

**ZASADY ZWROTU KOSZTÓW Z TYTUŁU PRZEJAZDU NA SZKOLENIE**

**Podstawa prawna:** art. 41 ust 4b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy:

*Starosta może wyrazić zgodę na sfinansowanie w formie zwrotu, całości lub części poniesionych przez skierowanego bezrobotnego, kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie.*

§ 1

**OSOBY UPRAWNIONE**

1. Zwrot kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie może otrzymać tylko osoba bezrobotna, która została skierowana przez Powiatowy Urząd Pracy w Złotowie na szkolenie.
2. Zwrot kosztów przejazdu może zostać przyznany tylko na pisemny wniosek osoby bezrobotnej, która została skierowana na szkolenie

§ 2

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Zwrot kosztów z tytułu przejazdu może być dokonany w przypadku, gdy osoba uprawniona zamieszkuje w miejscowości innej niż miejscowość realizacji szkolenia. Za miejsce zamieszkania przyjmuje się miejsce pobytu zgłoszone do Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie, na podstawie zameldowania stałego lub czasowego, a w przypadku nieposiadania meldunku miejsce wskazane jako miejsce pobytu. Wszelkie zmiany należy zgłosić w Powiatowym Urzędzie Pracy w Złotowie w terminie 7 dni od dnia zaistnienia zdarzenia.
2. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje za dni faktycznego uczestnictwa w szkoleniu, potwierdzone własnoręcznym czytelnym podpisem imieniem i nazwiskiem na liście obecności u Organizatora szkolenia.
3. Osoba bezrobotna w celu uzyskania zwrotu kosztów przejazdu jest zobowiązana do złożenia **Wniosku o zwrot kosztów z tytułu przejazdu,** stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
4. O przyznaniu bądź odmowie przyznania zwrotów kosztu z tytułu przejazdu Powiatowy Urząd Pracy w Złotowie powiadomi wnioskodawcę w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 3

**WYSOKOŚĆ I SPOSÓB NALICZANIA ZWROTU**

1. Zwrot kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie przysługuje:

1) za przejazd najtańszym dogodnym środkiem transportu zbiorowego na podstawie jednego biletu jednorazowego potwierdzającego dojazd z miejsca zamieszkania do miejsca uczestnictwa w szkoleniu lub na podstawie jednego biletu jednorazowego potwierdzającego powrót z miejsca uczestnictwa w szkoleniu do miejsca zamieszkania;

2) na podstawie odległości pomiędzy miejscowością zamieszkiwania a miejscowością realizacji szkolenia według stawek za przejazd pociągiem II klasy powszechnie funkcjonującego na terenie powiatu złotowskiego przewoźnika Przewozy Regionalne „POLREGIO” według tabeli opłat stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszych Zasad, licząc najkrótszą odległość od miejscowości zamieszkania do miejscowości docelowej według portalu Mapy Google. W przypadku, kiedy odległość od miejscowości zamieszkania do miejscowości, w której jest realizowana forma aktywizacji wynosi niepełną liczbę kilometrów wówczas liczbę tę zaokrąglamy według poniższych zasad:

- liczba po przecinku wynosi od 1 do 4 to liczbę kilometrów zaokrąglamy do pełnej cyfry w dół,

- liczba po przecinku wynosi od 5 do 9 to liczbę kilometrów zaokrąglamy do pełnej cyfry w górę;

taka sytuacja jest możliwa jeśli osoba dojeżdżała innym środkiem transportu albo nie posiada prawidłowych biletów albo przedłoży bilety nieczytelne;

3) za przejazd najtańszym dogodnym środkiem transportu zbiorowego na podstawie biletów miesięcznych lub okresowych na dojazd do miejsca uczestnictwa w formie aktywizacji wymienionych w § 1 i powrotu do miejsca zamieszkania; zwrot następuje w kwocie obliczonej proporcjonalnie do okresu, w którym osoba uprawniona odbywała formę aktywizacji zawodowej.

