

Uchwała nr 87/2011

*Powiatowej Rady Zatrudnienia w Nowej Soli z dnia 14 lutego 2011 roku w sprawie
zaopiniowania Regulaminu zwrotów kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia
i opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli*

Działając na podstawie art. 22 ust. 6 w związku z art. 22 ust. 3
ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
(tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.)

uchwała się, co następuje:

§ 1. Powiatowa Rada Zatrudnienia w Nowej Soli pozytywnie opiniuje
Regulamin zwrotów kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i opieki
nad dzieckiem lub osobą zależną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli
w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący
Powiatowej Rady Zatrudnienia
w Nowej Soli**


Kazimierz Ponikwia

REGULAMIN
ZWROTÓW KOSZTÓW PRZEJAZDU,
ZAKWATEROWANIA, WYŻYWIENIA I OPIEKI NAD DZIECKIEM
LUB OSOBĄ ZALEŻNĄ

ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne

§1

Podstawa prawna:

1. Art. 41 ust. 4b, 4c, art. 45, art. 61 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.)
2. Art. 11 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2010r., Nr 214, poz. 1407 z późn. zm.).

§2

Starosta, w którego imieniu działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy może dokonywać:

1. zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca:
 - a) zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - b) odbywania stażu,
 - c) odbywania przygotowania zawodowego dorosłych,
 - d) odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego,
 - e) odbywania zajęć z zakresu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
 - f) wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - g) wykonywania badań lekarskich,
 - h) do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy,
 - i) szkolenia,
 - j) egzaminu/licencji
2. zwrotu kosztów zakwaterowania.
3. zwrotu kosztów wyżywienia.
4. refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 lub nad osobą zależną (przysługuje osobie bezrobotnej samotnie wychowującej co najmniej jedno dziecko).

§3

Zwroty kosztów, o których mowa w §2 ust. 1 pkt a-h oraz ust. 2 na tych samych warunkach są dokonywane dla osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu, z tymże finansowanie ich odbywa się ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

ROZDZIAŁ 2

Zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, lub przez okres odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub prac społecznie użytecznych.

§4

Składanie i rozpatrywanie wniosków

1. Powiatowy Urząd Pracy może dokonywać zwrotu kosztów przejazdu w celu wskazanym w §2 pkt 1 a, b, c, osobie, która spełnia łącznie niżej wymienione warunki:
 - a) na podstawie skierowania Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli osoba podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż lub prace społecznie użyteczne;
 - b) uzyskuje wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nie przekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę z wyłączeniem zwrotu kosztów przejazdu w celu wskazanym w §2 pkt 1 f.
2. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje za przejazd w granicach administracyjnych jednej miejscowości oraz osobie dowożonej prywatnym środkiem transportu jako pasażer.
3. Wnioskodawca składa wypełniony druk wniosku wraz z wymaganymi załącznikami. Wzór wniosku w sprawie zwrotu kosztów przejazdu zostanie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora PUP. Zwrot kosztów przysługuje począwszy od miesiąca, w którym złożono wniosek.
4. Wymagane załączniki do składanego wniosku:
 - a) **w przypadku przejazdu własnym środkiem transportu:**
 - kserokopia dowodu rejestracyjnego potwierdzona przez pracownika PUP
 - kserokopia prawa jazdy potwierdzona przez pracownika PUP

- w przypadku, gdy wnioskodawca nie jest właścicielem pojazdu dokument potwierdzający możliwość korzystania z pojazdu,
 - w przypadku zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej – kserokopia umowy o pracę potwierdzona przez pracodawcę lub pracownika PUP
- b) w przypadku przejazdu środkami transportu publicznego:**
- w przypadku zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej – kserokopia umowy o pracę potwierdzona przez pracodawcę lub pracownika PUP
5. Wnioski podlegają ocenie merytorycznej, tzn. czy wnioskodawca spełnia kryteria określone w art. 45 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. z 2008r. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz Regulaminie zwrotów kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.
 6. Złożony wniosek rozpatrywany jest pozytywnie lub negatywnie. W przypadku braku środków finansowych termin rozpatrzenia wniosku może ulec odroczeniu do czasu zwiększenia wysokości środków finansowych na ten cel. O rozpatrzeniu wniosku Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli zawiadamia wnioskodawcę pisemnie w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku.
 7. Zwroty kosztów przejazdu mogą być przyznane na czas określony nie dłuższy niż wskazany w art. 45 ust. 1 ww. ustawy.

§5

Rozliczanie zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, przez okres odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub prac społecznie użytecznych

1. Zwrot poniesionych kosztów może zostać dokonany po przedłożeniu wypełnionego druku rozliczenia i przedstawieniu wymaganych dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów przejazdu za rozliczany miesiąc lub okres. Wnioskodawca zobowiązany jest do systematycznego i terminowego składania rozliczeń. Terminy składania rozliczeń nie powinny przekroczyć 30 dni od ostatniego dnia miesiąca za jaki dokonywany ma być zwrot.
2. Wzór rozliczenia w sprawie zwrotu kosztów przejazdu zostanie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora PUP.
3. Wymagane załączniki do składanego rozliczenia według form:
 - a) **zatrudnienie lub inna praca zarobkowa:** kserokopia listy obecności, potwierdzona przez pracodawcę lub pracownika PUP, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia brutto za miesiąc, który podlega rozliczeniu, oraz:

- w przypadku przejazdu własnym środkiem transportu: przynajmniej jedna faktura imienna za zakup paliwa za rozliczany miesiąc,
 - w przypadku przejazdu środkami transportu publicznego: bilet miesięczny za rozliczany miesiąc lub bilety jednorazowe za rozliczany miesiąc;
- b) **staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, prace społecznie użyteczne:** kserokopia listy obecności, potwierdzona przez pracodawcę lub pracownika PUP oraz:
- w przypadku przejazdu własnym środkiem transportu: przynajmniej jedna faktura imienna za zakup paliwa za rozliczany miesiąc,
 - w przypadku przejazdu środkami transportu publicznego: bilet miesięczny za rozliczany miesiąc lub bilety jednorazowe za rozliczany miesiąc;
4. W przypadku przerwania stosunku pracy bądź rezygnacji ze zwrotu kosztów przejazdu do pracy oraz na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, prace społecznie użyteczne wymaga się poinformowania Powiatowego Urzędu Pracy o zaistniałej sytuacji.
 5. Wypłata zwrotu kosztów przejazdu dokonywana będzie w terminie do 30 dni od daty złożenia rozliczenia.

ROZDZIAŁ 3

Zwrot kosztów przejazdu przez okres odbywania szkolenia, odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego, przejazdu na egzamin/licencję lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz w przypadku skierowania do pracodawcy na rozmowę kwalifikacyjną, skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne.

§6

1. Zwrot kosztów przejazdu za okres odbywania szkolenia, odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego, przejazdu na egzamin/licencję lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz w przypadku skierowania do pracodawcy na rozmowę kwalifikacyjną, skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne dokonywany jest na podstawie druku rozliczenia zwrotu kosztów przejazdu.
2. Refundacja poniesionych kosztów może zostać dokonana po przedłożeniu wypełnionego druku rozliczenia i przedstawieniu wymaganych dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów przejazdu za rozliczany okres. Termin składania rozliczeń nie powinien przekroczyć 30 dni od dnia zakończenia szkolenia, zajęć, odbycia rozmowy kwalifikacyjnej, zdania egzaminu/licencji lub odbycia badań, wynikających ze skierowania.

