

**Zasady przyznawania zwrotu kosztów zakwaterowania lub przejazdu
z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia obowiązujące
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koszalinie.**

Podstawa prawna:

1. Art. 206 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620).
2. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.).

Użyte w niniejszych zasadach pojęcia oznaczają:

1. Wnioskodawca - **osoba bezrobotna/poszukująca pracy** ubiegająca się o refundację kosztów przejazdu / zakwaterowania.
2. Miejsce zamieszkania - miejscowość, w której wnioskodawca przebywa z zamiarem stałego pobytu. W przypadku, gdy miejsce zamieszkania różni się od miejsca wskazanego w karcie rejestracyjnej, wnioskodawca powinien przedstawić dokument potwierdzający zameldowanie pod wskazanym adresem.
3. Urząd / PUP - Powiatowy Urząd Pracy w Koszalinie.

§1

OSOBY UPRAWNIONE DO OTRZYMANIA ZWROTU KOSZTÓW PRZEJAZDU

1. Powiatowy Urząd Pracy w Koszalinie może na podstawie umowy finansować koszty przejazdu przez okres do 12 miesięcy po udokumentowaniu poniesionych kosztów przez bezrobotnego lub poszukującego pracy w związku z udziałem w szkoleniu.
2. Zwrot kosztów przejazdu może zostać przyznany tylko bezrobotnemu lub poszukującemu pracy, który został skierowany na szkolenie przez Powiatowy Urząd Pracy w Koszalinie.
3. Refundacja kosztów przejazdu może być przyznana w sytuacji gdy miejsce odbywania szkolenia znajduje się poza miejscem zamieszkania Wnioskodawcy.
4. Zwrot dotyczy przejazdu najtańszym, dogodnym środkiem transportu zbiorowego obsługiwany przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej z wyjątkiem MZK Sp. z o.o. w Koszalinie świadczącego przewozy w obrębie administracyjnym miasta Koszalin. W przypadku w/w przewoźnika zwrot kosztów przejazdu może zostać przyznany na liniach obsługujących przewozy pomiędzy gminami.
5. Dopuszcza się możliwość finansowania kosztów przejazdu własnym środkiem transportu po uzyskaniu zgody Dyrektora PUP w przypadku:
 - a) braku komunikacji publicznej na danej trasie;
 - b) gdy połączenie jest niedogodne dla wnioskodawcy np. z powodu obowiązującego rozkładu jazdy.

W takim przypadku wysokość finansowania będzie ustalana na podstawie poniższej tabeli.

Ilość kilometrów w jedną stronę	Stawka miesięczna za przejazd w obie strony *		
	100%	50,00%	30%
do 5	240,00 zł	120,00 zł	72,00
6 -10	270,00 zł	135,00 zł	81,00
11-16	290,00 zł	145,00 zł	87,00
17-20	340,00 zł	170,00 zł	102,00
21-24	380,00 zł	190,00 zł	114,00
25-30	420,00 zł	210,00 zł	126,00
31-36	460,00 zł	230,00 zł	138,00
37-42	520,00 zł	260,00 zł	156,00
43-48	560,00 zł	280,00 zł	168,00
49-56	600,00 zł	300,00 zł	180,00
57-60	630,00 zł	315,00 zł	189,00
powyżej 60	660,00 zł	330,00 zł	198,00

*Opracowano na podstawie tabeli opłat za bilety miesięczne PKS Koszalin

§2

OSOBY UPRAWNIONE DO OTRZYMANIA FINANSOWANIA KOSZTÓW ZAKWATEROWANIA

1. Powiatowy Urząd Pracy w Koszalinie może na podstawie umowy finansować koszty zakwaterowania przez okres do 12 miesięcy po udokumentowaniu poniesionych kosztów przez bezrobotnego lub poszukującego pracy w związku z udziałem w szkoleniu.
2. Zwrot kosztów zakwaterowania może zostać przyznany bezrobotnemu lub poszukującemu pracy, gdy spełnione są łącznie następujące warunki:
 - otrzymał skierowanie z PUP i podjął szkolenie poza miejscem zamieszkania w miejscowości, do której czas dojazdu i powrotu do miejsca zamieszkania wynosi łącznie ponad 3 godziny dziennie,
 - mieszka w hotelu lub wynajętym mieszkaniu w miejscowości lub w pobliżu miejscowości, w której odbywa się szkolenie.
3. Finansowanie kosztów zakwaterowania może być przyznane do kwoty maksymalnie 200 zł za dobę.

