



**Zásady
Zastupitelstva Kraje Vysočina,
kterými se stanoví pravidla pro poskytování cestovních a paušálních náhrad členům
zastupitelstva**

ze dne 9. 2. 2021

č. 01/21

Čl. 1 Úvodní ustanovení

Zastupitelstvo Kraje Vysočina (dále jen „zastupitelstvo“) v souladu s ustanovením § 35 odst. 2 písm. r) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, stanoví tyto Zásady Zastupitelstva Kraje Vysočina, kterými se stanoví pravidla pro poskytování cestovních náhrad členům zastupitelstva (dále jen „Zásady“).

Čl. 2 Předmět úpravy

Předmětem úpravy jsou:

- a) zásady a režim povolování tuzemských a zahraničních pracovních cest,
- b) podmínky pro přiznání jednotlivých druhů náhrad a způsob stanovení jejich výše,
- c) mechanismus poskytování záloh a účetní likvidace cestovních příkazů.

Čl. 3 Působnost

Tyto Zásady se vztahují na všechny členy zastupitelstva.

Čl. 4 Okruh osob oprávněných povolovat pracovní cesty (dále jen „oprávněná osoba“)

Pracovní cestu je oprávněn povolit hejtman Kraje Vysočina (dále jen „hejtman“), v jeho nepřítomnosti některý z náměstků hejtmana.

Čl. 5 Zásady a režim povolování pracovních cest

- (1) Každá pracovní cesta člena zastupitelstva je povolována oprávněnou osobou ve smyslu Čl. 4 těchto Zásad na formuláři „Cestovní příkaz“, jehož vzor tvoří přílohu č. 1 a přílohu č. 2 těchto Zásad, resp. prostřednictvím elektronických formulářů na Procesním portále Kraje Vysočina. Cestovní příkaz musí být vyplněn vždy před zahájením pracovní cesty a oprávněná osoba je povinna v něm určit místo, datum a hodinu nástupu a místo a datum ukončení pracovní cesty, místo výkonu práce na pracovní cestě a způsob dopravy a ubytování. Oprávněná osoba povolí pracovní cestu soukromým silničním motorovým vozidlem za předpokladu, že člen zastupitelstva má uzavřenou „Dohodu o používání soukromého silničního vozidla pro pracovní cesty“ dle čl. 5 odst. 3 těchto Zásad.
- (2) Na začátku zúčtovacího období vyhotoví příkazce operací a správce rozpočtu limitovaný příslib na objem výdajů spojených s pracovními cestami členů zastupitelstva. Tímto příslibem je zajištěna předběžná řídicí kontrola před vznikem závazku v souladu s § 13 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška č. 416/2004“) a vnitřním předpisem upravujícím oběh účetních dokladů.
- (3) Dohodu o používání soukromého silničního vozidla pro pracovní cesty sjednává s členy zastupitelstva oprávněná osoba, vždy v písemné formě. Člen zastupitelstva musí zajistit v době realizace pracovní cesty splnění následujících podmínek:

- a) soukromé vozidlo je pojištěno z titulu pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla (tuto skutečnost člen zastupitelstva prokáže dokladem o sjednání pojištění a dokladem o jeho úhradě),
- b) soukromé vozidlo je technicky způsobilé k provozu na pozemních komunikacích (tuto skutečnost člen zastupitelstva prokáže předložením osvědčení o technickém průkazu),
- c) soukromé vozidlo je pojištěno z titulu havarijního pojištění (tuto skutečnost člen zastupitelstva prokáže pojistnou smlouvou).

