

OBEC BRAŇANY

ZPRACUJÍCÍ ORGÁN:

OBECNÍ ÚŘAD BRAŇANY

SMĚRNICE O POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD OBCE BRAŇANY

DRUH NORMY	SMĚRNICE		
EVIDENČNÍ ČÍSLO	S 3/2013		
PLATNOST	01. 01. 2013		
ÚČINNOST	01. 01. 2013		
AUTOR	Ing. Zdenka Šulcová účetní ekonomického oddělení OÚ	Podpis autora	
SPRÁVCE	Ing. Zdenka Šulcová účetní ekonomického oddělení OÚ	Podpis správce	
SCHVALUJÍCÍ	starosta	Datum schválení	Datum a podpis schvalujícího
VNITŘNÍ STRÁNKY	Označení normy názvem, pod kterým je zveřejněna na vnitřních stránkách S_financi_majetek.pdf		
DATUM VYDÁNÍ	Datum, kdy byla norma vyvěšena na vnitřní stránky		
OZNÁMENO	Datum, kdy bylo elektronicky oznámeno vydání normy		
ZRUŠENO	S účinností ode dne	Název normy, kterou bylo zrušeno	

ROZDĚLOVNÍK: seznámen s výše uvedenou směrnicí

ÚTVAR	PODPIS
Pokladní – Bc. Lanka Fialová	
Ekonom– účetní – Ing. Zdenka Šulcová, Vlasta Pařízková	
Starosta – Vlastimil Krupka	
Místostarostka – Bc. Zuzana Koláčková	NA VĚDOMÍ

Obsah směrnice

- I. Oddíl: Úvodní ustanovení
- II. Oddíl: Předmět směrnice

I. oddíl: Úvodní ustanovení

1. Předmětem této směrnice je jednotný postup při poskytování cestovních náhrad. Dále stanovuje komu a za jakých podmínek bude poskytnuta náhrada za pracovní cestu.
2. Veškeré úkony týkající se poskytnutí cestovních náhrad musí být uskutečněny v souladu s touto směrnicí. Obecné zásady jsou dané zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, zákona č. 10/1964 Sb., občanským zákoníkem, v platném znění a vyhláškou č. 577/2006 o průměrných cenách pohonných hmot, v platném znění.
3. Účinnost této směrnice nabývá dnem schválení.

II. oddíl: Předmět směrnice

1. Povolení pracovní cesty

- 1.1. Pracovní cestu je oprávněn povolit starosta nebo místostarosta obce (dále jen oprávněný). Cestovní příkaz musí být řádně vyplněn před zahájením cesty a podepsán oprávněnou osobou.
- 1.1. Oprávněný může povolit pracovní cestu zaměstnancům obce včetně zaměstnancům pracujících na dohodu o pracovní činnosti a členovi zastupitelstva (uvolněnému i neuvolněnému) obce. (dále jen zaměstnanec).
- 1.2. Pracovní cesta je povolována převážně osobním automobilem v majetku obce a vlastníků platného řidičského průkazu. Dohodne-li se zaměstnanec s oprávněným, že při pracovní cestě použije soukromé motorové vozidlo, prokáže zaměstnanec platný řidičský průkaz, doklad o zaplacení zákonného pojištění odpovědnosti za provoz vozidla, technický průkaz s údajem o spotřebě vozidla, osvědčení o technickém stavu vozidla s údajem o platné technické prohlídce a měření emisí. Kopie uvedených dokladů se stávají přílohou této směrnice.

2. Náhrady za pracovní cesty

- 2.1. Zaměstnanci vyslanému na pracovní cesty náleží náhrada prokázaných jízdních výdajů při použití soukromého vozidla, dopravních prostředků hromadné dopravy, stravné dle níže uvedených podmínek a náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů (parkovné atd.)
- 2.2. Základní náhrada za prokázané jízdní výdaje přísluší zaměstnanci za každý 1km jízdy a za spotřebované pohonné hmoty, které se stanoví na základě spotřeby uvedené v TP a předloženého daňového dokladu o čerpání příslušných pohonných hmot dle TP

v daném měsíci. Výpočet náhrady je na základě §§ 157, 158 zák.č. 262/2006 Sb, zákoník práce.

- 2.3. Jízdní výdaje při použití prostředků hromadné dopravy se prokazují platnou jízdenkou či místenkou.
- 2.4. Náklady na stravné se poskytují podle § 176 zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Občerstvení, pokud nemá charakter snídaně, oběda nebo večeře, podávané v průběhu cesty (např. v letadle) nebo v průběhu konference, semináře apod., nemá charakter stravování, a není tudíž považováno za zajištění částečného stravování zdarma (občerstvení, pokud nemá charakter snídaně, oběda nebo večeře, není předmětem vyúčtování služební cesty a nezkracuje nároky stravného).
- 2.5. Prokázání nutných vedlejších výdajů je na základě daňového dokladu na tyto výdaje ve stanovený den pracovní cesty, např. doklad na parkovné.
- 2.6. Všechny náhrady musí být zaměstnancem vyúčtovány a předloženy k proplacení nejpozději do 10 dnů po ukončení pracovní cesty. Zaměstnavatel do 10 pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů provede vyúčtování pracovní cesty zaměstnance.

3. Závěrečná ustanovení

- 3.1. Tato směrnice podléhá aktualizaci podle potřeb obce a změn zákonných norem a předpisů. Návrh aktualizace této směrnice podává účetní obce a schvaluje zastupitelstvo obce.
- 3.2. Ustanovením této směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci obce.
- 3.3. Směrnice nabývá účinnosti dnem schválení zastupitelstvem obce.

.....
Vlastimil Krupka - starosta obce

Dne 31.10.2013

Vyvěšeno den: