

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. W przypadku braku zameldowania osoba ubiegająca się o zwrot kosztów przejazdu przedstawia pisemne oświadczenie o miejscu zamieszkania.
4. Zwrot nie przysługuje w granicach administracyjnych jednej miejscowości oraz osobie dowożonej jako pasażer.
5. Starosta uzależnia dokonywanie zwrotu kosztów przejazdu od posiadanych środków finansowych na ten cel.

6. Ostateczną decyzję o sposobie rozpatrzenia wniosku podejmuje Starosta i powiadamia o tym fakcie wnioskodawcę na piśmie w ciągu 30 dni od złożenia wniosku.
7. 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 braku meldunku stałego lub tymczasowego oświadczenie dotyczące zamieszkania (załącznik nr 2 do regulaminu);
 - c) w przypadku przejazdu własnym środkiem transportu:
 - dowód rejestracyjny pojazdu do wglądu pracownika PUP;
 - prawo jazdy wnioskodawcy do wglądu pracownika PUP;
 - w przypadku, gdy wnioskodawca nie jest właścicielem pojazdu oświadczenie o użyczeniu samochodu (załącznik nr 3 do regulaminu).
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 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 4 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 (zawierające nr rejestracyjny pojazdu);
 - inne dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów związanych z przejazdem.
4. 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.
5. 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.	długość trasy (w km)	maksymalna wysokość zwrotu (w zł)
1	2	3
1	do 10	150,00
2	10,01 - 20	300,00
3	20,01 - wzwyż	450,00

- obliczanie długości trasy 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 rozliczania pierwszego miesiąca dojazdu, stosuje się zaokrąglenie do pełnej liczby kilometrów.

- 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 rozliczanym miesiącu;
 - d – faktyczna liczba dni obecności w pracy w rozliczanym 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 listy 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.