

**REGULAMIN  
ZWROTU KOSZTÓW PRZEJAZDU**

**ROZDZIAŁ 1**

**§1**

**Postanowienia ogólne**

Podstawa prawna:

1. Art. 45 oraz art. 108 ust. 1 pkt. 12 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

**§2**

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. staroście – oznacza Starostę Nowosolskiego;
2. dyrektorze – oznacza Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli;
3. urzędzie – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli;
4. wnioskodawcy – oznacza to osobę bezrobotną, w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy, która na podstawie skierowania powiatowego urzędu pracy podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową;
5. prywatnym środkiem transportu – oznacza to samochód, motorower lub motocykl stanowiący własność lub współwłasność wnioskodawcy lub używany;
6. zwrocie kosztów przejazdu – oznacza to zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsc, o których mowa w §3;
7. regulaminie - oznacza to niniejszy regulamin;
8. wniosku – oznacza to wniosek o przyznanie zwrotu kosztów przejazdu;
9. rozliczeniu – oznacza to rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu.

**§3**

Starosta, w którego imieniu działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy może dokonywać zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

**§4**

1. Przyznanie zwrotu kosztu przejazdu następuje na wniosek osoby bezrobotnej i przysługuje od początku miesiąca złożenia wniosku.
2. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany będzie na rachunek bankowy wskazany przez wnioskodawcę. W uzasadnionych przypadkach możliwy będzie odbiór w kasie banku wskazanym przez urząd (po uzgodnieniu terminu odbioru z pracownikiem urzędu).
3. Przy rozpatrywaniu wniosku, jako adres zamieszkania wnioskodawcy uwzględniany będzie adres meldunku stałego lub tymczasowego, który na dzień złożenia wniosku lub rozliczenia jest adresem aktualnym. Jeżeli miejsce zamieszkania różni się od miejsca zameldowania, osoba ubiegająca się o zwrot kosztów przejazdu przedstawia w składanym wniosku pisemne oświadczenie o miejscu zamieszkania
4. Zwrot nie przysługuje w granicach administracyjnych jednej miejscowości oraz osobie dowożonej jako pasażer.

5. Zwrot nie przysługuje, jeżeli odległość między miejscem zamieszkania, a miejscem zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej jest mniejsza niż 3 kilometry. Obliczanie ww. odległości ustala się za pomocą internetowej Mapy Polski Targeo (<https://www.targeo.pl/>). Odległość z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej ustalana jest na podstawie trasy optymalnej sprawdzanej w dniu rozpatrzenia wniosku.
6. Starosta uzależnia dokonywanie zwrotu kosztów przejazdu od posiadanych środków finansowych na ten cel.
7. Ostateczną decyzję o sposobie rozpatrzenia wniosku podejmuje Starosta i powiadamia o tym fakcie wnioskodawcę na piśmie w ciągu 30 dni od złożenia wniosku.
8. Zwrot kosztów przejazdu następuje jedynie na wniosek bezrobotnego i dlatego nie podlega procedurze odwoławczej.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Zasady przyznawania i rozliczania kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej**

#### **§5**

##### **Składanie i rozpatrywanie wniosków**

1. Starosta może dokonywać zwrotu kosztów przejazdu w celu wskazanym w §3 osobie, która spełnia łącznie niżej wymienione warunki:
  - a) na podstawie skierowania Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli osoba podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową,
  - b) uzyskuje wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nie przekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Wnioskodawca składa wypełniony druk wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (załącznik nr 1 do regulaminu).
3. Wymagane załączniki do składanego wniosku:
  - a) kserokopia umowy o pracę lub innego dokumentu równoważnego poświadczającego fakt podjęcia zatrudnienia potwierdzony za zgodność z oryginałem przez pracodawcę lub pracownika PUP;
  - b) w przypadku przejazdu własnym środkiem transportu:
    - dowód rejestracyjny pojazdu do wglądu pracownika PUP;
    - prawo jazdy wnioskodawcy do wglądu pracownika PUP;
4. Wniosek o przyznanie zwrotu kosztów przejazdu należy złożyć nie później niż 3 miesiące od podjęcia zatrudnienia.
5. Okres dokonywania zwrotu kosztów przejazdu może być przyznany na czas zatrudnienia jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy.
6. Dopuszcza się możliwość, przedłużenia zwrotu kosztów przejazdu (po warunkiem złożenia kolejnego wniosku) w przypadku przedłożenia umowy o pracę lub innego dokumentu równoważnego poświadczającego fakt zatrudnienia (np. po okresie próbnym), jeżeli jest to umowa z tym samym pracodawcą, do którego urząd skierował bezrobotnego i nie ma przerwy między umowami (za wyjątkiem dni wolnych od pracy). Z zastrzeżeniem, że łączny okres zwrotu kosztów przejazdu nie może przekroczyć 6 miesięcy.

