**Pravidla**

**pro poskytování cestovních náhrad členům Zastupitelstva města Jihlavy**

Na základě § 84 odst. 2 písm. u) a v souladu s § 81 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, stanoví Zastupitelstvo města Jihlavy tato Pravidla pro poskytování cestovních náhrad členům Zastupitelstva města Jihlavy (dále jen „Pravidla“).

**Čl. 1**

**Předmět úpravy**

1. Tato Pravidla upravují:
2. okruh osob, kterým se poskytují cestovní náhrady při tuzemské a zahraniční pracovní cestě (dále jen „člen zastupitelstva“),
3. okruh osob oprávněných povolovat či nařizovat tuzemské a zahraniční pracovní cesty (dále jen „oprávněná osoba“),
4. zásady a režim povolování tuzemských a zahraničních pracovních cest,
5. podmínky pro přiznání jednotlivých druhů náhrad a způsob stanovení jejich výše,
6. mechanismus poskytování záloh a likvidace cestovních příkazů.
7. Evidence pracovních cest včetně jejich vyúčtování a evidence nároků členů zastupitelstva na cestovní náhrady se vede v elektronickém informačním systému (dále jen „KS portál“).

**Čl. 2**

**Okruh osob**

Tato Pravidla se vztahují na všechny členy zastupitelstva.

**Čl. 3**

**Oprávněné osoby**

1. Zastupitelstvo města Jihlavy (dále jen „zastupitelstvo města“) pověřuje primátora města ke schvalování tuzemských i zahraničních pracovních cest členů zastupitelstva. Primátor města přitom vůči členům zastupitelstva a tajemníkovi Magistrátu města Jihlavy (dále jen „magistrát“) plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů. V případě nepřítomnosti primátora města schvaluje tuzemské i zahraniční pracovní cesty zastupitelům příslušný náměstek primátora. Primátorovi města schvaluje cestovní příkaz příslušný náměstek. Pořadí, v jakém jednotliví náměstci zastupují primátora v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy nevykonává svou funkci, je určeno usnesením zastupitelstva města.
2. Předběžnou finanční kontrolu vykonává příkazce operace a správce rozpočtu odboru kanceláře primátora (dále jen „správce rozpočtu“).
3. Je-li k některému z úkonů dle Pravidel oprávněn primátor města nebo náměstek primátora, může zajišťovat administrativu v KS portálu s úkonem souvisejícím na základě jejich pokynu odbor kanceláře primátora (sekretariát).

**Čl. 4**

**Zásady a režim povolování pracovních cest**

1. Oprávněná osoba dle čl. 3 odst. 1 je povinna při povolení či nařízení pracovní cesty postupovat tak, aby účelu pracovní cesty bylo dosaženo co nejhospodárněji.
2. Na pracovní cestě je člen zastupitelstva povinen postupovat tak, aby účelu pracovní cesty bylo dosaženo co nejhospodárněji.
3. Každá pracovní cesta člena zastupitelstva je povolována elektronicky v KS portálu oprávněnou osobou dle čl. 3 odst. 1. Cestovní příkaz tuzemský i zahraniční (dále jen „cestovní příkaz“) musí být zadán do KS portálu vždy před zahájením pracovní cesty a oprávněná osoba v něm vyjadřuje ve smyslu odst. 1 a 2 souhlas s
	1. místem, datem a hodinou nástupu pracovní cesty,
	2. místem a datem ukončení pracovní cesty,
	3. místem/místy výkonu práce na pracovní cestě,
	4. účelem cesty včetně přesného označení místa jednání,
	5. způsobem dopravy,
	6. podmínkami přerušení pracovní cesty

a případně stanoví podmínku pro ubytování.

Cestuje-li na pracovní cestu společně více osob, uvedou tyto osoby do cestovního příkazu jména a příjmení spolucestujících. Použije-li člen zastupitelstva na pracovní cestu vozidlo jiného subjektu, uvede do poznámky před povolením pracovní cesty údaje o tomto subjektu. Místem nástupu na pracovní cestu a místem jejího ukončení je konkrétní místo, které oprávněná osoba dle čl. 3 odst. 1 určí před pracovní cestou (například pravidelné pracoviště, bydliště, místo pobytu člena zastupitelstva apod.).

