

Zarządzenie nr 9/2017
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Będzinie
z dnia 1 marca 2017 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu ubiegania się o zwrot kosztów przejazdu ze środków Funduszu Pracy oraz w ramach projektów pozakonkursowych współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Na podstawie § 5 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Będzinie oraz art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 645 późn. zm.)

z a r z ą d z a m, co następuje

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin ubiegania się o zwrot kosztów przejazdu ze środków Funduszu Pracy oraz w ramach projektów pozakonkursowych współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję właściwego inspektora w Dziale Obsługi Urzędu do zapoznania z niniejszym Zarządzeniem pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Będzinie, a także do stosowania niniejszego Zarządzenia przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Będzinie.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia oraz koordynację przedsięwzięć określonych w niniejszym zarządzeniu obejmuję osobiście.

§ 3

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Będzinie
Maciej
mgr Marcin Flaczyński

RADCA PRAWNY
Patrycja Swoboda

REGULAMIN UBIEGANIA SIĘ O ZWROT KOSZTÓW PRZEJAZDU ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU PRACY ORAZ W RAMACH PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH WSPÓŁFINANSOWANYCH PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu i z powrotem, finansowanych ze środków Funduszu Pracy oraz w ramach projektów pozakonkursowych współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Każdy/każda uczestnik/uczestniczka stażu ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem.

§ 2

Ilekczo w Regulaminie jest mowa o:

Elektronicznych biletach jednorazowych/krótkookresowych zapisanych na karcie ŚKUP – należy przez to rozumieć bilety o ważności krótszej niż 24-godziny w taryfie strefowo-czasowej lub taryfie odległościowej;

Elektronicznych biletach średniookresowych zapisanych na karcie ŚKUP – należy przez to rozumieć bilety 24-godzinne, 48-godzinne, 5-dniowe, 7-dniowe i 14-dniowe;

Elektronicznych biletach długookresowych zapisanych na karcie ŚKUP - należy przez to rozumieć bilety 30-dniowe, 90-dniowe oraz dwumiesięczne bilety wakacyjne;

Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Będzinie;

Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin ubiegania się o zwrot kosztów przejazdu ze środków Funduszu Pracy oraz w ramach projektów pozakonkursowych współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;

Skutecznym doręczeniu wezwania – należy przez to rozumieć, w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem, w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, doręczonej zgodnie z przepisami art. 42 – 44 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego – datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru, z zastrzeżeniem domniemania doręczenia w siódmym dniu po dacie drugiego awizowania;

Spersonalizowanej karcie ŚKUP – należy przez to rozumieć Śląską Kartę Usług Publicznych mogącą pełnić funkcję identyfikacyjną, funkcję nośnika uprawnień do usług publicznych, w tym biletu okresowego, funkcję płatniczą i nośnika certyfikatu, na której zostały nadrukowane dane osobowe Użytkownika Karty, w tym jego imię i nazwisko oraz zdjęcie;

Stronie internetowej – należy przez to rozumieć stronę internetową Powiatowego Urzędu Pracy w Będzinie <http://bedzin.praca.gov.pl>;

Uczestniku/uczestniczce - należy przez to rozumieć uczestnika/uczestniczkę stażu.

Rozdział II Zasady i warunki zwrotu kosztów przejazdu na staż

§ 3

1. Uczestnicy/uczestniczki stażu mogą ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu do i z miejsca odbywania stażu komunikacją publiczną (są to w szczególności KZK GOP, MZK Tychy, PKM Jaworzno, MZKP Tarnowskie Góry, transport kolejowy, przewoźnicy prywatni) lub w uzasadnionych przypadkach (np. ze względu na brak lub wyjątkowo niedogodne połączenie środkami komunikacji publicznej, stan zdrowia, konieczność sprawnego łączenia obowiązków rodzinnych i zawodowych) samochodem osobowym.
2. Zwrot przysługuje do wysokości kosztu biletów komunikacji publicznej/biletów 2 klasy w regionalnym transporcie kolejowym, jednak nie wyższej niż 150 zł na osobę za każdy pełny miesiąc odbywania stażu.
3. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje za wszystkie dni, kiedy uczestnik/uczestniczka dojeżdżał/dojeżdżała na staż i potwierdził/potwierdziła swoją obecność na stażu podpisem na liście obecności.
4. W przypadku rozliczania biletu średnio- i długookresowego na karcie ŚKUP lub biletu odcinkowego i sieciowego w transporcie kolejowym lub Śląskiego Biletu Miesięcznego zwrot kosztów przejazdu przysługuje również za soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy, jeśli zawierają się one w terminie stażu i ważności biletu. Jeśli wyżej wymienione bilety zakupione zostały z wyprzedzeniem, tj. przed dniem usprawiedliwionej nieobecności, za którą przysługuje stypendium stażowe, przysługuje za nią również zwrot kosztów przejazdu.
5. Zwrot kosztów następuje w cyklu miesięcznym, po każdym zakończonym miesiącu stażu, na podstawie *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną* stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu lub *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym* stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu – załączniki do pobrania na stronie internetowej lub w wersji papierowej w Urzędzie – w pokoju 116.

§ 4

Zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną na staż

1. W przypadku przejazdu na staż zaleca się zakup długookresowych (30-dniowych) biletów elektronicznych zapisanych na spersonalizowanej karcie ŚKUP.
2. Dopuszcza się również możliwość dokumentowania kosztów przejazdu za pomocą:
 - a) biletów wakacyjnych lub biletów 90-dniowych zapisanych na spersonalizowanej karcie ŚKUP,
 - b) biletów miesięcznych odcinkowych lub sieciowych w transporcie kolejowym,
 - c) Śląskiego Biletu Miesięcznego.
3. W uzasadnionych sytuacjach (w szczególności za niepełny miesiąc odbywania stażu) możliwy będzie zwrot kosztów przejazdu na podstawie:
 - a) biletów jednorazowych (papierowych) komunikacji autobusowo-tramwajowej,
 - b) paragonów z kasy fiskalnej prywatnych przewoźników,
 - c) biletów jednorazowych lub dobowych biletów sieciowych w transporcie kolejowym,
 - d) jednorazowych/krótkookresowych lub średniookresowych biletów elektronicznych zapisanych na karcie ŚKUP lub zakupionych z elektronicznej portmonetki dostępnej na karcie ŚKUP.
4. W przypadku rozliczania kosztów przejazdu na staż komunikacją publiczną, w zależności od wybranej formy komunikacji i rodzaju biletu do *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną* należy dołączyć:
 - a) ksero spersonalizowanej karty ŚKUP (z zamazanym zdjęciem) potwierdzone za zgodność z oryginałem (oryginał do wglądu) wraz z potwierdzeniem płatności wydrukowanym np. w Punkcie Obsługi Klienta lub z wydrukowanym z Portalu Klienta ŚKUP bilingiem płatności (transakcji), historią operacji oraz listą zakodowanych biletów średnio- i długookresowych na karcie ŚKUP - w przypadku elektronicznych biletów średnio- i długookresowych zapisanych na karcie ŚKUP lub zakupionych z elektronicznej portmonetki dostępnej na karcie ŚKUP lub

- b) bilet/bilety sieciowe lub odcinkowe w transporcie kolejowym (w przypadku jeśli *Wniosek o zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną* składany jest w okresie ważności biletu należy dołączyć jego potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię) lub
- c) Śląski Bilet Miesięczny (w przypadku jeśli *Wniosek o zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną* składany jest w okresie ważności biletu należy dołączyć jego potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię) lub
- d) skasowane bilety jednorazowe (papierowe) komunikacji autobusowo-tramwajowej lub
- e) paragony z kasy fiskalnej prywatnych przewoźników lub
- f) bilety jednorazowe lub dobowe bilety sieciowe w transporcie kolejowym lub
- g) ksero spersonalizowanej karty ŚKUP (z zamazanym zdjęciem) potwierdzone za zgodność z oryginałem (oryginał do wglądu) wraz z potwierdzeniem płatności wydrukowanym np. w Punkcie Obsługi Klienta lub z wydrukowanym z Portalu Klienta ŚKUP bilingiem płatności (transakcji) i historią operacji na karcie ŚKUP - w przypadku jednorazowych/krótkookresowych biletów elektronicznych zapisanych na karcie ŚKUP lub zakupionych z elektronicznej portmonetki dostępnej na karcie ŚKUP.

UWAGI:

1. Listę zakodowanych biletów średnio- i długookresowych należy wydrukować z Portalu Klienta ŚKUP w okresie ważności biletu, gdyż informacja dotycząca obowiązywania biletu widoczna jest tylko i wyłącznie w okresie ważności biletu.
2. Potwierdzenie płatności można wydrukować np. w Punkcie Obsługi Klienta wyłącznie w okresie ważności biletu lub najpóźniej 2-3 dni po zakończeniu jego okresu ważności.
3. Koszt biletu okresowego jest kwalifikowalny jedynie w przypadku, gdy w danym okresie suma kosztów pojedynczych biletów przekroczy wartość biletu okresowego.

5. Poza wymienionymi dokumentami, dopuszczalne będą wszystkie inne dokumenty potwierdzające fakt poniesienia przez uczestnika/uczestniczkę kosztów przejazdu w związku z odbywanym stażem, o ile będzie z nich wynikać wysokość poniesionych kosztów przejazdu w określonej wysokości i w danym okresie.
6. Jeśli będzie to niezbędne dla prawidłowego rozliczenia zwrotu kosztów przejazdu, Urząd może zażądać od uczestnika/uczestniczki dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień pod rygorem wstrzymania wypłaty do momentu ich złożenia.
7. W przypadku rozliczania kosztów przejazdu na podstawie dokumentów wymienionych w ust. 4 pkt d), e) i f) należy przypiąć je zszywaczem w odpowiednim miejscu *Zestawienia kosztów jednorazowych* stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu – do pobrania na stronie internetowej lub w wersji papierowej w Urzędzie – pokój 116.
8. *Wniosek o zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną* wraz z załącznikami należy złożyć po zakończeniu każdego kolejnego miesiąca kalendarzowego, w którym uczestnik/uczestniczka odbywał/odbywała staż, najpóźniej do 7 dnia kalendarzowego miesiąca następującego po tym miesiącu, w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Będzinie lub wysłać pocztą tradycyjną na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Będzinie, ul. I. Krasickiego 17 a, 42-500 Będzin (decyduje data stempla pocztowego). W przypadku niedotrzymania tego terminu, zwrot za dany miesiąc zostanie wypłacony kumulatywnie ze zwrotem za miesiąc następny (za wyjątkiem ostatniego miesiąca odbywania stażu). W przypadku ostatniego miesiąca odbywania stażu *Wniosek o zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną* wraz z załącznikami należy złożyć najpóźniej w ciągu 14 dni kalendarzowych liczonych od ostatniego dnia odbywania stażu.
9. W przypadku złożenia niekompletnego lub/i nieprawidłowo wypełnionego *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną* uczestnik/uczestniczka zostanie wezwany/a do jego uzupełnienia lub/i poprawy w nieprzekraczalnym terminie 14 dni kalendarzowych liczonych od daty skutecznego doręczenia wezwania.
10. W przypadku nie uzupełnienia lub nie poprawienia *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną* we wskazanym terminie, pozostaje on bez rozpatrzenia.
11. W przypadku, gdy dokumenty dotyczące rozliczenia kosztów przejazdu przedstawione przez uczestnika/uczestniczkę budzą wątpliwości co do ich wiarygodności i zgodności ze stanem faktycznym, Urząd ma prawo odmówić wypłaty zwrotu kosztów przejazdu w całości lub w części.

12. Kwotę zwrotu kosztów przejazdu związanych z uczestnictwem w stażu ustala się:
 - a) w przypadku kosztów przejazdu udokumentowanych w sposób wymieniony w ust. 4 pkt a), b) i c) - dzieląc cenę biletu przez liczbę dni jego ważności i mnożąc przez liczbę dni udokumentowanej obecności na stażu w uwzględnieniem zapisów w § 3 ust. 3 i 4,
 - b) w przypadku kosztów przejazdu udokumentowanych w sposób wymieniony w ust. 4 pkt d), e) i f) - sumując wskazane w *Zestawieniu kosztów jednorazowych* koszty dzienne za każdy potwierdzony listą obecności dzień uczestnictwa w stażu,
 - c) w przypadku kosztów przejazdu udokumentowanych w sposób wymieniony w ust. 4 pkt g) - sumując wynikające z bilingu płatności (transakcji) i historii operacji na karcie ŚKUP koszty dzienne za każdy potwierdzony listą obecności dzień uczestnictwa w stażu.
12. Wypłata zwrotu kosztów przejazdu następuje po weryfikacji prawidłowości i zgodności z listą obecności przedstawionych danych, przelewem na wskazany we *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną* przez uczestnika/uczestniczkę rachunek bankowy.
13. Urząd zastrzega sobie, że kwota zwrotu kosztów przejazdu zatwierdzona do wypłaty w wyniku weryfikacji złożonego wniosku może różnić się od kwoty wnioskowanej.
14. W przypadku, jeśli uczestnik/uczestniczka nie posiada osobistego rachunku bankowego, zwrot następuje na podstawie asygnaty w kasie banku wskazanego na asygnacie.

§ 5

Zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym na staż

1. W uzasadnionych przypadkach (np. ze względu na brak lub wyjątkowo niedogodne połączenie środkami komunikacji publicznej, stan zdrowia, konieczność sprawnego łączenia obowiązków rodzinnych i zawodowych) możliwe będzie ubieganie się o zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym pod warunkiem, że uczestnik/uczestniczka jest jego właścicielem/współwłaścicielem lub użytkownikiem czasowym na podstawie pisemnej umowy użyczenia.
2. Mając na względzie aspekty ekologiczne, zaleca się jednak, aby co do zasady korzystać ze środków komunikacji publicznej (transportu zbiorowego).
3. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje osobie dowożonej samochodem osobowym do i z miejsca odbywania stażu jako pasażer (nie dotyczy osób z niepełnosprawnościami uniemożliwiającymi prowadzenie samochodu osobowego).
4. *Wniosek o zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym* należy złożyć po zakończeniu każdego kolejnego miesiąca kalendarzowego, w którym uczestnik/uczestniczka odbywał/odbywała staż, najpóźniej do 7 dnia kalendarzowego miesiąca następującego po tym miesiącu, w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Będzinie lub wysłać pocztą tradycyjną na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Będzinie, ul. I. Krasickiego 17 a, 42-500 Będzin (decyduje data stempla pocztowego). W przypadku niedotrzymania tego terminu, zwrot za dany miesiąc zostanie wypłacony kumulatywnie ze zwrotem za miesiąc następny (za wyjątkiem ostatniego miesiąca odbywania stażu). W przypadku ostatniego miesiąca odbywania stażu *Wniosek o zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym* należy złożyć najpóźniej w ciągu 14 dni kalendarzowych liczonych od ostatniego dnia odbywania stażu.
5. W przypadku złożenia niekompletnego lub/i nieprawidłowo wypełnionego *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym* uczestnik/uczestniczka zostanie wezwany/a do jego uzupełnienia lub/i poprawy w nieprzekraczalnym terminie 14 dni kalendarzowych liczonych od daty skutecznego doręczenia wezwania.
6. W przypadku nie uzupełnienia lub nie poprawienia *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym* we wskazanym terminie, pozostaje on bez rozpatrzenia.
7. W przypadku, gdy *Wniosek o zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym* budzi wątpliwości w zakresie wiarygodności złożonych oświadczeń, Urząd ma prawo żądać złożenia dodatkowych dokumentów i/lub wyjaśnień pod rygorem wstrzymania wypłaty do momentu ich złożenia.
8. W przypadku, gdy złożone dokumenty i/lub wyjaśnienia budzą wątpliwości co do ich wiarygodności i zgodności ze stanem faktycznym, Urząd ma prawo odmówić wypłaty zwrotu kosztów przejazdu w całości lub w części.
9. Kwotę zwrotu kosztów przejazdu samochodem osobowym związanych z uczestnictwem w stażu ustala się sumując koszty dzienne za każdy potwierdzony listą obecności dzień uczestnictwa w stażu.

10. Wypłata zwrotu kosztów przejazdu następuje po weryfikacji prawidłowości i zgodności z listą obecności przedstawionych danych, przelewem na wskazany we *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym* przez uczestnika/uczestniczkę rachunek bankowy.
11. Urząd zastrzega sobie, że kwota zwrotu kosztów przejazdu zatwierdzona do wypłaty w wyniku weryfikacji złożonego wniosku może różnić się od kwoty wnioskowanej.
12. W przypadku jeśli uczestnik/uczestniczka nie posiada osobistego rachunku bankowego, zwrot następuje na podstawie asygnaty w kasie banku wskazanego na asygnacie.

Rozdział III Postanowienia końcowe

§ 6

1. Zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu i z powrotem przysługuje uczestnikom/uczestniczkom stażu rozpoczętego w 2017 roku, z wyłączeniem możliwości finansowania za miesiące styczeń i luty 2017 roku.
2. W przypadku, w którym osoba przerwała z własnej winy staż, z przyczyn innych niż podjęcie zatrudnienia, Urząd będzie żądał zwrotu dokonanej refundacji.
3. W sprawach budzących wątpliwości ostateczna interpretacja Regulaminu należy do Urzędu.
4. Urząd zastrzega sobie prawo zmian w niniejszym Regulaminie.
5. O wszelkich zmianach Urząd poinformuje Uczestników na stronie internetowej.
6. Regulamin ubiegania się o zwrot kosztów przejazdu ze środków Funduszu Pracy oraz w ramach projektów pozakonkursowych współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego wchodzi w życie z dniem 1 marca 2017 roku.

Zatwierdzam:

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Białymostku
mgr Marcin Flaczyński

Załączniki do Regulaminu ubiegania się o zwrot kosztów przejazdu ze środków Funduszu Pracy oraz w ramach projektów pozakonkursowych współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego:

Załącznik nr 1: Wniosek o zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną

Załącznik nr 2: Wniosek o zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym

Załącznik nr 3: Zestawienie kosztów jednorazowych