## §6

### **Rozliczanie zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej**

1. Zwrot poniesionych kosztów może zostać dokonany po przedłożeniu wypełnionego druku rozliczenia (załącznik nr 1 do regulaminu) i przedstawieniu wymaganych dokumentów potwierdzających poniesienie faktycznych kosztów przejazdu za rozliczany miesiąc. Wnioskodawca zobowiązany jest do systematycznego i terminowego składania rozliczeń.
2. Rozliczenie należy złożyć w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy zwrot.
3. Wymagane załączniki do składanego rozliczenia:
  - a) kserokopia listy obecności lub innego dokumentu równoważnego potwierdzającego obecność w pracy za dany miesiąc, którego dotyczy zwrot potwierdzona przez pracodawcę;
  - b) zaświadczenie o dochodach brutto lub potwierdzona przez pracodawcę lista płac za dany miesiąc, którego dotyczy zwrot;
  - c) W zależności od środka transportu:
    - bilet miesięczny;
    - bilety jednorazowe;
    - imienne faktury za paliwo
    - inne dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów związanych z przejazdem.
4. W przypadku, gdy przedłożone bilety, faktury, lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów związanych z przejazdem do pracy będą nieczytelne – nie zostaną one uwzględnione do rozliczenia wypłaty środków za przejazd do pracy.
5. W przypadku przerwania zatrudnienia bądź rezygnacji ze zwrotu kosztów przejazdu wymaga się niezwłocznego poinformowania urzędu, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od zaistniałej sytuacji.
6. Wypłata zwrotu kosztów przejazdu dokonywana będzie w terminie do 30 dni od daty złożenia kompletnego rozliczenia.

## §7

### **Zasady dokonywania obliczeń należnego świadczenia z tytułu zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.**

1. Ustalanie kwoty refundacji w przypadku przejazdu:
  - a) środkiem komunikacji publicznej:
    - na podstawie przedstawionych biletów jednorazowych
    - na podstawie przedstawionego biletu miesięcznego. W przypadku nieobecności w pracy kwotę zwrotu oblicza się według następującego wzoru:
$$a = \frac{b}{c} \times d$$
gdzie:
      - a – kwota zwrotu kosztów przejazdu wypłacana przez urząd;
      - b – cena biletu miesięcznego;
      - c – liczba dni roboczych w rozliczonym miesiącu;
      - d – faktyczna liczba dni obecności w pracy w rozliczonym miesiącu wynikająca z listy obecności
  - b) własnym środkiem transportu:
    - zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest na podstawie poniższej tabeli:

Lp.	Odległość od miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej (w km)	Maksymalna wysokość zwrotu za przejazd w obie strony (w zł)
1	3 - 10	<b>200,00</b>
2	10,1 - 20	<b>350,00</b>
3	20,1 - wzwyż	<b>500,00</b>

- obliczanie odległości od miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej ustala się za pomocą internetowej Mapy Polski Targeo (<https://www.targeo.pl/>). Odległość z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej ustalana jest na podstawie trasy optymalnej sprawdzanej w dniu rozpatrzenia wniosku.
- W przypadku nieobecności w pracy kwotę zwrotu oblicza się według następującego wzoru:

$$a = \frac{b}{c} \times d$$

gdzie:

- a – kwota zwrotu kosztów przejazdu wypłacana przez urząd;
  - b – maksymalna wysokość zwrotu dla danej trasy na podstawie tabeli z §7 ust. 1 litera b) tiret pierwszy;
  - c – liczba dni roboczych w rozliczonym miesiącu;
  - d – faktyczna liczba dni obecności w pracy w rozliczonym miesiącu wynikająca z listy obecności
- w przypadku przejazdu w okresie niepełnego miesiąca zakup paliwa musi nastąpić w okresie podlegającym zwrotowi.

2. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest w wysokości nie wyższej niż wydatki wynikające z dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów i jednocześnie list obecności, a w przypadku przejazdu własnym środkiem transportu brana jest pod uwagę również maksymalna wysokość zwrotu z tabeli z §7 ust. 1 litera b) tiret pierwszy.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§8**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie (np. w zakresie zmiany trasy).
2. Każdorazowo podczas podejmowania decyzji, także w sytuacjach nieprzewidzianych i nieobjętych postanowieniami niniejszego regulaminu Dyrektor kieruje się zasadą, iż wydatki publiczne powinny być dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Rozliczenia złożone po wymaganym terminie określonym w §6 ust. 2 nie będą podlegać rozpatrzeniu.
4. Urząd rozpatrując wniosek lub rozliczenie może żądać dodatkowych wyjaśnień, przedłożenia dodatkowych dokumentów na potwierdzenie danych zawartych we wniosku lub formularzu rozliczenia.