



Poznámka: Zveřejněna je pouze upravená verze dokumentu z důvodu dodržení přiměřenosti rozsahu zveřejňovaných osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění. Osobní údaje jsou v souladu s § 16, § 17 a § 95 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění.

bod jednání číslo

9

Příspěvek do 9. zasedání Zastupitelstva města Kuřimi konané dne 11.12.2018

Zásady pro poskytování náhrad pro členy zastupitelstva

Obsah materiálu: Důvodová zpráva
 A - směrnice S1/2018/ZM

Materiál předkládá: Mgr. Ing. Drago Sukalovský - starosta

Materiál zpracoval: Ing. Aleš Varmužka - vedoucí odboru

Důvodová zpráva:

Zastupitelstvu města je předkládána ke schválení směrnice ZM, která stanovuje zásady pro poskytování náhrad členům ZM při výkonu jejich funkce.

Jedná se především o náhrady mezd a ušlého výdělku, cestovní náhrady a vzdělávací akce. Součástí jsou i přílohy, na kterých se náhrady vyúčtovávají.

Návrh na usnesení:

ZM s c h v a l u j e Vnitřní směrnici Zastupitelstva města Kuřimi č. S1/2018/ZM Zásady pro poskytování náhrad členům Zastupitelstva města Kuřimi.

Termín plnění: 11. 12. 2018 (OF)

Vnitřní směrnice Zastupitelstva města Kuřimi č. S1/2018/ZM

ZÁSADY PRO POSKYTOVÁNÍ NÁHRAD ČLENŮM ZASTUPITELSTVA MĚSTA KUŘIMI

V souladu s ustanovením § 81 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), dále jen „zákon o obcích“ a s ustanovením zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, dále jen „ZP“ stanovuje Zastupitelstvo města Kuřimi (dále jen „ZM“) tyto Zásady pro poskytování náhrady členům Zastupitelstva města Kuřimi (dále jen „Zásady“).

Tyto Zásady se vztahují na všechny uvolněné a neuvolněné členy ZM.

1. Zásady pro poskytování náhrady mzdy a ušlého výdělku

1.1. Náhrada mzdy a ušlého výdělku

1.1.1. Výkon funkce člena ZM, který je v pracovním poměru

K výkonu veřejné funkce využívají členové ZM především svého volného času. Členovi ZM, který není pro výkon své funkce uvolněn (dále jen „neuvolněný člen ZM“) poskytne zaměstnavatel pro výkon této funkce pracovní volno s náhradou mzdy (případně platu – dále jen „mzdy“). Na poskytnutí pracovního volna má neuvolněný člen ZM nárok, neboť se jedná o překážky v práci z důvodu obecného zájmu (výkon veřejné funkce) tak, jak je upravuje ZP.

K výkonu veřejné funkce poskytne zaměstnavatel členovi ZM **pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu, pokud tuto činnost nelze provést mimo pracovní dobu** (§ 200 ZP), **maximálně však 20 pracovních dnů (směn) v kalendářním roce** (§ 201 odst. 3 ZP).

Zaměstnavatel, u něhož je člen ZM v pracovním poměru, poskytne členovi zastupitelstva **náhradu mzdy ve výši průměrného výdělku** (§ 206 odst. 4 ZP). Vyplacenou náhradu mzdy uhradí zaměstnavateli město Kuřim, pokud se zaměstnavatel nedohodl na upuštění od úhrady (§ 206 odst. 3 ZP). Náhradu mzdy uhradzuje město Kuřim včetně pojistného na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a pojištění na veřejné zdravotní pojištění.

1.1.2. Výkon funkce člena zastupitelstva, který není v pracovním nebo jiném obdobném poměru

Náhradu výdělku ušlého v souvislosti s výkonem funkce neuvolněného člena ZM poskytuje město Kuřim dle zákona o obcích i členovi ZM, který není v pracovním nebo jiném obdobném poměru (osoba podnikající nebo jinak samostatně výdělečně činná). Je třeba vycházet obecně ze skutečnosti, že tento člen ZM nemá pro svoji činnost pevně stanovenou pracovní dobu.

Náhrada výdělku ušlého v souvislosti s výkonem funkce neuvolněného člena ZM, který není v pracovním nebo jiném obdobném poměru, se poskytuje z rozpočtových prostředků paušální částkou, jejíž výši stanoví ZM vždy na příslušný kalendářní rok.

1.2. Rozsah náhrad mzdy a ušlého výdělku

Město Kuřim poskytuje náhrady mzdy a náhrady ušlého výdělku za účast členů ZM na akcích, na které je neuvolněný člen ZM delegován ZM, RM, výbory ZM, komisemi RM jako zástupce města (školení, služební jednání, semináře, výběrová řízení, apod.)

1.3. Výše náhrad

1.3.1. Člen ZM, který je v pracovním nebo jiném obdobném poměru

V návaznosti na shora citované právní předpisy (zákon o obcích, ZP) provede město Kuřim příslušnému zaměstnavateli na základě jím vystavené faktury úhradu náhrady mzdy včetně pojistného na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a pojištění na veřejné zdravotní pojištění (refundaci mzdy a pojistného).

Na faktuře musí být uveden počet fakturovaných hodin a průměrná hodinová mzda pro pracovněprávní náhrady zaměstnance – člena ZM. Zlomky hodin (nejméně 15 minut) lze v průběhu měsíce sčítat a v konečném součtu se zaokrouhlují na celé hodiny směrem nahoru. Náhradu mzdy lze fakturovat pouze v rozsahu zameškané pracovní doby v souladu s předem stanovenou pracovní dobou zaměstnance.

1.3.2. Člen ZM, který není v pracovním nebo jiném obdobném poměru

Člen ZM, který není v pracovním nebo jiném obdobném poměru, dokládá svou účast na akcích na **Výkazu času potřebného k výkonu funkce (Příloha č. 1** těchto Zásad).

Náhrada ušlého výdělku se poskytuje za vykázané hodiny. Zlomky hodin (nejméně 15 minut) lze v průběhu měsíce sčítat a v konečném součtu se zaokrouhlují na celé hodiny směrem nahoru. Město Kuřim provede úhradu ušlého výdělku ve výši odpovídající součinu počtu hodin uvedeného na Výkazu času potřebného k výkonu funkce a paušální částky schválené na příslušný rok ZM.

1.4. Postup při úhradě náhrad

Faktura musí být adresována na **Město Kuřim, Jungmannova 968/75, 664 34 Kuřim, IČ: 00281964.**

1.4.1. Člen ZM, který je v pracovním nebo jiném obdobném poměru

Pro vyúčtování náhrady mzdy a pojistného na sociální a zdravotní pojištění zašle zaměstnavatel fakturu včetně všech „**Potvrzení o účasti**“ (**Příloha č. 2** těchto Zásad). Tato potvrzení předkládá neuvolněný člen ZM svému zaměstnavateli jako podklad pro výplatu náhrady mzdy a následnou refundaci.

„Potvrzení o účasti“ obdrží od města Kuřimi na vyžádání neuvolněný člen zastupitelstva, který je v pracovním nebo jiném obdobném poměru, při účasti na akcích, na které byl delegován.

1.4.2. Člen ZM, který není v pracovním nebo jiném obdobném poměru

Úhrada ušlého výdělku bude provedena na základě faktury a přiloženého originálu "**Výkazu času potřebného k výkonu funkce**" (případně pouze na základě tohoto výkazu), který vyplní a podepíše dotýčný neuvolněný člen ZM. Z faktury musí vyplývat počet hodin pro náhradu ušlého výdělku. Účast na jednotlivých akcích bude při likvidaci faktury ověřována starostou.

2. Zásady pro poskytování cestovních náhrad

2.1. Pracovní cesty v tuzemsku

Cestovní náhrady náleží členovi zastupitelstva v souvislosti s výkonem jeho funkce ve výši a za podmínek stanovených právními předpisy platnými pro zaměstnance v pracovním poměru.

V souladu s § 34 odst. 1b) a § 34a ZP se pravidelným pracovištěm člena ZM uvolněného pro výkon funkce rozumí sídlo Městského úřadu Kuřim, Jungmannova 968/75 Kuřim.

Pravidelným pracovištěm člena ZM neuvolněného pro výkon funkce se v souladu s § 81 odst. 2 zákona o obcích rozumí místo jeho trvalého bydliště, případně na základě žádosti místo, kde vykonává své zaměstnání.

2.1.1. Předkládání cestovních příkazů

Uvolněný i neuvolněný člen ZM **před uskutečněním pracovní cesty** vyplní formulář „Cestovní příkaz“ (dále jen „formulář“), který předloží ke schválení a k povolení cesty starostovi města Kuřimi.

Po skončení pracovní cesty vyplní uvolněný člen ZM na zadní straně formuláře vyúčtování pracovní cesty včetně data a podpisu a **nejpozději do 10 pracovních dnů od skončení pracovní cesty** (§ 183 odst. 3 ZP) doručí řádně vyplněný formulář „Cestovní příkaz“ ke schválení vyúčtování pracovní cesty starostovi města. Formulář bude doložen písemnými podklady potřebnými k vyúčtování pracovní cesty (např. jízdenky, doklad za ubytování, v případě cesty soukromým vozidlem fotokopie technického průkazu, havarijního pojištění, apod.).

Odbor finanční (pokladna) po schválení vyúčtování pracovní cesty starostou města následně **nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů** členem ZM zajistí proplacení cestovních náhrad.

2.1.2. Poskytování záloh

Požádá-li člen ZM o poskytnutí zálohy na cestovní náhrady, bude mu poskytnuta do výše předpokládané náhrady. Případná nevyúčtovaná záloha musí být **do 10 pracovních dnů** po dni ukončení pracovní cesty vrácena.

2.1.3. Cestovní náhrady

Uvolněnému i neuvolněnému členovi ZM při tuzemské pracovní cestě náleží:

- a) **náhrada prokázaných jízdních výdajů** - jedná se o výdaje za jízdenku, letenku, taxi, městskou hromadnou dopravu apod.; u uvolněných členů ZM se vychází ze způsobu dopravy stanoveného při schvalování pracovní cesty,
- b) **náhrada výdajů za ubytování** - výdaje za ubytování budou uhrazeny na základě předložených dokladů,
- c) **stravné** - za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší členovi ZM stravné ve výši a podmínkách, kterou stanovuje samostatný interní předpis platný pro zaměstnance města zařazené do MěÚ pro dané období,
- d) **náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů** - členovi ZM budou hrazeny další prokázané nutné vedlejší výdaje (např. poplatek za úschovu nutných osobních a služebních zavazadel, parkování nebo garážování vozidel, mytí vozidel v průběhu cesty, cestovní pojištění, apod.),
- e) **náhrada neprokázaných výdajů** - neprokáže-li člen ZM doklady k uskutečněnému výdaji, je povinen si obstarat duplikát; v opačném případě mu nebude náhrada poskytnuta; v případě ztráty jízdenky je možné poskytnout náhradu do výše úhrady jízdních výdajů povoleného dopravního prostředku.

2.1.4. Náhrady za používání soukromých vozidel při pracovních cestách

Užívání soukromých vozidel při pracovních cestách členy ZM je umožněno pouze ve výjimečných případech a se souhlasem starosty.

Použije-li člen ZM na pracovní cestě soukromé silniční motorové vozidlo, přísluší mu za každý 1 km jízdy náhrady, které upravuje samostatný interní předpis o používání silničních motorových vozidel.

2.1.5. Kontrola cestovních příkazů a výplata cestovních náhrad

Starosta převezme řádně vyplněný formulář „Cestovní příkaz“, provede kontrolu vyúčtování pracovní cesty a správnost vyúčtování potvrdí svým podpisem na přední straně formuláře.

V termínu **do 10 pracovních dnů od předložení písemných podkladů** členem ZM budou cestovní náhrady členovi ZM proplaceny v hotovosti na pokladně Městského úřadu Kuřim.

2.2. Zahraniční pracovní cesty

Uvolněný i neuvolněný člen ZM **před uskutečněním zahraniční pracovní cesty** vyplní formulář „Cestovní příkaz“ (dále jen „formulář“), který předloží ke schválení a k povolení cesty starostovi města Kuřimi.

Člen ZM je povinen uzavřít si pojištění pracovní cesty konané v zahraničí a potvrzení o uzavření tohoto cestovního pojištění doložit k cestovnímu příkazu ještě před nástupem na pracovní cestu. Při vyúčtování zahraniční pracovní cesty mu bude tento výdaj proplacen jako nutný vedlejší výdaj na základě doloženého dokladu o uhrazení pojištění.

Po skončení pracovní cesty vyplní člen ZM na druhé straně formuláře vyúčtování pracovní cesty a doplňující informace na formulářích „**Vyúčtování zahraniční pracovní cesty**“ – viz. **Příloha č. 3** a „**Stravování na zahraniční pracovní cestě a seznam dokladů předložených k vyúčtování**“ - viz **Příloha č. 4** včetně data a podpisu. Příložené doklady budou přilepeny na list papíru a očíslovány podle přílohy č. 2.

Řádně vyplněný formulář a přílohy doručí člen ZM **nejpozději do 10 pracovních dnů od skončení pracovní cesty** ke schválení vyúčtování pracovní cesty starostovi města.

Odbor finanční (pokladna) po schválení vyúčtování pracovní cesty starostou města nejpozději **do 10 pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů** členem ZM zajistí proplacení cestovních náhrad.

Na poskytování náhrad při zahraničních pracovních cestách se vztahuje úprava pro tuzemské pracovní cesty, pokud není dále stanoveno jinak.

2.2.1. Poskytování záloh

Při zahraniční pracovní cestě bude členovi ZM poskytnuta záloha v cizí měně v rozsahu a ve výši podle předpokládané doby trvání a podmínek zahraniční pracovní cesty, pokud se nedohodne, že záloha nebude poskytnuta.

Záloha v cizí měně bude stanovena na základě členem ZM vyplněného formuláře „**Požadavek na poskytnutí zálohy v cizí měně pro zahraniční pracovní cestu**“ - viz **Příloha č. 5**.

Případná nevyúčtovaná záloha při zahraniční pracovní cestě musí být **do deseti pracovních dnů** po dni ukončení pracovní cesty vrácena.

2.2.2. Stravné

Členovi ZM při pracovní cestě v zahraničí náleží stravné v cizí měně. Výše stravného se určí ze základní sazby stravného pro stát, v němž člen ZM strávil v kalendářním dni nejvíce času. Výši základních sazeb stravného v cizí měně pro příslušný kalendářní rok stanoví příslušná Vyhláška Ministerstva financí.

2.2.3. Náhrada výdajů za pohonné hmoty

Použije-li člen ZM za podmínek uvedených v bodě 2.2. při zahraniční pracovní cestě soukromé vozidlo, bude mu poskytnuta náhrada za pohonné hmoty v cizí měně za kilometry ujeté v zahraničí nad 350 km.

2.2.4. Vyloučení souběhu náhrad v české a cizí měně

Za dobu pracovní cesty po území České republiky náleží členovi ZM stravné v českých korunách jako při tuzemské pracovní cestě.

Rozhodnou dobou pro vznik nároku na náhrady v cizí měně je přechod české státní hranice a při letecké dopravě odlet a přílet letadla podle letového řádu. Dobu překročení státních hranic (českých i

cizích), odlet a přílet podle letového řádu uvádí člen ZM ve vyúčtování pracovní cesty na příslušném formuláři.

Pokud za dobu zahraniční pracovní cesty strávenou mimo území České republiky nevznikne členovi ZM nárok na stravné v cizí měně, připočte se tato doba k době trvání pracovní cesty na území České republiky.

3. Vzdělávací akce členů ZM

Člen ZM před vysláním na vzdělávací akci předloží svůj požadavek v písemné formě (obvykle přímo pozvánku, přihlášku, apod. nebo jinou vhodnou formou) ke schválení starostovi.

V případě **zamítnutí** požadavku starostou je o tomto rozhodnutí člen ZM neprodleně informován.

V případě **schválení** požadavku zabezpečí asistentka starosty řádné vyplnění přihlášky, její včasné odeslání příslušné vzdělávací instituci, dále zabezpečí řádné a včasné proplacení stanovené ceny za vzdělávací akci pořádající vzdělávací instituci a případné další náležitosti. Přihlášku podepisuje **starosta nebo tajemník Městského úřadu Kuřim**. Ubytování v průběhu vzdělávací akce si zabezpečuje člen ZM.

Potvrzení o zaplacení ceny za vzdělávací akci lze vyzvednout na odboru finančním.

Oprávněné náklady neuhrazené předem budou uhrazeny na základě předložených dokladů spolu s řádně vyplněným a schváleným cestovním příkazem.

V případě, že se člen ZM z vážných pracovních, osobních nebo jiných důvodů nebude moci již uhrazené nebo i pouze objednané vzdělávací akce zúčastnit, je povinen starostovi nebo tajemníkovi Městského úřadu Kuřim tuto skutečnost neprodleně ohlásit, popř. navrhnout odpovídajícího náhradníka. Na základě této skutečnosti zabezpečí MěÚ vyslání náhradníka nebo stornování účasti na vzdělávací akci.

4. Závěrečná ustanovení

Přijetím těchto zásad se ruší Zásady pro poskytování náhrady mzdy a ušlého výdělku členům Zastupitelstva města Kuřimi, kteří nejsou pro výkon své funkce dlouhodobě uvolněni a zásady pro poskytování cestovních náhrad a pro vysílání na vzdělávací akce členů Zastupitelstva města Kuřimi, schválené usnesením č. 1013/2006/2007.

Tyto zásady byly schváleny v ZM usnesením č. **1xxx/2018** dne 11.12.2018 a nabývají platnosti a účinnosti dnem schválení ZM.

Mgr. Ing. Drago Sukalovský
starosta města Kuřimi

Město Kuřim, Jungmannova 968/75, 664 34 Kuřim

Výkaz času potřebného k výkonu funkce člena ZM**za měsíc / rok**

(pro neuvolněné členy ZM, kteří nejsou v pracovním nebo jiném obdobném poměru)

datum	druh zasedání	jednání (hod.)	doprava (hod.)	CELKEM (hod.)	náhrada (Kč)	ověřil, schválil

Datum

Podpis člena ZM:

Potvrzení o účasti

**pro zaměstnavatele k poskytnutí pracovního volna ve smyslu ustanovení
§ 201 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce**

Potvrzujeme, že pan/paní,
člen/ka Zastupitelstva města Kuřimi se zúčastnil/a:

Dne	V době		Název jednání / akce / školení
	od	do	

V Kuřimi dne:

Razítko a podpis:

Potvrzení vydává:

Město Kuřim
Jungmannova 968/75
664 34 Kuřim
Bankovní spojení: Komerční banka a.s., pobočka Kuřim
č.ú. 22824641/0100

Vyúčtování zahraniční pracovní cesty	
Jméno, příjmení:	
Pracoviště:	
Bydliště:	
Stát a místo konání pracovní cesty:	
Cesta trvala:	od: do: tj. dní:
Název akce:	

Místo odjezdu	Použitý dopr. prostř.	Den	Hod.	Místo příjezdu	Den	Hod.	Den a hodina*

* nutno uvést den a hodinu překračování státních hranic nebo odlet a přilet podle letového řádu při cestě tam i zpět

Datum:

Podpis účastníka cesty:

Stravování na zahraniční pracovní cestě

Stravování poskytnuto:

- ☐ po celou dobu mého pobytu
☐ C – celodenní stravování v určitém dni
☐ S – snídaně, O – oběd, V – večeře pouze v některých dnech

Den	Datum	Snídaně	Oběd	Večeře
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Seznam dokladů předložených k vyúčtování				
Číslo dokladu	Datum	Druh poskytnuté služby	Částka	Měna
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Prohlašuji, že veškeré údaje o průběhu cesty jsou správné a pravdivé.

V Kuřimi dne:

Podpis účastníka cesty:

Požadavek na poskytnutí zálohy v cizí měně pro zahraniční pracovní cestu	
Jméno žadatele:	
Funkce:	
Pracoviště:	
Místo konání pracovní cesty:	
Nástup na cestu (den, příp. hodina):	
Předpokládané ukončení cesty (den, příp. hodina):	
Účel cesty:	
Jména spolucestujících:	
Dopravní prostředek:	
Cestovní výlohy hradí:	
Vložené (částka):	
Stravné:	ANO / NE*
Dopravné (částka):	
Kapesné:	ANO / NE*
Ubytování (částka):	
Ostatní (částka):	
Požadovaná výše zálohy celkem:	

*nehodící se škrtněte

V Kuřimi dne:

Podpis žadatele: