

Zarządzenie Nr 62/2011.....
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu
z dnia 21.12.2011r.....

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania i dokonywania zwrotu całości lub części kosztów przejazdu osobom skierowanym przez Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu na szkolenie, egzamin oraz badania lekarskie lub psychologiczne w celu stwierdzenia zdolności osoby uprawnionej do uczestnictwa w szkoleniu.

Na podstawie art. 41 ust. 4b i ust. 4c oraz art. 45 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2008r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.) oraz na podstawie § 28 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 38/2010 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 18.03.2010r. zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam i wprowadzam do stosowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu Regulamin w sprawie przyznawania i dokonywania przez Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu zwrotu całości lub części kosztów przejazdu osobom skierowanym przez Urząd na szkolenie, egzamin oraz badania lekarskie lub psychologiczne w celu stwierdzenia zdolności osoby uprawnionej do uczestnictwa w szkoleniu stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

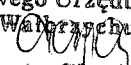
Zobowiązuję wszystkich pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu oraz podległe Oddziały do zapoznania się z treścią załącznika Nr 1 Zarządzenia i przestrzegania ustaleń w nim zawartych.

§ 3

Za przestrzeganie Regulaminu odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Szkoleń oraz pracownicy w.w. Wydziału.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2012r. z zastrzeżeniem, że sprawy dotyczące refundacji kosztów przejazdu wszczęte i niezakończone do dnia wejścia w życie Zarządzenia będą kontynuowane na dotychczasowych zasadach.

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wałbrzychu

Jolanta Głapiak

REGULAMIN

w sprawie przyznawania i dokonywania zwrotu całości lub części kosztów przejazdu osobom skierowanym przez Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu na szkolenie, egzamin oraz badania lekarskie lub psychologiczne w celu stwierdzenia zdolności osoby uprawnionej do uczestnictwa w szkoleniu. Podstawa prawna: art. 41 ust 4b, art. 41 ust. 4c oraz art. 45 ust.4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U z 2008r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.)

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa warunki i zasady przyznawania i dokonywania przez Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu zwrotu całości lub części kosztów przejazdu na szkolenie, egzamin oraz badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenia zdolności osoby uprawnionej do uczestnictwa w szkoleniu.
 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - Urząd** – oznacza Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu.
 - osoba uprawniona** – oznacza osobę, która w dniu skierowania na szkolenie, egzamin bądź badania lekarskie lub psychologiczne posiadała status bezrobotnego bądź poszukującego pracy zarejestrowanego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu.
 - szkolenie** – oznacza pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.
 - badania** – oznacza badania lekarskie lub psychologiczne dotyczące ustalenia zdolności do udziału w szkoleniu.
 - egzamin** – oznacza egzamin umożliwiający uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
 - koszty przejazdu na badania** – faktycznie poniesione wydatki związane z przejazdem na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu do miejsca zamieszkania potwierdzone dokumentem(ami) t.j. bilet(ami) jednorazowym(mi) zawierającymi cenę, datę, godzinę, trasę przejazdu (o ile została na bilecie odznaczona) przedłożonymi na formularzu zestawienia biletów.
 - koszty przejazdu na szkolenie** - faktycznie poniesione w okresie realizacji szkolenia wydatki dotyczące przejazdu do miejsca szkolenia i powrotu do miejsca zamieszkania potwierdzone dokumentem(ami) takim(mi) jak:
 - 1) bilet(ami) miesięcznym(i) lub
 - 2) bilet(ami) okresowym(i) lub
 - 3) imienną(y)mi fakturą(ami) lub imiennym(y)mi rachunkiem(ami) za przejazd transportem zbiorowym zawierającym(i) przede wszystkim cenę (jednostkową i łączną), liczbę przejazdów, trasę przejazdu i okres, którego dotyczy lub
 - 4) bilet(ami) jednorazowym(mi) (z wyłączeniem dobowych) zawierającym(i) cenę, datę, godzinę, trasę przejazdu (o ile została na bilecie odznaczona) przedłożonymi na formularzu zestawienia biletów
 - 5) imienną(y)mi fakturą(ami) za zakup paliwa (w przypadku osób dojeżdżających własnym lub użyczonym środkiem transportu)
- Wobec osób dojeżdżających na szkolenie poza Powiat Wałbrzyski dopuszcza się poniesienie wydatku w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.
- koszty przejazdu na egzamin** - faktycznie poniesione wydatki związane z przejazdem do miejsca egzaminu i powrotu do miejsca zamieszkania potwierdzone dokumentem(ami) t.j. bilet(ami) jednorazowym(mi) zawierającymi cenę, datę, godzinę, trasę przejazdu (o ile została na bilecie odznaczona).
- miejsce zamieszkania** – miejscowość, na terenie której osoba skierowana na szkolenie, egzamin bądź badania lekarskie posiada zameldowanie stałe lub tymczasowe.
- miejsce szkolenia** – miejscowość, w której odbywa się szkolenie.

