

Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy w sprawie zwrotu kosztów przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy

Podstawa prawna:

Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025r. poz. 620)

§ 1

Postanowienia ogólne

Ilekoć 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 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia
5. "Wnioskodawcy" - oznacza to osobę bezrobotną lub poszukującą pracy, która złożyła wniosek o przyznanie zwrotu kosztów przejazdu
6. „Zatrudnieniu” – oznacza to zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, a także wykonywanie innej pracy zarobkowej
7. „Miejscu zamieszkania” – oznacza miejscowość zamieszkania,

§ 2

1. Starosta może na podstawie umowy finansować z Funduszu Pracy przez okres do 12 miesięcy koszty przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia lub udziału w formie pomocy, gdy spełnione są łącznie następujące warunki:
 - 1) podjęcie zatrudnienia lub udział w formie pomocy nastąpiły na podstawie:
 - a) skierowania lub informacji z PUP,
 - b) umowy ze starostą,
 - c) skierowania agencji zatrudnienia w przypadku określonym w art. 197 ustawy;
 - 2) uzyskiwane wynagrodzenie lub inny przychód nie przekracza 200 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Starosta może zwrócić bezrobotnemu koszt przejazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania w przypadku skierowania go do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy.
3. Starosta może zwrócić bezrobotnemu lub poszukującemu pracy koszt przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu do miejsca zamieszkania, jeżeli na badania te został skierowany przez starostę i dojeżdża do tych miejsc.
4. Na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy starosta może wypłacić zaliczkę na sfinansowanie kosztów przejazdu.
5. Do zorganizowanego przez starostę przejazdu bezrobotnych lub poszukujących pracy w związku z ich udziałem w formie pomocy przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
6. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje osobie przez okres, w którym korzysta z formy pomocy.
7. Dyrektor może dokonać zwrotu kosztów przejazdu w całości bądź w części, biorąc pod uwagę:
 - 1) efektywne gospodarowanie środkami publicznymi,
 - 2) wysokość środków na aktywizację zawodową bezrobotnych w danym roku budżetowym.

§ 3

1. Zwrot kosztów przejazdu przyznaje się na wniosek.
2. Wniosek z odpowiednimi załącznikami należy złożyć w postaci pisemnej w siedzibie Urzędu na obowiązujących w Urzędzie formularzach. Druki wniosków dostępne są w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu <https://legnica.praca.gov.pl/>
3. Jeżeli wnioskodawca posiada indywidualne konto w systemie teleinformatycznym składa wniosek w postaci elektronicznej za pośrednictwem tego konta. Wnioski złożone za pośrednictwem indywidualnego konta, są podpisywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
4. Wniosek musi być wypełniony w sposób czytelny. Dopuszczalne jest zwiększenie wierszy w opisach, nie wolno jednak zmieniać treści i formy wniosku. Wszelkie poprawki w tekście należy dokonać poprzez skreślenie, poprawienie i ich własnoręczne parafowanie.
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 formy pomocy.
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. Wnioski rozpatrywane są według kolejności wpływu do Urzędu.
11. Wniosek rozpatrywany jest w terminie do 30 dni od dnia złożenia w Urzędzie.
12. W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, wyznacza się termin na jego uzupełnienie. Wniosek nie uzupełniony w wyznaczonym terminie zostanie rozpatrzony negatywnie.
13. Wniosek ubiegającego się o zwrot kosztów przejazdu, oceniany jest pod względem formalnym i merytorycznym (na podstawie poniższych kryteriów). Wnioski ocenione negatywnie pod względem formalnym, nie podlegają ocenie merytorycznej.

I. OCENA FORMALNA			
lp.	Kryterium oceny	Niewłaściwe skreślić	
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 (w formie opisowej)		pozytywna/negatywna	

II. OCENA MERYTORYCZNA			
lp.	Kryterium oceny	Niewłaściwe skreślić	
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	

Ogólne zasady przejazdu środkami komunikacji zbiorowej

§ 4

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 zatrudnienia lub udziału w formie pomocy, 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 zatrudnienia / formy pomocy (z zastrzeżeniem ust 5 i 6).
4. W przypadku, gdy planowany okres zatrudnienia lub formy pomocy, 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 zatrudnienia / formy pomocy (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 zatrudnienia / formy pomocy.
6. Jeżeli bilet okresowy obejmuje przejazdy w okresie nieobecności w zatrudnienie / formie pomocy (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

§ 5

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 zatrudnienia lub odbywania formy pomocy. 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 0,65 zł. Zwrotowi podlegają koszty obliczone według zasady: najkrótsza trasa przejazdu, liczona w km, pomiędzy miejscowością zamieszkania a miejscowością zatrudnienia / odbywania formy pomocy x 0,65 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, chyba, że niższy będzie koszt liczony wg zasady wskazanej w ust 4.
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 zatrudnienia / formy pomocy
 - b) w okresie odbywania zatrudnienia / formy pomocy.

Postanowienia końcowe

§ 6

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.
5. Regulamin obowiązuje od dnia wprowadzenia go w życie Zarządzeniem Dyrektora.