§3

PROCEDURA PRZYZNAWANIA FINANSOWANIA KOSZTÓW PRZEJAZDU

1. Osoba ubiegająca się o finansowanie kosztów przejazdu składa w urzędzie wniosek wraz z kompletem dokumentów. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszych Zasad.
2. Wniosek należy złożyć w Urzędzie w terminie do 30 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia.
3. W przypadku przejazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu do wniosku należy dołączyć kserokopię prawa jazdy oraz dowodu rejestracyjnego pojazdu z adnotacją

o ważności przeglądu technicznego lub inny dokument potwierdzający ważność badań technicznych.

4. W przypadku gdy Wnioskodawca nie jest właścicielem samochodu, oświadczenie dotyczące użyczenia samochodu stanowiące **Załącznik nr 5** do niniejszych Zasad.
5. Refundacja może być przyznana od dnia rozpoczęcia szkolenia. W przypadku złożenia wniosku po terminie rozpoczęcia szkolenia refundacja może zostać przyznana od dnia wpłynięcia wniosku do Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie.
6. Przy rozpatrywaniu wniosków o refundację kosztów przejazdu Urząd będzie brał pod uwagę stan środków Funduszu Pracy, które mogą zostać przeznaczone na realizację tej formy pomocy w momencie rozpatrywania wniosku.
7. Wnioski o przyznanie refundacji kosztów przejazdu nie zawierające kompletu dokumentów lub nieprawidłowo wypełnione, będą rozpatrzone negatywnie.
8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku dane w nim zawarte będą stanowiły podstawę zawarcia i realizacji umowy, a niniejszy wniosek będzie stanowił integralną część umowy.
9. Podstawą przyznania refundacji kosztów przejazdu jest umowa zawarta pomiędzy Starostą Koszalińskim reprezentowanym przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie a Wnioskodawcą, która reguluje szczegółowe prawa i obowiązki stron, w tym utratę prawa do refundacji i obowiązek zwrotu nienależnie pobranej refundacji.

§4

PROCEDURA PRYZYNAWANIA FINANSOWANIA KOSZTÓW ZAKWATEROWANIA

1. Osoba ubiegająca się o finansowanie kosztów zakwaterowania składa w urzędzie wniosek. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych Zasad.
2. Wniosek należy złożyć w Urzędzie w terminie do 30 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia.
3. Refundacja może być przyznana od dnia rozpoczęcia szkolenia. W przypadku złożenia wniosku po terminie rozpoczęcia szkolenia refundacja może zostać przyznana od dnia wpłynięcia wniosku do Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie.
4. Przy rozpatrywaniu wniosków o refundację kosztów zakwaterowania Urząd będzie brał pod uwagę stan środków Funduszu Pracy, które mogą zostać przeznaczone na realizację tej formy pomocy w momencie rozpatrywania wniosku.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku dane w nim zawarte będą stanowiły podstawę zawarcia i realizacji umowy, a niniejszy wniosek będzie stanowił integralną część umowy.
6. Podstawą przyznania refundacji kosztów zakwaterowania jest umowa zawarta pomiędzy Starostą Koszalińskim reprezentowanym przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie a Wnioskodawcą, która reguluje szczegółowe prawa i obowiązki stron, w tym utratę prawa do refundacji i obowiązek zwrotu nienależnie pobranej refundacji.

