

**REGULAMIN**  
**ZWROTU KOSZTÓW PRZEJAZDU**

**ROZDZIAŁ 1**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

Podstawa prawna:

1. Art. 206 oraz art. 300 ust. 2 pkt. 23 Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia

**§2**

Ilekcroć 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 pkt 1 ww. ustawy, która na podstawie skierowania lub informacji z PUP 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 użyzony;
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 w Nowej Soli 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 dnia podpisania umowy.
2. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany będzie na rachunek bankowy wskazany przez wnioskodawcę.
3. Zwrot nie przysługuje w granicach administracyjnych jednej miejscowości oraz osobie dowożonej jako pasażer.
4. 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.

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. W przypadku pozytywnej decyzji starosta podpisuje z wnioskodawcą umowę o zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia.
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**

##### **1. 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 lub informacji z PUP w Nowej Soli podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową,
  - b) uzyskuje wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nie przekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
  - c) złożyła wniosek o zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej
  - d) podpisze umowę o zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej
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 30 dni od podjęcia zatrudnienia. Niezłożenie wniosku w ww. terminie zostanie potraktowane, jako rezygnacja z ubiegania się o zwrot kosztów przejazdu.
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 (pod warunkiem złożenia kolejnego wniosku i podpisania umowy) 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 lub podjął zatrudnienie lub inną pracę zarobkową na podstawie informacji z PUP 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.

## **2. Zawarcie umowy**

1. W przypadku pozytywnej decyzji starosty zostanie podpisana z wnioskodawcą umowa o zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej
2. Umowa zawiera w szczególności:
  - warunki i okres jej trwania
  - sposób rozwiązania umowy
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia warunków umowy mogą być dokonane w drodze aneksu do umowy i wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności
4. Starosta rozwiąże umowę w trybie natychmiastowym bez konieczności zawierania aneksu w przypadku:
  - niedotrzymania przez wnioskodawcę warunków umowy
  - przerwania przez wnioskodawcę zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej

## **§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 2 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. Niezłożenie rozliczenia w ww. terminie będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o zwrot kosztów przejazdu za ten miesiąc.
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 (data faktury musi przypadać na okres przypadający zwrotowi)
    - 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.