

ZASADY FINANSOWANIA OSOBOM UPRAWNIONYM, KOSZTÓW Z TYTUŁU PRZEJAZDU NA SZKOLENIA, EGZAMINY, ZAJĘCIA Z ZAKRESU PORADNICTWA ZAWODOWEGO

Podstawa prawna finansowania kosztów przejazdu:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.)

Ilekróć w niniejszych Zasadach mowa jest o:

1. „Zasadach” - należy przez to rozumieć niniejsze zasady finansowania osobom uprawnionym, kosztów z tytułu przejazdu na szkolenia, egzaminy, zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego
2. „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku
3. „Dyrektorze Urzędu” - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku działającego z upoważnienia Starosty Brzeskiego
4. „Starością” - należy przez to rozumieć Starostę Brzeskiego
5. „Osobie uprawnionej” - oznacza to:
 - osobę bezrobotną, zarejestrowaną w tut. Urzędzie, dla której opracowano indywidualny plan działania, z którego wynika możliwość zastosowania tej formy wsparcia
 - osobę poszukującą pracy (zgodnie z art. 43) zarejestrowaną w tut. Urzędzie
6. „Kosztach” - należy przez to rozumieć poniesione przez osobę uprawnioną koszty z tytułu przejazdu na szkolenia, egzaminy, zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego

Rozdział I

Zasady finansowania kosztów

§ 1

1. Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku może sfinansować skierowanym osobom, w formie zwrotu, koszty poniesione z tytułu przejazdu na:
 - 1) szkolenie
 - 2) egzaminy umożliwiające uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu
 - 3) zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego.
2. Zwrot kosztów przejazdu dokonany zostanie za przejazdy najtańszym, dogodnym środkiem transportu komunikacji publicznej na danej trasie (PKP, PKS, MPK i inne). Urząd, pod pewnymi warunkami dopuszcza możliwość korzystania z własnego lub użyczonego środka transportu.
3. Zwrot kosztów przysługuje za dni faktycznie odbytych zajęć (na podstawie listy obecności potwierdzającej uczestnictwo w zajęciach, zgodnie z harmonogramem) – w przypadku nieobecności na zajęciach (m.in. zwolnienie lekarskie) zwrot za te dni nie przysługuje.
4. Urząd dopuszcza możliwość refundacji poniesionych kosztów przejazdu własnym środkiem transportu, pod następującymi warunkami:
 - 1) osoba korzystająca z własnego środka transportu musi być właścicielem, współwłaścicielem lub użytkownikiem (na podstawie umowy użyczenia) pojazdu
 - 2) wnioskowana kwota refundacji przy przejazdach prywatnym środkiem transportu nie może być wyższa od faktycznie poniesionych kosztów, a jej wysokość nie może przekroczyć kosztów wyliczonych **na podstawie ceny biletu najtańszego, dogodnego, publicznego środka komunikacji na danej trasie.**
5. Zwrot poniesionych kosztów przejazdu **środkiem komunikacji zbiorowej** następuje na podstawie:
 - 1) złożonego wniosku o zwrot poniesionych kosztów przejazdu
 - 2) przedłożonych **biletów z jednego dnia przejazdu**, poświadczających wysokość poniesionych kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia i z powrotem przy czym:
 - cena, data i godzina przejazdu widniejące na bilecie muszą być czytelne, zgodne z datą uczestnictwa w szkoleniu, zajęciach czy egzaminie, potwierdzonego listą obecności na zajęciach zgodnie z harmonogramem lub dokumentem potwierdzającym datę odbycia egzaminu
 - każdy bilet na odwrocie winien być opisany: imię i nazwisko uczestnika szkolenia oraz trasa przejazdu (od – do)
 - bilety nieczytelne, z niewłaściwą datą, z niezgodnymi z harmonogramem godzinami przejazdu, nie będą uwzględniane przy rozliczeniu poniesionych kosztów
 - koszty biletów miesięcznych mogą być refundowane przez Urząd w przypadku, gdy szkolenie trwa co najmniej miesiąc, a zajęcia odbywają się we wszystkie dni robocze lub gdy koszt tego biletu jest mniejszy niż koszt na podstawie ceny biletów z każdego dnia przejazdu.
6. Zwrot poniesionych kosztów przejazdu **własnym lub użyczonym środkiem transportu** następuje na podstawie:
 - 1) złożonego wniosku o zwrot poniesionych kosztów przejazdu
 - 2) dokumentów potwierdzających koszt przejazdu na danej trasie (np. biletu na danej trasie, oświadczenia przewoźnika, oficjalnych cenników zamieszczonych na stronach internetowych przewoźnika)
 - 3) prawa jazdy oraz dowodu rejestracyjnego pojazdu (do wglądu)
 - 4) faktury zakupu paliwa **w okresie trwania szkolenia wystawionej na osobę ubiegającą się o zwrot kosztów przejazdu** w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy oraz zawierającej dodatkowo numer rejestracyjny samochodu
 - 5) umowy użyczenia pojazdu (w przypadku dojeżdżania pojazdem użyczonym).

5. Obowiązujące druki wniosków o zwrot poniesionych kosztów dojazdu dostępne są u specjalistów ds. rozwoju zawodowego.
6. Wnioski wraz z kompletem załączników należy składać w Urzędzie, **w terminie 7 dni** od dnia ukończenia szkolenia, zdania egzaminu, zakończenia uczestnictwa w zajęciach. Wniosek złożony w terminie późniejszym pozostanie bez rozpatrzenia.
7. Zwrot poniesionych kosztów nastąpi **w terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.**
8. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje w przypadku:
 - 1) przerwania przez osobę z własnej winy uczestnictwa w danej formie aktywizacji
 - 2) podjęcia przez osobę zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej i tym samym utraty statutu osoby bezrobotnej.
9. Finansowanie kosztów przejazdu jest formą fakultatywną. Dyrektor działając z upoważnienia Starosty może odmówić zwrotu kosztów przejazdu w przypadku:
 - 1) braku lub niewłaściwego udokumentowania poniesionych kosztów
 - 2) braku środków finansowych na ten cel.