



### SMĚRNICE Č. 5 /2012

## O CESTOVNÍCH NÁHRADÁCH

Rada města, na základě ustanovení § 102 odst. 3 obecního zřízení a čl. 3 odst. 1 Zásad pro poskytování cestovních náhrad<sup>1</sup>, vydává tuto směrnici.

### Čl. 1

#### Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje uskutečňování pracovních cest<sup>2</sup> členy Zastupitelstva města Pardubic a zaměstnanci Statutárního města Pardubic - pracovníky magistrátu města; a stanovuje pravidla a podmínky pro poskytování cestovních náhrad.<sup>3</sup>
2. V zájmu jednoduchosti a uživatelské příjemnosti tato směrnice inkorporuje *Zásady pro poskytování cestovních náhrad* přijaté zastupitelstvem dne 22. května 2007. Pro případné porovnání jsou zmíněné Zásady přílohou č. 1 této směrnice. Došlo-li by k rozporu mezi Směrnicí a Zásadami, je nutno přidržet se Zásad.
3. V rozsahu nezbytném z hlediska ucelenosti textu a jeho systematiky Směrnice přebírá některá zákonná ustanovení<sup>4</sup>. Tím není nijak dotčena povinnost všech postupovat dle platných zákonných ustanovení.
4. Tato směrnice neupravuje příslušnost jednotlivých odborů, pracovišť či osob vykonávat úkony, pravomoci a plnit povinnosti dále popsané<sup>5</sup>; není-li explicitně ve směrnici stanoveno jinak.

### Čl. 2

#### Zásady pro cesty zastupitelů a dalších osob

1. Pravidelným pracovištěm se v případě zastupitelů dlouhodobě neuvolněných pro výkon funkce rozumí místo, kde má člen zastupitelstva trvalý pobyt<sup>6</sup>, nebo, nezdržuje-li se v tomto místě, kde bydlí.
2. Pozvánka na jednání orgánu města apod., jehož je dotyčná osoba členem, se považuje za povolení pracovní cesty.

---

<sup>1</sup> Přijatých zastupitelstvem města dne 22. května 2007, usnesením č. 264 Z/2007.

<sup>2</sup> Ust. § 42 odst. 1 zákoníku práce.

<sup>3</sup> Část sedmá, hlava III zákoníku práce; § 78 obecního zřízení.

<sup>4</sup> Část sedmá zákoníku práce.

<sup>5</sup> Kompetence jednotlivých odborů, oddělení atd. upravuje především organizační řád magistrátu.

<sup>6</sup> Ust. § 10 zákona č. 133/2000 Sb.

3. Účast partnerů členů zastupitelstva na pracovní cestě je možná za podmínek stanovených usnesením rady města č. 365 ze dne 13. 7. 1999<sup>7</sup>.
4. Cestovní výdaje jiných osob<sup>8</sup>, než členů zastupitelstva města, pověřených plněním úkolů jménem či v zájmu města Pardubic, budou hrazeny dle stejných zásad a ve stejném rozsahu jak stanoví Směrnice. O vyslání těchto osob na tuzemské cesty rozhoduje primátor města, na zahraniční cesty rada města.

## Tuzemské cesty

### Čl. 3

1. Pracovní cestu nařizuje oprávněná osoba:
  - a) primátor tajemníkovi magistrátu, řediteli městské policie a členům zastupitelstva,
  - b) tajemník magistrátu vedoucím odborů,
  - c) vedoucí odborů svým podřízeným.
2. Nařízení provádí oprávněná osoba zásadně před zahájením pracovní cesty podepsáním cestovního příkazu, čímž stvrzuje podmínky pracovní cesty.
3. V zastoupení oprávněné osoby cestovní příkaz podepisuje vedoucí kanceláře primátora za primátora, pověřený zástupce tajemníka za tajemníka magistrátu a jmenovaní zaměstnanci pro jednotlivé odbory dle podpisového vzoru za vedoucího odboru. Výše uvedená rozhodnutí a úkony mohou dále konat jiné osoby (zaměstnanci nebo uvolnění zastupitelé) k tomu oprávněné dle interních směrnic, pracovní smlouvy-náplně činnosti nebo zmocnění-pověření. V případě dle předchozí věty je nutno na cestovním příkaze dané oprávnění specifikovat či jinak doložit.
4. Účast partnerů tajemníka magistrátu a ředitele městské policie na služebních cestách je možná za podmínek stanovených usnesením rady města č. 365 ze dne 13. 7. 1999.<sup>9</sup>