WZÓR OBLICZENIA:

$$\frac{cena biletu miesięcznego/okresowego}{liczba dni kalendarzowych w danym miesiącu/okresie} x liczba dni kalendarzowych uczestnictwa w szkoleniu$$

§ 4

**WYMAGANE DOKUMENTY ORAZ TERMINY ICH SKŁADANIA**

1. Warunkiem uzyskania zwrotu kosztów przejazdu jest złożenie pisemnego wniosku o zwrot kosztów przejazdu na szkolenie w terminie **do 10 dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia**.
2. Niezłożenie wniosku w ww. terminie będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o zwrot kosztów przejazdu.
3. W przypadku dojazdu publicznym środkiem transportu do wniosku o zwrot kosztów przejazdu należy dołączyć bilet zgodnie z § 3 ust 1 pkt 1) lub pkt 3).
4. W przypadku złożenia niekompletnego lub nieczytelnego wniosku o zwrot kosztów dojazdu wnioskodawca zostanie wezwany do jego uzupełnienia. Nieuzupełnienie wniosku w wyznaczonym terminie skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

§ 5

**TERMINY ZWROTU KOSZÓW PRZEJAZDU NA SZKOLENIE**

1. Zwrot kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie będzie wypłacony w terminie do 28 dni od dnia złożenia prawidłowego wniosku.
2. Wypłaty zwrotu kosztów przejazdu dokonywane są w terminach określonych w harmonogramie wypłat zamieszczonym na stronie internetowej tut. Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w tut. Urzędzie Pracy
3. Wypłata nastąpi na wskazany we wniosku rachunek bankowy lub w kasie banku obsługującego tut. Urząd zgodnie ze wskazanym w harmonogramie miejscem wypłaty.

§ 6

**ODMOWA PRZYZNANIA ZWROTU KOSZTÓW Z TYTUŁU PRZEJAZDU NA SZKOLENIE**

1. Zwrot kosztów z tytułu przejazdu nie przysługuje:
2. za przejazd na szkolenie w granicach miejscowości zamieszkania
3. w przypadku wydatków poniesionych za przejazdy taksówką
4. za dni nieobecności na szkolenie
5. w przypadku niezłożenia wniosku o przyznanie zwrotu kosztów na szkolenie w wymaganym terminie do 10 dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia
6. w przypadku przerwania szkolenia z winy osoby skierowanej na szkolenie

§ 7

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie sytuacje odbiegające od zapisów zawartych w niniejszych zasadach będą rozpatrywane indywidualnie przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy działającego z upoważnienia Starosty na pisemny wniosek Wnioskodawcy wraz z wyjaśnieniem i uzasadnieniem.
2. Niniejsze zasady wchodzą w życie z dniem 22.01.2024 r. i mają zastosowanie do spraw wszczętych od tego dnia.
3. Nie podlegają zwrotowi żadne wydatki związane z kosztami eksploatacji, ubezpieczenia oraz naprawy pojazdu używanego do przejazdu na szkolenie.
4. Złożenie wniosku o przyznanie zwrotu kosztów przejazdu na szkolenie podlega rozpatrzeniu i nie jest równoznaczne z przyznaniem zwrotu kosztów przejazdu.



**Załącznik nr 1**

 ***do Zasad zwrotu kosztów z tytułu przejazdu***

……………..…………….………………….

*(nazwisko i imię)*

……………………………..………………..

 *(PESEL)*

**Wniosek o zwrot kosztów z tytułu przejazdu**

Nazwa szkolenia: .............................................................……………………………………………………………………

Wnioskuję o zwrot kosztów z tytułu przejazdu z miejscowości zamieszkania tj. ………………………………..... do miejsca szkolenia tj. ………………………………..... oraz powrotu ze szkolenia do miejscowości zamieszkania w okresie od dnia ………………………………..... do dnia ……………………………….....

**Środek transportu:**

 dojazd i powrót środkiem transportu zbiorowego;

nazwa: …………………………………………..……………………………………………………………………………………………………

 *(np. PKS, PKP i inne)*

 dojazd i powrót innym środkiem transportu;

nazwa: ………………………………………………………………………………….………………………………………….………………….

