

Zarządzenie Nr 8/2018
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
z dnia 24.01.2018 r.

w sprawie: wprowadzenia do stosowania druków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu dotyczących zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu.

na podstawie § 12 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu wprowadzonego Zarządzeniem nr 25/2010 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu ze zmianami oraz przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się następujące druki do stosowania przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia:

- 1) „Regulamin w sprawie warunków i trybu zwrotu kosztów przejazdu” – stanowiący załącznik nr 1,
- 2) „Wniosek o zawarcie umowy w sprawie zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu” – stanowiący załącznik nr 2,
- 3) „Wniosek- Rozliczenie zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu” – stanowiący załącznik nr 3,
- 4) Karta oceny „Wniosku o zawarcie umowy w sprawie zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu” – stanowiąca załącznik nr 4.

§2. Druki wymienione powyżej są przeznaczone do stosowania przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu zgodnie z właściwością merytoryczną.

§3 Wykonanie Zarządzenia oraz bezpośredni nadzór nad realizacją powierza się Kierownikowi Działu Instrumentów i Programów Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej, Kierownikowi Działu Usług Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej, Kierownikowi Działu Ewidencji i Świadczeń, Kierownikowi Działu Administracyjno-Organizacyjnego oraz Głównemu Księgowemu.

§4. Ogólny nadzór nad wykonywaniem Zarządzenia sprawuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.

§5. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 25 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania druków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu dotyczących zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. DYREKTORA
Z-ca Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Bożena Jasińska

Uzasadnienie do Zarządzenia Nr 8/2018
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
z dnia 24.01.2018 r.

Zarządzenie stanowi wykonanie upoważnienia zawartego w §12 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 25/2010 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 01 lipca 2010 r. ze zmianami.

Zmiana w szczególności dotyczy zmian spowodowanych możliwością ubiegania się o zwrot kosztów przejazdu wyłącznie przez osoby bezrobotne skierowane na staż współfinansowany ze środków EFS w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie lubańskim (III)”.

Z up. DYREKTORA
Z-ca Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Bożena Jasińska

REGULAMIN
W SPRAWIE WARUNKÓW I TRYBU ZWROTU KOSZTÓW PRZEJAZDU NA ROK 2018

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zwrot kosztów przejazdu ze środków Funduszu Pracy odbywa się na zasadach określonych w art. 45 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 ze zm.), Kodeksu cywilnego oraz niniejszego regulaminu.
2. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest w ramach limitu środków określonego na ten cel.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Lubańskiego, z upoważnienia, którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy Lubaniu.
 - 2) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć: osobę bezrobotną (tj. zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu), która podjęła staż: współfinansowany ze środków EFS w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie lubańskim (III)”, w wyniku skierowania przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu,
 - 3) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.

§ 3

1. Starosta może dokonać z FP przez okres do 6 miesięcy zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu z miejsca wykonywania stażu lub przez okres odbywania stażu dla Wnioskodawcy, który spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) na podstawie skierowania przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu podjął staż i dojeżdża do miejsca, które znajduje się poza miejscem zamieszkania stałego lub czasowego wynikającego z dowodu osobistego lub „Oświadczenia o miejscu zameldowania i zamieszkania”.
2. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany będzie w wysokości nie więcej niż 200,00 zł miesięcznie brutto. Wartość zwrotu ustalana jest zgodnie z treścią zapisu § 6.

§ 4

1. Podstawą przyznania ze środków Funduszu Pracy zwrotu kosztów przejazdu jest umowa zawarta pomiędzy Starostą a Wnioskodawcą.
2. Wnioskodawca składa „Wniosek o zawarcie umowy w sprawie zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu” stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia nr 8/2018 z dnia 24.01.2018 r., w którym określa:
 - 1) okres odbywania stażu,
 - 2) środek transportu, z którego korzysta:
 - a. w przypadku przejazdu własnym środkiem lokomocji - do wniosku należy dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie: aktualnego dowodu rejestracyjnego pojazdu, prawa jazdy Wnioskodawcy,
 - b. w przypadku przejazdu używanym środkiem lokomocji – do wniosku należy dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie: aktualnego dowodu rejestracyjnego pojazdu, prawa jazdy Wnioskodawcy, umowy użyczenia pojazdu.
3. Zawarcie umowy i uwzględnienie złożonego wniosku, o którym mowa wyżej jest możliwe w szczególności, jeżeli w dniu wystawienia skierowania na staż Starosta był w posiadaniu dokumentów (oświadczeń), które uprawniają do uznania osoby bezrobotnej, jako Wnioskodawcy (zgodnie z § 2 ust. 1 pkt. 2) i udzielenia wsparcia towarzyszącego.
4. „Wniosek o zawarcie umowy o zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu” należy składać w terminie do 30 dni od dnia podjęcia stażu, pod rygorem negatywnego rozpatrzenia w/w wniosku.
5. Umowa o zwrot z FP kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca odbywania stażu, zawierana jest na piśmie.
6. Wszelkie zmiany warunków umowy dokonywane są na piśmie za obustronną zgodą pod rygorem nieważności.