3. Wzór rozliczenia w sprawie zwrotu kosztów przejazdu zostanie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora PUP.
4. Rozliczenie składane jest przez wnioskodawcę za każdy miesiąc lub cały okres odbywania szkolenia, zajęć lub za dzień w którym przeprowadzona została rozmowa kwalifikacyjna, egzamin/licencja lub za dni w których przeprowadzane były badania lekarskie lub psychologiczne.
5. Zwrot kosztów przejazdu na szkolenie, na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, na rozmowę kwalifikacyjną do pracodawcy, egzamin/licencję lub na badania lekarskie lub psychologiczne przysługuje osobie spełniającej warunki zgodnie z art. 41 ust. 4b, 4c, art. 45 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. z 2008 r. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.):
 - a) która została skierowana przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli na szkolenie,
 - b) której sfinansowano koszty egzaminu/licencji,
 - c) która została skierowana na rozmowę kwalifikacyjną do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy, jeżeli siedziba tego pracodawcy znajduje się poza miejscem zamieszkania bezrobotnego;
 - d) która została skierowana przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli na badania lekarskie lub psychologiczne (dotyczy to bezrobotnych lub osób, o których mowa w art. 43 ww. ustawy).
6. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje osobie w przypadku jeżeli miejsce zamieszkania jest tożsame z miejscem odbywania szkolenia, odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, miejsca przystąpienia do egzaminu/licencji, siedzibą pracodawcy, do którego osoba została skierowana na rozmowę kwalifikacyjną lub miejscem odbywania badań lekarskich lub psychologicznych.
7. Wymagane załączniki do składanego rozliczenia według form:
 - a) **szkolenia, odbywanie zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz przejazd na egzamin/licencję:**
 - w przypadku przejazdu własnym środkiem transportu: kserokopia dowodu rejestracyjnego i prawa jazdy potwierdzone przez pracownika PUP oraz przynajmniej jedna faktura imienna za zakup paliwa za rozliczany okres (tj. zakupu paliwa w czasie trwania szkolenia lub zajęć lub w dniu/ach przystąpienia do egzaminu/licencji), natomiast w przypadku, gdy wnioskodawca nie jest właścicielem pojazdu – dodatkowo dokument potwierdzający możliwość korzystania z pojazdu;
 - w przypadku przejazdu środkami transportu publicznego: bilet(y) miesięczny(e) za rozliczany okres lub bilety jednorazowe za rozliczany okres.

- b) skierowanie do pracodawcy na rozmowę kwalifikacyjną:** potwierdzenie od pracodawcy na skierowaniu o faktycznie odbytej rozmowie oraz:
- w przypadku przejazdu własnym środkiem transportu: kserokopia dowodu rejestracyjnego i prawa jazdy potwierdzone przez pracownika PUP oraz faktura imienna za zakup paliwa (zatankowania w dniu odbywania rozmowy kwalifikacyjnej), natomiast w przypadku, gdy wnioskodawca nie jest właścicielem pojazdu – dodatkowo dokument potwierdzający możliwość korzystania z pojazdu;
 - w przypadku przejazdu środkami transportu publicznego: bilety jednorazowe potwierdzające przejazd na rozmowę kwalifikacyjną i powrót do miejsca zamieszkania.
- c) skierowanie na badania lekarskie lub psychologiczne:** potwierdzenie od lekarza na skierowaniu o przeprowadzonych badaniach oraz:
- w przypadku przejazdu własnym środkiem transportu: kserokopia dowodu rejestracyjnego i prawa jazdy potwierdzone przez pracownika PUP oraz faktura imienna za zakup paliwa (zatankowania w dniu odbywania badań), natomiast w przypadku, gdy wnioskodawca nie jest właścicielem pojazdu – dodatkowo dokument potwierdzający możliwość korzystania z pojazdu;
 - w przypadku przejazdu środkami transportu publicznego: bilety jednorazowe potwierdzające przejazd na miejsce badań i powrót do miejsca zamieszkania.

ROZDZIAŁ 4

Zasady dokonywania obliczeń należnego świadczenia z tytułu zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, przez okres odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub prac społecznie użytecznych, odbywania szkolenia, odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, przejazd na egzamin/licencję, w przypadku skierowania do pracodawcy na rozmowę kwalifikacyjną lub skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne.

§7

1. Zwrotowi podlegają koszty przejazdu:

1.1 środkiem komunikacji publicznej,

a) rozliczenie się biletem miesięcznym:

- w przypadku rozpoczęcia lub zakończenia przejazdu w okresie niepełnego miesiąca kalendarzowego wartość biletu miesięcznego dzieli się przez ilość dni roboczych w danym miesiącu, uzyskaną wartość mnoży się przez ilość dni

faktycznej obecności, uczestnictwa, do rozliczenia uwzględnia się dni nieobecności usprawiedliwionej,

- w przypadku przejazdu przez cały rozliczany miesiąc kalendarzowy zwrot przysługuje w wysokości biletu miesięcznego nawet gdy nieuczestnictwo wynika z nieobecności usprawiedliwionej* (w przypadku długotrwałej nieobecności usprawiedliwionej Starosta ma prawo nie uznać części poniesionych kosztów),
 - za dni nieobecności nieusprawiedliwionej zwrot kosztów nie przysługuje a zwrot kosztów liczony jest jak w lit. a) kropka 1.
- b) w przypadku rozliczania się biletami jednorazowymi, do wysokości kosztów rzeczywiście poniesionych (koszty zakupu biletów jednorazowych) w związku z obecnością w danych dniach, bilety nieczytelne lub opatrzone datą niezgodną z datą na liście obecności nie zostaną uznane do zwrotu.

