

Smernica

o uskutočňovaní zahraničných pracovných ciest poslancov Národnej rady Slovenskej republiky a zamestnancov Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky

Čl. 1

Účel smernice

Táto smernica upravuje postup pri predkladaní žiadostí, schvaľovaní, zabezpečovaní, koordinovaní a poskytovaní náhrad, vyúčtovaní a hodnotení zahraničných pracovných ciest, ktoré súvisia s výkonom funkcie poslanca Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „poslanec“),¹ alebo ktoré súvisia s výkonom práce štátneho zamestnanca a zamestnanca Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „zamestnanec“).²

Čl. 2

Vymedzenie pojmov

(1) Zahraničnou pracovnou cestou sa na účely tejto smernice rozumie dĺžka trvania pracovnej cesty (odsek 2) zo Slovenskej republiky do zahraničia, zo zahraničia do Slovenskej republiky a dĺžka trvania pracovnej cesty v zahraničí.³

(2) Pracovnou cestou sa na účely tejto smernice rozumie čas od nástupu poslanca alebo zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu z miesta pravidelného pracoviska, na výkon funkcie poslanca alebo výkon práce zamestnanca do určeného miesta v zahraničí, vrátane výkonu funkcie alebo výkonu práce v tomto mieste, do skončenia tejto cesty.⁴

Čl. 3

Žiadosti na zahraničné pracovné cesty

Zahraničné pracovné cesty musia nadväzovať najmä na:

- a) hlavné zásady, ciele, úlohy a stratégiu zahraničnej politiky Slovenskej republiky, jej koncepciu a zameranie v príslušnom kalendárnom roku tak, ako to vyplýva z Programového vyhlásenia vlády Slovenskej republiky, schváleného Národnou radou Slovenskej republiky (ďalej len „národná rada“) a zamerania zahraničnej politiky Slovenskej republiky na príslušný rok, schváleného národnou radou,
- b) členstvo Slovenskej republiky v EÚ, NATO a zastúpenie národnej rady v medzinárodných parlamentných organizáciách a v iných medzinárodných inštitúciách,
- c) pozitívnu propagáciu Slovenska v zahraničí a efektívne získavanie nových skúseností pri upevňovaní právneho štátu.

¹ § 4 ods. 3 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 120/1993 Z. z. o platových pomeroch niektorých ústavných činiteľov Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov

² § 143 ods. 7 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov

³ § 2 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

⁴ § 2 ods. 1a 3 zákona č. 283/2002 Z. z.

Čl. 4

Predkladanie žiadostí

(1) Žiadosti o zahraničné pracovné cesty, na ktorých sa predpokladá zmiešaná účasť poslancov a zamestnancov predkladajú na vyjadrenie súhlasného/nesúhlasného stanoviska predsedu národnej rady, resp. ním povereného podpredsedu národnej rady prostredníctvom sekcie zahraničnej a európskej agendy Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „SEZEA“):

- a) predseda Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „predseda národnej rady“),
- b) podpredsedovia Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „podpredsedovia národnej rady“),
- c) predsedovia výborov Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „predsedovia výborov“),
- d) vedúci stálych delegácií Národnej rady Slovenskej republiky v medzinárodných parlamentných organizáciách (ďalej len „vedúci stálych delegácií“),
- e) predsedovia skupín priateľstva v rámci rozdelenia Slovenskej skupiny Medziparlamentnej únie (ďalej len „predsedovia skupín priateľstva MPÚ“),
- f) vedúci kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „vedúci kancelárie“).

Súčasťou žiadosti pri zahraničnej pracovnej ceste poslanca musí byť písomný súhlas predsedu poslaneckého klubu, a to prostredníctvom elektronickej pošty, alebo písomne. V prípade, že sa predseda príslušného poslaneckého klubu k zahraničnej pracovnej ceste nevyjadrí do 2 pracovných dní, bude stanovisko považované za súhlasné.

