

REGULAMIN UBIEGANIA SIĘ O ZWROT KOSZTÓW PRZEJAZDU ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU PRACY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki zwrotu kosztów przejazdu do i z miejsca odbywania szkolenia i stażu, finansowanych ze środków Funduszu Pracy.
2. Każdy/każda uczestnik/uczestniczka szkolenia/stażu ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem.

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

Elektronicznych biletach jednorazowych (krótkookresowe) – należy przez to rozumieć bilety dostępne w wersji strefowo-czasowej (płaci się za strefy – przy czym jedna strefa to jest jedno miasto – lub za czas) lub bilety w taryfie odległościowej (opłata wyłącznie za pomocą karty ŚKUP), w której płaci się za liczbę przejechanych kilometrów;

Elektronicznych biletach średniookresowych zapisanych na karcie ŚKUP - należy przez to rozumieć bilety 24-godzinne i 7-dniowe;

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

Śląskim Bilecie Miesięcznym – należy przez to rozumieć bilet na przejazdy:

- a) „tam i z powrotem” w określonej relacji w klasie 2 pociągów KŚ, przewidzianych w rozkładzie jazdy oraz
- b) liniami autobusowymi i tramwajowymi obsługiwanymi przez ZTM na terenie jednego wybranego miasta (gminy) lub dwóch i więcej miast (gmin);

Bilecie odcinkowym imiennym w transporcie kolejowym – należy przez to rozumieć bilet odcinkowy imienny uprawniający do nieograniczonej liczby

przejazdów między wszystkimi stacjami odcinka, na który został wydany, 30-dniowe i 90-dniowe.

Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej

Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin zwrotu kosztów przejazdu ze środków Funduszu Pracy;

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

Uczestniku/uczestniczce - należy przez to rozumieć uczestnika/uczestniczkę szkolenia/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 tj. zorganizowaną przez Zarząd Transportu Metropolitalnego (ZTM), transportem kolejowym, komunikacją świadczoną przez przewoźników prywatnych.
2. W uzasadnionych przypadkach (np. ze względu na brak lub wyjątkowo niedogodne połączenie środkami o których mowa w pkt 1, stan zdrowia, konieczność sprawnego łączenia obowiązków rodzinnych i zawodowych) możliwe będzie ubieganie się o zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym.
3. Zwrot przysługuje do wysokości kosztu biletów komunikacji publicznej/biletów 2 klasy w regionalnym transporcie kolejowym, jednak nie wyższej niż 140 zł na osobę za każdy pełny miesiąc odbywania stażu.
4. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje za wszystkie dni, kiedy uczestnik/uczestniczka dojeżdżał/dojeżdżała na szkolenie/staż i potwierdził/potwierdziła swoją obecność na szkoleniu/stażu podpisem na liście obecności z uwzględnieniem zapisów ust. 5.
5. W przypadku rozliczania biletu średnio- i długookresowego na karcie ŚKUP lub biletu odcinkowego 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.

6. Zwrot kosztów następuje 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 21 i 23 oraz u doradców klienta.

7. Rekomenduje się, aby wnioski o zwrot kosztów przejazdu składane były z częstotliwością raz na miesiąc. W przypadku kumulatywnego wnioskowania o zwrot kosztów przejazdu na koniec stażu istnieje ryzyko negatywnego rozpatrzenia wniosku z powodu braku środków w budżecie projektu.

§4

Zwrot kosztów przejazdu na szkolenie/staż komunikacją publiczną

1. W przypadku przejazdu na staż zaleca się zakup długookresowych (30-dniowych) biletów elektronicznych zapisanych na spersonalizowanej karcie ŚKUP lub długookresowych biletów transportu kolejowego.
2. Wniosek o zwrot kosztów przejazdu można uznać za kompletny tylko w przypadku, gdy zostaną do niego dołączone dokumenty potwierdzające fakt poniesienia przez wnioskodawcę kosztów przejazdu w związku z odbywanym stażem oraz okres ważności biletu.
3. Dokumentami potwierdzającymi poniesione koszty przejazdu komunikacją publiczną są:
 - a) w przypadku elektronicznych biletów średnio- i długookresowych zapisanych na karcie ŚKUP lub zakupionych z elektronicznej portmonetki dostępnej na karcie ŚKUP:
 - potwierdzenie/potwierdzenia płatności wydrukowane np. w Punkcie Obsługi Klienta z którego/których wynika również okres ważności biletu
 - wydrukowany z Portalu Klienta ŚKUP biling płatności lub historie operacji
 - wydrukowana z Portalu Klienta ŚKUP lista zakodowanych biletów średnio- i długookresowych z terminem ważności biletu (informacja dotycząca obowiązywania biletu na Portalu Klienta ŚKUP widoczna

jest tylko i wyłącznie w okresie ważności biletu)

- ksero spersonalizowanej karty ŚKUP (z zamazanym zdjęciem) potwierdzone za zgodność z oryginałem (oryginał do wglądu) – wyłącznie w przypadku składania pierwszego wniosku

b) bilet/bilety odcinkowy/e 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),

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),

d) skasowane bilety jednorazowe (papierowe) komunikacji autobusowo-tramwajowej,

e) paragony z kasy fiskalnej prywatnych przewoźników,

f) bilety jednorazowe lub dobowe bilety sieciowe w transporcie kolejowym,

g) w przypadku jednorazowych/krótkookresowych biletów elektronicznych zapisanych na karcie SKUP lub zakupionych z elektronicznej portmonetki dostępnej na karcie SKUP: potwierdzenie płatności wydrukowane np. w Punkcie Obsługi Klienta lub wydrukowany z Portalu Klienta SKUP biling płatności (transakcji) i/lub historia operacji na karcie SKUP; ponadto - wyłącznie w przypadku pierwszego wniosku - ksero spersonalizowanej karty SKUP (z zamazanym zdjęciem) potwierdzone za zgodność z oryginałem (oryginał do wglądu).

UWAGA dotycząca pkt a) i g):

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. Na wydruku musi być widoczny numer karty ŚKUP.

The screenshot shows the 'Zarządzanie Kartami ŚKUP' page. The URL in the browser is <https://portal.kartaskup.pl/pl/web/info/karty>. The page is divided into a left sidebar with navigation links and a main content area titled 'Szczegóły karty'.

Szczegóły karty

Numer karty	9999999999999999
Stan środków na karcie	0,00 PLN
Login	
Spersonalizowana	Tak
Przypisana do konta grupującego	Nie

Data ważności	2019-11
Status	Aktywna
Zablokowana na portalu ŚKUP	Nie
Zakodowana ulga	Brak danych
Data ważności ulgi	

Below the tables, there is a blue box with information about ticket validity and a red circle around the title of the ticket list:

Lista zakodowanych biletów średnio- i długookresowych

Opis	Usługodawca	Ważna od	Ważna do	Miasto	Liczba przejazdów do wykorzystania
90 dn, sieciowy, normalny z limitem	KZK GOP	2017-02-01 00:00	2017-05-01 23:59	Cała sieć	224

2. W przypadku braku możliwości wydrukowania we własnym zakresie dokumentów z Portalu Klienta ŚKUP, istnieje możliwość skorzystania z komputera i drukarki w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej w pok. 21, pod warunkiem, że wnioskodawca będzie posiadać swój numer karty ŚKUP oraz hasło do swojego konta na Portalu Klienta ŚKUP.

3. Potwierdzenie płatności można wydrukować np. w Punkcie Obsługi Klienta wyłącznie w okresie ważności biletu lub najpóźniej 2-3 dni po zakończeniu jego okresu ważności.

4. Poza wymienionymi w ust. 3 dokumentami, dopuszczalne będą wszystkie inne dokumenty potwierdzające fakt poniesienia przez uczestnika/uczestniczkę kosztów przejazdu w związku z odbywanym stażem/szkoleniem, o ile będzie z nich wynikać wysokość poniesionych kosztów przejazdu i okres, którego dotyczą.

5. 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.

6. W przypadku rozliczania kosztów przejazdu na podstawie dokumentów wymienionych w ust. 3 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 w pokoju 21 i 23 oraz u doradców klienta.

7. *Wniosek o zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną* wraz z załącznikami należy złożyć nie później niż w ciągu 30 dni po zakończeniu stażu/szkolenia w Kancelarii Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Górniczej (przy ladzie informacyjnej) lub wysłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej, ul. Jana III Sobieskiego 12, 41-300 Dąbrowa Górnicza (decyduje data wpływu na Kancelarię).

8. W przypadku złożenia niekompletnego lub/i nieprawidłowo wypełnionego *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną*, uczestnik/uczestniczka zostanie zobowiązany/a do jego uzupełnienia lub/i poprawy.

9. W przypadku nie uzupełnienia lub nie poprawienia *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną* we wskazanym przez Urząd terminie, zostanie on rozpatrzony na podstawie dotychczas zgromadzonej dokumentacji (o ile będzie to możliwe) lub pozostanie bez rozpatrzenia.

10. W przypadku, gdy dokumenty dotyczące rozliczenia kosztów przejazdu przedstawione przez uczestnika/uczestniczkę będą budzić wątpliwości co do ich wiarygodności i zgodności ze stanem faktycznym, Urząd ma prawo odmówić wypłaty zwrotu kosztów przejazdu w całości lub w części.