§ 5

1. Podstawą dokonania refundacji kosztów przejazdu jest złożenie przez osobę, która chce uzyskać zwrot kosztów przejazdu „Wniosku – rozliczenia zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu” stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia nr 8/2018 z dnia 24.01.2018 r. wraz z niezbędnymi załącznikami.
2. Do wniosku wymienionego w § 5 ust. 1 wymagane jest złożenie następujących załączników:
 - 1) Kserokopia listy obecności (w przypadku podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej kserokopia powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracodawcę);
 - 2) W przypadku przejazdu publicznym środkiem lokomocji (najtańszym środkiem transportu obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej – PKS, PKP, BUS) – oryginał biletu imiennego miesięcznego lub oryginały biletów jednorazowych (określających trasę, cenę, datę i godzinę). Bilety muszą być czytelne i podlegają weryfikacji pod względem zgodności daty i godziny przejazdu z datą i godziną zajęć/pracy;
3. Wniosek należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 15 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, pod rygorem utraty prawa do refundacji.
4. Niekompletny wniosek będzie rozpatrzony odmownie.

§ 6

1. W przypadku osób dojeżdżających środkami komunikacji publicznej - BUS, PKS, PKP rozliczenie następować będzie w oparciu o przedłożone oryginały biletów jednorazowych lub oryginały biletów miesięcznych.
2. W przypadku, gdy łączna wartość przedłożonych biletów jednorazowych będzie przewyższać cenę biletu miesięcznego na danej trasie dojazdu, zwrot kosztów będzie dokonywany maksymalnie do ceny biletu miesięcznego u danego przewoźnika, jednak nie więcej niż do wysokości określonej w § 3 ust. 2 niniejszego regulaminu.
3. Bilety miesięczne lub bilety jednorazowe z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu na danej trasie winny być wystawione w godzinach dojazdu umożliwiającym podjęcie i zakończenie stażu u pracodawcy,
4. W przypadku podjęcia decyzji przez Wnioskodawcę dotyczącej zwrotu kosztów przejazdu własnym/użyczonym środkiem transportu, wysokość kwoty określa się na podstawie ustalenia odległości między miejscem zamieszkania a miejscem odbywania stażu, biorąc pod uwagę koszt zakupu biletu miesięcznego (PKS, BUS, PKP) u przewoźnika, na danej trasie przejazdu.
5. Refundacja kosztów przejazdu samochodem własnym/użyczonym nie może przekroczyć kwoty odpowiadającej kosztom zakupu biletu miesięcznego u przewoźnika na danej trasie, za pełny miesiąc, jednak nie więcej niż wysokość wskazana w § 3 ust. 2 niniejszego regulaminu.
6. Jeżeli okres, za który osoba wnioskuje o refundację kosztów przejazdu jest krótszy niż jeden, pełny miesiąc, zwrot następuje w kwocie obliczonej proporcjonalnie do okresu, za który świadczenie przysługuje (kwotę miesięczną przejazdu obowiązującą na danej trasie dzieli się przez ilość dni roboczych w danym miesiącu i mnoży przez liczbę dni przepracowanych, odbywania stażu).
7. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje za dni, w których osoba faktycznie odbywała staż (nie dłużej niż za okres określony w § 3 ust. 1 niniejszego regulaminu) zgodnie z listą obecności- wyjątek stanowi przebywanie na zwolnieniu lekarskim lub dzień wolny w przypadku wcześniejszego wykupienia biletu miesięcznego, na danej trasie przejazdu.
8. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje osobie, która jest dowożona do miejsca odbywania stażu, prywatnym środkiem transportu, jako pasażer.

