

Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy w sprawie zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu na staż, szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego

Opracowano na podstawie:

Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023r. poz. 735);

§ 1

Postanowienia ogólne

Ilekoć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. "Staroście" - oznacza to Starostę Legnickiego,
2. "Dyrektorze" - oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy działającego z upoważnienia Starosty,
3. "Urzędzie" - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Legnicy,
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 staż, szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych lub odbywa zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego i złożyła wniosek o przyznanie zwrotu kosztów przejazdu
6. „Miejscu zamieszkania” – oznacza miejscowość zamieszkania,

§ 2

1. Osoba skierowania z Urzędu przez okres odbywania stażu, szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego poza swoim miejscem zamieszkania może uzyskać zwrot (w całości lub części) poniesionych kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu.
2. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje osobie przez okres odbywania stażu, szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego.
3. Dyrektor może dokonać zwrotu kosztów przejazdu w całości bądź w części, 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 w PUP Legnica, ul. Gen. Władysława Andersa 2 lub w PUP Legnica Filia w Chojnowie, ul. 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 przed rozpoczęciem stażu, szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych lub zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego.
8. Wnioskodawca może korzystać z przejazdów własnym bądź użyczonym 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 nie uzupełniony 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.

Tabela nr 1 Ocena formalna

lp	Kryterium oceny	Właściwe podkreślić	
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 (w formie opisowej)		pozytywna/negatywna	

Tabela nr 2 Ocena merytoryczna

lp	Kryterium oceny	Właściwe podkreślić	
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. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku zawierana jest umowa. W celu uzyskania zwrotu kosztów przejazdu, wnioskodawca składa druk „Rozliczenie z tytułu poniesionych kosztów przejazdu do umowy (...)” wraz z załącznikami.
2. Zwrotowi podlegać będą wyłącznie koszty, których faktyczne poniesienie zostanie udokumentowane.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów, które w sposób bezsprzeczny potwierdzają koszty poniesione za przejazd.
4. 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.
5. Zwrot kosztów przejazdu jest dokonywany na rachunek bankowy wnioskodawcy.
6. Wnioskodawca przedkłada w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legnicy rozliczenie kosztów przejazdu 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.
7. W przypadku przerwania stażu, szkolenia lub przygotowania zawodowego dorosłych z winy wnioskodawcy, niestawiennictwa na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego i utraty z tego powodu statusu osoby bezrobotnej, wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu żądanej kwoty w terminie określonym w decyzji.

Ogólne zasady przejazdu środkami komunikacji zbiorowej

§ 5

1. Dokonując zakupu określonego rodzaju biletów (jednorazowych/ okresowych), wnioskodawca powinien kierować się oszczędnością i racjonalnością.
2. Wysokość zwrotu kosztu przejazdu komunikacją zbiorową ustala się na podstawie kosztu najtańszego biletu (okresowego lub jednorazowego), jaki zostałby poniesiony przez wnioskodawcę.
3. W przypadku, gdy planowany okres stażu/szkolenia/przygotowania zawodowego dorosłych/zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego, 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 stażu/szkolenia/ przygotowania zawodowego/zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego (z zastrzeżeniem ust 5 i 6).
4. W przypadku, gdy planowany okres stażu/szkolenia/przygotowania zawodowego dorosłych/zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego, 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 dni odbywania stażu/szkolenia/ przygotowania zawodowego/zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego (z zastrzeżeniem ust 5 i 6).

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 stażu/szkolenia/przygotowania zawodowego dorosłych/ zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego.
6. Jeżeli bilet okresowy obejmuje przejazdy w okresie nieobecności na stażu/szkoleniu/ przygotowaniu zawodowym dorosłych/zajęciach z zakresu poradnictwa zawodowego (np. z powodu choroby, przysługujących dni wolnych), zakup biletu okresowego zostanie uznany pod warunkiem, że:
 - a) koszt zakupu biletu okresowego był niższy niż koszt biletów jednorazowych w okresie obecności, lub
 - b) nieobecność była nieprzewidziana przez wnioskodawcę i nastąpiła po zakupie biletu okresowego.
7. Dokumentami potwierdzającymi przejazd są:
 - a) bilety jednorazowego przejazdu, na których znajduje się kwota, data i godzina przejazdu,
 - b) 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 przejazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu

§ 6

1. 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.
2. 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.
3. Podstawą do ustalenia kwoty zwrotu kosztów przejazdu jest najniższy koszt wynikający z porównania kosztów przejazdu prywatnym środkiem transportu oraz komunikacją zbiorową.
4. Do obliczenia wysokości kosztów przejazdu prywatnym środkiem transportu Urząd weźmie pod uwagę najkrótszą trasę przejazdu pomiędzy miejscowością zamieszkania a miejscowością odbywania stażu, szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych, zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego. 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 0,65 zł. Zwrotowi podlegają koszty obliczone według zasady: najkrótsza trasa przejazdu, liczona w km, pomiędzy miejscowością zamieszkania a miejscowością odbywania stażu, szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych, zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego x 0,65 zł x liczba przejazdów (z zastrzeżeniem ust 5).
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 zostałby poniesiony przez wnioskodawcę, chyba, że niższy będzie koszt liczony wg zasady wskazanej w ust 4.

6. W przypadku, gdy wartość faktury lub rachunku będzie niższa niż kwota zwrotu wyliczona na podstawie zasad określonych w ust 3-4, zwrotowi podlega kwota na fakturze lub rachunku.
7. W przypadku, gdy wartość faktury lub rachunku będzie wyższa niż kwota zwrotu, zwrotowi podlega kwota wyliczona zgodnie z zasadami wskazanymi w ust 4 i 5.
8. Jako kwalifikowany do zwrotu kosztów przejazdu Urząd przyjmie do rozliczenia zakup paliwa dokonany:
 - a) do 7 dni przed rozpoczęciem stażu, szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych, zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego,
 - b) w okresie odbywania stażu, szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych, zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego.

Koszty przejazdu w ramach bonu stażowego i szkoleniowego

§ 7

1. Bezrobotnym, którzy będą odbywać staż lub szkolenie na podstawie bonu stażowego/szkoleniowego koszty przejazdu przyznawane są w formie ryczałtu dlatego też bezrobotny nie ma obowiązku dostarczania dokumentów potwierdzających poniesione koszty.
2. Planowany koszt przejazdu bezrobotny wskazuje we wniosku o przyznanie bonu stażowego/szkoleniowego.
3. W przypadku stażu przysługuje ryczałt do wysokości 889,40 zł, wypłacany bezrobotnemu w miesięcznych transzach w wysokości do 148,70 zł, łącznie ze stypendium.
4. W przypadku szkolenia przysługuje ryczałt w wysokości:
 - do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin;
 - powyżej 150 zł do 200 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.
5. Przy ustalaniu kwoty ryczałtu obowiązuje zasada oszczędności i racjonalności. Obliczenie kwoty ryczałtu następuje poprzez zweryfikowanie trasy przejazdu do miejsca i z miejsca odbywania stażu lub szkolenia oraz ustalenie ceny najtańszego biletu okresowego lub jednorazowego obowiązującego na tej trasie. Kwota ryczałtu przyznawana jest w wysokości najniższego kosztu przejazdu na trasie. Przyznana kwota ryczałtu nie może być wyższa niż kwota wskazana przez osobę bezrobotną we wniosku. W przypadku braku przejazdu komunikacją zbiorową do ustalenia kwoty ryczałtu stosuje się obliczenie: najkrótsza trasa przejazdu, liczona w km, pomiędzy miejscowością zamieszkania a miejscowością odbywania stażu/szkolenia x 0,65 zł x planowana liczba przejazdów. Do obliczenia trasy przejazdu stosuje się zapisy § 6 pkt 3 powyższego regulaminu.
6. Ryczałt przyznaje się w drodze decyzji administracyjnej

Postanowienia końcowe

§ 8

1. 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.
2. Zwrot kosztu przejazdu dokonywany jest do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania ujętego w planie wydatków na dany rok.
3. Z uwagi na limitowanie środków i potrzebę ich racjonalnego wydatkowania, w ciągu roku budżetowego, Dyrektor może wprowadzić ograniczenia, co do wysokości zwrotu kosztów przejazdu.
4. Dyrektor przedkłada treść Regulaminu Powiatowej Radzie Rynku Pracy raz w roku.
5. Regulamin obowiązuje od dnia wprowadzenia go w życie Zarządzeniem Dyrektora.