11. Kwotę zwrotu kosztów przejazdu związanych z uczestnictwem w stażu/szkoleniu ustala się:

a) w przypadku kosztów przejazdu udokumentowanych w sposób wymieniony w ust. 3 pkt a), b) i c) - dzieląc cenę biletu przez liczbę dni jego ważności i mnożąc przez liczbę dni udokumentowanej obecności na stażu/ szkoleniu z uwzględnieniem zapisów w § 4 ust. 4 i 5,

b) w przypadku kosztów przejazdu udokumentowanych w sposób wymieniony w ust. 3 pkt d), e) i f) - sumując wskazane w *Zestawieniu kosztów jednorazowych* kosztyienne za każdy potwierdzony listą obecności dzień uczestnictwa w stażu/szkoleniu,

c) w przypadku kosztów przejazdu udokumentowanych w sposób wymieniony w ust. 3 pkt g) - sumując wynikające z bilingu płatności (transakcji) i historii operacji na karcie ŚKUP kosztyienne za każdy potwierdzony listą obecności dzień uczestnictwa w stażu/szkoleniu,

d) w przypadku udokumentowania kosztów przejazdu w inny sposób - ustalając koszt dzienny przejazdu i mnożąc przez liczbę dni udokumentowanej obecności

na stażu/szkoleniu z uwzględnieniem zapisów w § 4 ust. 4 oraz z możliwością uwzględnienia zapisów w § 4 ust. 5.

12. Urząd zastrzega, że kwota zwrotu kosztów przejazdu zatwierdzona do wypłaty w wyniku weryfikacji złożonego wniosku może różnić się od kwoty wnioskowanej.

13. Wypłata zwrotu kosztów przejazdu następuje po weryfikacji prawidłowości i zgodności z listą obecności przedstawionych danych, przelewem na rachunek bankowy uczestnika/uczestniczki.

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 na staż samochodem osobowym

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 nie później niż w ciągu 30 dni po zakończeniu stażu w Kancelarii Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Górniczej (przy ladzie informacyjnej) lub wysłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej, ul. Jana III Sobieskiego 12, 41-300 Dąbrowa Górnicza (decyduje data wpływu na Kancelarię).

5. W przypadku złożenia niekompletnego lub/i nieprawidłowo wypełnionego *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym*, uczestnik/uczestniczka zostanie zobowiązany/a do jego uzupełnienia lub/i poprawy.

6. W przypadku nie uzupełnienia lub nie poprawienia *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym* we wskazanym przez Urząd terminie, zostanie on rozpatrzony na podstawie dotychczas zgromadzonej dokumentacji (o ile będzie to możliwe) lub pozostanie bez rozpatrzenia.
7. W przypadku, gdy *Wniosek o zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym* będzie budzić 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 będą budzić 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 mnożąc najtańszy dzienny koszt przejazdu przez liczbę dni uczestnictwa w stażu/szkoleniu potwierdzonych listą obecności.
10. Urząd zastrzega, że kwota zwrotu kosztów przejazdu zatwierdzona do wypłaty w wyniku weryfikacji złożonego wniosku może różnić się od kwoty wnioskowanej.
11. Wypłata zwrotu kosztów przejazdu następuje po weryfikacji prawidłowości i zgodności z listą obecności przedstawionych danych, przelewem na rachunek bankowy uczestnika/uczestniczki.
12. W przypadku jeśli uczestnik/uczestniczka nie posiada osobistego rachunku bankowego, zwrot następuje na podstawie asygnaty w kasie banku wskazanego na asygnacie.

Rozdział III

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§6

1. W przypadku, w którym osoba przerwała z własnej winy staż/szkolenie, Urząd będzie żądał zwrotu dokonanej refundacji kosztów przejazdu.
2. W sprawach budzących wątpliwości interpretacja Regulaminu należy do Urzędu.
3. Urząd dopuszcza możliwość dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie.
4. O wszelkich zmianach w Regulaminie Urząd poinformuje uczestników/uczestniczki na stronie internetowej.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i dotyczy zwrotu kosztów przejazdu z tytułu odbywania stażu/szkolenia, który/które rozpoczęły się w 2019 roku.

6. W przypadku ubiegania się o zwrot kosztów przejazdu z tytułu odbywania stażu/szkolenia rozpoczętego w 2018 roku zastosowanie mają przepisy *Regulaminu ubiegania się o zwrot kosztów przejazdu ze środków Funduszu Pracy* z dnia 31 maja 2017 roku.

ZATWIERDZAM:

DYREKTOR

Małgorzata Gradzik

Załączniki do Regulaminu zwrotu kosztów przejazdu ze środków Funduszu Pracy:

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