1.2 własnym środkiem transportu:

a) zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest na podstawie poniższej tabeli:

Lp.	długość trasy (w km)	maksymalna wysokość zwrotu (zł)
1	2	3
1	0 - 5	31
2	5,01 - 10	62
3	10,01 - 15	93
4	15,01 - 20	124
5	20,01 - 25	155
6	25,01 - 30	186
7	30,01 - 35	217
8	35,01 - 40	248
9	40,01 - 45	279
10	45,01 - 50	310
11	50,01 - 55	341
12	55,01 - 60	372
13	60,01 - 65	403
14	65,01 - 70	434
15	70,01 - 75	465
16	75,01 - 80	496
17	80,01 - 85	527
18	85,01 - wzwyż	558

b) obliczanie długości trasy ustala się za pomocą internetowej mapy Polski Targeo, (www.targeo.pl) z miejscowości zamieszkania do miejscowości zatrudnienia

* nieobecność usprawiedliwiona – nieobecność potwierdzona zwolnieniem lekarskim (niezdolność do uczestnictwa w formie aktywnej lub niezdolność do pracy poprzez zwolnienie lekarski na druku ZUS ZLA) oraz przysługujące dni wolne wynikające z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub Kodeksu Pracy, a także inne nie wymienione wyżej a usprawiedliwione przez pracodawcę, organizatora stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych, itd.

lub innej pracy zarobkowej, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych, szkolenia, egzaminu/licencji, zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, w przypadku skierowania do pracodawcy na rozmowę kwalifikacyjną, skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu,

- c) naliczanie kosztu przejazdu: maksymalna wysokość zwrotu dla danej trasy (kol. 3) zostaje podzielona przez liczbę dni roboczych rozliczanego miesiąca (tj. liczba dni kalendarzowych pomniejszona o soboty, niedziele i święta), następnie pomnożona przez liczbę dni faktycznej obecności (lista obecności lub inny dokument potwierdzający obecność),
 - d) w przypadku przejazdu w okresie niepełnego miesiąca zakup paliwa musi nastąpić w okresie podlegającemu zwrotowi,
 - e) w przypadku zwrotu kosztów przejazdu na szkolenie lub egzamin/licencję, jeżeli odległość od miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia wynosi powyżej 90,01 km, wysokość zwrotu jest iloczynem dni uznanych do rozliczenia oraz wartości biletu jednorazowego na danej trasie ustalonego na podstawie rozmowy telefonicznej udokumentowanej notatką służbową z przedstawicielem PKP lub PKS.
2. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest w wysokości nie wyższej niż wydatki wynikające z dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów oraz list obecności (w przypadku dojazdu na egzamin/licencję – informacja, z której wynika, iż osoba przystąpiła do egzaminu/licencji).
3. Za dni nieobecności inne niż usprawiedliwione zwrot kosztów przejazdów nie przysługuje nawet jeśli osoba dokumentuje przejazd biletami jednorazowymi, biletem miesięcznym lub fakturą za zakup paliwa;

ROZDZIAŁ 5

Zasady zwrotu kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, odbywaniem u pracodawcy stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych.

§8

1. Wniosek o zwrot kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, odbywaniem u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, może złożyć osoba spełniająca łącznie warunki określone w art. 45 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. z 2008r. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.), tj:

- a) na podstawie skierowania Powiatowego Urzędu Pracy osoba podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem zamieszkania w miejscowości, do której czas dojazdu i powrotu do miejsca stałego zamieszkania wynosi łącznie ponad 3 godziny dziennie,
 - b) mieszka w hotelu lub wynajętym mieszkaniu w miejscowości lub w pobliżu miejscowości, w której jest zatrudniona, wykonuje inną pracę zarobkową, odbywa staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych,
 - c) uzyskuje wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nieprzekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w miesiącu, za który jest dokonywany zwrot kosztów zakwaterowania.
2. Wnioskodawca składa wniosek zgodny ze wzorem, który zostanie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora PUP. Zwrot kosztów przysługuje począwszy od miesiąca, w którym złożono wniosek.
 3. W przypadku zwrotu kosztów zakwaterowania w związku ze skierowaniem na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych wnioskodawca składa wypełniony druk wniosku wraz z umową z tytułu najmu mieszkania lub innym dokumentem potwierdzającym możliwość korzystania z lokalu, kserokopią dokumentu potwierdzającego zameldowanie czasowe (potwierdzoną za zgodność z oryginałem), w przypadku zwrotu kosztów zakwaterowania w związku z zatrudnieniem lub podjęciem innej pracy zarobkowej do wniosku należy dodatkowo dołączyć kserokopię umowy o pracę potwierdzoną przez urzędnika PUP w Nowej Soli lub pracodawcę.
 4. Wnioski podlegają ocenie merytorycznej tzn. czy wnioskodawca spełnia kryteria określone w art. 45 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. z 2008r. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
 5. Złożony wniosek rozpatrywany jest pozytywnie lub negatywnie. W przypadku braku środków finansowych termin rozpatrzenia wniosku może ulec odroczeniu do czasu zwiększenia wysokości środków finansowych na ten cel. O rozpatrzeniu wniosku Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli zawiadamia wnioskodawcę pisemnie.
 6. Zwrot kosztów zakwaterowania przyznawany jest na okres określony przez Wnioskodawcę we wniosku, który nie może być dłuższy niż okres trwania umowy lub okres trwania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych oraz zgodny z art. 45 ust. 1 ww. ustawy, tj. nie dłuższy niż na 12 miesięcy. Jeżeli zatrudnienie, wykonywanie innej pracy zarobkowej, staż lub przygotowanie zawodowe ulegają przedłużeniu (poprzez zawarcie kolejnej umowy lub jej aneksowanie) zainteresowany może wystąpić z wnioskiem o zwrot kosztów zakwaterowania na okres uzupełniający, jednakże łączny okres zwrotu nie może przekroczyć 12 miesięcy.
 7. Zwrot kosztów zakwaterowania nie przysługuje za okres nieusprawiedliwionej nieobecności.

§9

1. Refundacja poniesionych kosztów może zostać dokonana po przedłożeniu wypełnionego druku rozliczenia kosztów zakwaterowania i przedstawieniu wymaganych dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów zakwaterowania:
 - imienne potwierdzenie zapłaty (rachunki, faktury, potwierdzenie przyjęcia zapłaty) za najem za miesiąc, który podlega rozliczeniu,
 - w przypadku podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia brutto za miesiąc, który podlega rozliczeniu,
 - potwierdzona przez pracodawcę za zgodność z oryginałem lista obecności
2. Wzór rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów zakwaterowania zostanie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora PUP.
3. Terminy składania rozliczeń nie powinien przekroczyć 30 dni od końca miesiąca rozliczanego.

§10

1. Zwrot kosztów zakwaterowania nastąpi przy uwzględnieniu dni zakwaterowania wynikających z umowy lub rachunku i faktycznie przepracowanych dni zgodnie z listą obecności (potwierdzoną przez pracodawcę lub informacją pracodawcy na zaświadczeniu o wysokości zarobków o ilości przepracowanych dni w miesiącu).
2. Zwrot kosztów zakwaterowania nie przysługuje za okres nieusprawiedliwionej nieobecności.
3. W związku z obowiązkiem racjonalnego i efektywnego zarządzania środkami Funduszu Pracy wysokość zwrotu kosztów zakwaterowania nie może przekroczyć miesięcznie 50% kwoty zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. z 2008 r. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) za miesiąc wg kwot obowiązujących w miesiącu, który podlega rozliczeniu.

ROZDZIAŁ 6

Zasady zwrotu kosztów zakwaterowania i wyżywienia w związku ze skierowaniem na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli

§11

Zgodnie z art. 41 ust. 4a Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) Starosta finansuje z Funduszu Pracy, w formie zwrotu, koszty zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego,

skierowanego na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową.

