

# Regulamin zwrotu kosztów przejazdu ze środków Funduszu Pracy/Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### §1

1. Regulamin określa zasady i warunki zwrotu kosztów przejazdu do i z miejsca odbywania formy pomocy uczestnikom/uczestniczkom finansowanej ze środków Funduszu Pracy/Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. Każdy/każda uczestnik/uczestniczka, który/która chce skorzystać ze zwrotu kosztów przejazdu ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem.
3. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje na podstawie art. 45 ust. 1 lub art. 41 ust. 4b, 4c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub art. 11 ust. 1 i 2 pkt 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w związku z art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

### Słownik pojęć

#### §2

**Alternatywne bezemisyjne środki transportu** – środki transportu np. rowery, rowery elektryczne, hulajnogi elektryczne, skutery i inne o gabarytach i parametrach umożliwiających szybkie i bezemisyjne poruszanie się po mieście, wypożyczone z funkcjonujących na terenie miasta/aglomeracji stacji na podstawie wypożyczenia;

**Bilet odcinkowy imienny w transporcie kolejowym** – bilet odcinkowy imienny uprawniający do nieograniczonej liczby przejazdów między wszystkimi stacjami odcinka, na który został wydany;

**Bilety komunikacji publicznej** – wszystkie rodzaje biletów na podstawie których pasażerowie mogą podróżować środkami komunikacji miejskiej organizowanej przez np. ZTM;

**Indywidualne Konto Użytkownika (IKU)** - Konto Klienta w systemie Transport GZM, które zawiera wszelkie informacje na temat zakupionych usług, Identyfikatorów, danych personalnych właściciela konta, udostępnione i zarządzane z poziomu Portalu Klienta lub Aplikacji Mobilnej;

**Najtańszy środek komunikacji publicznej** – najtańszy na danej trasie i w danym okresie odbywania formy wsparcia przejazd komunikacją publiczną, przy czym co do zasady w przypadku pełnego miesiąca odbywania formy wsparcia będzie to przejazd komunikacją publiczną na podstawie biletu okresowego 30-dniowego lub dłuższego. Możliwa jest jednak sytuacja, że w przypadku niepełnych miesięcy, w których odbywa się forma wsparcia najtańszy będzie zakup biletów jednorazowych (jeśli suma kosztów biletów jednorazowych jest niższa od ceny biletu okresowego);

**Regulamin** – Regulamin zwrotu kosztów przejazdu uczestnikom/uczestniczkom ze środków Funduszu Pracy/Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

**Strona internetowa** – strona internetowa Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Górniczej <http://dabrowagornicza.praca.gov.pl>;

**Transport GZM** – system informatyczny dostępny poprzez aplikację mobilną tzw. metroapkę lub przeglądarkę internetową tzw. Portal Klienta, integrujący usługi umożliwiające podróżowanie komunikacją publiczną po Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii i okolicach;

**Uczestnik/uczestniczka** - uczestnik/uczestniczka formy wsparcia finansowanej ze środków Funduszu Pracy/Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

**Urząd** – Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej;

**Ustawa** – ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

**ZTM** – Zarząd Transportu Metropolitalnego.

## Rozdział II

### Zasady i warunki zwrotu kosztów przejazdu

#### §3

1. Uczestnicy/uczestniczki mogą ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu do i z miejsca odbywania formy wsparcia komunikacją publiczną np. zorganizowaną przez ZTM, transportem kolejowym, komunikacją świadczoną przez przewoźników prywatnych lub alternatywnymi, bezemisyjnymi środkami transportu.
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 własnym, użyczonym lub wypożyczonym środkiem transportu, np. samochodem osobowym, motocyklem lub skuterem.
3. Mając na względzie aspekty ekologiczne, zaleca się jednak, aby co do zasady korzystać ze środków komunikacji publicznej (transportu zbiorowego) lub alternatywnych, bezemisyjnych środków transportu, które pozwalają na ograniczanie śladu węglowego oraz ograniczanie natężenia ruchu konwencjonalnego na drogach publicznych.