§ 7

Kwota podlegająca refundacji zostanie przekazana przez Urząd, po pozytywnym rozpatrzeniu „Wniosku – rozliczenia zwrotu kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania i powrotu”, nie później niż w terminie 30 dni od daty złożenia w/w wniosku odpowiednio:

- a) na rachunek bankowy wskazany przez Wnioskodawcę we „Wniosku o zawarcie umowy w sprawie zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu” lub
- b) wypłacona w kasie Urzędu Pocztowego, przy ul. Bolesława Chrobrego 3 w Lubaniu.

§ 8

1. O odmowie uwzględnienia „Wniosku – rozliczenia zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu” Starosta powiadamia osobę w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku wraz z załącznikami.
2. W przypadku niemożności rozpatrzenia sprawy w tym terminie Starosta powiadomi Wnioskodawcę o przyczynie zwłoki i wskaże nowy termin załatwienia sprawy.
3. Zwrot kosztów przejazdu nie jest świadczeniem obligatoryjnym, dlatego też nie podlega procedurom odwoławczym.

ROZDZIAŁ II
Obowiązki Wnioskodawcy

§ 9

Wnioskodawca ma obowiązek informować (pisemnie) Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizację umowy o zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca odbywania stażu.

ROZDZIAŁ III

Warunki wypowiedzenia umowy o zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca odbywania stażu.

§ 10

1. Starosta dokona wypowiedzenia umowy w trybie natychmiastowym w przypadku:
 - 1) niedotrzymania przez osobę warunków umowy o zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu oraz przzerwania z własnej winy odbywania u pracodawcy stażu, ;
 - 2) utraty statusu osoby bezrobotnej (dotyczy odbywania stażu).
2. Starosta może rozwiązać umowę w przypadku niewłaściwego udokumentowania poniesionych kosztów lub zwłoki w złożeniu wniosków.
3. Wypowiedzenie umowy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 powoduje obowiązek zwrotu przez osobę przyznaną środków finansowych, chyba, że powodem tego było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub rozpoczęcie działalności gospodarczej.
4. Nie zwrócenie żądanej kwoty w wyznaczonym terminie spowoduje wszczęcie postępowania w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Wnioski niepodpisane (zarówno wniosek jak i oświadczenia) przez Wnioskodawcę, wypełnione nieczytelnie zostaną rozpatrzone odmownie.
2. Starosta rozpatrując wniosek może żądać dodatkowych informacji, wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających dane zawarte we wniosku lub oświadczeniach.
3. Złożenie „Wniosku o zawarcie umowy w sprawie zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu” nie jest równoznaczne z obowiązkiem zawarcia umowy przez żadną ze stron.

§ 12


Wszelkie zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

Wszystkie sytuacje odbiegające od zapisów zawartych w niniejszym regulaminie będą rozpatrywane indywidualnie przez Starostę, na pisemny wniosek Wnioskodawcy wraz z uzasadnieniem.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

<p style="text-align: center;">WNIOSKODAWCA</p> <p>----- (Imię/Imlona i nazwisko)</p> <p>----- (adres do korespondencji)</p> <p>----- (c.d. adres do korespondencji)</p> <p>----- (PESEL)</p> <p>----- (telefon kontaktowy)</p>	<p style="text-align: center;">pieczęć i data wpływu wniosku</p> <p style="text-align: center;">Rejestr wniosków nr (Wypełnia Powiatowy Urząd Pracy)</p>	<div style="text-align: center;">  <p>Urząd Pracy</p> </div> <p>Starosta Lubański za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu ul. Lwówecka 10 59-800 Lubań</p>
--	--	--

WNIOSEK O ZAWARCIE UMOWY W SPRAWIE ZWROTU KOSZTÓW PRZEJAZDU Z MIEJSCA ZAMIESZKANIA I POWROTU

CZĘŚĆ I

1) Na podstawie art. 45 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 1065 ze zm.) zwracam się z prośbą o refundację ponoszonych przeze mnie kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania, do miejsca odbywania:

Stażu

2) Przejazd odbywa się z miejscowości _____ do miejscowości _____
w okresie od _____ do _____

3) Dojeżdżam:

PKP BUS PKS z przystanku _____ na przystanek _____
 Środkiem lokomocji własnym, Środkiem lokomocji użyczonym*

Oświadczam, iż w przypadku dojazdu własnym/użyczonym środkiem transportu, pojazd, którym będę dojeżdżał/a posiada ważną polisę ubezpieczenia komunikacyjnego od odpowiedzialności cywilnej OC na wnioskowany przeze mnie okres przejazdu.

4) Ilość kilometrów na danej trasie w jedną stronę wynosi _____ km.

5) Przyznaną refundację kosztów przejazdu: odbiorę osobiście w kasie Urzędu Pocztowego w Lubaniu, przy ul. Bolesława Chrobrego 3 proszę przekazać na rachunek bankowy *

_____ (nazwa banku i numer rachunku bankowego)

6) Dane niezbędne do zawarcia umowy:

a) dokument tożsamości (nazwa, seria i numer).....

b) adres zamieszkania.....

c) inne.....

Do wniosku dołączam: (we właściwe pole wstawić X)

<input type="checkbox"/> Potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię aktualnego dowodu rejestracyjnego pojazdu	Dotyczy wyłącznie wnioskodawców, którzy dojeżdżają własnym lub użyczonym środkiem lokomocji
<input type="checkbox"/> Potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię prawa jazdy wnioskodawcy	
<input type="checkbox"/> Potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię umowy użyczenia pojazdu	

CZĘŚĆ II

Oświadczam, że:


- 1) Zapoznałam/em się z „Regulaminem w sprawie warunków i trybu zwrotu kosztów przejazdu” na rok 2018 i znam jego postanowienia.
- 2) Zapoznałam/em się z Projektem umowy o zwrot z Funduszu Pracy kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca odbywania stażu dostępnym do wglądu na stronie internetowej www.luban.praca.gov.pl,
- 3) Zobowiązuje się do przedłożenia oryginału dokumentów, dołączonych do wniosku, jako kserokopie (wskazane w części II) w przypadku żądania ich przedłożenia przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu.
- 4) Wszelkie informacje podane w części I i II wniosku, złożone oświadczenia oraz przedłożone, jako załączniki dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.
- 5) Jest mi wiadome, że w dniu podpisania umowy będę zobowiązana/y do przedstawienia dokumentu tożsamości wskazanego w pkt. 6a niniejszego wniosku.

Powyższe oświadczenia składam pod rygorem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 270 §1 i art. 286 §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny, który stanowi:

- art. 270 §1 „Kto, w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiego dokumentu jako autentycznego używa, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5”;
- art. 286 §1 „Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza Inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego podejmowania przedsięwziętego działania podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.”

Wyjaśnienia i uwagi do wniosku:

.....
Data i czytelny podpis Wnioskodawcy

<p style="text-align: center;">WNIOSKODAWCA</p> <p>----- (Imię/Imiona i nazwisko)</p> <p>----- (adres do korespondencji)</p> <p>----- (c.d. adres do korespondencji)</p> <p>----- (PESEL)</p> <p>----- (telefon kontaktowy)</p>	<p style="text-align: center;">pieczęć i data wpływu wniosku</p> <p style="text-align: center;">Rejestr wniosków nr (Wypełnia Powiatowy Urząd Pracy)</p>	<div style="text-align: center;">  <p>Urząd Pracy</p> </div> <p>Starosta Lubański za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu ul. Lwówecka 10 59-800 Lubań</p>
--	--	--

WNIOSEK – ROZLICZENIE ZWROTU KOSZTÓW PRZEJAZDU Z MIEJSCA ZAMIESZKANIA I POWROTU

CZĘŚĆ I

1. Na podstawie umowy nr _____ z dnia _____ w sprawie zwrotu kosztów przejazdu, zwracam się z wnioskiem o dokonanie zwrotu poniesionych przeze mnie kosztów przejazdu za okres od _____ do _____
(d-m-r) (d-m-r)

z tytułu odbywania: stażu

2. jednorazowe , bilety miesięczne * sztuk _____ oraz listę obecności za miesiąc _____

3. Oświadczam, że przejazd odbywał się: PKS , PKP , BUS , środkiem lokomocji własnym , środkiem lokomocji użyczonym * i poniosłam/em z tytułu przejazdu koszty w wysokości _____ zł

4. Należną kwotę proszę przekazać stosownie do dyspozycji wskazanej przeze mnie we „Wniosku o zawarcie umowy w sprawie zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu”.

Oświadczam, iż:

1. W okresie, za który występuję o refundację kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu nie wystąpiły okoliczności mogące mieć wpływ na realizację umowy i dokonanie zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu.
2. Wszelkie informacje podane w niniejszym wniosku, złożone oświadczenia oraz przedłożone, jako załączniki dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym,

Powyższe oświadczenia składam pod rygorem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 270 §1 i art. 286 §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny, który stanowi:

- art. 270 §1 „Kto, w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiego dokumentu jako autentycznego używa, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5”;
- art. 286 §1 „Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego podejmowania przedsięwziętego działania podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.”

Do wniosku dołączam:

- 1) Kserokopię listy obecności (w przypadku podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej kserokopia powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracodawcę);
- 2) W przypadku dojazdu publicznym środkiem lokomocji– oryginał biletu imiennego miesięcznego lub oryginały biletów jednorazowych (określających trasę, cenę, datę i godzinę), najtańszym środkiem transportu obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej (PKS, PKP, BUS). Bilety muszą być czytelne i podlegają weryfikacji pod względem zgodności daty i godziny przejazdu z datą i godziną zajęć;

.....
(data i czytelny podpis Wnioskodawcy)

*należy wstawić „X” we właściwe pole

CZĘŚĆ II

Wypełnia POWIATOWY URZĄD PRACY W LUBANIU – propozycja i uzasadnienie pracownika merytorycznego

Proponuję:

dokonać zwrotu kosztów przejazdu; nie dokonać zwrotu kosztów przejazdu

Kwota do zwrotu _____ zł ; słownie _____

Uzasadnienie:

.....
Data podpis pracownika merytorycznego

.....
Data i podpis Kierownika CAZ/DI

Decyzja Dyrektora PUP: Przyznaje*/ Nie przyznaje zwrot kosztu dojazdu w wysokości:zł

.....
Data i podpis Dyrektora PUP

Wpisano do rejestru wniosków pod numer.....	Data wpływu wniosku Liczba dziennika
---	---

Karta oceny „Wniosku o zawarcie umowy w sprawie zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu”

I. OCENA WNIOSKU PRZEZ PRACOWNIKA MERYTORYCZNEGO

1. Imię i nazwisko Wnioskodawcy.....
2. Miejsce odbywania stażu/szkolenia (nazwa organizatora oraz miejscowość):
2. Okres odbywania stażu: od do
3. Godziny oraz dni odbywania stażu:
4. Trasa przejazdu: z miejscowości do miejscowości
5. Cena najtańszego biletu miesięcznego: 6. Wysokość zaangażowanych środków:
7. Kwota wolnych środków: 8. Przewidywany okres refundacji (w miesiącach):
9. Przewidywana wysokość refundacji
10. Wnioskodawca spełnia / nie spełnia warunki określone w regulaminie.
11. Propozycja rozpatrzenia wniosku: pozytywnie negatywnie bez rozpatrzenia
12. Uzasadnienie:

.....
data i podpis pracownika merytorycznego CAZ/DI (CAZ/DU)

.....
data i podpis pracownika Kierownika CAZ/DI (CAZ/DU)

II. WSTĘPNA DECYZJA DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

Po rozpatrzeniu wniosku postanawiam:

- pozostawić wniosek bez rozpatrzenia i wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub osobistego stawienia się w Urzędzie celem złożenia wyjaśnień,
- nie zawierać / zawrzeć umowę w sprawie zwrotu kosztów przejazdu z Panią/Panem.....
..... na okres od do.....

.....
Data i podpis Dyrektora PUP

III. Informacja nt korekt, uzupełnień (wypełnia pracownik CAZ/DI/Kierownik CAZ/DI)

.....
data i podpis pracownika merytorycznego

.....
data i podpis Kierownika CAZ/DI (CAZ/DU)

IV. Informacja na temat wysokości zaangażowania środków wstępnie przyznanych w ramach zadania: zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu.

Przewidywany koszt refundacji ogółem w roku 2018 oraz w roku 2019

sporz. pracownik CAZ/DI, data.....

Przekazano do DFK: data, podpis pracownika DFK/głównego księgowego	Potwierdzam <input type="checkbox"/> , nie potwierdzam <input type="checkbox"/> zabezpieczenie w/w kwoty w planie finansowym data i podpis Głównego Księgowego
--	---

Otrzymano od DFK: data i podpis pracownika CAZ/DI.....

V. Ostateczna decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

Po rozpatrzeniu wniosku postanawiam **zawrzeć/nie zawrzeć** umowę w sprawie zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu z *Panią/Panem*
na okres od do.....

Uwagi.....
.....

.....

Data i podpis Dyrektora PUP