### Čl. 4

1. V cestovním příkazu stanoví oprávněná osoba zejména:
  - dobu a místo nástupu a ukončení pracovní cesty,
  - místo plnění pracovních úkolů,
  - povolené dopravní prostředky,
  - případně ubytování.

---

<sup>7</sup> **Usnesení č. 365, bod 1/** Rada města schvaluje případnou účast partnerů (partnerek) primátora, náměstků a dalších členů rady na tuzemských služebních cestách na základě jejich vlastního uvážení. V této souvislosti souhlasí, aby motorového vozidla bezplatně využila i tato další osoba, a schvaluje úhradu dvoulůžkového pokoje namísto pokoje jednolůžkového včetně úhrady snídaně jako součásti ubytování za obě osoby. Účast partnerů (partnerek) při zahraničních cestách bude řešena radou individuálně.

<sup>8</sup> Zejména členové výborů a komisí, kteří nejsou zastupiteli.

<sup>9</sup> **Usnesení č. 365, bod 2/** Rada města pověřuje primátora města schvalováním případné účasti partnerky (partnera) tajemníka magistrátu a ředitele městské policie na tuzemských cestách. Pokud účast schválí, dává tím i souhlas, aby motorového vozidla využila bezplatně i tato další osoba, a schvaluje úhradu dvoulůžkového pokoje namísto pokoje jednolůžkového včetně úhrady případné snídaně jako součásti ubytování za obě osoby.

2. Při stanovení podmínek konání pracovní cesty je zaměstnavatel povinen přihlížet k oprávněným zájmům zaměstnance. Zaměstnanci je zakázáno měnit stanovené podmínky.
3. Je zakázáno slučovat služební cestu se soukromou cestou.
4. Pro pracovní cesty konané na území města Pardubic se předchozí nařízení pracovní cesty nevyžaduje.

## Čl. 5

1. Užití k pracovní cestě, tuzemské i zahraniční, soukromého osobního automobilu popř. jiného silničního vozidla<sup>10</sup>, tj. vozidla jiného než poskytnutého magistrátem města, je možné jen se souhlasem:
  - a) primátora, jedná-li se o tajemníka magistrátu, ředitele městské policie nebo člena zastupitelstva;
  - b) tajemníka, jedná-li se o pracovníky magistrátu.Ustanovení čl. 3 odst. 3 se použije obdobně.
2. Podmínkou užití soukromého motorového vozidla je uzavření „Dohody o užití soukromého vozidla“, která je přílohou č. 2 této směrnice. Dohodu nelze uzavřít, není-li vozidlo havarijně pojištěno. V případech hodných zvláštního zřetele může výjimku povolit osoba oprávněná dle odstavce prvního.
3. Ustanovení odstavců prvního a druhého se nepoužijí na případ užití vozidel taxislužby v městské dopravě. Těchto vozidel je však možno užit jen v nezbytně nutných případech, zejména hrozí-li nebezpečí z prodlení v účasti na zvláště závažném jednání, nebo z důvodu zamezení vzniku závažných škod a ztrát či ohrožení životů a zdraví lidí.

## Čl. 6

Osobě vyslané na pracovní cestu přísluší<sup>11</sup>:

- a) náhrada prokázaných jízdních výdajů,
- b) náhrada prokázaných výdajů na ubytování,
- c) stravné,
- d) náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů,
- e) kapesné při zahraničních pracovních cestách.

## Čl. 7

1. Stravné za každý kalendářní den (dále jen „denní stravné“) cesty náleží ve výši:
  - a) 69 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
  - b) 106 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin,
  - c) 165 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.
2. V případě poskytnuté stravy se denní stravné krátí za každé poskytnuté jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře:

---

<sup>10</sup> Např. § 3 zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích.

<sup>11</sup> § 156 a § 174 zákoníku práce.

- a) o 70 %, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- b) o 35 %, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- c) o 25 %, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

## Čl. 8

1. O zálohu na náhrady cestovních výdajů, je nutno požádat nejméně 5 pracovních dnů před zahájením pracovní cesty.
2. Požadovaná výše zálohy se posuzuje z hlediska její opodstatněnosti s ohledem na předpokládanou nákladnost plánované cesty.
3. Pokladní vyplácející zálohu potvrdí na cestovním příkazu svým podpisem vyplacení zálohy, uvede datum vyplacení zálohy a číslo pokladního dokladu. Vyúčtování vyplacených záloh se provádí hotovostní operací v pokladně.

## Čl. 9

1. Osoba, která uskutečnila pracovní cestu, je povinna do 10 pracovních dnů po skončení pracovní cesty předložit vyúčtování cesty (vč. vyúčtování zálohy, byla-li poskytnuta), schválené podpisem oprávněné osoby společně se všemi prvotními doklady potřebnými k vyúčtování cesty, osobě pověřené likvidací cestovních příkazů.
2. Likvidací cestovních příkazů se rozumí provedení kontroly věcné správnosti a oprávněnosti vyúčtovaných nákladů služební cesty a následné předání cestovního příkazu k proplacení.
3. Pověřená osoba provede likvidaci cestovního příkazu do 10 pracovních dnů ode dne předložení úplných dokladů.
4. Pověřená osoba provede kontrolu cestovního příkazu, a to zejména:
  - jeho věcné správnosti, tj. formálních náležitostí cestovního příkazu, prvotních dokladů, správnost vyčíslených nároků na náhrady cestovních výdajů, vyplacených záloh atp. a
  - vypracuje přehled veškerých dalších plateb provedených v souvislosti s danou pracovní cestou.
5. Pověřená osoba potvrdí správnost vyúčtování svým podpisem, předloží cestovní příkaz ke schválení a poté jej postoupí ekonomickému odboru magistrátu.
6. Ekonomický odbor předá schválené vyúčtování pracovních cest zaměstnanců magistrátu a uvolněných členů zastupitelstva personálnímu oddělení kanceláře tajemníka k výplatě se mzdou zaměstnance (resp. odměnou za výkon funkce uvolněného zastupitele)<sup>12</sup>. Cestovné se na základě zlikvidovaných cestovních příkazů vyplácí vždy v nejbližší mzdě (resp. odměně), která následuje po provedení vyúčtování.

---

<sup>12</sup> Cestovné uvolněných zastupitelů, případně ředitele městské policie, se na základě zlikvidovaných cestovních příkazů vyplácí na pokladnách magistrátu.

## Zahraniční cesty

### Čl. 10

1. Pracovní cestu nařizuje:
  - a) rada města členům zastupitelstva,
  - b) primátor města tajemníkovi magistrátu a řediteli městské policie,
  - c) tajemník magistrátu pracovníkům magistrátu.
2. Nařízení pracovní cesty se potvrzuje na cestovním příkazu předem zaevidovaném úsekem vnějších vztahů kanceláře primátora. Cestovní příkaz podepisuje a vyúčtování cesty schvaluje:
  - a) v případě osob dle odst. 1 písm. a) a písm. b) primátor města,
  - b) v případě osob dle odst. 1 písm. c) tajemník magistrátu.Ustanovení čl. 3 odst. 3 se použije obdobně.
3. Přílohou č. 3 a 5 této směrnice jsou vzor zahraničního cestovního příkazu a podpisové vzory osob oprávněných ke schválení pracovních cest.
4. Osobě, která je vyslána na zahraniční služební cestu, je poskytnuta záloha v příslušné cizí měně, jejíž výše se posuzuje z hlediska její opodstatněnosti s ohledem na předpokládanou nákladnost plánované cesty.
5. V případě časové tísně a v jiných naléhavých (a nepředvídatelných) případech:
  - a) lze vykonat pracovní cestu bez předchozího projednání,
  - b) mohou pracovní cestu vykonat jiné osoby než ty, jejichž účast na pracovní cestě byla projednána.Uskutečnit pracovní cestu je však vždy možno jen na základě oprávněnou osobou podepsaného cestovního příkazu.
6. Součástí přípravy zahraniční pracovní cesty konané zaměstnanci magistrátu města je vždy též zvážení účasti volených představitelů města na této cestě.

### Čl. 11

1. Při poskytování náhrad při zahraničních pracovních cestách se postupuje dle příslušných zákonných ustanovení.<sup>13</sup>
2. Stravné se poskytuje ve výši odpovídající délce služební cesty. A to dle následujících zásad:
  - a) Trvá-li doba strávená mimo území ČR méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje.
  - b) Trvá-li cesta méně než 12 hodin, náleží stravné ve výši 1/3 základní sazby. Stravné se přitom krátí o 70% za každé poskytnuté jídlo.
  - c) Trvá-li cesta 12 – 18 hodin, náleží stravné ve výši 2/3 základní sazby. Stravné se přitom krátí o 35% za každé poskytnuté jídlo.
  - d) Trvá-li cesta déle než 18 hodin náleží základní stravné. Stravné se přitom krátí o 25% za každé poskytnuté jídlo.
3. Osobám vyslaným na zahraniční pracovní cestu se přiznává nárok na kapesné v cizí měně. Denní kapesné se stanovuje<sup>14</sup> ve výši 40% částky z určeného zahraničního stravného pro příslušnou zemi<sup>15</sup>.

---

<sup>13</sup> Zejm. § 166 a následujících zákoníku práce.

4. Kapesné v plné výši dle předchozího odstavce se přiznává, jen pokud doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin. Trvá-li tato doba déle než 12, avšak nejvíce 18 hodin, přiznává se zaměstnanci kapesné, které činí 2/3 z denního kapesného pro příslušnou zemi. Pokud trvá pobyt v zahraničí méně než 12 hodin, přiznává se zaměstnanci kapesné, které činí třetinu z denního kapesného pro příslušnou zemi. Za dobu zahraniční pracovní cesty strávenou mimo území České republiky, která trvá méně než 1 hodinu, kapesné nenáleží.
5. Likvidace cestovních náhrad se bude v případě doplatku proplácet jen v Kč do mzdy. V případě nedoplatku bude zaměstnanec nevyčerpanou zálohu vracet na pokladně v Kč nebo EUR.

## **Ustanovení společná a závěrečná**

### **Čl. 12**

1. Osoba, která vykonala tuzemskou pracovní cestu, je povinna o ní do 15 dnů od jejího skončení informovat osobu určenou dle ust. čl. 3 odst. 1 této směrnice.
2. Osoba, která vykonala zahraniční pracovní cestu, je povinna o ní podat informaci radě města nejpozději do její druhé řádné schůze konané po ukončení služební cesty. Zpráva je podána formou:
  - a) ústní v případě členů rady města,
  - b) informativní zprávy v případě ostatních osob. Zpráva se podává prostřednictvím osob oprávněných předkládat zprávy radě města<sup>14</sup>. Osoby, které samy zprávu předkládat nemohou, tak učiní zpravidla prostřednictvím vedoucího kanceláře primátora.
3. Vykonalo-li cestu podle odstavce druhého několik osob, podají – dle domluvy – společnou zprávu, kterou každý účastník cesty podepíše. Účastník, který nesouhlasí s takovouto zprávu, je oprávněn předložit zprávu samostatnou.
4. Ustanovení odstavce druhého neplatí v případě, že vykonaná cesta měla ryze společenský charakter. V takovém případě postačí neformální ústní zpráva radě města. Zaměstnanci podají radě města tuto ústní zprávu po dohodě s tajemníkem magistrátu.
5. S přihlédnutím k charakteru zahraniční cesty a zejména pak jejímu přínosu pro město, informuje osoba, která vykonala služební cestu, ve spolupráci s úsekem vnějších vztahů kanceláře primátora veřejnost, a to podle uvážení před či po vykonání cesty.

### **Čl. 13**

1. Doklad prokazující cestovní náklady lze, v odůvodněném případě nahradit čestným prohlášením. Vzor čestného prohlášení je přílohou č. 4 této směrnice.