4. Wybór drogi przejazdu powinien być optymalny, a poniesione koszty racjonalne. Zaleca się przejazd najtańszym środkiem komunikacji publicznej na danej trasie.
5. Zwrot przysługuje do wysokości udokumentowanych kosztów przejazdu w kwocie nie wyższej niż najtańszy przejazd komunikacją publiczną. W uzasadnionych przypadkach mając w szczególności na względzie relację czas przejazdu / koszty przejazdu, możliwe jest sfinansowanie kosztów przejazdu w wyższej wysokości np. kosztu przejazdu transportem kolejowym, przy czym możliwość ta dotyczy wyłącznie środków komunikacji publicznej.
6. W przypadku posiadania uprawnień do przejazdów ulgowych zwrot przysługuje w kwocie uwzględniającej przysługującą ulgę.
7. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje za wszystkie dni, kiedy uczestnik/uczestniczka dojeżdżał/dojeżdżała na formę pomocy i potwierdził/potwierdziła swoją obecność na formie pomocy podpisem na liście obecności.
8. W przypadku rozliczania biletów długookresowych zwrot kosztów przejazdu przysługuje również za soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy, jeśli zawierają się one w terminie formy pomocy i ważności biletu. Jeśli wyżej wymienione bilety zakupione zostały z wyprzedzeniem, tj. przed dniem usprawiedliwionej nieobecności, za którą przysługuje stypendium, przysługuje za nią również zwrot kosztów przejazdu.
9. Zwrot kosztów następuje na podstawie Wniosku o zwrot kosztów przejazdu stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu lub Wniosku o zwrot kosztów własnym lub użyczonym/wypożyczonym środkiem transportu stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu – załączniki do pobrania na stronie internetowej lub w wersji papierowej w Urzędzie.
10. Rekomenduje się, aby w przypadku kilkumiesięcznych form wsparcia wnioski o zwrot kosztów przejazdu składane były z częstotliwością raz na miesiąc. W przypadku kumulatywnego wnioskowania o zwrot kosztów przejazdu na koniec formy pomocy istnieje ryzyko negatywnego rozpatrzenia wniosku z powodu braku środków w budżecie projektu.
11. Wnioski o zwrot kosztów przejazdu należy składać nie później niż w ciągu 30 dni po zakończeniu formy pomocy.
12. Rekomenduje się następujące sposoby składania wniosku:
  - elektronicznie m.in. przez platformę [praca.gov.pl](https://praca.gov.pl) lub ePUAP (złożenie wniosku w postaci elektronicznej musi zostać opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym). W przypadku składania wniosku przez platformę [praca.gov.pl](https://praca.gov.pl) należy wybrać Usługi elektroniczne ➡ Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu ➡ Wnioski pozostałe ➡ Pismo do urzędu (PSZ-PU) do którego należy dołączyć Wniosek jako załącznik do pisma. Nie zaleca się składania wniosków za pośrednictwem platformy [praca.gov.pl](https://praca.gov.pl) poprzez usługę Zwrot kosztów przejazdu (PSZ-WZKP), bowiem Formularz PSZ-WZKP nie zawiera wszystkich niezbędnych danych do weryfikacji wydatków.

- osobiście w Kancelarii w godzinach pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Górniczej, tj. poniedziałek, wtorek i czwartek 7:30-15:30, środa 7:30-17.00, piątek 7.30-14.00.
- za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej, ul. Jana III Sobieskiego 12, 41-300 Dąbrowa Górnicza (decyduje data stempla pocztowego).

## Zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną

### §4

1. Zwrot kosztów następuje na podstawie Wniosku o zwrot kosztów przejazdu stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku przejazdu na kilkumiesięczną formę pomocy zaleca się zakup biletów okresowych 30 dniowych lub dłuższych.
3. W przypadku korzystania z biletów okresowych GZM Transport koniecznym będzie posiadanie imiennego Indywidualnego Konta Użytkownika w ramach systemu informatycznego GZM Transport.
4. Wniosek o zwrot kosztów przejazdu można uznać za kompletny tylko w przypadku, gdy zostały wypełnione wszystkie wymagane w nim pola oraz dołączono do niego dokumenty potwierdzające fakt poniesienia przez uczestnika/uczestniczkę kosztów przejazdu w związku z odbywaną formą wsparcia.
5. Z załączonych do wniosku dokumentów wynikać musi również wysokość poniesionych kosztów przejazdu i okres, którego dotyczą.
6. Wnioski niezawierające wymaganych danych oraz załączników będą uznane za niekompletne lub/i nieprawidłowo wypełnione.
7. W przypadku złożenia niekompletnego lub/i nieprawidłowo wypełnionego wniosku, uczestnik/uczestniczka zostanie zobowiązany/zobowiązana do jego uzupełnienia lub/i poprawy.
8. W przypadku nie uzupełnienia lub nie poprawienia wniosku 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. 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.
11. W przypadku rozliczania kosztów przejazdu na podstawie papierowych biletów jednorazowych należy przypiąć je zszywaczem w odpowiednim miejscu Zestawienia kosztów jednorazowych stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu – załącznik do pobrania na stronie internetowej lub w wersji papierowej w Urzędzie.

12. W przypadku biletów papierowych jednorazowych nieskasowanych lub nieczytelnych refundacja nie przysługuje.
13. W przypadku rozliczania kosztów przejazdu na podstawie elektronicznych biletów jednorazowych należy rozpisać je w zestawieniu o którym mowa w ust. 11 ze wskazaniem kwoty biletu oraz daty jego zakupu.
14. Kwotę zwrotu kosztów przejazdu ustala się:
  - a) w przypadku kosztów przejazdu udokumentowanych biletem okresowym dzieląc cenę biletu przez liczbę dni jego ważności i mnożąc przez liczbę dni udokumentowanej obecności na formie pomocy z uwzględnieniem zapisów w § 3 ust. 6, 7 i 8,
  - b) w przypadku kosztów przejazdu udokumentowanych biletami jednorazowymi sumując wskazane w Zestawieniu kosztów jednorazowych koszty dzienne za każdy potwierdzony listą obecności dzień uczestnictwa w formie wsparcia z zastrzeżeniem zapisów § 3 ust. 5 i 6,
  - c) w przypadku udokumentowania kosztów przejazdu w inny sposób - ustalając koszt dzienny przejazdu i mnożąc przez liczbę dni udokumentowanej obecności na formie wsparcia z uwzględnieniem zapisów § 3 ust. 7 oraz z możliwością uwzględnienia zapisów § 3 ust. 8.
15. Urząd zastrzega, że kwota zwrotu kosztów przejazdu zatwierdzona do wypłaty w wyniku weryfikacji złożonego wniosku może różnić się od kwoty wnioskowanej.
16. Wypłata zwrotu kosztów przejazdu następuje przelewem na rachunek bankowy uczestnika/uczestniczki, po weryfikacji prawidłowości i zgodności przedstawionych danych z listą obecności.
17. W przypadku, jeśli uczestnik/uczestniczka nie posiada osobistego rachunku bankowego, zwrot następuje na podstawie e-czeku.

### **Zwrot kosztów przejazdu alternatywnymi bezemisyjnymi środkami transportu**

#### **§5**

1. Zwrot kosztów następuje na podstawie Wniosku o zwrot kosztów przejazdu stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Do wniosku należy załączyć dokumenty, z których będzie wynikać wysokość poniesionych kosztów przejazdu i okres, którego dotyczą, zgodnie z § 4 ust. 4-10 Regulaminu.
3. Kwotę zwrotu kosztów przejazdu określa się ustalając koszt dzienny przejazdu i mnożąc przez liczbę dni udokumentowanej obecności na formie pomocy z uwzględnieniem zapisów w § 3 ust. 7 oraz z możliwością uwzględnienia zapisów w § 3 ust. 8.
4. W przypadku jeśli tak wyliczona kwota przejazdu jest wyższa od kwoty ustalonej jako iloczyn dziennych kosztów przejazdu najtańszym środkiem komunikacji publicznej i liczbę dni udokumentowanej obecności na formie pomocy, zwrotowi podlega niższa kwota.

5. Wypłata zwrotu kosztów przejazdu następuje przelewem na rachunek bankowy uczestnika/uczestniczki po weryfikacji prawidłowości i zgodności przedstawionych danych z listą obecności.
6. W przypadku, jeśli uczestnik/uczestniczka nie posiada osobistego rachunku bankowego, zwrot następuje na podstawie e-czeku.

### **Zwrot kosztów przejazdu własnym lub użyczonym/wypożyczonym środkiem transportu**

#### **§6**

1. Zwrot kosztów następuje na podstawie Wniosku o zwrot kosztów przejazdu własnym lub użyczonym/wypożyczonym środkiem transportu stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
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 własnym, użyczonym lub wypożyczonym samochodem osobowym (dopuszcza się również motocykl lub skuter) pod warunkiem, że uczestnik/uczestniczka jest jego właścicielem/współwłaścicielem, użytkownikiem czasowym na podstawie użyczenia lub wypożyczającym.
3. Mając na względzie aspekty ekologiczne, zaleca się jednak, aby co do zasady korzystać ze środków komunikacji publicznej lub alternatywnych bezemisyjnych środków transportu, które pozwalają na ograniczanie śladu węglowego oraz ograniczanie natężenia ruchu konwencjonalnego na drogach publicznych.
4. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje osobie dowożonej samochodem osobowym do i z miejsca odbywania formy pomocy jako pasażer. Nie dotyczy to osób o ograniczonej mobilności, w szczególności z niepełnosprawnościami uniemożliwiającymi prowadzenie samochodu osobowego.
5. Zwrot kosztów przejazdu własnym, użyczonym lub wypożyczonym środkiem transportu przysługuje pod warunkiem załączenia do wniosku dokumentu potwierdzającego poniesienie przez uczestnika/uczestniczkę kosztów przejazdu, np. faktury imiennej potwierdzającej zakup paliwa.
6. W przypadku, gdy Wniosek o zwrot kosztów przejazdu własnym, użyczonym lub wypożyczonym środkiem transportu będzie budzić wątpliwości w zakresie wiarygodności złożonych oświadczeń i dokumentów, Urząd ma prawo żądać złożenia dodatkowych dokumentów i/lub wyjaśnień pod rygorem wstrzymania wypłaty do momentu ich złożenia.
7. Kwotę zwrotu kosztów przejazdu ustala się mnożąc najtańszy dzienny koszt przejazdu komunikacją publiczną przez liczbę dni uczestnictwa w formie wsparcia potwierdzonych listą obecności.
8. Urząd zastrzega, że kwota zwrotu kosztów przejazdu zatwierdzona do wypłaty w wyniku weryfikacji złożonego wniosku może różnić się od kwoty wnioskowanej.

9. Wypłata zwrotu kosztów przejazdu następuje przelewem na rachunek bankowy uczestnika/uczestniczki po weryfikacji prawidłowości i zgodności przedstawionych danych z listą obecności.
10. W przypadku, jeśli uczestnik/uczestniczka nie posiada osobistego rachunku bankowego, zwrot następuje na podstawie e-czeku.

## Rozdział III

### Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

#### §7

1. W przypadku, w którym osoba przerwała z własnej winy formę wsparcia, Urząd będzie żądał zwrotu dokonanej wypłaty kosztów przejazdu zgodnie z art. 41 ust. 6 oraz art. 53 ust 6 ustawy.
2. W sprawach budzących wątpliwości interpretacja Regulaminu należy do Urzędu.
3. Urząd dopuszcza możliwość dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2025 roku i ma zastosowanie do kosztów przejazdu poniesionych od 1 marca 2025 roku. W przypadku kosztów poniesionych za okresy wcześniejsze zastosowanie mają zapisy dotychczas obowiązującego Regulaminu.

ZATWIERDZAM:

Małgorzata Gradzik  
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy  
w Dąbrowie Górniczej

Załączniki:

Załącznik nr 1: Wniosek o zwrot kosztów przejazdu

Załącznik nr 2: Wniosek o zwrot kosztów przejazdu własnym  
lub użyczonym/wypożyczonym środkiem transportu

Załącznik nr 3: Zestawienie kosztów jednorazowych