§5

ZASADY WYPŁATY KOSZTÓW PRZEJAZDU NA SZKOLENIE

1. Podstawą uzyskania refundacji jest złożenie w Urzędzie wniosku o zwrot faktycznie poniesionych kosztów przejazdu wraz z kompletem dokumentów. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Zasad.
2. Do wniosku należy dołączyć następujące załączniki:
 - a) w przypadku przejazdu środkiem transportu zbiorowego:

- dwa jednorazowe bilety w obie strony (z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia oraz z miejsca szkolenia do miejsca zamieszkania) z okresu odbywania szkolenia zgodnie z harmonogramem szkolenia, w przypadku zakupu biletu elektronicznego wydruki z aplikacji.
 - b) w przypadku przejazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu:
 - refundacja jest przyznawana w wysokości ustalonego ryczału, w zależności od ilości kilometrów na danej trasie. Wysokość refundacji będzie ustalona w oparciu o koszt dojazdu, który Wnioskodawca poniósłby, gdyby korzystał z komunikacji publicznej. Ryczałt ustalony będzie na podstawie tabeli opłat za bilety miesięczne PKS Koszalin, o której mowa w § 1 ust 5.
3. Wniosek o zwrot faktycznie poniesionych kosztów przejazdu wraz z kompletem dokumentów należy złożyć w terminie do 10 dni po zakończeniu szkolenia. W przypadku nie złożenia wniosku w wymaganym terminie refundacja nie będzie wykonana.
 4. Po zakończeniu szkolenia i przedłożeniu przez instytucję szkoleniową listy obecności Urząd przelewa środki na rachunek bankowy Wnioskodawcy w terminie 30 dni.
 5. W przypadku szkolenia trwającego dłużej niż miesiąc możliwe jest rozliczanie kosztów przejazdu za każdy poszczególne miesiąc. Rozliczenie za dany miesiąc należy złożyć w terminie do 10 - go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, w którym koszt przejazdu został poniesiony. W przypadku nie złożenia wniosków w wymaganym terminie refundacja nie będzie dokonana.
 6. Urząd weryfikuje wpływające wnioski i po ich weryfikacji może żądać wyjaśnień i przedłożenia wszystkich dokumentów stanowiących potwierdzenie faktycznie poniesionych kosztów. W przypadku nie złożenia wyjaśnień oraz dokumentów, do złożenia których osoba została wezwana refundacja nie będzie wypłacona.
 7. Refundacji będą podlegały koszty przejazdu w wysokości do 100% poniesionych kosztów przejazdu.
 8. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje za okres nieobecności na szkoleniu.
 9. W przypadku biletów nieczytelnych, koszty refundacji przejazdu nie będą podlegały refundacji.

§6

ZASADY WYPŁATY KOSZTÓW ZAKWATEROWANIA

1. Podstawą uzyskania refundacji jest złożenie w Urzędzie wniosku o zwrot faktycznie poniesionych kosztów zakwaterowania wraz z kompletem dokumentów. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszych Zasad.
2. Do wniosku należy dołączyć następujące załączniki:
 - a) fakturę wystawioną na uczestnika szkolenia zawierającą informację o:
 - terminie pobytu,
 - adresie miejsca zakwaterowania
 - b) dokument potwierdzający dokonanie opłaty za zakwaterowanie.
3. Wniosek o zwrot faktycznie poniesionych kosztów zakwaterowania wraz z kompletem dokumentów należy złożyć w terminie do 7 dni po zakończeniu szkolenia. W przypadku nie złożenia wniosku w wymaganym terminie refundacja nie będzie wykonana.
4. Po zakończeniu szkolenia i przedłożeniu przez instytucję szkoleniową listy obecności Urząd przelewa środki na rachunek bankowy Wnioskodawcy w terminie 30 dni.

Załączniki:

1. Wniosek o przyznanie refundacji kosztów przejazdu na szkolenie.
2. Wniosek o przyznanie refundacji kosztów zakwaterowania.
3. Wniosek o zwrot faktycznie poniesionych kosztów przejazdu.
4. Wniosek o zwrot faktycznie poniesionych kosztów zakwaterowania.
5. Oświadczenie o użyczeniu samochodu.