Čl. 6

Podmínky pro přiznání jednotlivých druhů náhrad a způsob stanovení jejich výše

- (1) Členu zastupitelstva vyslanému na pracovní cestu přísluší ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „zákoník práce“), cestovní výdaje. Cestovními výdaji, za které se členu zastupitelstva poskytují cestovní náhrady, se rozumějí výdaje, jež vzniknou členu zastupitelstva při:
 - a) pracovní cestě,
 - b) cestě mimo pravidelné pracoviště,
 - c) cestě v souvislosti s mimořádným výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště (např. při odvolání z řádné dovolené, při pohotovosti – cesta z domu do zaměstnání),
 - d) výkonu práce v zahraničí.
- (2) Druhy výdajů:
 - a) Jízdné – náhrada prokázaných jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy a taxislužby, doložených jízdenkami včetně jízdenek místní hromadné dopravy či jiným dokladem stvrzujícím výdaje za dopravu s nezbytným údajem skutečného data konání pracovní cesty, které musí být shodné s určenou dobou jejího trvání.
 - b) Ubytování – náhrada prokázaných výdajů za ubytování, doložených dokladem o zaplacení ubytování, který musí obsahovat název poskytovatele služby a Kraj Vysočina jako příjemce služby. Po dobu předem dohodnutého přerušení pracovní cesty z důvodů na straně člena zastupitelstva není Kraj Vysočina povinen členu zastupitelstva náhradu výdajů za ubytování poskytnout, i když po tuto dobu člen zastupitelstva s ohledem na podmínky pracovní cesty nebo ubytovací služby musel výdaje za ubytování uhradit.
 - c) Stravné ve výši stanovené v příloze č. 5 při dodržení těchto zásad a podmínek:
 - ca) při vícedenní pracovní cestě se sazby stravného posuzují za každý kalendářní den samostatně; v případě pracovní cesty, která spadá do dvou kalendářních dnů, se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dnu, je-li to pro člena zastupitelstva výhodnější,
 - cb) bylo-li členu zastupitelstva během pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, jež má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které člen zastupitelstva finančně nepřispívá, krátí Kraj Vysočina stravné v souladu s ustanovením § 176 zákoníku práce.
 - cc) Nutné vedlejší výdaje (např. poplatky za úschovu zavazadel, za použití telefonu, faxu, připojení k internetu, parkovné při použití motorového vozidla, jednorázové havarijní připojištění soukromého motorového vozidla na konkrétní pracovní cestu apod.) – jsou poskytovány v souladu s ustanovením § 164 zákoníku práce.
 - d) Náhrada za používání soukromých silničních motorových vozidel při dodržení těchto zásad a podmínek:
 - da) náhrada za spotřebované pohonné hmoty přísluší ve výši vypočtené z ceny pohonné hmoty a spotřeby pohonné hmoty vozidla; při výpočtu této náhrady se vychází z ceny pohonné hmoty prokazatelně členem zastupitelstva

- doložené dokladem od čerpací stanice, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou,
- db) pokud člen zastupitelstva neprokáže cenu pohonné hmoty podle předchozí věty, vypočte se výše náhrady za spotřebované pohonné hmoty z průměrné ceny příslušné pohonné hmoty stanovené prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189 zákoníku práce,
 - dc) při určení spotřeby PHM se použije údaj o spotřebě pro kombinovaný provoz podle norem ES. Není-li tento údaj uveden v technickém průkazu, je spotřeba vypočtena aritmetickým průměrem z údajů v TP. Jestliže TP neobsahuje ani tyto údaje, přísluší zaměstnanci náhrada výdajů za PHM, jen pokud spotřebu PHM prokáže TP vozidla shodného typu se shodným objemem válců.
- (3) Člen zastupitelstva může s oprávněnou osobou sjednat též poskytování náhrady za použití soukromého silničního motorového vozidla ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy.
 - (4) V případě, že se členem zastupitelstva, který používá při pracovní cestě soukromé silniční motorové vozidlo, cestují společně další členové zastupitelstva, nepřísluší jim žádné náhrady jízdních výdajů.
 - (5) Pro účely poskytování cestovních náhrad se určuje pravidelným pracovištěm uvolněných členů zastupitelstva sídlo Kraje Vysočina a pravidelným pracovištěm neuvolněných členů zastupitelstva místo jejich trvalého pobytu.
 - (6) Neuvolnění zastupitelé mohou v případě použití služebního vozidla svého zaměstnavatele pro dopravu na jednání výborů a komisí uplatnit vůči Kraji Vysočina ve prospěch svého zaměstnavatele náhradu jiných výdajů. Vyúčtování je prováděno na základě dokladu, kterým je faktura zaměstnavatele. V případě, že neuvolněný člen zastupitelstva uplatní vůči Kraji Vysočina ve prospěch svého zaměstnavatele náhradu jiných výdajů, nepřísluší mu paušální náhrada.

