

*Obecné zastupiteľstvo v Župkove v súlade s ust. § 11 ods.4 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, na vykonanie ustanovení zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách vydáva tieto*

## **z á s a d y**

### **upravujúce pracovné cesty v podmienkach obce Župkov.**

#### **Článok 1**

##### **Úvodné ustanovenie**

Tieto zásady upravujú pracovné cesty a vyplácanie náhrad súvisiacich s pracovnými cestami v pôsobnosti Obecného úradu v Župkove.

#### **Článok 2**

##### **Pracovné cesty**

1. Príkaz na pracovnú cestu dáva starosta obce, alebo ním poverený zástupca na tlačive cestovný príkaz. Vypísaný cestovný príkaz eviduje referát úradu.
2. Zamestnanec je povinný nastúpiť a ukončiť pracovnú cestu podľa cestovného príkazu /začiatok a koniec cesty/ ako aj použiť určený dopravný prostriedok v bode č. 4 cestovného príkazu. Zamestnancovi môže byť povolené nastúpiť pracovnú cestu aj z miesta trvalého bydliska, ak je to pre organizáciu ekonomicky výhodnejšie. V takomto prípade sa na cestovnom príkaze označí ako začiatok cesty – trvalé bydlisko zamestnanca.
3. Cestovanie IC rýchlikom, resp. 1. triedou, je možné len pri ceste nad 190 km, použitie rýchlika /2. triedu/ pri ceste nad 50 km /výnimočne aj pod 50 km/ môže odsúhlasiť starosta obce, ak sa tým dosiahne lepšie využitie pracovného času.
4. Ubytovanie sa uhrádza len do výšky 1.500.- Sk za noc. Vyššiu cenu za ubytovanie môže povoliť starosta obce len v prípade, ak ubytovanie nie je zabezpečené vopred zo strany obce a zamestnanec si ubytovanie vybavuje sám.
5. Zamestnanec má nárok na preddavok na pracovnú cestu vo výške predpokladaných výdavkov. Výšku preddavku schvaľuje starosta obce, ktorý pracovnú cestu nariadil.
6. Výplatu preddavku pokladník potvrdí v cestovnom príkaze a zaeviduje aj do evidencie preddavkov. Zamestnancovi ho vypláca s výdavkovým dokladom.
7. Pri likvidácii výdavkov pri pracovných cestách, ako aj pri iných zmenách miesta výkonu práce sa postupuje podľa zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení zákona č. 81/2005 Z. z.
8. Zamestnanec, ktorému bol poskytnutý preddavok, vyúčtuje výdavky spojené s pracovnou cestou do 10. pracovných dní po jej skončení na tlačive cestovný príkaz, ktorý súčasne nahradzuje pokladničný doklad, v mesiaci decembri najneskôr do 20. decembra bežného roka. Zamestnanec, ktorému nebol poskytnutý preddavok na pracovnú cestu, je povinný predložiť vyúčtovanie nákladov do 10. pracovných dní po skončení pracovnej cesty, najneskôr však tiež do 20. decembra bežného roka. K vyúčtovaniu nákladov na pracovnú cestu musia byť doložené všetky prvotné doklady preukazujúce správnosť a účelnosť cestovných výdavkov / pozvánka, cestovné lístky, letenky, faktúry za ubytovanie a pod./. Vyúčtovanie náhrad vedľajších výdavkov /napr. taxi, úschovňa batožín, použitie telefónu na pracovné účely/ treba doložiť krátkou správou, ktorú schváli starosta obce.
9. Zamestnancovi sa neposkytne preddavok na ďalšiu pracovnú cestu, ak nebol vyúčtovaný predchádzajúci preddavok.
10. Predložené vyúčtovanie kontroluje mzdárka obce, cestovný príkaz schvaľuje a podpisuje starosta obce. Vyúčtovanie cestovných náhrad, doplatok, resp. vrátenie preplatku zabezpečí pokladník najneskôr do 10. pracovných dní od dňa predloženia písomných dokladov.

11. Písomnú správu o vykonaní pracovnej cesty /príloha č. 1/ predkladá zamestnanec starostovi obce, ktorý pracovnú cestu nariadil. Túto skutočnosť potvrdí v bode 7 cestovného príkazu.

12. V prípade nerealizovania nariadenej pracovnej cesty je zamestnanec povinný najneskôr nasledujúci deň po zistení tejto skutočnosti:

a/ poskytnutý preddavok vrátiť,

b/ evidovaný cestovný príkaz odovzdať zamestnancovi, ktorý eviduje cestovné príkazy na stornovanie s uvedením poznámky o dôvode neuskutočnenia pracovnej cesty.

13. Ak zamestnanec, vyslaný na pracovnú cestu chce použiť na cestu motorové vozidlo, ktoré nie je majetkom obce, musí mať dopredu schválenú žiadosť o povolenie k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu /príloha č. 2/.

14. Na pracovnej ceste, v mimoriadnych prípadoch, je možné použiť iné dopravné prostriedky /napr. taxi a pod./ len so súhlasom starostu obce.

### **Článok 3**

#### **Zahraniczne pracovne cesty**

1. Činnosti spojené so zabezpečovaním zahraničných pracovných ciest zamestnancov obce vykonáva referát úradu /ubytovanie, letenka/.

2. Na poskytovanie náhrad pri zahraničných pracovných cestách sa vzťahuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení zákona č. 81/2005 Z. z.

3. Pri zahraničných pracovných cestách sa poskytuje zamestnancom vreckové, ktoré má povahu paušálnej náhrady predpokladaných nutných vedľajších výdavkov v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení zákona č. 81/2005 Z. z. Vreckové vo výške od 5% do 40% určí účastníkom zahraničnej pracovnej cesty starosta obce pre každú zahraničnú pracovnú cestu osobitne.

4. Návrh na zahraničnú pracovnú cestu /príloha č. 3/ predkladá zamestnanec starostovi spolu s pozvaním, programom a cestovným príkazom, ktorým sa vyúčtujú cestovné náhrady na území Slovenskej republiky.

5. Návrh schválený starostom musí byť predložený na referát úradu:

- najneskôr 4 týždne pred nástupom na zahraničnú pracovnú cestu, ak dopravu a ubytovanie sa zabezpečuje cez obec,

- najneskôr 7 pracovných dní pred nástupom, ak dopravu zabezpečuje pozývajúca strana,

- do 20. dňa predchádzajúceho mesiaca, v ktorom sa má zahraničná cesta vykonať ak celkové náklady presiahnu 10.000.- Sk.

6. Pokladnička zabezpečí zamestnancovi vyslanému na zahraničnú pracovnú cestu finančné prostriedky v cudzej mene, taktiež objednávku na cestovné lístky, ako aj poistné.

7. Po ukončení zahraničnej pracovnej cesty zamestnanec predloží do 10 dní starostovi obce správu o priebehu pracovnej cesty. Všetky doklady potrebné k vyúčtovaniu zahraničnej pracovnej cesty, cestovný príkaz s uvedenou hodinou prechodu štátnych hraníc, správu o priebehu pracovnej cesty predloží zamestnanec do 10 dní pokladníkovi na tlačive /príloha č. 5/.

### **Článok 4**

#### **Vyúčtovanie miestneho cestovného**

1. Zamestnancom obce, ktorí pri plnení pracovných povinností v mieste pravidelného pracoviska používajú prostriedky hromadnej dopravy, sa poskytne náhrada cestovného vo výške preukázaných výdavkov.

2. Vyúčtovanie miestneho cestovného sa vykonáva raz mesačne, najneskôr do 10. dňa nasledujúceho mesiaca na osobitnom tlačive spolu s cestovnými lístkami.

3. Kontrolu vecnej správnosti vykonáva starosta obce.

4. Kontrolu formálnej správnosti vykonáva mzdárka a likvidáciu účtovníčka obce.
5. Výplatu cestovného vykonáva pokladníčka.

## **Článok 5**

### **Paušalizovanie cestovných náhrad**

1. Zamestnancom, ktorí často pri plnení povinností používajú prostriedky hromadnej dopravy sa poskytujú paušálne náhrady za predpokladu, že výdavky na cestovné sú preukázateľne vyššie ako mesačné, resp. štvrtročné predplatné cestovného lístka hromadnej dopravy.
2. Paušálna náhrada cestovných lístkov hromadnej dopravy sa poskytne vo výške:
  - 100% ceny predplatného mesačného, resp. štvrtročného cestovného lístka, ak zamestnanec preukázateľne na ceste do zamestnania nepoužíva prostriedky hromadnej dopravy,
  - 50% z ceny predplatného mesačného, resp. štvrtročného cestovného lístka, ak zamestnanec na cestu do zamestnania používa prostriedky hromadnej dopravy.
3. Paušálna náhrada cestovných výdavkov za použitie hromadnej dopravy a cestného motorového vozidla sa poskytne napr. zamestnancovi, ktorý zabezpečuje zaobstaranie a odvoz nákupov cestným motorovým vozidlom, ktoré nie je zapísané v majetku obce.
4. Zoznam zamestnancov, ktorým sa poskytne paušálna náhrada schváli starosta obce a predloží sa ako doklad pokladničke obce.
5. Zamestnancom, ktorí majú schválenú paušálnu náhradu cestovných výdavkov, sa vyplácajú tieto náhrady v sume 50% štvrtročného celosieťového cestovného lístka. Táto náhrada sa vypláva nasledovne, ak:
  - zamestnanec v rámci štvrtroka má neodpracovaných:
    - menej ako 11 pracovných dní, schválená náhrada sa vyplatí vo výške 100%,
    - od 11 do 20 pracovných dní, schválená náhrada sa vyplatí vo výške 75%,
    - od 21 do 40 pracovných dní, schválená náhrada sa vyplatí vo výške 50%,
    - od 41 do 50 pracovných dní, schválená náhrada sa vyplatí vo výške 25%,
    - viac ako 50 pracovných dní, paušálna náhrada cestovných výdavkov mu nenáleží.
6. Paušálna náhrada cestovných výdavkov sa vypláca zamestnancom do 10 kalendárnych dní nasledujúceho mesiaca po uplynutí štvrtroka.

## **Článok 6**

### **Záverčné ustanovenie**

1. Tieto zásady schválilo Obecné zastupiteľstvo v Župkove dňa 24. 08. 2007 č. uznesenia 60/2007
2. Zásady nadobúdajú účinnosť dňom 25. 08. 2007

V Župkove 21. júna 2007

Prílohy:

1. Správa z pracovnej cesty
2. Návrh na zahraničnú pracovnú cestu
3. Žiadosť o povolenie k použitiu vlastného cestného motorového vozidla na pracovnú cestu
4. Vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty
5. Vyúčtovanie miestneho cestovného

Ing. Ján Tomáš  
starosta obce