---

<sup>14</sup> §180 zákoníku práce č. 262/2006 Sb.

<sup>15</sup> § 180 zákoníku práce.

<sup>16</sup> Viz platný Jednací řád Rady města.

2. K úhradě cestovních nákladů může osoba vyslaná na pracovní cestu užít platební karty<sup>17</sup>. Aniž by bylo dotčeno ustanovení odstavce prvního, veškeré doklady o úhradě platební kartou je nutno pečlivě uchovat.
3. Součástí ročního plánu kontrol magistrátu města je alespoň jednou za tři roky přezkoumání dodržování příslušných právních předpisů upravujících vyplacení cestovních náhrad při pracovních cestách a dodržování postupů stanovených touto směrnicí.

#### Čl. 14

1. Ruší se směrnice č. 3/2010.
2. Pro služební cesty započaté před účinností této směrnice se aplikují dosavadní předpisy.
3. Přílohy této směrnice lze upravovat bez schvalování jednotlivých změn radou města.
4. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. března 2012.

---

MUDr. Štěpánka Fraňková  
primátorka města

---

<sup>17</sup> Ust. § 183 odst. 2 zákoníku práce.

## STATUTÁRNÍ MĚSTO PARDUBICE ZASTUPITELSTVO MĚSTA

### Zásady pro poskytování cestovních náhrad

Zastupitelstvo města stanovuje, v souladu s ust. § 84 odst. 2 písm. t) obecního zřízení, následující zásady pro poskytování cestovních náhrad zastupitelům města.

#### Čl. 1

##### Vymezení pojmů

1. Pro účely těchto zásad se pracovní cestou rozumí každá cesta, na kterou byl člen zastupitelstva města (dále jen *člen zastupitelstva*) vyslán za účelem plnění svých pracovních úkolů a povinností, a to od nástupu na cestu k výkonu práce do jiného místa než je jeho pravidelné pracoviště vč. výkonu práce na tomto místě až do návratu z této cesty.
2. Pravidelné pracoviště:
  - a) u neuvolněných členů zastupitelstva se pro účely této směrnice považuje za pravidelné pracoviště místo, kde má člen zastupitelstva trvalý pobyt<sup>18</sup>, nebo, nezdržuje-li se v tomto místě, kde bydlí.
  - b) u dlouhodobě uvolněných členů zastupitelstva se za pravidelné pracoviště považuje:
    1. sídlo magistrátu města a
    2. místo trvalého pobytu (resp. skutečné bydliště ve smyslu písm. a) ).

#### Čl. 2

##### Obecná ustanovení

1. Tuzemské pracovní cesty schvaluje primátor města<sup>19</sup>.
2. Zahraniční pracovní cesty schvaluje rada města.
3. Před začátkem pracovní cesty se cestovním příkazem specifikují podmínky, za kterých se pracovní cesta uskuteční.
4. U dlouhodobě uvolněných členů zastupitelstva lze pracovní cestu nařídit z kteréhokoli sjednaného pravidelného pracoviště.
5. V mimořádných případech lze schválit vykonání pracovní cesty dodatečně.
6. Pozvánka na jednání orgánu města apod., jehož je dotyčná osoba členem, se považuje za povolení pracovní cesty.
7. Pro cesty veřejnou hromadnou dopravou v Pardubicích při plnění povinností vyplývajících z mandátu člena zastupitelstva se předchozí schválení nevyžaduje. Náklady na jízdné se refundují na základě předložených jízdenek.
8. Účast partnerů členů zastupitelstva na pracovní cestě je možná za podmínek stanovených usnesením rady města č. 365 ze dne 13.7.1999<sup>20</sup>.
9. Členové zastupitelstva města mají nárok pro dopravu v Pardubicích užít zlevněného jízdného, které podle svých platných tarifních podmínek poskytuje Dopravní podnik města Pardubic a.s.

#### Čl. 3

##### Závěrečná ustanovení

1. Zastupitelstvo města Pardubice pověřuje Radu města Pardubic vydat směrnici, kterou se stanoví podrobnosti vyplácení cestovních náhrad členům zastupitelstva, a všechny ostatní otázky těmito zásadami neupravené.
2. Cestovní výdaje jiných osob<sup>21</sup>, než členů zastupitelstva města, pověřených plněním úkolů jménem či v zájmu města Pardubic, budou hrazeny dle stejných zásad a ve stejném rozsahu jako stanoví tyto Zásady a směrnice vydaná radou města dle odstavce prvního. O vyslání těchto osob na tuzemské cesty rozhoduje primátor města, na zahraniční cesty rada města.
3. Tyto zásady nabývají účinnosti dnem, kdy nabude účinnosti směrnice rady města vydaná dle odstavce prvního, nejpozději však 1. července 2007.

<sup>18</sup> Ust. § 10 zákona č. 133/2000 Sb.

<sup>19</sup> Oprávnění stvrzovat podpisem rozhodnutí dle čl. 2 odst. 1 a 2 upravuje organizační řád magistrátu.

<sup>20</sup> **Usnesení č. 365, bod 1/** Rada města schvaluje případnou účast partnerů (partnerek) primátora, náměstků a dalších členů rady na tuzemských služebních cestách na základě jejich vlastního uvážení. V této souvislosti souhlasí, aby motorového vozidla bezplatně využila i tato další osoba a schvaluje úhradu dvoulůžkového pokoje namísto pokoje jednolůžkového včetně úhrady snídaně jako součásti ubytování za obě osoby. Účast partnerů (partnerek) při zahraničních cestách bude řešena radou individuálně.

<sup>21</sup> Zejména členové výborů a komisí, kteří nejsou zastupiteli.



## DOHODA O UŽITÍ SOUKROMÉHO OSOBNÍHO VOZIDLA

Zaměstnavatel – Statutární město Pardubice

a

zaměstnanec

pan (paní) .....

se dohodli na užití soukromého vozidla k vykonání níže specifikované pracovní cesty.

### pracovní cesta

místo odjezdu .....

cíl cesty .....

účel cesty .....

cesta bude vykonána ve dnech .....

spolucestující  
.....

### vozidlo

vlastník vozidla .....

provozovatel vozidla .....

(je-li odlišný od vlastníka) .....

druh a typ vozidla .....

registrační značka vozidla .....

číslo havarijní pojistky .....

Zaměstnanec čestně prohlašuje, že je držitelem řidičského průkazu, a že v roce .....  
absolvoval školení řidičů referentských vozidel.

Vznikne-li na vozidle škoda, za kterou by mohlo město Pardubice nést odpovědnost, zavazuje se  
zaměstnanec přednostně uplatnit nárok na náhradu škody u pojišťovny, která vůz havarijně  
pojistila.

zaměstnanec

Statutární město Pardubice

# STATUTÁRNÍ MĚSTO PARDUBICE

## MAGISTRÁT MĚSTA



### CESTOVNÍ PŘÍKAZ - ZAHRANIČNÍ CESTA

	Číslo evidence:
1. Příjmení, jméno titul:	Osobní číslo:
	Odbor:
2. Bydliště:	
3. Účel cesty:	
4. Počátek cesty (místo, datum, hodina):	
5. Konec cesty (místo, datum, hodina):	
6. Spolucestující:	
7. Určený dopravní prostředek:	
8. Předpokládaná částka výdajů:	
kapesné + stravné:	
ubytování:	
doprava:	
rezerva:	
9. Cesta schválena usnesením (příp. jiným rozhodnutím) č.:	ze dne:
Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty	
10. Povolená záloha:	
Datum a podpis osoby odpovědné za věcnou správnost	

## ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Já,

jméno:

nar. :

bytem:

### **p r o h l a š u j i**

na svou čest, že jsem na pracovní cestě do

.....,

která se konala ve dnech ....., uhradil (a):

(zde se specifikují jednotlivé výdaje, které nelze doložit účtenkami, jízdenkami apod.)

Uvedené údaje jsou pravdivé a úplné. Jsem si vědom(a) právních následků  
nepravdivého čestného prohlášení, zejména pak následků trestněprávních.

Prohlášení se vydává pro Magistrát města Pardubic.

V

dne

.....  
podpis