Čl. 7

Mechanismus poskytování záloh a účetní likvidace cestovních příkazů

- (1) Určený zaměstnanec Kraje Vysočina zařazený do Krajského úřadu Kraje Vysočina poskytne na žádost člena zastupitelstva zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se oprávněná osoba se členem zastupitelstva nedohodne, že záloha nebude poskytnuta.
- (2) Člen zastupitelstva je povinen do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty:
 - a) Předložit odpovědnému zaměstnanci OSH řádně vyplněný formulář cestovního příkazu k účetní likvidaci společně s písemnými doklady potřebnými k vyúčtování pracovní cesty. V případě změny schválených podmínek pracovní cesty je člen zastupitelstva povinen ve vyúčtování všechny změny řádně odůvodnit. Při použití listinné šablony cestovním příkazem musí být všechny údaje čitelné; opravy lze provádět dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
 - b) Vrátit do pokladny Krajského úřadu Kraje Vysočina (dále jen „pokladna“) nevyúčtovanou zálohu.
- (3) Pro uvolněného člena zastupitelstva odpovědný zaměstnanec Odboru sekretariátu hejtmána Krajského úřadu Kraje Vysočina vyhotoví cestovní příkaz prostřednictvím elektronického formuláře. Podrobný postup zpracování a vyúčtování cestovních příkazů je na Procesním portále Kraje Vysočina (Návody a pracovní postupy, kategorie Elektronické formuláře, Tuzemský/zahraniční cestovní příkaz).