miejsce egzaminu – miejscowość, w której odbywa się egzamin.

miejsce badania – miejscowość, w której odbywają się badania lekarskie i psychologiczne.

osoba bezrobotna – oznacza osobę bezrobotną w rozumieniu Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2008r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.)

osoba poszukująca pracy – oznacza osobę poszukującą pracy w rozumieniu Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2008r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.) w tym pracowników i osoby wykonujące inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej.

wnioskodawca – oznacza osobę, która złożyła wniosek o zwrot poniesionych kosztów za przejazd.

Rozdział II

Warunki przyznawania przez Urząd zwrotu kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie.

1. O zwrot kosztów dojazdu na szkolenie może ubiegać się osoba, jeżeli:
 - a) podjęła szkolenie na podstawie skierowania wydanego przez Urząd,
 - b) szkolenie to odbywa się poza miejscem zamieszkania.
2. Osoba ubiegająca się o zwrot kosztów przejazdu na szkolenie obowiązana jest złożyć wniosek (na druku Urzędu) o ich przyznanie.
3. W przypadku osób dojeżdżających na szkolenie własnym lub użyczonym środkiem transportu do wniosku załącza się:
 - a) kserokopię dowodu rejestracyjnego pojazdu z aktualnymi badaniami technicznymi,
 - b) kserokopię prawa jazdy,
 - c) kserokopię instrukcji obsługi pojazdu dotyczącą średniego zużycia paliwa, a w przypadku jej braku zastosowane będą postanowienia Rozdziału V pkt.4.
 - d) umowę użyczenia, jeżeli dojeżdżający na szkolenie nie jest właścicielem lub współwłaścicielem pojazdu.
4. Oryginały dokumentów, o których mowa w pkt. 3 lit. a, b, c niniejszego Rozdziału należy przedłożyć w Urzędzie lub instytucji szkoleniowej celem potwierdzenia ich kserokopii „za zgodność z oryginałem” przez pracownika Urzędu lub instytucji szkoleniowej.
5. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu na szkolenie wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w Urzędzie.
6. Zwrot całości lub części kosztów dojazdu na szkolenie przysługuje od pierwszego dnia miesiąca, w którym wniosek został złożony.
7. Rozpatrzeniu będą podlegać jedynie czytelne i kompletnie złożone wnioski.
8. O sposobie rozpatrzenia wniosku o zwrot kosztów przejazdu na szkolenie Urząd informuje osobę pisemnie w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania.
9. Podstawą dokonania zwrotu całości lub części kosztów przejazdu na szkolenie jest pozytywne rozpatrzenie wniosku.
10. Każda zmiana dotycząca sposobu przejazdu na inny, niż wskazany we wniosku o zwrot kosztów przejazdu na szkolenie wymaga pisemnego zgłoszenia i uzasadnienia a następnie uzyskania zgody Urzędu, pod rygorem zaprzestania dokonywania zwrotu poniesionych kosztów przejazdu.
11. Wnioski osób dojeżdżających na szkolenie, które odbywa się w miejscowości, wskazanej jako miejsce zamieszkania Wnioskodawcy – nie podlegają rozpatrzeniu.

Rozdział III

Ogólne zasady dokonywania przez Urząd zwrotu kosztów przejazdu na szkolenie.

1. Zwrotowi w całości lub w części podlegać mogą koszty przejazdu na szkolenie środkami:
 - a) transportu publicznego (np. PKS, PKP-II klasa, komunikacja miejska),

- b) transportu zbiorowego prowadzonego przez prywatnego przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej,
 - c) własnym bądź użyczonym środkiem transportu.
2. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy.
 3. Osoba, której wniosek o zwrot kosztów przejazdu na szkolenie rozpatrzono pozytywnie zobowiązana jest złożyć rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu na szkolenie.
 4. Rozliczenie, o którym mowa w pkt. 3 niniejszego Rozdziału winno zostać złożone w Urzędzie do 15 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
 5. Niezłożenie rozliczenia w w/w terminie stanowić może podstawę do odmowy zrefundowania kosztów przejazdu.
 6. Niezłożenie rozliczenia za dwa kolejne miesiące uznane będzie jako rezygnacja z przyznanego przez Urząd zwrotu kosztów dojazdu od miesiąca, za który dokumenty nie wpłynęły do końca okresu, na który zwrot został przyznany.
 7. Zwrot dokonywany będzie na podstawie kompletu dokumentów stanowiących rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu wymienionych w Rozdziale IV pkt. 1 oraz Rozdziale V pkt. 1 w terminie do 30 dni od dnia jego złożenia, z zastrzeżeniem sytuacji, o której mowa w pkt. 10.
 8. W przypadku rozliczenia niezgodnego z faktycznie poniesionymi kosztami, Urząd zastrzega prawo do całkowitej lub częściowej odmowy zwrotu poniesionych kosztów.
 9. Nieczytelne dokumenty stanowiące potwierdzenie poniesionych kosztów jak również dokumenty z błędnie oznaczoną trasą lub godziną i tym samym niekorespondujące z planem zajęć szkoleniowych nie podlegają uznaniu i rozliczeniu.
 10. Osobie, która przerwie udział w szkoleniu nie będzie dokonywany zwrot poniesionych kosztów przejazdu jeżeli w wyniku czynności wyjaśniających ustalone zostanie, że przerwanie a tym samym nieukończenie szkolenia nastąpiło z winy osoby w nim uczestniczącej.
 11. O odmowie przyznania zwrotu kosztów przejazdu na szkolenie Urząd powiadomi osobę pisemnie w terminie do 30 dni od daty złożenia rozliczenia lub wezwie do jego uzupełnienia.
 12. Nieuzupełnienie rozliczenia w terminie wskazanym przez Urząd stanowić może podstawę niedokonania zwrotu przez Urząd.

Rozdział IV

Zasady dokonywania przez Urząd zwrotu kosztów przejazdu na szkolenie osobom dojeżdżającym publicznym środkiem transportu lub transportem prowadzonym przez prywatnego przewoźnika.

1. Osoba dojeżdżająca na szkolenie publicznym środkiem transportu lub transportem zbiorowym prowadzonym przez prywatnego przewoźnika winna dołączyć do rozliczenia, o którym mowa w Rozdziale III pkt 3:
 - a) miesięczny bilet lub
 - b) okresowe bilety lub
 - c) imienną(e) fakturę(y) lub imienny(e) rachunek(ki) lub
 - d) wykorzystane bilety jednorazowe złożone na formularzu zestawienia biletów za dni uczestnictwa w zajęciach szkoleniowych
2. W sytuacji gdy szkolenie realizowane będzie przez okres krótszy niż miesiąc, a osoba udokumentuje poniesiony koszt w formie biletu miesięcznego/okresowego zwrot kosztów przejazdu na szkolenie będzie ustalany proporcjonalnie do ilości dni szkoleniowych w miesiącu kalendarzowym (tj. cena zakupu biletu miesięcznego/okresowego podzielona zostanie przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, na który bilet ten został zakupiony a następnie przemnożona przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który zwrot przysługuje). W przypadku nieobecności osoby

na zajęciach czy też nieuzasadnionego opuszczenia zajęć niniejszy koszt zostanie pomniejszony o dni nieobecności.

3. W przypadku przedłożenia biletów miesięcznych/okresowych na więcej niż jedną linię przewozową, po ustaleniu, że dojazd może odbywać się jedną linią, zwrotowi podlegać będą koszty przejazdu tylko tą linią przewozową.
4. Zwrotowi nie podlegają koszty zakupu e-karty.

Rozdział V

Zasady dokonywania przez Urząd zwrotu kosztów przejazdu osobom dojeżdżającym na szkolenie własnym bądź użyzonym środkiem transportu.

1. Osoba dojeżdżająca własnym bądź użyzonym środkiem transportu do rozliczenia, o którym mowa w Rozdziale III pkt. 3 niniejszego Regulaminu obowiązana jest dołączyć:
 - 1) oświadczenie o korzystaniu z własnego bądź użyzonego środka transportu (wg wzoru Urzędu),
 - 2) imienną(e) fakturę(y) za zakup paliwa wystawioną(e) na osobę wnioskującą o zwrot kosztów przejazdu.
3. Zwrot kosztów przejazdu dla osób dojeżdżających własnym bądź użyzonym środkiem transportu będzie dokonywany w wysokości faktycznie poniesionych kosztów zużycia paliwa na przejazd, według wzoru określonego w pkt. 4 niniejszego Rozdziału, jednakże w kwocie nie wyższej niż wynika to z przedłożonej faktury na zakup paliwa i nie wyższej niż najniższy koszt przejazdu środkiem transportu wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej lub zbiorowej na danej trasie. Powyższe nie ma zastosowania w sytuacji, gdy na danej trasie żaden przewoźnik nie świadczy usług transportowych.
4. Koszt przejazdu własnym lub użyzonym środkiem transportu ustala się wg wzoru:

$$\text{koszt przejazdu} = \frac{\text{średnie zużycie paliwa na 100 km}^1 \times \text{liczba przejechanych kilometrów}^2 \times \text{cena za 1 l paliwa}^3}{100}$$

gdzie :

¹⁾ średnie zużycie paliwa danego pojazdu ustalone wg instrukcji obsługi pojazdu, w przypadku braku instrukcji wg raportów spalania zamieszczonych na stronie www.autocentrum.pl.

²⁾ liczba przejechanych kilometrów= dzienna ilość przejechanych kilometrów określona na podstawie odległości wyliczonych z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia i powrotu na podstawie strony internetowej www.targeo.pl x liczba dni uczestnictwa w zajęciach szkoleniowych.

³⁾ w przypadku kilku faktur na zakup paliwa z różną ceną za 1 litr, przyjęta zostanie średnia cena paliwa wynikająca z w/w faktur

5. Osobie dowożonej jako pasażer do miejscowości, w której odbywa się szkolenie nie będzie dokonywany zwrot kosztów przejazdu na szkolenie.

Rozdział VI

Zasady zwrotu kosztów z tytułu przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenia zdolności osoby do uczestnictwa w szkoleniu.

1. O zwrot kosztów dojazdu na badania lekarskie lub psychologiczne może ubiegać się osoba jeżeli:
 - a) na badania te została skierowana do jednostki wskazanej przez Urząd w celu orzeczenia zdolności do uczestnictwa w szkoleniu,
 - b) wykonała badania w terminie wskazanym przez Urząd bądź ustalonym w porozumieniu z Urzędem,
 - c) badania odbywają się poza miejscem zamieszkania osoby skierowanej na badania.
2. Zwrotowi podlegać będą jedynie koszty poniesione na zakup biletów jednorazowych uprawniających do przejazdu publicznym lub zbiorowym środkiem transportu.

3. Osoba ubiegająca się o zwrot kosztów przejazdu na badania obowiązana jest złożyć wniosek (na druku Urzędu) o ich przyznanie.
4. Do wniosku, o którym mowa w pkt. 3 należy dołączyć bilety jednorazowe (np. PKS, ZDiK, PKP-II klasa) lub paragony fiskalne wystawione przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej, dokumentujące przejazd na badania.
5. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu na badania wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w Urzędzie.
6. Wniosek o jakim mowa w pkt. 3 niniejszego Rozdziału winien wpłynąć w tym samym dniu, w którym osoba zobowiązana została przez Urząd przedłożyć wyniki badań w ramach zaplanowanej dla niej ścieżki aktywizacji.
7. Rozpatrzeniu będą podlegać jedynie wnioski kompletne, złożone w terminie o jakim mowa w pkt. 6 niniejszego Rozdziału.
8. Zwrot dokonywany będzie na podstawie kompletu dokumentów, o których mowa w pkt. 4 niniejszego Rozdziału.
9. O przyznaniu bądź odmowie przyznania zwrotu kosztów na badania Urząd informuje wnioskodawcę pisemnie w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
10. W przypadku wykazania kosztów dojazdu na badania niezgodnych z faktycznie poniesionymi, Urząd zastrzega prawo do całkowitej lub częściowej odmowy zwrotu poniesionych kosztów.
11. W sytuacji, gdy kwota faktycznie poniesionych kosztów dojazdu udokumentowana biletami, będzie różna od kwoty wnioskowanej, zwrot kosztów dojazdu nastąpi do kwoty najniższej wynikającej z w/w dokumentów.
12. Nieczytelne dokumenty poniesionych kosztów jak również dokumenty niekorespondujące z wyznaczoną czy też ustaloną w porozumieniu z Urzędem datą i miejscem przeprowadzonych badań, nie podlegają uznaniu, rozliczeniu i zwrotowi.

Rozdział VII

Zasady zwrotu kosztów z tytułu przejazdu na egzamin finansowany ze środków Funduszu Pracy.

1. O zwrot kosztów dojazdu na egzamin może ubiegać się osoba jeżeli:
 - a) przystąpiła do egzaminu finansowanego przez Urząd ze środków Funduszu Pracy w ramach zawartej z nią umowy o sfinansowanie egzaminu lub przystąpiła do egzaminu finansowanego w ramach szkolenia, na które została skierowana przez Urząd i egzamin ten został przeprowadzony w dacie innej niż planowany termin zakończenia szkolenia.
 - b) egzamin odbywa się poza miejscem zamieszkania osoby skierowanej na egzamin.
2. Zwrotowi podlegać będą jedynie koszty poniesione na zakup biletów jednorazowych uprawniających do przejazdu publicznym lub zbiorowym środkiem transportu.
3. Osoba ubiegająca się o zwrot kosztów przejazdu na egzamin obowiązana jest złożyć wniosek (na druku Urzędu) o ich przyznanie.
4. Do wniosku, o którym mowa w pkt. 3 należy dołączyć:
 - a) bilety jednorazowe (np. PKS, PKP-II klasa, komunikacji miejskiej) lub paragony fiskalne wystawione przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej dokumentujące przejazd na egzamin,
 - b) dokument z instytucji egzaminującej poświadczający datę przystąpienia do egzaminu.
5. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu na egzamin wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w Urzędzie.
6. Wniosek o jakim mowa w pkt. 3 niniejszego Rozdziału winien wpłynąć do 60 dni kalendarzowych liczonych od dnia przystąpienia do egzaminu.
7. Niezłożenie wniosku w wymaganym terminie uznane zostanie jako rezygnacja osoby z ubiegania się o zwrot kosztów z tytułu przejazdu na egzamin.
8. Zwrot dokonywany będzie na podstawie kompletu dokumentów, o których mowa w pkt. 4 niniejszego Rozdziału.
9. O przyznaniu bądź odmowie przyznania zwrotu kosztów na egzamin Urząd informuje

- wnioskodawcę pisemnie w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
10. W przypadku wykazania kosztów dojazdu na egzamin niezgodnych z faktycznie poniesionymi, Urząd zastrzega prawo do całkowitej lub częściowej odmowy zwrotu poniesionych kosztów.
 11. Nieczytelne dokumenty poniesionych kosztów jak również dokumenty niekorespondujące z ustaloną w Umowie datą i miejscem egzaminu, nie podlegają uznaniu i rozliczeniu.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe:

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. Z 2008r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.)
2. Do wniosków o przyznanie zwrotu kosztów przejazdu, które wpłynęły a nie zostały rozpatrzone przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu będą stosowane przepisy powyższego Regulaminu.
3. Zwrot kosztów przejazdu będzie dokonywany przelewem na rachunek oszczędnościowo rozliczeniowy osoby, której zwrot dotyczy. W wyjątkowych sytuacjach Urząd dokona zwrotu przekazem pocztowym na wskazany przez nią adres.
4. Osoba, która otrzymała zwrot kosztów przejazdu na szkolenie, badania w związku z tym szkoleniem lub egzamin, a nie ukończyła go z własnej winy zobowiązana będzie do zwrotu wypłaconych przez Urząd kosztów.
5. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu urząd zastrzega sobie prawo podejmowania decyzji przy uwzględnieniu okoliczności faktycznych sprawy i przestrzeganiu zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, jak również niezrealizowaniu wniosków w przypadku braku środków finansowych.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wałbrzychu
Jolanta Głapiak
Jolanta Głapiak

[Signature]
mgr Ewa Głapiak