



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 16 /2024  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie

**REGULAMIN DOKONYWANIA REFUNDACJI KOSZTÓW OPIEKI NAD DZIECKIEM LUB OSOBĄ ZALEŻNĄ  
na podstawie art. 61 ust.1 i ust.5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy  
z Funduszu Pracy w roku 2024**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 735 z późn. zm)
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **PUP**– oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie z siedzibą w Gryfinie przy ul. Sprzymierzonych 1 oraz z siedzibą w Chojnie przy ul. Dworcowej 3,
  - 1) **Wnioskodawcy** - oznacza to osobę ubiegającą się o przyznanie refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
  - 2) **Bezrobotnym** - oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - 3) **Osobie zależnej** – oznacza to osobę wymagającą ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączoną więzami rodzinnymi lub powinowactwem z osobą bezrobotną ubiegającą się o przyznanie refundacji kosztów opieki lub pozostającą z nią we wspólnym gospodarstwie domowym.
  - 4) **Minimalnym wynagrodzeniu za pracę** – oznacza to kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszaną na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 2207z późn. zm.)
  - 5) **Zatrudnieniu** - oznacza to, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 43 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą,
  - 6) **Innej pracy zarobkowej**- oznacza to wykonywanie pracy lub świadczenie usług na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło albo w okresie członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych.
3. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do wniosków o zwrot kosztów opieki finansowanych zarówno z Funduszu Pracy (FP) jak i środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+).

**Rozdział II**

**WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O PRYZNANIE REFUNDACJI KOSZTÓW OPIEKI NAD DZIECKIEM LUB OSOBĄ ZALEŻNĄ**

**§ 2**

1. O refundację kosztów opieki może ubiegać się osoba bezrobotna, posiadająca co najmniej jedno dziecko do lat 6 lub dziecko niepełnosprawne do 7 roku życia oraz spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 1) podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową
  - 2) na podstawie skierowania powiatowego urzędu pracy podjęła:
    - staż
    - przygotowanie zawodowe dorosłych,
    - szkolenie
2. Refundację kosztów opieki **przyznaje się**:
  - 1) na okres faktycznego odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania szkolenia, przy czym nie wcześniej niż od dnia złożenia wniosku

- 2) na okres **do 6 miesięcy**<sup>1</sup> w przypadku podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej nie dłużej jednak niż **na okres obowiązywania umowy dotyczącej wykonywania pracy**, przy czym okres ten ustalany jest w następujący sposób:
  - od dnia podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej - jeżeli data złożenia wniosku o przyznanie refundacji kosztów opieki jest wcześniejsza lub równa dacie podjęcia zatrudnienia
  - od dnia złożenia wniosku - jeżeli data podjęcia zatrudnienia jest wcześniejsza niż data złożenia wniosku
- 3) w przypadku gdy refundacja została przyznana na okres obowiązywania umowy dotyczącej wykonywania pracy, krótszy niż 6 miesięcy i zawarta zostanie kolejna umowa, z tym samym lub innym pracodawcą (o ile pomiędzy kolejnymi umowami nie występują przerwy w świadczeniu pracy lub przerwa spowodowana była wystąpieniem dni ustawowo wolnych od pracy) okres refundacji może zostać wydłużony do pełnych 6 miesięcy pod warunkiem złożenia **wniosku o przedłużenie okresu refundacji kosztów opieki** wraz z kolejną umową dotyczącą zatrudnienia.
- 4) w przypadku refundacji kosztów opieki nad dzieckiem, refundacja może zostać przyznana na okres, o którym mowa w pkt 1, 2 lub 3 **nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 6 roku życia**, a w przypadku dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności **7 roku życia**.
3. W przypadku ubiegania się o refundację kosztów opieki w związku z podjęciem zatrudnienia refundację **przyznaje się** jeżeli:
  - 1) **miesięczna** kwota wynagrodzenia brutto wynikająca z umowy o pracę nie przekroczy minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień złożenia wniosku,
  - 2) **miesięczna** kwota wynagrodzenia brutto w związku z podjęciem zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej wynikająca z innego tytułu niż umowa o pracę nie przekroczy minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień złożenia wniosku – o ile zgodnie z zawartą umową wynagrodzenie będzie płatne w miesięcznych ratach,
  - 3) **wynagrodzenie brutto przysługujące** w związku z podjęciem zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej wynikające z innego tytułu niż umowa o pracę, wypłacane będzie w okresach dłuższych niż jeden miesiąc.
4. Koszty opieki będą **zwracane** wyłącznie w przypadku gdy osobie bezrobotnej **przyznano** refundację kosztów opieki i uzyskuje ona **przychód z tytułu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy lub szkolenia** w miesiącu, za który dokonywany ma być zwrot tych kosztów **nieprzekraczający kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w miesiącu, za który dokonywany ma być zwrot**.
5. Zwrotowi będą podlegały koszty poniesione w związku z opieką nad dzieckiem lub osobą zależną **do wysokości połowy zasiłku dla bezrobotnych**, o którym mowa w art.72 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy nie więcej jednak niż faktycznie poniesione koszty.
6. Refundacja kosztów opieki przyznawana jest na podstawie wniosku złożonego przez osoby uprawnione, o których mowa § 2 w pkt 1, odpowiednio:
  - 1) o przyznanie refundacji kosztów opieki w związku z **podjęciem zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej** zgodnie ze wzorem w załączniku **nr 1** do regulaminu. Do wniosku należy załączyć:
    - a) akt urodzenia dziecka lub dokument stwierdzający konieczność sprawowania opieki nad osobą zależną (np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności/zaświadczenie lekarskie)
    - b) umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną
  - 2) o przyznanie refundacji kosztów opieki w związku ze skierowaniem do **odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub skierowaniem na szkolenie** zgodnie ze wzorem w załączniku **nr 2** do regulaminu. Do wniosku należy załączyć:
    - a) akt urodzenia dziecka lub dokument stwierdzający konieczność sprawowania opieki nad osobą zależną (np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności/zaświadczenie lekarskie).

### Rozdział III

#### MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW ORAZ SPOSÓB ICH PRZYGOTOWANIA

##### § 3

1. Wnioski o przyznanie refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną należy składać w formie:
  - 1) **papierowej** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy
    - a) w Gryfinie – ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino,
    - b) w Chojnie – ul. Dworcowa 3, 74-500 Chojna,
    - c) składając je w sekretariacie w godzinach od 07:30 do 15:30
  - 2) **elektronicznej** za pośrednictwem **elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP** (pupgryfino/skrytka) lub platformy internetowej dostępnej z poziomu strony internetowej PUP Gryfino <https://gryfino.praca.gov.pl/>

<sup>1</sup> Miesiąc oznacza okres liczony od dnia złożenia wniosku do dnia poprzedzającego dzień złożenia wniosku w kolejnym miesiącu kalendarzowym ( np. od 12.02.2024 do 11.03.2024)

**zakładka usługi elektroniczne > Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu > Pismo do urzędu** (w tytule pisma: Wniosek o zwrot kosztów przejazdu)

Wniosek złożony w formie elektronicznej powinien posiadać:

- a) bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym albo,
- b) podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP.

Podpis musi być złożony na wniosku oraz wszystkich załącznikach przez osobę umocowaną do reprezentowania Wnioskodawcy oraz do reprezentowania pracodawcy lub przedstawiciela jednostki opiekuńczej, np. przedszkola (w przypadku złożenia w załączeniu do rozliczenia zaświadczenia o opłacie z przedszkola lub zaświadczenia o zarobkach wystawionego przez pracodawcę).

Podpis lub podpisy osób uprawnionych muszą być czytelne lub opatrzone pieczętkami imiennymi. PUP w Gryfinie zastrzega sobie możliwość weryfikacji poprawności złożonego podpisu zarówno w formie tradycyjnej jak i elektronicznej (np. poprzez program Szafir).

2. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie.
3. Wnioski o przyznanie refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną wraz z odpowiednimi załącznikami należy składać na formularzach zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** lub **załączniku nr 2** do niniejszego regulaminu (wzór wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej urzędu **[gryfino.praca.gov.pl](http://gryfino.praca.gov.pl)**).
4. Wniosek należy wypełnić czytelnie odpowiadając na wszystkie zawarte we wniosku pytania. Wnioski złożone nieczytelnie, uniemożliwiające zweryfikowania zapisów zawartych w formularzu wniosku nie będą rozpatrywane.
5. Wszystkie miejsca, w których naniesiono poprawki lub zmiany, powinny być parafowane.
6. Wszystkie dokumenty składane w kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę (należy opatrzyć je zapisem np.: „zgodne z oryginałem” lub „kopia zgodna z oryginałem” oraz złożyć własnoręczny podpis).
7. Wnioski mogą być składane w formie papierowej lub elektronicznej.
8. Wniosek złożony w formie elektronicznej powinien zostać opatrzony:
  - 1) bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym albo,
  - 2) podpisem potwierdzonym profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.
9. W przypadku trudności w wypełnieniu wniosku można z osobistych lub telefonicznych konsultacji indywidualnych w siedzibie PUP lub telefonicznych pod numerem: 91 416 45 15, wew. 124 lub 123 (Gryfino) lub 091 414 19 31, wew. 150 lub wew. 151 (Chojna), w godzinach od 13:00 do 15:00 w siedzibie urzędu.
10. Wnioski o przyznanie refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną oraz wnioski o przedłużenie okresu zwrotu należy składać w terminie **do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym podjęto zatrudnienie** lub inną pracę zarobkową, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż lub szkolenie.
11. Złożony wniosek może być w każdej chwili wycofany. W tym celu osoba składająca wniosek powinna złożyć pismo informujące o wycofaniu wniosku.
12. Wnioskodawca ma możliwość uzyskania informacji na jakim etapie procedowania znajduje się jego wniosek od momentu jego złożenia: osobiście w siedzibie urzędu po przedstawieniu dokumentów potwierdzających tożsamość Wnioskodawcy lub osoby przez niego uprawnionej wskazanej we Wniosku bądź zdalnie (telefonicznie, mailowo itp.) Udzielenie informacji telefonicznie następuje po weryfikacji tożsamości – na podstawie wybranych danych wskazanych przez Wnioskodawcę w złożonym wniosku (minimum 2 pytania; na każde pytanie musi zostać udzielona poprawna odpowiedź; jeżeli rozmówca podaje prawidłowe dane, ale istnieje podejrzenie, że może pod Wnioskodawcę podszywać się osoba trzecia, pracownik PUP zobowiązany jest zadać co najmniej jedno pytanie dodatkowe). W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, co do tożsamości, pracownik PUP odmawia udzielenia informacji przez telefon i prosi o przestanie prośby w formie pisemnej, bądź kontaktu osobistego w siedzibie urzędu.

#### **Rozdział IV**

#### **ROZPATRYWANIE WNIOSKÓW**

#### **§ 4**

1. Złożone wnioski będą podlegały rozpatrzeniu przez pracowników powiatowego urzędu pracy.
2. Rozpatrywanie wniosków będzie realizowane na bieżąco do wyczerpania środków.
3. **Rozpatrywanie wniosków** będzie polegało na ustaleniu czy:
  - a) wypełniono wszystkie pozycje we wniosku oraz dołączono wszystkie niezbędne załączniki,
  - b) wniosek został podpisany,
  - c) wniosek złożono po upływie terminu, o którym mowa w § 3 pkt 11
  - d) wnioskodawca spełnia warunki do ubiegania się o przyznanie refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną, o których mowa w rozdziale II

4. W przypadku, stwierdzenia braków we wniosku, o których mowa w pkt 3 lit a) i b) składający wniosek jest wzywany do jego niezwłocznego uzupełnienia lub skorygowania.
5. W przypadku stwierdzenia braku spełniania kryteriów, o których mowa w pkt 3 lit c) i d), wniosek jest rozpatrywany negatywnie.
6. O sposobie rozpatrzenia wniosku wnioskodawca informowany jest na piśmie, w **terminie 30 dni** od daty złożenia kompletnego wniosku.
7. Umowa o przyznanie refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną, zostanie zawarta w terminie 30 dni od daty pozytywnego rozpatrzenia wniosku.