- (4) Do 10 dnů od ukončení pracovní cesty předloží odpovědný zaměstnanec Odboru sekretariátu hejtmána Krajského úřadu Kraje Vysočina prostřednictvím elektronického formuláře vyúčtování pracovní cesty schválené oprávněnou osobou pověřenému zaměstnanci Oddělení hospodářské správy Krajského úřadu Kraje Vysočina. Pokud existují doklady prokazující cestovní výdaje související s pracovní cestou v listinné podobě (např. doklad o nákupu PHM, doklad o ubytování, parkovné), předkládá je společně s vytištěným formulářem cestovního příkazu po schválení oprávněnou osobou. Pokud jsou všechny doklady prokazující cestovní výdaje prvotně vystaveny v elektronické podobě, je možné tyto doklady připojit k žádosti o vyúčtování cestovního příkazu jako přílohu, vyúčtování pak probíhá pouze elektronicky. Doklady pro účely vyúčtování pracovní cesty musí obsahovat údaje minimálně v rozsahu základních náležitostí účetního dokladu podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- (5) Oddělení hospodářské správy Krajského úřadu Kraje Vysočina prostřednictvím zaměstnance odpovědného za likvidaci cestovních příkazů cestovní příkazy s přílohami přezkouší, případně upraví a vyúčtuje výslednou cestovní náhradu. Výsledná částka cestovní náhrady se zaokrouhluje vždy na celé koruny směrem nahoru ve prospěch účtovatele.
- (6) Vyúčtování pracovní cesty provedené na formuláři dle přílohy těchto zásad včetně případného vypořádání zálohy oddělení hospodářské správy předá ve lhůtě do 10 pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů zpět na Odbor sekretariátu hejtmána Krajského úřadu Kraje Vysočina k zajištění předběžné řídicí kontroly po vzniku závazku ze strany příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního (dle vnitřního předpisu upravujícího oběh účetních dokladů). U elektronických formulářů probíhá předběžná řídicí kontrola elektronicky.
- (7) Doplatek cestovních náhrad pracovních cest je bezhotovostně převeden na bankovní účet člena zastupitelstva, na který je převáděna členovi zastupitelstva odměna. Termín účetní likvidace cestovních příkazů je stanoven ke každému 25. dni kalendářního měsíce. Případá-li tento den na den pracovního klidu či svátek je nejpozdějším dnem účetní likvidace cestovních příkazů v příslušném kalendářním měsíci následující pracovní den.
- (8) Přeplatek při vyúčtování tuzemské pracovní cesty, a vyúčtování zahraničních pracovních cest včetně vypořádání zálohy předá zaměstnanec Oddělení hospodářské správy Krajského úřadu Kraje Vysočina odpovědný za likvidaci cestovních příkazů na Odbor sekretariátu hejtmána Krajského úřadu Kraje Vysočina, který zajistí, aby člen zastupitelstva vzniklý přeplatek vrátil na pokladně.
- (9) Zaměstnanec odpovědný za účetní likvidaci cestovních příkazů předá nejpozději do konce kalendářního měsíce oddělení řízení lidských zdrojů soupis členů zastupitelstva, kterým je v tomto kalendářním měsíci bezhotovostně převáděn doplatek cestovních náhrad. Soupis podepisuje člen zastupitelstva současně s převzetím mzdového lístku, podpis na soupisu nahrazuje podpisy převzetí hotovosti na vyúčtovaných cestovních příkazech. V případě potřeby členů zastupitelstva nahlédnout do vyúčtovaných cestovních příkazů zúčtovávaných do platu je to členům zastupitelstva umožněno na základě předchozí domluvy se zaměstnancem odpovědným za likvidaci cestovních příkazů, a to nejpozději do konce kalendářního měsíce, v němž člen zastupitelstva obdržel převod náhrad za pracovní cesty na bankovní účet.

Čl. 8

Poskytování cestovních náhrad při zahraničních pracovních cestách

- (1) Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta konaná mimo území České republiky. Dobou rozhodnou pro vznik práva člena zastupitelstva na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky, kterou oznámí člen zastupitelstva, nebo doba odletu a přiletu letadla při letecké přepravě, již člen zastupitelstva prokáže letenkou nebo palubním lístkem.
- (2) Cestovní pojištění sjedná členovi zastupitelstva zaměstnanec kraje zajišťující cestovní pojištění. Bez sjednání cestovního pojištění podle tohoto bodu pozbývá povolení a cestovní příkaz vydaný oprávněnou osobou platnosti a člen zastupitelstva nesmí zahraniční pracovní cestu nastoupit.
- (3) Režim pojištění uvedený v předchozím bodu se nevztahuje na člena zastupitelstva, který s Krajem Vysočina uzavřel písemnou dohodu o poskytnutí a užívání mezinárodní platební karty s pojistným režimem.
- (4) Členu zastupitelstva přísluší za podmínek dále stanovených stravné v cizí měně. Výše tohoto stravného se stanoví podle základní sazby stravného stanovené pro stát, ve kterém člen zastupitelstva stráví v kalendářním dni nejvíce času. Základní sazby zahraničního stravného pro jednotlivé státy vyhledává ve Sbírce zákonů Ministerstvo financí ČR.
- (5) Stravné přísluší členovi zastupitelstva takto:
 - a) ve výši základní sazby, jestliže doba strávená mimo území ČR trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin,
 - b) trvá-li doba strávená mimo území ČR déle než 12 hodin a nejvýše však 18 hodin, ve výši 2/3 základní sazby,
 - c) trvá-li doba strávená mimo území ČR nejvýše 12 hodin, avšak alespoň 1 hodinu, ve výši 1/3 základní sazby, nebo déle než 5 hodin, pokud členovi zastupitelstva vznikne za cestu na území České republiky právo na stravné podle § 176 zákoníku práce,
 - d) trvá-li doba strávená mimo území ČR méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje,
 - e) bylo-li členovi zastupitelstva během zahraniční pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, jež má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které člen zastupitelstva finančně nepřispívá, krátí Kraj Vysočina stravné v souladu s ustanovením § 179 zákoníku práce.
- (6) Doby strávené mimo území ČR, které trvají 1 hodinu a déle při více zahraničních pracovních cestách v jednom kalendářním dni, se pro účely zahraničního stravného sčítají. Doba, za niž nevznikne členu zastupitelstva právo na zahraniční stravné, se připočte k době trvání pracovní cesty na území ČR.
- (7) Členu zastupitelstva přísluší kapesné ve výši 20 % poskytnutého zahraničního stravného.
- (8) Při pracovní cestě do zahraničí přísluší členovi zastupitelstva za dobu pracovní cesty strávené na území České republiky stravné v Kč v rozsahu a za podmínek uvedených v čl. 8 odst. 5 a 6 těchto Zásad.
- (9) V případě, že člen zastupitelstva v kalendářním dnu uskuteční více než jednu pracovní cestu, posuzují se nároky za každou pracovní cestu samostatně s vyloučením možnosti jednotlivé časové úseky sčítat.

- (10) Při použití soukromého silničního motorového vozidla přísluší členu zastupitelstva náhrada za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně s doloženou cenou v cizí měně jen za kilometry ujeté mimo území ČR. V případě, že člen zastupitelstva nemá z vážných důvodů doklad o nákupu pohonné hmoty mimo území ČR, může Kraj Vysočina poskytnout náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně i na základě prohlášení člena zastupitelstva o skutečně vynaložené ceně pohonné hmoty a důvodech jejího nedoložení.
- (11) Pokladna poskytne členovi zastupitelstva před nastoupením zahraniční pracovní cesty zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se oprávněná osoba se členem zastupitelstva nedohodne, že záloha nebude poskytnuta.
- (12) Pokladna může poskytnout zálohu na zahraniční stravné i v české měně. U ostatních výdajů spojených se zahraniční pracovní cestou (výdaje na ubytování, dopravu a další nutné vedlejší výdaje) se poskytuje záloha v cizí měně podle určených podmínek pracovní cesty s přihlédnutím k nutnosti těchto výdajů podle konkrétních států.
- (13) Člen zastupitelstva je povinen do 10 pracovních dnů po dni ukončení zahraniční pracovní cesty předložit Oddělení hospodářské správy Krajského úřadu Kraje Vysočina řádně vyplněný formulář, případně prostřednictvím elektronických formulářů na Procesním portále Kraje Vysočina schválený oprávněnou osobou, a současně všechny doklady potřebné k výpočtu nároku cestovní náhrady.
- (14) Zaměstnanec Oddělení hospodářské správy Krajského úřadu Kraje Vysočina odpovědný za likvidaci cestovních příkazů vyúčtování zkontroluje, přezkouší, upraví výslednou výši cestovní náhrady a předá k hotovostnímu vypořádání na pokladnu. Zaměstnanec pokladny vyzve člena zastupitelstva prostřednictvím zaměstnance Odboru sekretariátu hejtmána Krajského úřadu Kraje Vysočina k vypořádání přeplatku, resp. doplatku na pokladně. Při vyúčtování zálohy poskytnuté v cizí měně člen zastupitelstva přeplatek poskytnuté zálohy vrátí do pokladny buď v měně, kterou mu zaměstnavatel poskytl, anebo v české měně. Doplatek cestovní náhrady je členu zastupitelstva vyúčtován a vyplacen v české měně.
- (15) Není-li v této části stanoveno jinak, vztahují se na zahraniční pracovní cesty obecná ustanovení Čl. 5 až 7 těchto Zásad.

Čl. 9 Paušální náhrady

- (1) Pro účely poskytování cestovních náhrad nelze za pracovní cestu považovat cestu z místa trvalého bydliště, případně z místa kde vykonávají své zaměstnání, do sídla Kraje Vysočina, případně jiného místa jednání zastupitelstva, výborů zastupitelstva, komisí Rady Kraje Vysočina (dále jen „rada“) a zvláštních orgánů kraje a všech jednání spojených s výkonem funkce člena zastupitelstva (dále jen „ostatní jednání“). V tomto případě jde o jiné výdaje poskytované v rámci působnosti Kraje Vysočina ve smyslu ustanovení § 10 odst. 1 písm. j) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, a jejich náhrada bude poskytována za podmínek dle čl. 9 odst. 2 těchto Zásad (dále jen „paušální náhrada“).
- (2) Neuvolněným členům zastupitelstva, kterým vznikne nárok na paušální náhradu, bude paušální náhrada vyplácena ve výši 5,86 násobku počtu kilometrů z místa bydliště člena zastupitelstva do Jihlavy a zpět, za každou účast na jednání zastupitelstva, výborů zastupitelstva, komisí rady a zvláštních orgánů kraje a na ostatních jednáních, a to v místě jejich konání (při distanční účasti paušální náhrada nenáleží). Podkladem pro zjištění počtu účastí na jednání zastupitelstva, výborů zastupitelstva, komisí rady a zvláštních orgánů kraje slouží prezenční listiny a v případě ostatních

jednání prezenční listina nebo potvrzení vydané Odborem sekretariátu hejtmána Krajského úřadu Kraje Vysočina, které budou naskenovány odpovědným zaměstnancem Odboru sekretariátu hejtmána Krajského úřadu Kraje Vysočina do 5. dne měsíce následujícího po měsíci, v němž vznikl neuvolněným členům zastupitelstva nárok na paušální náhradu, a které budou shromažďované v optoarchivu na Odboru sekretariátu hejtmána Krajského úřadu Kraje Vysočina.

Zaměstnanec Odboru sekretariátu hejtmána Krajského úřadu Kraje Vysočina odpovědný za likvidaci cestovních příkazů na základě naskenovaných prezenčních listin provede výpočet paušálních náhrad a vyhotoví platební poukaz a tabulku se jmenným seznamem členů zastupitelstva, kterým v daném měsíci vznikne nárok na paušální náhradu. Tato tabulka bude nedílnou přílohou platebního poukazu. Odbor sekretariátu hejtmána předá platební poukaz na Odbor ekonomický Krajského úřadu Kraje Vysočina k zajištění předběžné řídicí kontroly ze strany správce rozpočtu a hlavního účetního (dle vnitřního předpisu upravujícího oběh účetních dokladů).

Za správnost výpočtu odpovídá pověřený zaměstnanec Odbor sekretariátu hejtmána Krajského úřadu Kraje Vysočina. Paušální náhrada bude vyplácena měsíčně, bezhotovostním převodem na účet člena zastupitelstva. Konečná výše paušální náhrady se zaokrouhluje vždy na celé koruny směrem nahoru ve prospěch člena ZK.