Při pracovních cestách souvisejících s účastí na vzdělávacích akcích uvede člen zastupitelstva do cestovního příkazu v účelu pracovní cesty slovo „ŠKOLENÍ“ a až za tímto slovem, o jakou vzdělávací akci se jedná (kurz, workshop, metodická porada apod.).

Při požadavku člena zastupitelstva na přerušení pracovní cesty (např. z důvodu, že chce odjet na pracovní cestu dříve nebo zůstat v místě pracovní cesty soukromě déle, případně z místa pracovní cesty pokračovat na dovolenou apod.), uvede podmínky přerušení pracovní cesty do poznámky cestovního příkazu v KS portálu.

1. Použití soukromého motorového vozidla povoluje
	1. členu zastupitelstva primátor města, v jeho nepřítomnosti náměstek primátora,
	2. primátorovi města náměstek primátora.
2. Povolení k použití soukromého motorového vozidla se vydává při splnění následujících podmínek:
	1. 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),
	2. soukromé vozidlo je technicky způsobilé k provozu na pozemních komunikacích (tuto skutečnost člen zastupitelstva prokáže předložením technického průkazu vozidla nebo jiným dokladem, z něhož je patrné, že vozidlo má platnou technickou prohlídku, např. protokolem o technické prohlídce vozidla),
	3. soukromé vozidlo je pojištěno z titulu havarijního pojištění (tuto skutečnost člen zastupitelstva prokáže platnou pojistnou smlouvou a dokladem o jeho úhradě).
3. Pokud je v zájmu statutárního města Jihlava (dále jen „město“) vyslat na pracovní cestu soukromým motorovým vozidlem člena zastupitelstva (kód cesty „AUV“), který nemá uzavřené havarijní pojištění nebo se nemůže prokázat dokladem o zaplacení havarijního pojištění, je povinností člena zastupitelstva toto havarijní pojištění na konkrétní pracovní cestu uzavřít a tuto skutečnost prokázat oprávněné osobě dle odst. 4 před povolením pracovní cesty. Na základě předloženého dokladu o úhradě bude tato částka členu zastupitelstva proplacena jako nutný vedlejší výdaj.
4. Doklady podle odst. 5 předává člen zastupitelstva na ekonomický odbor před podáním žádosti o pracovní cestu. Prokáže-li člen zastupitelstva splnění podmínek doložením požadovaných dokladů, zadá pracovník ekonomického odboru zodpovědný za likvidaci cestovních příkazů údaje o vozidle do KS portálu. Informaci o změnách podmínek uvedených v odst. 5 předá člen zastupitelstva písemně na ekonomický odbor a současně o této skutečnosti informuje oprávněnou osobu podle čl. 3 odst. 1. Uplyne‑li lhůta, na kterou je pojištění sjednáno nebo lhůta, po kterou je platná technická prohlídka vozidla, musí člen zastupitelstva splnění podmínek doložit znovu.

**Čl. 5**

**Poskytování 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, v platném znění (dále jen „ZP“), náhrada cestovních výdajů, které mu vzniknou v souvislosti s výkonem funkce (dále jen „cestovní výdaje“). Cestovními výdaji, za které se členu zastupitelstva poskytují cestovní náhrady, se rozumí výdaje, jež vzniknou členu zastupitelstva při:
2. pracovní cestě,
3. cestě mimo pravidelné pracoviště,
4. mimořádné cestě v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště,
5. výkonu práce v zahraničí.
6. Členu zastupitelstva náleží tyto druhy cestovních náhrad:
7. jízdní výdaje,
8. výdaje za ubytování,
9. zvýšené stravovací výdaje (dále jen „stravné“),
10. nutné vedlejší výdaje, které vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou člen zastupitelstva prokáže (např. poplatky za úschovu zavazadel, za použití telefonu, faxu, připojení k internetu, parkovné, jednorázové havarijní pojištění soukromého motorového vozidla na konkrétní pracovní cestu, dálniční poplatky, poplatky v tunelu, náklady související se silničním motorovým vozidlem, pojištění léčebných výloh v zahraničí).