(2) Žiadosti o zahraničné pracovné cesty výborov a skupín priateľstva MPÚ (okrem zahraničných pracovných ciest stálych delegácií) predkladá SEZEA na vyjadrenie súhlasného/nesúhlasného stanoviska predsedovi Zahraničného výboru národnej rady (ďalej len „predseda zahraničného výboru“). V prípade neprítomnosti predsedu zahraničného výboru súhlasné/nesúhlasné stanovisko k predloženej žiadosti o zahraničnú pracovnú cestu vyjadruje poverený podpredseda zahraničného výboru.

(3) Žiadosti o zahraničné pracovné cesty zamestnancov predkladá na vyjadrenie súhlasného/nesúhlasného stanoviska vedúcemu kancelárie riaditeľ sekcie zahraničnej a európskej agendy (ďalej len „riaditeľ SEZEA“) na základe žiadosti riaditeľa príslušnej sekcie kancelárie.

(4) Žiadosti o zahraničné pracovné cesty uvedené v odseku 1 až 3 sa predkladajú najneskôr 15 pracovných dní pred ich uskutočnením. Vo výnimočnom a odôvodnenom prípade môže predseda národnej rady prijať žiadosť o zahraničnú pracovnú cestu v kratšom časovom úseku.

Čl. 5

Žiadosť o zahraničnú pracovnú cestu

(1) Žiadosť o zahraničnú pracovnú cestu musí obsahovať tieto údaje:

- a) meno účastníka (účastníkov) zahraničnej pracovnej cesty a ich funkcie,
- b) destináciu/e,
- c) dátum odchodu a príchodu a miesto nástupu na cestu,
- d) použitie dopravného prostriedku,
- e) odôvodnenie zahraničnej pracovnej cesty (pozvanie – pozývací list, resp. pozvánku, účel, význam, dôležitosť, uvedenie rokovacieho jazyka a pod.),
- f) informáciu o celkovom spôsobe financovania zahraničnej pracovnej cesty v členení na:
 - 1. dopravu,

2. ubytovanie,
 3. stravovanie,
 4. vreckové,
 5. poistenie,
 6. registračné poplatky,
 7. tlmočnicke a prekladateľské služby,
 8. prípadne iné výdavky spojené so zahraničnou pracovnou cestou,
- g) program zahraničnej pracovnej cesty v slovenskom alebo v cudzom jazyku,
- h) dátum a podpis predkladateľa žiadosti o zahraničnú pracovnú cestu.

(2) Žiadosť o uskutočnenie zahraničnej pracovnej cesty môže byť predložená na podpis predsedovi národnej rady, resp. ním poverenému podpredsedovi národnej rady alebo vedúcemu kancelárie aj v elektronickej podobe, a to vo forme schválenej vedúcim kancelárie. Vzor tlačenej formy Žiadosti o uskutočnenie zahraničnej pracovnej cesty je uvedený v prílohe č. 1.

Čl. 6

Schvaľovanie zahraničných pracovných ciest

(1) Predseda národnej rady schvaľuje zahraničné pracovné cesty podpredsedov národnej rady a poslancov formou písomného rozhodnutia.

(2) V prípade neprítomnosti predsedu národnej rady schvaľuje zahraničné pracovné cesty podpredsedov národnej rady a poslancov zastupujúci podpredseda národnej rady formou písomného rozhodnutia.

(3) Ak sa má na zahraničnej pracovnej ceste zúčastniť predseda národnej rady, rozhodnutie o uskutočnení jeho zahraničnej pracovnej cesty podpisuje podpredseda národnej rady podľa určeného poradia, ktorý takisto podpisuje každú zmenu, týkajúcu sa zahraničnej pracovnej cesty predsedu národnej rady.

(4) Predseda národnej rady môže poveriť podpredsedu národnej rady schvaľovaním zahraničných pracovných ciest formou písomného rozhodnutia.⁵

Čl. 7

Príprava a zabezpečenie zahraničnej pracovnej cesty

(1) SEZEA zabezpečuje tieto úkony spojené so zahraničnou pracovnou cestou:

- a) spracováva a kompletizuje predložené žiadosti a po schválení žiadosti vypracuje rozhodnutie o uskutočnení zahraničnej pracovnej cesty,
- b) zabezpečí distribúciu rozhodnutí elektronicou formou, jeden exemplár rozhodnutia v papierovej forme odstupuje na ekonomický odbor, pričom originál rozhodnutia je založený na SEZEA,
- c) vyplní príkaz na zahraničnú pracovnú cestu s pridelením evidenčného čísla na zahraničnú pracovnú cestu (vzor príkazu je v prílohe č. 2),
- d) zabezpečí letenky, cestovné lístky, lodné lístky a ďalšie dopravné ceniny,
- e) zabezpečí rezerváciu ubytovania pre poslancov národnej rady a zamestnancov, ktorí poslancov na zahraničnej pracovnej ceste sprevádzajú. Zamestnanci, ktorí cestujú na zahraničnú pracovnú cestu individuálne si rezervácie ubytovania a registrácie na podujatia zabezpečujú sami,

⁵ § 44, písm. b zákona č. 350/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov

- f) vybaví poistenie účastníkov zahraničnej pracovnej cesty a spracuje podklady pre poisťovaciú spoločnosť a ekonomický odbor kancelárie národnej rady,
- g) pripravuje potrebné náležitosti k vízovej agende a vybavuje vstupné a tranzitné cestovné víza pre účastníkov zahraničnej pracovnej cesty,
- h) preberá preddavok na zahraničnú pracovnú cestu v eurách alebo v cudzej mene,
- i) odovzdáva preddavok v eurách alebo v cudzej mene účastníkom zahraničnej pracovnej cesty alebo ním splnomocnenej osobe (Príloha č. 3),
- j) eviduje a archivuje správy zo zahraničných pracovných ciest v papierovej alebo elektronickej forme, pričom jeden exemplár, ktorý sa stáva súčasťou dokladov vyúčtovania zahraničných pracovných ciest, odstupuje na ekonomický odbor kancelárie,
- k) celá dokumentácia vrátane rozhodnutí predsedu národnej rady alebo zastupujúceho podpredsedu národnej rady vydaných podľa čl. 6 ods. 1 až 3 a ďalšie doklady k zahraničnej pracovnej ceste sa archivujú v elektronickej a papierovej forme na SEZEA.

(2) Ekonomický odbor zabezpečuje tieto náležitosti spojené so zahraničnou pracovnou cestou:

- a) finančnú kalkuláciu cestovných náhrad, spracovanú na základe predložených podkladov, oznámi elektronicke SEZEA,
- b) doklady na výber hotovosti v eurách alebo v cudzej mene,
- c) výber hotovosti v eurách alebo v cudzej mene z peňažného ústavu,
- d) odovzdanie preddavku v eurách alebo v cudzej mene SEZEA,
- e) vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty.

Čl. 8

Poskytovanie náhrad pri zahraničnej pracovnej ceste

Účastníkovi vyslanému na zahraničnú pracovnú cestu patrí:

- a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov (letenky, cestovné lístky a lodné lístky a iné cestovné výdavky),
- b) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
- c) stravné,
- d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

Čl. 9

Spôsoby dopravy na zahraničné pracovné cesty

(1) Pri zahraničnej pracovnej ceste možno použiť tieto dopravné prostriedky:

- a) lietadlo,
- b) vlak - I. trieda s miestenkou; pri vzdialenosti nad 400 km s lôžkom,
- c) autobus,
- d) loď maximálne do I. lodnej triedy,
- e) služobné motorové vozidlo,
- f) súkromné motorové vozidlo výnimočne, len ak kancelária národnej rady nemôže zabezpečiť dopravu iným spôsobom⁶. Použiť možno len súkromné motorové vozidlo, ktoré má platné technické osvedčenie, povinné zmluvné a havarijné poistenie, zelenú kartu a diaľničnú známku.