## ROZDZIAŁ V ZASADY ROZLICZENIA KOSZTÓW OPIEKI

### § 5

1. Warunkiem **wypłaty przyznanej refundacji** kosztów opieki jest złożenie rozliczenia wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Rozliczenie powinno być składane za każdy miesiąc kalendarzowy.
3. Rozliczenia złożone po upływie **30 dni** od daty zakończenia okresu **na jaki przyznano** refundację kosztów opieki nie będą uwzględniane.
4. W przypadku braku wymaganych załączników do rozliczenia lub w przypadku złożenia załączników zawierających nieprawidłowości wnioskodawca wzywany jest do jego uzupełnienia w terminie **do 5 dni** od otrzymania wezwania.
5. Zwrot dokonywany jest w terminie **do 30 dni** od daty złożenia kompletnego rozliczenia – z załącznikami niezawierającymi nieprawidłowości.
6. Zwrot za niepełny miesiąc kalendarzowy ustalony będzie w następujący sposób: **miesięczna kwota refundacji** zgodnie z niniejszą umową podzielona przez 30, a następnie pomnożona przez liczbę dni kalendarzowych okresu, za który dokonany ma być zwrot, **nie więcej jednak niż faktycznie poniesione koszty**.

### § 6

1. Celem otrzymania refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w związku z podjęciem **zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej** należy złożyć rozliczenie zgodnie ze wzorem w załączniku **nr 3** do regulaminu. Do rozliczenia należy załączyć:
  - 1) Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów w rozliczonym miesiącu. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów mogą być:
    - a) **zaświadczenia o uiszczeniu opłaty, dowody wpłaty - ze wskazaniem danych osoby dokonującej wpłat oraz dane dziecka/osoby zależnej, a także daty dokonania płatności**
    - b) **kopie faktur lub rachunków** z potwierdzeniem dokonania płatności - na fakturze musi znajdować się informacja o formie płatności oraz data sprzedaży i nazwa usługi oraz imię i nazwisko dziecka/osoby zależnej – dla formy płatności gotówkowych na fakturze powinien znajdować się zapis „Zapłacono Gotówką”, „Zapłacono” lub „Gotówka”, – dla formy płatności przelewem do faktury należy dołączyć potwierdzenie dokonania przelewu tj. wyciąg z rachunku bankowego (płatności mogą być dokonywane wyłącznie z konta osoby ubiegającej się o refundację kosztów opieki) lub druk polecenia przelewu - na potwierdzeniu powinien znajdować się numer opłacanej faktury
    - c) **kopie umów cywilnoprawnych** potwierdzających wydatkowanie środków **ze wskazaniem danych dziecka/osoby zależnej, a także daty dokonania płatności**
    - d) **kopie umowy uaktywniającej** zawartej z nianią na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj..Dz.U. z 2023 poz. 204) wraz z deklaracją rozliczeniową ZUS DRA oraz imiennego raportu miesięcznego o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA wraz z potwierdzeniem opłacenia składek
    - e) **kopie innych dokumentów** potwierdzających wydatkowanie środków, o ile uznane zostaną przez urząd pracy za wiarygodne.
  - 2) Zaświadczenie lub inny dokument wystawiony przez pracodawcę potwierdzający wysokość przychodu uzyskanego z tytułu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w miesiącu, za który dokonywany ma być zwrot kosztów opieki.

### § 7

1. Celem otrzymania refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną **przez okres odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub szkolenia** należy złożyć rozliczenie zgodnie ze wzorem w załączniku **nr 4** do regulaminu. Do rozliczenia należy załączyć:
  - 1) Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów mogą być:

- a) **zaświadczenia o uiszczeniu opłaty, dowody wpłaty - ze wskazaniem danych osoby dokonującej wpłat oraz dane dziecka/osoby zależnej, a także daty dokonania płatności**
- b) **kopie faktur lub rachunków** z potwierdzeniem dokonania płatności - na fakturze musi znajdować się informacja o formie płatności oraz data sprzedaży i nazwa usługi oraz imię i nazwisko dziecka/osoby zależnej
  - dla formy płatności gotówkowych na fakturze powinien znajdować się zapis „Zapłacono Gotówką”, „Zapłacono” lub „Gotówka”,
  - dla formy płatności przelewem do faktury należy dołączyć potwierdzenie dokonania przelewu tj. wyciąg z rachunku bankowego (płatności mogą być dokonywane wyłącznie z konta osoby ubiegającej się o refundację kosztów opieki) lub druk polecenia przelewu - na potwierdzeniu powinien znajdować się numer opłacanej faktury,
- c) **kopie umów cywilnoprawnych** potwierdzających wydatkowanie środków **ze wskazaniem danych dziecka/osoby zależnej, a także daty dokonania płatności**
- d) **kopie umowy uaktywniającej** zawartej z nią na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz.U. z 2023 poz. 204).wraz z deklaracją rozliczeniową ZUS DRA oraz imiennego raportu miesięcznego o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA wraz z potwierdzeniem opłacenia składek
- e) **kopie innych dokumentów** potwierdzających wydatkowanie środków, o ile uznane zostaną przez urząd pracy za wiarygodne.

## Rozdział VI

### ROZWIĄZANIE UMOWY I ZWROT OTRZYMANYCH ŚRODKÓW

#### §9

1. Umowa dotycząca refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną ulega rozwiązaniu w przypadku:
  - 1) przedstawienia fałszywego i/lub niepełnego oświadczenia w celu uzyskania refundacji kosztów opieki,
  - 2) przerwania odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia, w związku z którym przyznana została refundacja kosztów opieki,
  - 3) zaprzestania wykonywania pracy u pracodawcy przed upływem okresu, na który zawarta została umowa,
  - 4) zaprzestania sprawowania opieki nad dzieckiem/osobą zależną, na którą przyznana została refundacja,
  - 5) wystąpienia innych okoliczności powodujących utratę uprawnień do otrzymywania refundacji kosztów opieki.
  - 6) wypowiedzenia umowy przez otrzymującego, od dnia złożenia wypowiedzenia.**
2. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn o których mowa w pkt 1 ppkt 1 wnioskodawca zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane środki finansowe na rachunek bankowy urzędu pracy w terminie 7 dni od dnia rozwiązania umowy. W przypadku niedokonania zwrotu środków w wymaganym terminie, będą naliczane ustawowe odsetki za zwłokę.

## Rozdział VII

### PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

*Zgodnie z art. 13 ust 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) - dalej RODO:*

- 1) Twoje dane osobowe przekazywane w związku z ubieganiem się o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną ze środków Funduszu Pracy, przetwarzane są zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt b) i e) RODO dla celów realizacji zadania publicznego „inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy” ujętego w:
  - a) *Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj., Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.);*
- 2) Administratorem moich danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie reprezentowany przez Dyrektora PUP z siedzibą w Gryfinie:
  - adres: ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino,
  - numer telefonu: 91 416 45 15,
  - adres email: [szgy@praca.gov.pl](mailto:szgy@praca.gov.pl)
- 3) Został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym możesz skontaktować się w sprawach ochrony danych osobowych pod adresem e-mail [iod@gryfino.praca.gov.pl](mailto:iod@gryfino.praca.gov.pl), pisemnie na adres naszej siedziby wskazany w pkt 1.
- 4) Odbiorcami Twoich danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi zawarto umowy powierzenia danych, w tym realizujące badania ewaluacyjne, kontrole i audyty, a także świadczące usługi pocztowe.

- 5) Dane osobowe pobrane w związku z ubieganiem się o przyznanie zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji zobowiązania wynikającego z przyznania środków na ten zwrot oraz w okresie przechowywania dokumentacji po jego zrealizowaniu, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami tj. przez okres 5 lat od dnia zakończenia refundacji kosztów opieki.
- 6) Podanie danych osobowych bezpośrednio Ciebie dotyczących w związku z ubieganiem się o przyznanie oraz rozliczenie kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną jest **dobrowolne**, jednakże konsekwencją nie podania wymaganych danych będzie brak możliwości przyznania oraz dokonywania refundacji tych kosztów ze środków Funduszu Pracy.
- 7) W odniesieniu do Twoich danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) Masz prawo do:
  - a) dostępu do treści swoich danych osobowych na podstawie art. 15 RODO
  - b) poprawienia i sprostowania swoich danych osobowych na podstawie art. 16 RODO
  - c) żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art.18 RODO, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO<sup>2</sup>;
  - d) prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 21 RODO
  - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego do przetwarzania danych osobowych - UODO (Urząd Ochrony Danych Osobowych: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 9) Nie przysługuje mi:
  - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

---

<sup>2</sup>**Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego