

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:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019r. 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 (t. j. Dz. U. z 2020 poz. 256,695),
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781),
5. Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy.

Postanowienia ogólne
§ 1

Ilekróć 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 odbywała 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 zawodowe0000go.
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

| 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 | |

formalnym, nie podlegają ocenie merytorycznej.

Tabela nr 1 Ocena formalna

| 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 | |

Tabela nr 2 Ocena merytoryczna

§ 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 bezsporny 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 0,35 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 0,35 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.
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 642,00 zł, wypłacany bezrobotnemu w miesięcznych transzach w wysokości do 107,20 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 0,35 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.