(2) Pri zahraničnej pracovnej ceste lietadlom účastníci cesty majú nárok cestovať:

- a) predseda národnej rady v cenovej triede „BUSINESS“,

⁶ §7 a §15 zákona č. 283/2002 Z. z

- b) podpredsedovia národnej rady, poslanci a zamestnanci v cenovej triede „ECONOMY“ pri letoch v rámci európskeho kontinentu, príp. triedou „BUSINESS“, ak je preukázateľne cenovo výhodnejšia ako trieda „ECONOMY“. V prípade nedostatku času na technickú realizáciu zahraničnej pracovnej cesty a nedostatku leteníek v triede „ECONOMY“ sa zabezpečí trieda „BUSINESS“, resp. kombinácia tried v prípade skupinového letu,
- c) členovia delegácie predsedu národnej rady pri oficiálnych cestách do zahraničia cestujú tiež v cenovej triede „BUSINESS“,
- d) v prípade zaoceánskych letov, resp. letov, trvajúcich dlhšie ako 8 hodín môžu všetci účastníci zahraničnej pracovnej cesty cestovať v cenovej triede „BUSINESS“.

(3) Ak žiadosti o zahraničnú pracovnú cestu neboli podané včas, nemožno zaručiť dodržanie nárokov podľa odsekov 1 a 2.

Čl. 10

Stravné

(1) Stravné sa poskytne podľa § 13 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

(2) Ak zahraničná pracovná cesta trvá v kalendárnom dni:

- a) do 6 hodín vrátane, patrí účastníkovi stravné vo výške 25% zo základnej sadzby stravného,
- b) nad 6 hodín až 12 hodín vrátane, patrí účastníkovi stravné vo výške 50% zo základnej sadzby stravného,
- c) nad 12 hodín, patrí účastníkovi stravné v sume základnej sadzby stravného.

(3) Stravné v eurách alebo v cudzej mene sa poskytne účastníkovi v mene a výške stravného ustanoveného pre krajinu, v ktorej účastník strávi v kalendárnom dni najviac hodín. Ak účastník strávi v kalendárnom dni rovnaký počet hodín vo viacerých krajinách, stravné sa poskytne v tej mene, ktorá je pre účastníka výhodnejšia.

(4) Ak má účastník na zahraničnej pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, stravné sa mu neposkytne. Ak má účastník zahraničnej pracovnej cesty preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, stravné sa mu úmerne kráti zo základnej sadzby stravného :

- a) za raňajky o 25%
- b) za obed o 40%
- c) za večeru o 35%.

(5) Za stravu hradenú pozývajúcou organizáciou sa nepovažujú recepcie, bankety a strava poskytovaná na palube lietadla.

Čl. 11

Náhrady za ubytovanie

(1) Poslancovi vyslanému na zahraničnú pracovnú cestu sa poskytne náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie za noc do výšky 250 EUR.

(2) Zamestnancovi vyslanému na zahraničnú pracovnú cestu individuálne sa poskytne náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie za noc do výšky 150 EUR. Zamestnancovi,

ktorý je členom delegácie národnej rady, alebo sprievodu poslancov národnej rady sa poskytne náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie za noc do výšky 250 EUR.

(3) Ak ubytovanie pre zamestnanca zabezpečuje organizátor, pričom je v plnej výške hrazené z prostriedkov kancelárie, je povinnosť informovať organizátora o uvedenom cenovom limite.

(4) Ak organizátor nemôže z technických dôvodov (obsadené hotelové kapacity, všetci účastníci sú ubytovaní z bezpečnostných dôvodov v jednom hoteli a pod.) tento limit dodržať, kancelária akceptuje výšku výdavkov na ubytovanie.

(5) Výšku výdavkov za ubytovanie je poslanec a zamestnanec povinný doložiť originálmi dokladov o úhrade za ubytovanie. V odôvodnenom prípade môže doložiť kópie dokladov, alebo ich nahradiť čestným vyhlásením; ak tieto doklady nepredloží, náhrada sa mu neposkytne.

(6) Ak je v doklade o ubytovaní preukázane poskytnutie raňajok, stravné sa znižuje o 25 % zo základnej sadzby stravného.

Čl. 12

Vreckové

(1) Účastníkovi zahraničnej pracovnej cesty sa môže poskytnúť popri náhrade preukázaných potrebných vedľajších výdavkov vreckové v eurách alebo v cudzej mene:

- a) do výšky 100% stravného pre poslancov,
- b) do výšky 40 % stravného pre zamestnancov.⁷

(2) Vreckové poskytované podľa odseku 1 má charakter paušálnej náhrady na potrebné vedľajšie výdavky, ktoré sa predpokladajú.

Čl. 13

Poistenie liečebných nákladov v zahraničí

Účastníkovi zahraničnej pracovnej cesty patrí náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí. Táto náhrada účastníkovi nepatrí, ak ho takto poistila kancelária.

Čl. 14

Náhrada výdavkov za povinné očkovanie a odporúčané očkovanie

Účastníkovi, ktorý je vyslaný na zahraničnú pracovnú cestu do tropických oblastí alebo do inak zdravotne obťažných oblastí, patrí náhrada preukázaných výdavkov za povinné očkovanie a za očkovanie odporúčané Svetovou zdravotníckou organizáciou alebo Úradom verejného zdravotníctva.

Čl. 15

Predlžovanie pobytu pri zahraničnej pracovnej ceste

- O predĺžení pobytu účastníka zahraničnej pracovnej cesty rozhoduje
- a) pri cestách podpredsedov, poslancov a vedúceho kancelárie predseda národnej rady,
 - b) pri cestách zamestnancov vedúci kancelárie.

⁷ §14 zákona č. 283/2002 Z. z.

Čl. 16

Zrušenie schválenej zahraničnej pracovnej cesty

Ak poslanec alebo zamestnanec nemôže zo závažných a riadne preukázaných dôvodov akými sú najmä pracovná neschopnosť a iné zdravotné dôvody, uskutočniť zahraničnú pracovnú cestu, predloží písomné vysvetlenie predsedovi národnej rady alebo vedúcemu kancelárie. V prípade chýbajúceho alebo nedostatočného zdôvodnenia neúčasti na schválenej zahraničnej pracovnej ceste poslanec alebo zamestnanec zaplatí storno poplatky (ako náhradu škody), ktoré kancelárii v súvislosti so zrušením zahraničnej pracovnej cesty vzniknú.

Čl. 17

Vylúčenie súbehu náhrad

Pri zahraničnej pracovnej ceste je rozhodujúci pri uplatňovaní nároku na náhrady poskytované v eurách alebo v cudzej mene čas prechodu štátnej hranice Slovenskej republiky. Pri leteckej preprave je rozhodujúci odlet a prílet lietadla podľa letového poriadku alebo podľa skutočného času odletu alebo priletu, uvedeného v čestnom vyhlásení a to za predpokladu, že sa let uskutočňuje z letiska na území Slovenskej republiky.

Čl. 18

Vyúčtovanie zahraničných pracovných ciest

(1) Poslanec alebo zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní po skončení zahraničnej pracovnej cesty predložiť ekonomickému odboru kancelárie písomné vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty na tlačive uvedenom v prílohe č. 4 a vrátiť nevyúčtovaný preddavok⁸ v eurách alebo v cudzej mene. K vyúčtovaniu musia byť pripojené všetky originály dokladov.

(2) Ekonomický odbor kancelárie do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykoná vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty účastníka⁹. Nepoužitý preddavok v eurách vráti do pokladnice kancelárie a v cudzej mene príslušnému peňažnému ústavu. (3) Ak zamestnanec nepredloží vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty podľa odseku 1, ekonomický odbor kancelárie vykoná podľa osobitných predpisov¹⁰ zrážku z platu až do výšky poskytnutého preddavku.

(4) Ak poslanec nepredloží vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty podľa odseku 1, ekonomický odbor kancelárie po predchádzajúcom súhlase predsedu národnej rady vykoná zrážku z platu poslanca až do výšky poskytnutého preddavku.

(5) Ak poslanec alebo zamestnanec z objektívnych dôvodov nemôže preukázať výdavky, môže sa mu vo výnimočných prípadoch a na základe čestného vyhlásenia, ako aj s prihliadnutím na podmienky zahraničnej pracovnej cesty poskytnúť náhrada výdavkov¹¹.

⁸ § 36 ods. 7 zákona č. 283/2002 Z. z.

⁹ § 36 ods. 8 zákona č. 283/2002 Z. z.

¹⁰ Napr. § 131 ods. 2 písm. e) zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce

¹¹ § 35 zákona č. 283/2002 Z. z.

Čl. 19

Správa zo zahraničnej pracovnej cesty

(1) Vedúci delegácie poslancov národnej rady, poslanec alebo zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní po skončení zahraničnej pracovnej cesty predložiť SEZEA správu zo zahraničnej pracovnej cesty podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 5, v elektronickej alebo písomnej forme.

(2) Správa zo zahraničnej pracovnej cesty (odsek 1) musí obsahovať:

- a) účel cesty,
- b) zoznam účastníkov cesty,
- c) dátum a miesto konania cesty, druh použitého dopravného prostriedku,
- d) obsah rokovaní, najmä mená a funkcie osôb, s ktorými sa rokovalo, názov inštitúcií, ktoré boli navštívené a pod.,
- e) zhodnotenie prínosu zahraničnej pracovnej cesty,
- f) návrhy na využitie výsledkov zahraničnej pracovnej cesty, ich prínos, termín vykonania, termín a určenie osoby zodpovednej za vykonanie cesty,
- g) prípadný zoznam dovezenej dokumentácie, odborných materiálov, literatúry a pod., ako aj miesto, kde sú uložené,
- h) dátum vypracovania správy a podpis vedúceho delegácie alebo poslanca, resp. zamestnanca, ak vykonal zahraničnú pracovnú cestu sám.

Čl. 20

Spoločné a záverečné ustanovenia

(1) Táto smernica sa primerane použije aj na návštevy uskutočňované zahraničnými hosťami v národnej rade. V informáciách na pozvanie zahraničného hosta na oficiálnu návštevu alebo pracovnú návštevu Slovenskej republiky treba uviesť meno a funkciu pozývaného, termín pozvania a predpokladanú dĺžku pobytu, meno gestora a organizátora návštevy, názov inštitúcií, ktoré by mal zahraničný hosť navštíviť, dôvod pozvania, predpokladaný výsledok návštevy a údaj o úhrade nákladov. Vypracovanie informácie nie je vyžadované v prípade oficiálnych návštev a prijatí na úrovni predsedu národnej rady.

(2) Z rokovaní predsedu národnej rady, podpredsedov národnej rady, predsedov výborov, poslancov alebo zamestnancov so zahraničnými hosťami sa do 14 pracovných dní po skončení ich návštevy predloží SEZEA správa, informácia alebo záznam podľa významu návštevy a závažnosti rokovaní. Ustanovenie čl. 19 ods. 2 sa použije primerane.

(3) Správu, informáciu alebo záznam z rozhovorov so zahraničnými hosťami (odsek 2) distribuuje SEZEA, ktorý sleduje plnenie dohodnutých záverov, vedie prehľad o zahraničných návštevách a archivuje uvedené informácie. Po skončení volebného obdobia správy, informácie a závery odovzdá na archiváciu.

(4) Použitie leteckej prepravy ústavných činiteľov Slovenskej republiky a zahraničných predstaviteľov sa riadi nariadením Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 53 z 29. septembra 2006 o vyžadovaní a schvaľovaní letov.

(5) Predseda národnej rady môže na zahraničnej pracovnej ceste uhrádzať v eurách alebo v cudzej mene aj výdavky na pohostenie a občerstvenie. Výdavky v cudzej mene sa po prepočítaní platným kurzom ku dňu nákupu v peňažnom ústave zúčtujú na ťarchu

reprezentačných výdavkov. Predseda národnej rady môže dať súhlas na úhradu výdavkov v eurách alebo v cudzej mene na pohostenie a občerstvenie pre podpredsedov národnej rady, predsedov výborov, vedúcich stálych delegácií v medzinárodných parlamentných organizáciách alebo iných medzinárodných inštitúciách alebo pre vedúcich delegácií národnej rady. Súhlas a určenie výšky výdavkov musí byť vydaný písomným rozhodnutím predsedu národnej rady.

(6) Pri zahraničných pracovných cestách predsedu národnej rady a podpredsedov národnej rady sa poskytne zúčtovateľná záloha na nepredvídané výdavky počas cesty. Zúčtovateľná záloha sa poskytne aj zamestnancovi SEZEA, ktorý sprevádza predsedu národnej rady alebo podpredsedu národnej rady na zahraničnej pracovnej ceste. Zamestnanec je povinný poskytnutý preddavok vyúčtovať ekonomickému odboru kancelárie do 10 pracovných dní po skončení zahraničnej pracovnej cesty.

(7) Ak si poslanec nemôže osobne prevziať preddavok na zahraničnú pracovnú cestu a ďalšie potrebné náležitosti súvisiace s jeho zahraničnou pracovnou cestou (letenku, cestovný lístok, resp. iné dopravné ceniny, poisťovaciu kartu), môže písomne splnomocniť svojho asistenta (resp. inú osobu) na prevzatie preddavku v eurách alebo v cudzej mene a ostatných dokladov na schválenú zahraničnú pracovnú cestu.

Čl. 21

Zrušuje sa:

Smernica o uskutočňovaní zahraničných pracovných ciest poslancov Národnej rady Slovenskej republiky a zamestnancov Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky schválené uznesením Národnej rady Slovenskej republiky z 9. februára 2007 č. 262.

Čl. 22

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom schválenia.

ŽIADOSŤ O ZPC

Doručená na SEZEA dňa:

pod č. j.:

Predkladá sa:týždeň

Od:

Miesto konania:

Charakter podujatia:

Termín konania:

Rokovanie schôdze NR SR: áno – nie

Účastníci:

Predpokladané náklady: celkom

z toho: (rozpis podľa špecifikácie, čl. 5, ods. 1, bod f)

- náklady na dopravu,
- ubytovanie,
- stravné,
- vreckové,
- poistné,
- tlmočnicke a prekladateľské služby,
- iné nepredvídané náklady súvisiace so ZPC

Spracoval:

(meno a priezvisko zamestnanca SEZEA)

Predkladá riaditeľ SEZEA:

(Dátum a podpis riaditeľa SEZEA)

Prílohy: Stanovisko vedúceho K NR SR
Program

Stanovisko predsedu NR SR:

SÚHLASÍM – NESÚHLASÍM

Dňa:

Podpis:

Stanovisko predsedu Zahraničného výboru NR SR:

SÚHLASÍM – NESÚHLASÍM

Dňa:

Podpis:

Stanovisko vedúceho Kancelárie NR SR:

SÚHLASÍM – NESÚHLASÍM

Dňa:

Podpis:

Stanovisko predsedu poslaneckého klubu.....:

Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky

Príkaz				
na zahraničnú pracovnú cestu č.				
Meno a priezvisko:				
Funkcia:		Útvár:		
Cesta do štátu:		Miesto pobytu:		
Účel cesty:				
Počet dní pobytu:				
Nástup cesty:		Návrat z cesty:		
Na ceste bude bezplatne poskytnuté:	stravovanie:	ÁNO/NIE	ubytovanie:	ÁNO/NIE
	cestovné:	ÁNO/NIE	vreckové:	ÁNO/NIE
Spôsob prepravy:				
Stravné:				
Vreckové v %:				
Preddavok na ubytovanie:				
Iné preddavky:				
Celkom:				
Predbežnú fin. kontrolu z hľadiska hospodárnosti, účinnosti a efektívnosti a súladu s platnými predpismi vykonal/a:				
Riaditeľ/ka odboru protokolu:		Dátum:		
Dátum a podpis vysielaného poslanca NR SR / zamestnanca K NR SR:				
Rozhodnutie predsedu NR SR č.				
/pri ZPC poslanca NR SR/		zo dňa:		
Podpis vedúceho Kancelárie NR SR:		Dátum:		

Záznam

o odovzdaní a prevzatí preddavku na zahraničnú pracovnú cestu

do..... dňa

Meno a priezvisko:

Výška preddavku:

slovom:

Bratislava

.....

Za EO odovzdal/a:

.....

Za SEZEA prevzal/a:

.....

Za SEZEA odovzdal/a

.....

Prevzal/a účastník ZPC

Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky
Vyúčtovanie
zahraničnej pracovnej cesty

Meno a priezvisko

Štát

Miesto pobytu

Vykonaná v dňoch

Spôsob dopravy

Príkaz k pracovnej ceste na

dní včítane strávenej dopravou tam a späť

vydal:

Predĺženie cesty o -

dni schválil -

Celodenná sadzba stravného

Limit na ubytovanie

Celodenné stravovanie (zdarma) bolo poskytnuté v dňoch

Prijem preddavku

Stravné

Vreckové

Limit na ubytovanie

Zúčtov. preddavok na výdavky

Celkom

Nárok na cestovné náhradya/ Odchod (prechod slov. štát. hranice) dňa

o:	hod., t.j.		% stravného
od	do	/	% stravného
od	do	/	% stravného

Príchod (prechod slov. štát. hranice) dňa

o:	hod., t.j.	% stravného
----	------------	-------------

Celkom

b/ Vreckové

c/ Výdavky na ubytovanie (dokl. č.)

d/ Iné výdavky

doklad číslo

doklad číslo

doklad číslo

Celkom

Zistenie rozdielu medzi príjmom a nárokom:

Príjem

Nárok

Malo byť vrátené

Vrátené

Rozdiel (dosiahnutá úspora, príp. prekročenie)

Vrátené	/vratka	/
---------	---------	---

/vratka /

Vrátené celkom:

Prehlasujem, že moje údaje sú správne a úplné. Pokiaľ sa v dokladoch o ubytovaní vyskytujú sadzby včítane stravovania, je táto skutočnosť uvedená na dokladoch.

Dátum:

.....
podpis účastníka

Predbežnú finančnú kontrolu z hľadiska súladu s platnými právnymi predpismi vykonal:

.....
dátum a podpis kontrolou
povereného zamestnanca

So spôsobom vykonania cesty **s ú h l a s í m** a zabezpečím predloženie cestovnej správy a využitie záverov a poznatkov.

.....
 podpis zamestnanca, ktorý
 zodpovedá za kontrolu vybavenia
 úlohy, resp. ktorý dal príkaz
 k uskutočneniu cesty

POZNÁMKA:

a/ Úspora účastníka bola zlikvidovaná takto:

b/ Vo veci prečerpania bolo zariadené:

NÁRODNÁ RADA SLOVENSKEJ REPUBLIKY

S P R Á V A Z O Z A H R A N I Č N E J P R A C O V N E J C E S T Y

Názov konferencie, resp. zasadnutia.....

Miesto konania a termín

Predkladá: meno a priezvisko, podpis

Schvaľuje: meno a priezvisko, podpis

Bratislava dátum

Vlastná správa:

- a) účel cesty,
- b) obsah rokovaní, najmä mená a funkcie osôb, s ktorými sa rokovalo, názov inštitúcií, ktoré boli navštívené a pod., zhodnotenie,
- c) závery, návrhy na využitie výsledkov cesty, ich prínos, termín vykonania, termín a označenie osoby zodpovednej za vykonanie cesty,
- d) zoznam účastníkov cesty,
- e) program cesty
- f) prílohy: zoznam dovezenej dokumentácie, odborných materiálov, literatúry a pod., ako aj miesto, kde sú uložené.