**Čl. 6**

**Náhrada jízdních výdajů**

1. Náhrada jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy a taxislužby přísluší členu zastupitelstva v prokázané výši. Nárok se prokazuje doložením jízdenek včetně jízdenek místní hromadné dopravy či jiným dokladem stvrzujícím výdaje za dopravu (dále doklad o přepravě). Na dokladu o přepravě musí být uvedeno datum shodné s určenou dobou trvání pracovní cesty. Využití taxislužby je možné pouze v souladu s čl.  4 odst. 2.
2. Použije-li člen zastupitelstva se souhlasem oprávněné osoby dle čl. 3 odst. 1 a za podmínek uvedených v čl. 4 odst. 4 až 6 místo určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy jiný dopravní prostředek, včetně silničního motorového vozidla, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek.
3. Použije-li člen zastupitelstva na žádost oprávněné osoby dle čl. 3 odst. 1 a za podmínek uvedených v čl. 4 odst. 4 až 6 soukromé silniční motorové vozidlo (kód cesty „AUV“), přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu.
4. Sazba základní náhrady je stanovena prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189 ZP a její výše je zveřejněna na intranetu v záložce Vnitřní předpisy.
5. Cenu pohonné hmoty prokazuje člen zastupitelstva dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou. Datum na dokladu o ceně pohonné hmoty musí být shodné s dobou trvání pracovní cesty. Prokazuje-li člen zastupitelstva cenu pohonné hmoty více doklady o jejím nákupu nebo hodnověrným způsobem cenu pohonné hmoty neprokáže, postupuje se podle § 158 odst. 3 ZP.
6. Spotřeba pohonné hmoty silničního motorového vozidla se vypočítá z údajů o spotřebě uvedených v technickém průkazu nebo osvědčení o registraci použitého vozidla, který je člen zastupitelstva povinen předložit zaměstnanci ekonomického odboru odpovědnému za likvidaci cestovních příkazů. Jestliže technický průkaz vozidla ani osvědčení o registraci vozidla tyto údaje neobsahuje, postupuje se podle § 158 odst. 4 ZP.
7. V případě, že s členem zastupitelstva, který používá při pracovní cestě soukromé silniční motorové vozidlo, cestují společně další členové zastupitelstva města, nepřísluší jim žádné náhrady jízdních výdajů.
8. Pro účely cestovních náhrad se za pravidelné pracoviště člena zastupitelstva považuje statutární město Jihlava.

**Čl. 7**

**Náhrada výdajů za ubytování a stravné**

1. Členu zastupitelstva přísluší náhrada výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to ve výši, kterou prokáže dokladem o zaplacení ubytování. Doklad se přikládá k vyúčtování pracovní cesty a předává se zaměstnanci ekonomického odboru odpovědnému za likvidaci cestovních příkazů. Po dobu předem dohodnutého přerušení pracovní cesty z důvodů na straně člena zastupitelstva se náhrada výdajů za ubytování neposkytuje.
2. Členu zastupitelstva přísluší stravné za každý kalendářní den pracovní cesty ve výši dle přílohy č. 1 Pravidel při dodržení těchto zásad a podmínek:
	1. při pracovní cestě trvající 3 a více dnů se sazby stravného posuzují za každý kalendářní den samostatně,
	2. při pracovní cestě trvající 2 dny se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dnu, je-li to pro člena zastupitelstva výhodnější,
	3. bylo-li členu zastupitelstva během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které člen zastupitelstva finančně nepřispívá (dále jen „bezplatné jídlo“), přísluší mu snížené stravné dle přílohy č. 1 Pravidel.

**Čl. 8**

**Poskytování cestovních náhrad při zahraničních pracovních cestách**

1. Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta konaná mimo území České republiky (dále jen „ČR“). Dobou rozhodnou pro vznik práva člena zastupitelstva na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice ČR, kterou oznámí člen zastupitelstva oprávněné osobě dle čl. 3 odst. 1, nebo doba odletu z ČR a příletu do ČR při letecké přepravě, kterou člen zastupitelstva prokáže letenkou.
2. Před odesláním žádosti o povolení zahraniční pracovní cesty si člen zastupitelstva vypočte předpokládanou výši cestovních náhrad dle podmínek pracovní cesty (čas překročení hranic, strava, předpokládaná délka pobytu v jednotlivých zemích apod.). K výpočtu lze použít internetovou on-line kalkulačku nebo lze požádat o součinnost pracovníka ekonomického odboru odpovědného za likvidaci cestovních příkazů. Předpokládanou výši cestovních náhrad zaznamená člen zastupitelstva do KS portálu a současně uvede, zda žádá o poskytnutí zálohy.
3. K požadavku na zahraniční pracovní cestu v KS portálu přiloží člen zastupitelstva vyplněné a podepsané prohlášení člena zastupitelstva před vysláním na zahraniční pracovní cestu, jehož vzor je přílohou č. 2 Pravidel. Bez podepsaného prohlášení člena zastupitelstva před vysláním na zahraniční pracovní cestu oprávněná osoba cestovní příkaz neschválí.
4. Po schválení příkazu k zajištění zahraniční pracovní cesty si člen zastupitelstva sjedná pojištění léčebných výloh v zahraničí. Bez sjednání cestovního pojištění pozbývá cestovní příkaz vydaný oprávněnou osobou platnosti a člen zastupitelstva nesmí zahraniční pracovní cestu nastoupit. Režim pojištění se nevztahuje na uvolněné členy zastupitelstva, kteří mají s městem sjednanou písemnou dohodu o poskytnutí a užívání mezinárodní platební karty s pojistným programem (např. VISA karta).
5. Členu zastupitelstva přísluší za podmínek dále stanovených stravné v cizí měně. Výše tohoto stravného se stanoví podle základní sazby zahraničního stravného stanoveného pro stát, ve kterém člen zastupitelstva stráví v kalendářním dni nejvíce času. Základní sazby zahraničního stravného v cizí měně pro jednotlivé státy vyhlašuje ve Sbírce zákonů pro daný rok Ministerstvo financí ČR.
6. Stravné přísluší členu zastupitelstva takto:
	1. ve výši základní sazby, jestliže doba strávená mimo území ČR trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin,
	2. ve výši 2/3 základní sazby, trvá-li doba strávená mimo území ČR déle než 12 hodin a nejvýše však 18 hodin,
	3. ve výši 1/3 základní sazby, trvá-li doba strávená mimo území ČR 12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu, nebo déle než 5 hodin, pokud členu zastupitelstva vznikne za cestu na území České republiky právo na stravné podle § 176 ZP,
	4. stravné se neposkytuje, trvá-li doba strávená mimo území ČR méně než 1 hodinu,
	5. 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,
	6. doby, za které nevznikne členu zastupitelstva právo na zahraniční stravné, se připočítávají k době trvání pracovní cesty na území ČR.
7. Bylo-li členu zastupitelstva během zahraniční pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší mu zahraniční stravné ve výši základní sazby snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu
	1. 70% zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby,
	2. 35% zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve dvoutřetinové výši základní sazby,
	3. 25% zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby,
	4. zahraniční stravné členu zastupitelstva nepřísluší, pokud mu během zahraniční pracovní cesty, která trvala
		* 5 až 12 hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla,
		* 12 až 18 hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.
8. Členu zastupitelstva přísluší kapesné ve výši 25 % poskytnutého stravného.
9. Pro zahraniční pracovní cestu se použití soukromého vozidla nepovoluje s výjimkou, kdy člen zastupitelstva toto vozidlo použije v rámci vnitrostátní přepravy (doprava na letiště, na nádraží apod.). V tomto případě se bližší podmínky pracovní cesty, zejména místo, do kterého má člen zastupitelstva povolenu jízdu soukromým vozidlem, uvedou do cestovního příkazu.
10. Vyúčtování zahraniční pracovní cesty se provede v české měně. Pro určení korunové hodnoty bude použito kurzu vyhlášeného Českou národní bankou platného v den vyplacení zálohy nebo nebyla-li poskytnuta záloha, v den nástupu na zahraniční pracovní cestu.

**Čl. 9**

**Mechanismus poskytování záloh a likvidace cestovních příkazů**

1. Při tuzemské pracovní cestě město poskytne členu zastupitelstva zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se s členem zastupitelstva nedohodne, že záloha nebude poskytnuta. Poskytnutí zálohy schvaluje oprávněná osoba dle čl. 3 odst. 1.
2. Při zahraniční pracovní cestě poskytne město členu zastupitelstva před nastoupením řádně povolené zahraniční pracovní cesty zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se oprávněná osoba podle čl. 3 odst. 1 s členem zastupitelstva nedohodne, že záloha nebude poskytnuta. Zálohu poskytuje město v cizí měně podle určených podmínek pracovní cesty s přihlédnutím k nutnosti výdajů. Záloha se poskytuje na stravné, kapesné, na ubytování a dopravu. O zálohu v cizí měně je nutné požádat nejméně 2 pracovní dny před nástupem na pracovní cestu.
3. Oprávněná osoba podle čl. 3 odst. 1 se může s členem zastupitelstva dohodnout na poskytnutí zálohy na zahraniční stravné v české měně nebo v jiné než uvedené v prováděcím právním předpise dle § 189 ZP, pokud je k této měně českou národní bankou vyhlašován kurz.
4. Při zahraniční pracovní cestě může být po dohodě s členem zastupitelstva poskytnuta záloha v cizí měně nebo uvolněným členům zastupitelstva též poskytnutím platební karty.
5. Záloha bude členu zastupitelstva vyplacena pouze z hlavní výdajové pokladny magistrátu, a to u
	1. tuzemské pracovní cesty na základě „*Pokladního poukazu zálohového*“ vystaveného v modulu IS VERA – Pokladna správcem rozpočtu, který bude elektronicky odsouhlasen a podepsán příkazcem operace a tímto správcem rozpočtu. V účelu platby bude vždy uvedeno, ke které pracovní cestě (datum, místo) se záloha vztahuje;
	2. zahraniční pracovní cesty na základě schváleného cestovního příkazu vytištěného z KS portálu, který podepíše příkazce operace a správce rozpočtu a člen zastupitelstva jej následně předloží na pokladně v listinné podobě. O zálohu v cizí měně je nutné požádat nejméně 2 pracovní dny před dnem nástupu na pracovní cestu.

Správce rozpočtu pro účely poskytování cestovních náhrad plní i roli ekonoma.

Člen zastupitelstva podepíše při převzetí zálohy *Výdajový pokladní doklad.* Pracovník pokladny potvrdí vyplacení zálohy ve schválené výši v KS portálu. Zúčtování zálohy se provede po uplatnění postupu podle odst. 11 u tuzemské pracovní cesty na základě správcem rozpočtu vystaveného „*Pokladního poukazu vyúčtovacího“* a u zahraniční pracovní cesty na základě správcem rozpočtu vystaveného *„Pokladního poukazu příjmového“* nebo „*Pokladního poukazu výdajového“* podle toho, zda se bude jednat o doplatek nebo přeplatek.

1. V případě neuskutečnění pracovní cesty v termínu uvedeném v cestovním příkaze je člen zastupitelstva povinen, nebrání-li tomu důvody hodné zvláštního zřetele (např. nemoc), neprodleně, nejpozději do 2. pracovního dne ode dne plánovaného počátku pracovní cesty, vrátit do pokladny magistrátu nevyúčtovanou zálohu.
2. Člen zastupitelstva je povinen po skončení pracovní cesty řádně a v požadovaném rozsahu vyplnit v KS portálu vyúčtování pracovní cesty a elektronicky je předat ke schválení oprávněné osobě dle čl. 3 odst. 1. Lhůta pro provedení vyúčtování se stanoví na 10 pracovních dnů ode dne ukončení pracovní cesty.
3. Vznikne-li po vyúčtování pracovní cesty a odsouhlasení oprávněnou osobou nárok na úhradu cestovního výdaje, který člen zastupitelstva dokládá účetním dokladem (např. jízdné, parkovné, ubytování), člen zastupitelstva naskenuje účetní doklady do KS portálu a předá je označené svým jménem a datem pracovní cesty do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty zaměstnanci ekonomického odboru odpovědnému za likvidaci cestovních příkazů. Tyto účetní doklady označí pracovník odpovědný za likvidaci cestovních příkazů datem převzetí. Uschování a archivaci těchto dokladů ve lhůtách stanovených zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zajistí ekonomický odbor.
4. Doklady prokazující cestovní výdaje člena zastupitelstva musí obsahovat náležitosti daňového dokladu nebo zjednodušeného daňového dokladu podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále „zákon o DPH“). Pokud doklad, kterým se prokazuje vznik nároku na cestovní náhrady, vystaví osoba, která není plátcem DPH, použije se ustanovení § 29 - § 30a zákona o DPH přiměřeně. Doklad, kterým se prokazuje nárok na náhradu výdajů za ubytování, musí být vystaven na právnickou osobu: Statutární město Jihlava, Masarykovo náměstí 1, 586 01 Jihlava, IČO: 00286010 a musí na něm být uvedeno jméno člena zastupitelstva, který nárok uplatňuje.
5. Pokud vyúčtování cestovního příkazu není úplné, popřípadě není v souladu s Pravidly, vrátí zaměstnanec odpovědný za likvidaci cestovní příkaz členu zastupitelstva elektronicky zpět k opravě nebo doplnění.
6. Zaměstnanec ekonomického odboru odpovědný za likvidaci cestovních příkazů písemně informuje určenou pracovnici PaM o tom, že vyúčtování pracovních cest předaných elektronicky na ekonomický odbor bylo zkontrolováno a uzavřeno nejpozději první pracovní den měsíce následujícího po měsíci, ve kterém oprávněná osoba podle čl. 3 odst. 1 schválila vyúčtování. Na sestavě z KS portálu „Služební cesty vyúčtované“ bude správnost nároků na výši cestovních náhrad vyplácených do odměny u členem zastupitelstva vyúčtovaných cestovních příkazů potvrzena podpisem pracovnice odpovědné za likvidaci cestovních příkazů.
7. Zaměstnanec ekonomického odboru odpovědný za likvidaci cestovních příkazů písemně informuje první pracovní den následujícího kalendářního měsíce určeného pracovníka pokladny o členech zastupitelstva, kteří v ukončeném kalendářním měsíci požádali v souvislosti s  povolenou pracovní cestou o zálohu na cestovní náhrady.
8. **Doplatek** cestovních náhrad tuzemských a zahraničních pracovních cest bude u pracovní cesty, u které **nebyla poskytnuta záloha** na cestovní náhrady, zaslán v běžném výplatním termínu spolu s odměnou bezhotovostně na bankovní účet člena zastupitelstva, na který mu je převáděna odměna. Termín likvidace cestovních příkazů je stanoven na poslední pracovní den kalendářního měsíce. Připadá-li tento den na den pracovního klidu či svátek, je nejpozdějším dnem likvidace cestovních příkazů v příslušném kalendářním měsíci předcházející pracovní den.
9. **Přeplatek** **nebo doplatek** cestovních náhrad u tuzemských a zahraničních pracovních cest bude u pracovní cesty, u které **byla poskytnuta záloha** na cestovní náhrady, vyúčtován na hlavní výdajové pokladně. Člen zastupitelstva je povinen vyúčtování zálohy provést do 15 pracovních dnů od ukončení pracovní cesty, při použití VISA karty až po ověření plateb na výpisu transakcí. K vyúčtování na pokladně předloží poukaz dle odst. 5. Pracovník pokladny potvrdí vyúčtování zálohy v KS portálu.
10. Vyúčtování všech záloh poskytnutých v daném kalendářním roce musí být provedeno do konce tohoto roku.
11. Členu zastupitelstva může na základě plné moci vyzvednout zálohu a doplatek cestovních náhrad nebo vrátit přeplatek pracovník sekretariátu odboru kanceláře primátora. Plná moc (společná pro více zmocnitelů nebo individuální) musí být předána na hospodářské oddělení odboru kanceláře tajemníka, pracoviště pokladny.

**Čl. 10**

**Závěrečná ustanovení**

1. Člen zastupitelstva, kterému byla na základě smlouvy poskytnuta k užívání platební karta VISA, zaznamená do elektronického vyúčtování cestovního příkazu, které výdaje spojené s pracovní cestou byly hrazeny jejím prostřednictvím, případně za koho do poznámky. Pokud byly hrazeny platební kartou výdaje spojené s pracovní cestou i za jiné osoby, uvede tuto skutečnost do vyúčtování cestovního příkazu i tato osoba. Originály dokladů se doručují na ekonomický odbor k vyúčtování VISA karty.
2. Členům zastupitelstva může poskytnout při úkonech souvisejících s povolením pracovní cesty, vyzvednutím zálohy a zpracování vyúčtování cestovních náhrad součinnost pracovník odboru kanceláře primátora, a to na základě plné moci.
3. Dojde-li k úpravě sazeb vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí v případě tuzemských pracovních cest je možné tato Pravidla aktualizovat pouze změnou přílohy č. 1.
4. Pokud by došlo k úpravě sazeb stravného podle čl. 10 odst. 3 a sazba stravného stanovená platným usnesením Zastupitelstva města Jihlavy by byla nižší než dolní sazba rozpětí stanoveného vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí, přísluší členu zastupitelstva stravné ve výši dolní sazby rozpětí podle uvedeného právního předpisu.
5. Tato Pravidla a všechny formuláře v nich obsažené jsou zveřejněny na Intranetu v části Vnitřní předpisy nebo jsou dostupné na sekretariátu primátora.
6. Tato Pravidlapro poskytování cestovních náhrad členům Zastupitelstva města Jihlavy ruší Pravidla pro poskytování cestovních náhrad členům Zastupitelstva města schválená dne 11. 12. 2023 usnesením č. 480/23-ZM.
7. Tato Pravidla byla schválena Zastupitelstvem města Jihlavy usnesením č. XX/25-ZM dne 12. 6. 2025 a nabývají účinnosti dne 1. 7. 2025.

Mgr. Petr Ryška Ing. Jiří Pokorný

 primátor náměstek primátora

Příloha č. 1 – Sazby stravného s účinností od 18. 2. 2025

|  |
| --- |
| **STRAVNÉ**  |
| **PŘI TUZEMSKÝCH PRACOVNÍCH CESTÁCH - SAZBY, KRÁCENÍ** |
|  |  |  |  |  |
| **délka pracovní cesty** | **stravné v plné výši** | **zkrácené stravné1 jídlo**  | **zkrácené stravné2 jídla**  | **zkrácené stravné3 jídla**  |
| 5:00 – 12:00 hod. | 163 Kč | 48,90 Kč | X | X |
| 12:01 – 18:00 hod. | 248 Kč | 161,20 Kč | 74,40 Kč | X |
| déle než 18:01 hod. | 388 Kč | 291 Kč | 194 Kč | 97 Kč |
|  |  |  |  |  |
| Stravné členu zastupitelstva nepřísluší, pokud mu během pracovní cesty, která trvá |
| a) 5 až 12 h, byla poskytnuta 2 nebo 3 bezplatná jídla |
| b) déle než 12 h až 18 h, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla |

Příloha č. 2 – Vzor prohlášení člena zastupitelstva před vysláním na zahraniční pracovní cestu

**Prohlášení**

člena zastupitelstva před vysláním na zahraniční pracovní cestu

**Člen zastupitelstva:**

…………………………………………, os. číslo: …………….

1. Vyslání člena zastupitelstva na pracovní cestu a souhlas člena zastupitelstva s vysláním na pracovní cestu je uveden v cestovním příkazu vedeném v elektronickém informačním systému KS portál, kde jsou současně určeny další podmínky pracovní cesty v souladu se zákoníkem práce a Pravidly pro poskytování cestovních náhrad členům Zastupitelstva města Jihlavy (dále jen „Pravidla“).

2. Člen zastupitelstva tímto souhlasí s vysláním na zahraniční pracovní cestu tak, jak ji zadal v KS portálu (dále jen „pracovní cesta“); seznámil se se situací v místech konání pracovní cesty, neseznal skutečnosti, které by v souvislosti s pracovní cestou mohly závažným způsobem ohrozit jeho život nebo zdraví a je si vědom rizik, která mohou při pracovní cestě nastat.

3. Postup při povolení pracovní cesty, podmínky pro přiznání jednotlivých druhů cestovních náhrad a způsob stanovení jejich výše, poskytnutí zálohy a postup při likvidaci cestovního příkazu na pracovní cestu stanoví Pravidla.

4. Člen zastupitelstva prohlašuje, že se při pracovní cestě s delším pobytem v zahraničí jak 24 hodin zaregistruje do systému evidence ministerstva zahraničních věcí DROZD.

5. Člen zastupitelstva prohlašuje, že se při pracovní cestě bude důsledně vyhýbat místům, dopravním prostředkům, událostem a činnostem, které mohou představovat vyšší než obvyklé riziko pro ohrožení jeho života nebo zdraví.

6. S vědomím možných rizik uskutečnění pracovní cesty v zemi, kde probíhá válečný konflikt (včetně omezené dostupností zdravotní péče), člen zastupitelstva prohlašuje, že za této situace vyslání na pracovní cestu neodmítá a chápe možná rizika takové cesty.“ *(uvede se pouze v případě pracovní cesty do státu, kde probíhá válečný konflikt).*

 …………………………………………