

Regulamin
Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy w sprawie zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub rozmowy kwalifikacyjnej

Opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019, poz. 1482 z późn.zm.);
2. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019, poz. 1145 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 09 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2018, poz. 2096 z póź. zm),
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2017, poz. 2077 z późn.zm.),
5. Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781),
6. Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy.

Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. "Staroście" - oznacza to Starostę Legnickiego,
2. "Urzędzie" - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Legnicy,
3. "Dyrektorze" - oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy działającego z upoważnienia Starosty,
4. "Ustawie" - oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
5. "Wnioskodawcy" - oznacza to osobę bezrobotną lub poszukującą pracy, która na podstawie skierowania z Urzędu podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową lub osobę bezrobotną, która została skierowana na rozmowę kwalifikacyjną na ofertę pracy,
6. „Miejscu zamieszkania” – oznacza miejscowość zamieszkania,
7. „Miejscu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej” – oznacza miejscowość, w której wnioskodawca świadczy pracę, wskazaną w umowie o pracę lub umowie cywilnoprawnej jako miejsce wykonywania pracy.

§ 2

1. Dyrektor dokonuje zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca odbycia rozmowy kwalifikacyjnej lub do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej i powrotu biorąc pod uwagę:
 - a) efektywne gospodarowanie środkami publicznymi,
 - b) wysokość środków na aktywizację zawodową bezrobotnych w danym roku budżetowym.

§ 3

1. Zwrot kosztów przejazdu przyznaje się na wniosek.
2. Kompletne wnioski wraz z załącznikami, należy złożyć w formie pisemnej wypełnione w sposób czytelny, osobiście w PUP Legnica, ul. Gen. Władysława Andersa 2 lub w PUP Legnica Filia w Chojnowie, Rynek 20, lub drogą pocztową bądź w formie elektronicznej.
3. Wniosek złożony w formie elektronicznej musi 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.
4. Druk wniosku dostępny jest w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu www.legnica.praca.gov.pl

5. Wnioski przyjmowane są na bieżąco do wyczerpania środków.
6. Wnioski złożone po wyczerpaniu limitu środków finansowych w danym roku nie podlegają ocenie i będą rozpatrywane negatywnie. Od negatywnie rozpatrzonego wniosku nie przysługuje odwołanie na podstawie procedury odwoławczej w trybie art. 127 kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Z uwagi na konieczność zapoznania się z warunkami zwrotu kosztów przejazdu, wniosek powinien zostać złożony:
 - a) przed uczestnictwem w rozmowie kwalifikacyjnej,
 - b) przed podjęciem zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
8. Wnioskodawca może korzystać z przejazdów własnym bądź użyzonym środkiem transportu, pomimo funkcjonowania komunikacji zbiorowej na danej trasie.
9. W przypadku korzystania z prywatnego środka transportu wnioskodawca powinien:
 - a) okazać prawo jazdy i dowód rejestracyjny środka transportu,
 - b) okazać umowę użyczenia środka transportu lub okazać oświadczenie właściciela pojazdu o jego użyczeniu (jeżeli wnioskodawca dojeżdża środkiem transportu, którego nie jest właścicielem),
10. Wniosek rozpatrywany jest w terminie do 21 dni od dnia złożenia w Urzędzie.
11. W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny (pkt 1 lub 2 kryterium oceny formalnej), wyznacza się termin na jego uzupełnienie. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie zostanie rozpatrzony negatywnie.
12. Wniosek ubiegającego się o zwrot kosztów przejazdu, oceniany jest pod względem formalnym i merytorycznym (na podstawie poniższych kryteriów). Wnioski ocenione negatywnie pod względem formalnym, nie podlegają ocenie merytorycznej.

lp.	Kryterium oceny	Właściwe podkreślić	
		tak	nie
1.	Wniosek złożony i wypełniony prawidłowo (wszystkie zawarte we wniosku elementy czytelnie wypełnione)	tak	nie
2.	Wniosek jest kompletny	tak	nie
3.	Wnioskodawca jest uprawniony do złożenia wniosku	tak	nie
Podsumowanie - ocena		pozytywna/negatywna	

Tabela nr 1 Ocena formalna wniosku

Tabela nr 2 Ocena merytoryczna wniosku

lp.	Kryterium oceny	Właściwe podkreślić	
		tak	nie
1.	Przyznanie zwrotu kosztów przejazdu jest uzasadnione z uwagi na okoliczności i inne działania wnioskodawcy, jest celowe i racjonalne.	tak	nie
Podsumowanie - ocena (w formie opisowej)		pozytywna/negatywna	

§ 4

1. Zwrotowi podlegać będą wyłącznie koszty, których faktyczne poniesienie zostanie udokumentowane.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów, które w sposób bezsporny potwierdzają koszty poniesione za przejazd.
3. W przypadku, gdy dokumenty (bilety, faktury, rachunki) potwierdzające przejazd zawierają informacje sprzeczne z innymi dokumentami, Urząd wezwie wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, a do czasu całkowitego wyjaśnienia sprawy zwrot kosztów przejazdu nie będzie dokonany.

4. Zwrot kosztów przejazdu jest dokonywany na rachunek bankowy wnioskodawcy.

Zwrot kosztów przejazdu na rozmowę kwalifikacyjną

§ 5

1. Dyrektor może zwrócić wnioskodawcy koszt przejazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania, w przypadku skierowania osoby na rozmowę kwalifikacyjną do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy, jeżeli siedziba tego pracodawcy znajduje się poza miejscem zamieszkania wnioskodawcy.
2. Zwrot kosztów przejazdu na rozmowę kwalifikacyjną zostanie wypłacony wnioskodawcy po dostarczeniu dokumentów potwierdzających poniesione koszty za przejazd.
3. W tym przypadku Urząd nie będzie zawierać umowy.

Zwrot kosztów przejazdu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej

§ 6

1. Osoba, która na podstawie skierowania z Urzędu podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową oraz uzyskuje wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nieprzekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę, może uzyskać zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
2. Wnioskodawca do wniosku dołącza kopię umowy o pracę, kopię umowy o pracę nakładczą lub kopię umowy cywilno – prawnej – oryginał do wglądu.
3. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku zawierana jest umowa.
4. W celu uzyskania zwrotu kosztów przejazdu, wnioskodawca składa druk „Rozliczenie z tytułu poniesionych kosztów przejazdu” wraz z załącznikami. Rozliczenie kosztów przejazdu powinno zostać przedłożone najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ubiega się o zwrot kosztów przejazdu. Nie złożenie rozliczenia kosztów przejazdu w wymaganym terminie, może spowodować wydłużenie okresu oczekiwania na zwrot uznanych kosztów.
5. W przypadku przekroczenia w danym miesiącu przychodu, o którym mowa w § 2 ust 1, zwrot kosztów przejazdu za ten miesiąc nie przysługuje, co jednocześnie nie powoduje wydłużenia całkowitego okresu przysługiwania refundacji o kolejny miesiąc.

Ogólne zasady zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji zbiorowej

§ 7

1. Dokonując zakupu określonego rodzaju biletów (jednorazowych/ okresowych), wnioskodawca powinien kierować się oszczędnością i racjonalnością.
2. Wysokość zwrotu kosztów przejazdu komunikacją zbiorową ustala się na podstawie kosztu najtańszego biletu (okresowego lub jednorazowego), jaki zostałby poniesiony przez wnioskodawcę.
3. W przypadku, gdy planowany okres zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, przypada na niepełny miesiąc kalendarzowy, a wnioskodawca zakupi bilet miesięczny, wysokość zwrotu będzie liczona wg zasady: wartość biletu okresowego : 30 w okresie obowiązywania biletu x liczba dni pracy (z zastrzeżeniem ust 5).
4. W przypadku, gdy planowany okres zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, przypada na niepełny miesiąc kalendarzowy, a wnioskodawca zakupi bilet okresowy obejmujący niepełny miesiąc (np. od 1 do 20 dnia miesiąca), kwota zwrotu będzie liczona według zasady: wartość biletu okresowego: ilość dni obowiązywania biletu okresowego x liczba pracy (z zastrzeżeniem ust 5).
5. Jako kwalifikowana może zostać uznana kwota poniesiona na zakup biletu okresowego za pełen miesiąc w przypadku, gdy wartość tego biletu jest niższa niż koszt, który wnioskodawca poniósłby kupując bilety jednorazowe na planowany okres zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
6. Jeżeli bilet okresowy obejmuje przejazdy w okresie nieobecności w pracy (np. z powodu choroby, urlopu) zakup biletu okresowego zostanie uznany pod warunkiem, że:
 - a) koszt zakupu biletu okresowego był niższy niż koszt biletów jednorazowych w okresie obecności w pracy, lub

- b) nieobecność w pracy była nieprzewidziana przez wnioskodawcę i nastąpiła po zakupie biletu okresowego.
7. Dokumentami potwierdzającymi przejazd są:
- bilety jednorazowego przejazdu, na których znajduje się kwota, data i godzina przejazdu,
 - bilety okresowe, na których znajduje się imię i nazwisko wnioskodawcy, trasa przejazdu, kwota oraz miesiąc jakiego dotyczy bilet lub dokument potwierdzający zakup biletu wystawiany przez przewoźnika.

Ogólne zasady zwrotu kosztów przejazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu

§ 8

- Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów związanych z przejazdem własnym lub użyczonym środkiem transportu są faktury bądź rachunki za paliwo ze wskazaniem imienia i nazwiska wnioskodawcy (lub jego nr PESEL) oraz numeru rejestracyjnego własnego lub użyczonego środka transportu, wskazanego we wniosku o zwrot kosztów przejazdu.
- Jako kwalifikowane do zwrotu poniesionych kosztów zostaną uznane faktury / rachunki, których płatność została uregulowana gotówką bądź kartą płatniczą. Nie zostaną uznane płatności dokonane w inny sposób, w tym: bony paliwowe, karty paliwowe, kart upominkowe, karty zakupowe, punkty lojalnościowe itp.
- Podstawą do ustalenia kwoty zwrotu kosztów przejazdu jest najniższy koszt wynikający z porównania kosztów przejazdu prywatnym środkiem transportu oraz komunikacją zbiorową.
- Do obliczenia wysokości kosztów przejazdu prywatnym środkiem transportu Urząd weźmie pod uwagę najkrótszą trasę przejazdu pomiędzy miejscowością zamieszkania a miejscowością zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej lub odbycia rozmowy kwalifikacyjnej. Długość trasy ustala się za pomocą Google Maps. Do ustalenia długości trasy przyjmuje się nazwy miejscowości (bez wskazania adresu). Ustalono stawkę za 1 km przebiegu pojazdu w wysokości 0,35 zł. Zwrotowi podlegają koszty obliczone według zasady: najkrótsza trasa przejazdu, liczona w km, pomiędzy miejscowością zamieszkania a miejscowością zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej x 0,35 zł x liczba przejazdów (zastrzeżeniem ust 5).
- W przypadku funkcjonowania na danej trasie komunikacji zbiorowej, planowaną wysokość zwrotu przejazdu prywatnym środkiem transportu ustala się na podstawie kosztu najtańszego biletu (okresowego lub jednorazowego), jaki zostałyby poniesiony przez wnioskodawcę.
- W przypadku, gdy wartość faktury lub rachunku będzie niższa niż kwota zwrotu wyliczona na podstawie zasad określonych w ust 4-5, zwrotowi podlega kwota na fakturze lub rachunku.
- W przypadku, gdy wartość faktury lub rachunku będzie wyższa niż kwota zwrotu, zwrotowi podlega kwota wyliczona zgodnie z zasadami wskazanymi w ust 4-5.
- Jako kwalifikowany do zwrotu kosztów przejazdu Urząd przyjmie do rozliczenia zakup paliwa dokonany:
 - do 7 dni przed rozpoczęciem pracy/ innej pracy zarobkowej lub rozmowy kwalifikacyjnej,
 - w dniu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej,
 - w okresie na który została zawarta umowa o zwrot kosztów przejazdu.

Postanowienia końcowe

§ 9

- Zwrot kosztu przejazdu jest świadczeniem fakultatywnym podlegającym limitowaniu w ramach środków określonych w planie finansowym Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych programów.
- Zwrot kosztu przejazdu dokonywany jest do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania ujętego w planie wydatków na dany rok.
- Z uwagi na limitowanie środków i potrzebę ich racjonalnego wydatkowania, w ciągu roku budżetowego, Dyrektor może wprowadzić ograniczenia, co do wysokości zwrotu kosztów przejazdu.
- Dyrektor przedkłada treść Regulaminu Powiatowej Radzie Rynku Pracy raz w roku.
- Regulamin obowiązuje od dnia wprowadzenia go w życie Zarządzeniem Dyrektora.