 *(samochód osobowy / motocykl / motorower)*

Wnoszę o zwrot kosztów w wysokości:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data przejazdu | Nazwa środka transportu | Koszty dojazdu (… zł… gr) | Koszty powrotu (… zł… gr) | Razem (… zł… gr) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |  |
| 24. |  |  |  |  |  |
| 25. |  |  |  |  |  |
| 26. |  |  |  |  |  |
| 27. |  |  |  |  |  |
| 28. |  |  |  |  |  |
| 29. |  |  |  |  |  |
| 30. |  |  |  |  |  |
| **Razem koszty przejazdu** | …….…zł ……….gr |
| **Słownie:**  |

**Oświadczam, że ww. koszty poniosłem w związku z moim dojazdem z miejsca zamieszkania do miejsca uczestnictwa w szkoleniu oraz powrotu do miejsca zamieszkania w ramach szkolenia o nazwie: …………….……………………………………………………………………………………………………………………………..**

Proszę o dokonanie zwrotu kosztów z tytułu przejazdu:

 na rachunek bankowy:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 gotówką - odbiór w banku w terminie wypłat zasiłków dla bezrobotnych ustalonym przez Powiatowy Urząd Pracy w Złotowie harmonogramem.

Świadomy odpowiedzialności karnej na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za składanie nieprawdziwych oświadczeń w związku z art.75 § 2 Kodeksu Postępowania Administracyjnego oświadczam, że powyższe informacje są zgodne z prawdą.

…....…………………………………………………

*(czytelny podpis imieniem i nazwiskiem osoby wnioskującej)*

**Załączniki** *(właściwe proszę zaznaczyć i wypełnić)*:

 Bilety jednorazowe - ………..szt.

 Bilet miesięczny/okresowy za okres od ………….…………do………………………

 zaświadczenie pracodawcy

**UWAGA:**

*Wszystkie korekty zapisów uzupełnienia w treści wniosku, wszystkie poprawki mylnych zapisów we wniosku mogą być dokonane wyłącznie przez osobę do tego upoważnioną. Zmianę należy dokonać poprzez skreślenie mylnego zapisu, dopisanie treści właściwej itp. a następnie czytelne podpisanie oraz wpisanie daty dokonania zmiany. Pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie zmiany dokonane na dokumentach, które już wpłynęły do Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie przyjmuje poprzez wpisanie daty potwierdzenia przyjęcia zmiany.*

*Informacje skutkujące zmianą treści niniejszego wniosku przesłane drogą elektroniczną muszą posiadać bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpis elektroniczny potwierdzony profilem zaufanym ePUAP.*

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j. t. Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.).

…………………………….………………………………………

*(data i czytelny podpis imieniem i nazwiskiem*

*osoby składającej wniosek)*

Rozpatrzenie wniosku:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………

………………………………………………………………….

(data i podpis pracownika PUP)

**Załącznik nr 2**

 ***do Zasad zwrotu kosztów z tytułu przejazdu***

**Tabela opłat według taryfy przewoźnika funkcjonującego na terenie powiatu złotowskiego Przewozy Regionalne „POLREGIO”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Za odległość w km** | **Cena brutto w zł** |
| do 5 | 6,00 |
| 6-10 | 6,60 |
| 11-15 | 7,80 |
| 16-20 | 9,70 |
| 21-25 | 11,60 |
| 26-30 | 12,50 |
| 31-35 | 14,50 |
| 36-40 | 16,00 |
| 41-47 | 18,00 |
| 48-53 | 20,20 |
| 54-59 | 21,70 |
| 60-67 | 22,70 |
| 68-73 | 23,60 |
| 74-80 | 25,60 |
| 81-90 | 27,50 |
| 91-100 | 29,30 |
| 101-120 | 33,30 |
| 121-140 | 35,60 |
| 141-160 | 38,20 |
| 161-180 | 40,00 |
| 181-200 | 41,70 |
| 201-240 | 43,60 |
| 241-280 | 45,70 |
| 281-320 | 47,60 |
| 321-360 | 48,50 |
| 361-400 | 50,30 |
| 401-500 | 52,50 |
| 501-600 | 55,00 |
| 601-700 | 57,40 |
| 701-800 | 60,40 |