ROZDZIAŁ 7

Zasady zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną, bezrobotnemu lub innej uprawnionej osobie skierowanej do pracy, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenia przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli

§12

1. Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub opieki nad osobą zależną zgodnie z art. 61 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. z 2008r. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) może zostać przyznana osobie bezrobotnej, która została skierowana przez tut. urząd pracy do pracy lub wykonywania innej pracy zarobkowej, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub szkolenia.
2. Osoba skierowana przez urząd pracy składa wniosek zgodny ze wzorem wniosku w sprawie refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora. Zwrot kosztów przysługuje począwszy od miesiąca, w którym złożono wniosek.
3. Złożony wniosek rozpatrywany jest pozytywnie lub negatywnie. W przypadku braku środków finansowych termin rozpatrzenia wniosku może ulec odroczeniu do czasu zwiększenia wysokości środków finansowych na ten cel. O rozpatrzeniu wniosku Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli zawiadamia wnioskodawcę pisemnie.
4. Wnioski podlegają ocenie merytorycznej tzn. czy wnioskodawca spełnia kryteria określone w art. 61 ww. ustawy.
5. Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną przyznawana jest na:
 - w przypadku szkolenia – na okres trwania szkolenia,
 - w przypadku odbywania stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych – na okres trwania stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych.
 - w przypadku zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej, na okres do 6 miesięcy
6. Zwrot kosztów opieki przyznawany jest pod warunkiem osiągania przez osobę wnioskującą z tytułu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub szkolenia miesięcznie przychodów nieprzekraczających minimalnego wynagrodzenia za pracę.

7. Jeżeli zatrudnienie, wykonywanie innej pracy zarobkowej, staż lub przygotowanie zawodowe ulegają przedłużeniu (poprzez zawarcie kolejnej umowy lub jej aneksowanie) zainteresowany może wystąpić z wnioskiem o zwrot kosztów opieki na okres uzupełniający, jednakże łączny okres zwrotu w przypadku zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej nie może przekroczyć 6 miesięcy.
8. Do rozliczania zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną stosuje się analogicznie zapisy niniejszego regulaminu § 7 pkt 1 ppkt 1 lit. a w zakresie rozliczania się biletem miesięcznym – gdzie podstawą wyliczeń będzie udokumentowany faktycznie poniesiony koszt opieki.
Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną nie przysługuje za czas nieobecności nieusprawiedliwionej.
9. Na wniosek osoby bezrobotnej, może być wypłacona zaliczka na refundację kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną, jednak w wysokości nie większej niż połowa zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. z 2008r. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.). Wniosek o zaliczkę jest integralną częścią wniosku o refundację kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.

§13

1. Refundacja poniesionych kosztów może zostać dokonana po przedłożeniu wypełnionego druku rozliczenia kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną. Wnioskodawca zobowiązany jest do systematycznego i terminowego składania rozliczeń. Terminy składania rozliczeń nie powinny przekroczyć 30 dni od ostatniego dnia miesiąca za jaki dokonywany ma być zwrot.
2. Refundacja poniesionych kosztów może zostać dokonana po przedstawieniu wymaganych dokumentów załączonych do druku rozliczenia:
 - a) dokument potwierdzający sprawowanie opieki przez publiczne lub inne jednostki (np. przedszkole, żłobek, OPS, PCK, itp.)
 - b) w przypadku osób fizycznych dokumentem takim jest zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego z tego tytułu oraz dokument potwierdzający faktycznie poniesione koszty (np. imienne faktury, rachunki, umowy, itp.).
 - c) potwierdzona za zgodność przez jednostkę szkolącą lub pracodawcę lista obecności.

ROZDZIAŁ 8

Postanowienia końcowe

§14

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach np. wynikających ze skutków klęsk żywiołowych, Dyrektor może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie, przede wszystkim w zakresie zmiany trasy.
2. Rozliczenia złożone po dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu będą rozliczane na nowych zasadach bez względu na termin rozpatrzenia wniosku i okres jakiego dotyczy rozliczenie.
3. Każdorazowo podczas podejmowania decyzji, także w sytuacjach nieprzewidzianych i nieobjętych postanowieniami niniejszego Regulaminu Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy kieruje się zasadą, iż wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zwroty kosztów i refundacje nie są świadczeniem obligatoryjnym dlatego też nie podlegają procedurom odwoławczym.