

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/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 Dąbrowie Górniczej;

Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin ubiegania się o zwrot kosztów przejazdu ze środków Funduszu Pracy;

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 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 szkolenie/staż

§ 3

1. Uczestnicy/uczestniczki szkolenia/stażu mogą ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu do i z miejsca odbywania szkolenia/stażu komunikacją publiczną (są to np.: KZK GOP, MZK Tychy, PKM Jaworzno, MZKP Tarnowskie Góry, transport kolejowy, przewoźnicy prywatni).

2. 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.
3. Zwrot przysługuje do wysokości kosztu biletów komunikacji publicznej/biletów 2 klasy w regionalnym transporcie kolejowym, jednak nie wyższej niż 150 zł na osobę za pełny miesiąc odbywania szkolenia/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 i sieciowego w transporcie kolejowym lub Śląskiego Biletu Miesięcznego, zwrot kosztów przejazdu przysługuje również za soboty, niedziele, dni ustawowo wolne od pracy i dni robocze, jeśli zawierają się one w terminie szkolenia/stażu i ważności biletu. Jeśli wyżej wymienione bilety zakupione zostały z wyprzedzeniem, tj. przed dniem usprawiedliwionej nieobecności, za którą przysługuje stypendium szkoleniowe/stażowe, przysługuje za nią również zwrot kosztów przejazdu.
6. W przypadku jeśli uczestnik/uczestniczka kontynuuje szkolenie po podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, to za ten okres zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje.
7. 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.
8. Rekomenduje się, aby wnioski o zwrot kosztów przejazdu składane były z częstotliwością raz na miesiąc.

§ 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.
2. Dokumentami potwierdzającymi poniesione koszty przejazdu komunikacją publiczną są np.:
 - a) skasowane bilety jednorazowe (papierowe) komunikacji autobusowo-tramwajowej,
 - b) paragony z kasy fiskalnej prywatnych przewoźników,
 - c) bilety jednorazowe lub dobowe bilety sieciowe w transporcie kolejowym,
 - d) w przypadku jednorazowych/krótkookresowych biletów elektronicznych zapisanych na karcie ŚKUP lub zakupionych z elektronicznej portmonetki dostępnej na karcie ŚKUP: potwierdzenie płatności wydrukowane np. w Punkcie Obsługi Klienta lub wydrukowany z Portalu Klienta ŚKUP biling płatności (transakcji) i/lub historia operacji na karcie ŚKUP; ponadto - wyłącznie w przypadku pierwszego wniosku - ksero spersonalizowanej karty ŚKUP (z zamazanym zdjęciem) potwierdzone za zgodność z oryginałem (oryginał do wglądu),
 - e) w przypadku elektronicznych biletów średnio- i długookresowych zapisanych na karcie ŚKUP lub zakupionych z elektronicznej portmonetki dostępnej na karcie ŚKUP: potwierdzenie płatności wydrukowane np. w Punkcie Obsługi Klienta z którego wynika okres ważności biletu lub wydrukowany z Portalu Klienta ŚKUP biling płatności (transakcji) i/lub historia operacji oraz lista zakodowanych biletów średnio- i długookresowych na karcie ŚKUP; ponadto - wyłącznie w przypadku pierwszego wniosku - ksero spersonalizowanej karty ŚKUP (z zamazanym zdjęciem) potwierdzone za zgodność z oryginałem (oryginał do wglądu),
 - f) bilet/bilety sieciowy/e lub 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),
 - g) 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).

UWAGI dotyczące ust. 2:

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 'Szczegóły karty' (Card Details) page on the ŚKUP portal. 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. The main content area includes a table of card details and a section for a list of tickets.

Szczegóły karty

Numer karty	XXXXXXXXXXXX
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	

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. 23, 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. Koszt biletu okresowego jest kwalifikowalny jedynie w przypadku, gdy w danym okresie suma kosztów pojedynczych biletów przekroczy wartość biletu okresowego.

- Poza wymienionymi w ust. 2 dokumentami, dopuszczalne będą wszystkie inne dokumenty potwierdzające fakt poniesienia przez uczestnika/uczestniczkę kosztów przejazdu w związku z odbywanym szkoleniem/stażem, o ile będzie z nich wynikać wysokość poniesionych kosztów przejazdu i okres, którego dotyczą.
- 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.
- W przypadku rozliczania kosztów przejazdu na podstawie dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt a), b) i c), 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 21 lub 23 oraz u doradców klienta.

6. *Wniosek o zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną* wraz z załącznikami należy złożyć nie później niż w ciągu 30 dni po zakończeniu szkolenia/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).
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Kwotę zwrotu kosztów przejazdu związanych z uczestnictwem w szkoleniu/stażu ustala się:
 - a) w przypadku kosztów przejazdu udokumentowanych w sposób wymieniony w ust. 2 pkt a), b) i c) - sumując wskazane w *Zestawieniu kosztów jednorazowych* koszty dzienne za każdy potwierdzony listą obecności dzień uczestnictwa w szkoleniu/stażu,
 - b) w przypadku kosztów przejazdu udokumentowanych w sposób wymieniony w ust. 2 pkt d) - sumując wynikające z bilingu płatności (transakcji) i historii operacji na karcie ŚKUP koszty dzienne za każdy potwierdzony listą obecności dzień uczestnictwa w szkoleniu/stażu,
 - c) w przypadku kosztów przejazdu udokumentowanych w sposób wymieniony w ust. 2 pkt e), f) i g) - dzieląc cenę biletu przez liczbę dni jego ważności i mnożąc przez liczbę dni udokumentowanej obecności na szkoleniu/stażu z uwzględnieniem zapisów w § 3 ust. 4, 5 i 6,
 - d) w przypadku udokumentowania kosztów przejazdu w inny sposób - ustalając koszt dzienny przejazdu i mnożąc przez liczbę dni udokumentowanej obecności na szkoleniu/stażu z uwzględnieniem zapisów w § 3 ust. 4 i 6 oraz z możliwością uwzględnienia zapisów w § 3 ust. 5.
11. Urząd zastrzega, że kwota zwrotu kosztów przejazdu zatwierdzona do wypłaty w wyniku weryfikacji złożonego wniosku może różnić się od kwoty wnioskowanej.
12. Wypłata zwrotu kosztów przejazdu następuje po weryfikacji prawidłowości i zgodności z listą obecności przedstawionych danych, przelewem na rachunek bankowy uczestnika/uczestniczki.
13. 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 szkolenie/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 szkolenia/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 szkolenia/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 szkoleniu/stażu ustala się mnożąc najtańszy koszt dzienny wskazany we wniosku przez liczbę dni uczestnictwa w szkoleniu/stażu 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 szkolenie lub staż, 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 niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2017 roku, co oznacza, że w przypadku ubiegania się o zwrot kosztów przejazdu z tytułu odbywania szkolenia/stażu za okres do 31 maja 2017 roku zastosowanie mają przepisy *Regulaminu ubiegania się o zwrot kosztów przejazdu ze środków Funduszu Pracy* z dnia 6 marca 2017 roku.

Zatwierdzam:
DYREKTOR

.....**Małgorzata Gradzik**.....

Załączniki do Regulaminu ubiegania się o zwrot 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