Čl. 10

Přechodná a závěrečná ustanovení

- (1) Povolování pracovních cest ve smyslu Čl. 5 odst. 1 těchto Zásad bude probíhat do 30. 6. 2021 na formulářích uvedených v příloze č. 1 a příloze č. 2 těchto Zásad. Od 1. 7. 2021 pak bude povolování pracovních cest ve smyslu Čl. 5 odst. 1 těchto Zásad probíhat výhradně prostřednictvím elektronických formulářů na Procesním portále Kraje Vysočina.
- (2) Výjimky z ustanovení těchto Zásad povoluje členům zastupitelstva hejtmán.
- (3) Tyto Zásady ruší Zásady Zastupitelstva Kraje Vysočina pro poskytování cestovních náhrad členům zastupitelstva č. 01/19 ze dne 29. 1. 2019 schválené usnesením č. 0014/01/2019/ZK.
- (4) Za aktualizaci těchto Zásad odpovídá odbor sekretariátu hejtmána.
- (5) Nedílnou součástí těchto Zásad je Příloha č. 1 – Cestovní příkaz k tuzemské pracovní cestě, Příloha č. 2 - Cestovní příkaz k zahraniční pracovní cestě, Příloha č. 3 - Vyúčtování zahraniční pracovní cesty, Příloha č. 4 - Výpočet nároku cestovní náhrady Příloha č. 5 - Sazby stravného.
- (6) Tyto Zásady nabývají platnosti a účinnosti dnem schválení Zastupitelstvem Kraje Vysočina.
- (7) Tyto Zásady byly projednány na jednání Zastupitelstva kraje Vysočina dne 9. 2. 2021 a schváleny usnesením č. 0011/01/2021/ZK.

V Jihlavě, dne 9. 2. 2021

Mgr. Vítězslav Schrek, MBA
hejtman kraje

Pracovní cesta datum, místo, účel

Zaměstnanec vysílaný na pracovní cestu Příjmení, jméno, titul
Zařazení

Souhlasím s vysláním na pracovní cestu.

Požaduji poskytnutí zálohy ANO NE datum, podpis zaměstnance

Podmínky pracovní cesty

Počátek (místo, datum, čas)	Místo jednání	Účel pracovní cesty	Konec (místo, datum)	Určený dopravní prostředek *	Ubytování (max. cena)	Poskytnutí zálohy ve výši

Nelze povolit noční jízdu po pracovním výkonu (s výjimkou schválení takové pracovní cesty ředitelem a nebo jeho zástupcem)

Povolit noční jízdu po pracovním výkonu je možné za podmínky, že řidič-referent ukončí pracovní cestu do 23. hodiny nebo doba řízení nepřesáhne 4 hodiny.

Datum, podpis zaměstnance oprávněného k povolení pracovní cesty

Záloha

Vyplacena Kč Dne

Pokladní doklad

Podpis pokladníka

Místo pro doklady a jízdenky

* V – vlak, A – autobus, AUS – auto služební, AUV – auto vlastní, AUC – auto cizí, L – letadlo, P – pěšky, T – taxi

Vyúčtování pracovní cesty

Datum	Odjezd - příjezd	Čas	Použitý dopr. prostředek	Ujeté km	Jízdné	Nocležné	Stravné	Vedlejší výdaje	Celkem	Upraveno
	Odjezd									
	Příjezd									
	Odjezd									
	Příjezd									
	Odjezd									
	Příjezd									
	Odjezd									
	Příjezd									
	Odjezd									
	Příjezd									
					Celkem					
Stravování poskytnuto bezplatně: ANO - NE										
Částečně: snídaně oběd večeře									Záloha	
Ve dnech:									Doplatek - přeplatek	
Ubytování poskytnuto bezplatně: ANO - NE										

K vyúčtování připojuji počet příloh: Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl /-a úplně a správně

datum, podpis zaměstnance

Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne

datum, podpis oprávněného zaměstnance

Se způsobem provedení souhlasí :

Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na Kč	
Vyplacená záloha Kč	Datum a podpis správce rozpočtu
Doplatek - přeplatek Kč	Datum a podpis příkazce operace

Datum a podpis pokladníka

Záloha vrácena v hotovosti na pokladně dne :

CESTOVNÍ PŘÍKAZ

k zahraniční pracovní cestě

Příjmení, jméno, titul:

Datum narození:

Trvalý pobyt:

Souhlasím s vysláním na pracovní cestu.

Požaduji poskytnutí zálohy ANO/NE

datum, podpis člena zastupitelstva

Počátek pracovní cesty (místo, datum, hod.)	Místo(a) jednání, stát	Počet dnů pracovní cesty	Konec pracovní cesty (místo, datum)

Účel pracovní cesty:	Doporučuji–Nedoporučuji datum, podpis oprávněné osoby
-----------------------------	-------------------------	----------------------------------------

Podmínky zahraniční pracovní cesty	Doprava, ubytování, stravné, nutné vedlejší výdaje (specifikujte)
-------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

Spolucestující: příkazce operace správce rozpočtu
------------------------	---------------------------	---------------------------

Tímto povoluji absolvování výše uvedené zahraniční pracovní cesty

.....
Datum a podpis oprávněné osoby

Cestovní pojištění:	Sjednáno dne	Podpis
----------------------------	--------------------	--------------

Určení výše zálohy datum a podpis pracovníka, který určil výši zálohy
---------------------------	-------------------------------------------------------------

Vyplacená záloha	V jednotlivých cizích měnách (příp. v Kč):		
– v hotovosti			
– v šecích			
Celkem			

Záloha vyplacena dne:

Pokladní doklad č.

.....
podpis příjemce.....
podpis pokladníka – hl. účetní**Změny podmínek zahraniční pracovní cesty**

Zdůvodnění prodloužení zahraniční pracovní cesty:

Prodloužení Změny podmínek odsouhlaseno dne:

.....
podpis oprávněné osoby

Kraj Vysočina

**VYÚČTOVÁNÍ
pracovní zahraniční cesty**

1. Jméno a příjmení:

2. Země a místo pobytu:

3. Určený dopravní prostředek:

4. Počátek cesty			Překročení hranic (odlet, resp. přílet)			Konec cesty		
místo	datum	v hod.	místo	datum	v hod.	místo	datum	v hod.

5. Jízdní výdaje

Datum	Dopravní prostředek	Země	Autem ujeté km	Náhrada za ujeté km	Jízdné a místní přeprava	Poznámka	Upraveno ve měně

6. Ostatní prokázané náhrady (ubytování, nutné vedlejší výdaje na základě prokázaných dokladů)

Doklad číslo	Druh náhrady	Datum	Výdaj celkem	Měna	Poznámka	Upraveno ve měně

Ubytování bylo poskytnuto **bezplatně**: ANO/NE
 Stravování bylo poskytnuto **bezplatně vše**: ANO/NE
částičně: snídaně, oběd, večeře, ve dnech.....

7. Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a pravdivě
datum, podpis účtovatele

8. Potvrzuji převzetí písemných podkladů (datum, podpis)

Potvrzuji převzetí

VÝPOČET NÁROKU CESTOVNÍ NÁHRADY

1. Stravné a kapesné								
Datum	Počet hodin	Země	Měna	Denní sazba	Stravné	Stravování		Kapesné
						Bezplatně vše (ano, ne)	Částečně bezplatně (snídaně, oběd, večeře)	
2. Celkový nárok v cizí měně								
3. Záloha v cizí měně								
4. Doplatek – přeplatek v cizí měně								

.....
datum a podpis zaměstnance, který nárok vypočítal

5. VÝDAJOVÝ-PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD č.

	Částka ve měně	Částka ve měně	Částka ve měně	Částka ve měně	Částka ve měně	Účtovací předpis			
						Má dáti	Dal	Částka	Středisko
Nárok cestovní náhrady celkem v cizí měně									
Vyplacená záloha v cizí měně									
Doplatek v cizí měně									
Přeplatek v cizí měně									
Přepočet v Kč									

Datum a podpis příjemce

Datum a podpis pokladníka
(hlavní účetní)

Schválil a se způsobem
provedení souhlasí (datum a podpis)
příkazce operací

Správce rozpočtu

Stanovení výše stravného

Ve smyslu ustanovení § 176 odst. 1 zákoníku práce se stanovuje v rámci rozmezí sazeb stravného výše stravného takto:

Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší členu zastupitelstva stravné ve výši:

- a) 95 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin
- b) 140 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin
- c) 220 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin