



# ROZHODOVÁNÍ O ZAHRANIČNÍCH CESTÁCH V PARLAMENTECH VYBRANÝCH STÁTŮ



**Sabine Vedrová  
Jindřiška Sylová  
Václav Štěrba**

Parlament České republiky  
Kancelář Poslanecké sněmovny  
**Parlamentní institut**

**OBSAH<sup>1</sup>:**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Úvod</b> .....                            | <b>3</b>  |
| <b>Belgie – Sněmovna reprezentantů</b> ..... | <b>3</b>  |
| <b>Belgie – Senát</b> .....                  | <b>4</b>  |
| <b>Estonsko – Riigikogu</b> .....            | <b>5</b>  |
| <b>Finsko – Eduskunta</b> .....              | <b>6</b>  |
| <b>Francie – Assemblée Nationale</b> .....   | <b>7</b>  |
| <b>Maďarsko</b> .....                        | <b>9</b>  |
| <b>Lotyšsko</b> .....                        | <b>10</b> |
| <b>Německo – Spolkový sněm</b> .....         | <b>11</b> |
| <b>Polsko – Senát</b> .....                  | <b>12</b> |
| <b>Polsko – Sejm</b> .....                   | <b>13</b> |
| <b>Rakousko – Národní rada</b> .....         | <b>14</b> |
| <b>Slovensko – Národní rada</b> .....        | <b>15</b> |
| <b>Slovinsko</b> .....                       | <b>16</b> |
| <b>Švédsko</b> .....                         | <b>17</b> |
| <b>Velká Británie – Sněmovna lordů</b> ..... | <b>18</b> |
| <b>Velká Británie - Dolní sněmovna</b> ..... | <b>19</b> |
| <b>Příloha č. 1 - Slovensko</b> .....        | <b>20</b> |
| <b>Příloha č. 2 - Švédsko</b> .....          | <b>45</b> |

---

<sup>1</sup> Tento materiál je (s výjimkou Francie) zpracovaný na základě odpovědi na dotazník: Official trips MPs, který vznikl v rámci spolupráce v European Centre for Parliamentary research and Documentation. Situace na Slovensku je popsána na základě v textu uvedené směrnice. Dále byli konzultováni pracovníci některých parlamentů osobně.

## Úvod

Cestování poslanců do zahraničí je ve většině parlamentních komor předmětem rozhodování řídicího orgánu parlamentu. Některé parlamenty mají psaná pravidla (Slovensko, Švédsko), ve většině z nich se rozhodování řídí nepsanými zvyklostmi.

Výjimečně mají parlamenty zvláštní orgán, který se zabývá pravidly zahraničních cest a vypracovává doporučení nebo přímo rozhoduje o uskutečnění cesty (Slovensko, belgický Senát).

Předběžné plánování cest na delší období se uplatňuje (podle dotazníku) jen v některých parlamentech, v jiných parlamentech se předem diskutuje o přijetí pozvání na oficiální cestu. Z pramenů nevyplývá, zda jsou cesty koordinovány s druhou komorou parlamentu.

Cestování poslanců - jednotlivců se řídí většinou doporučením výboru, v některých parlamentech je stanoveno, že se cesty musí týkat parlamentní práce nebo působnosti výboru. Jen v Rakousku není individuální cestování dovoleno, což patrně souvisí s vysokým poslaneckým platem v tomto státě. Zajímavý je přístup Švédska, které aplikuje společné financování individuální studijní cesty samotným poslancem a z rozpočtu parlamentu a omezuje výši financování z rozpočtu pro jednotlivého poslance a cestu (viz dále).

Cestování delegací výborů je podobně jako u nás v převažující režii výborů, o přijetí pozvání partnerského výboru rozhoduje v některých případech řídicí orgán (nebo aspoň ve sporných věcech). Složení delegace se řídí hlavně proporčním zastoupením politických klubů, obsazení delegace je určeno buď řídicím orgánem nebo předsedou (pokud se jedná o delegaci celé komory) nebo výborem (pokud cestuje výbor).

Vlastní rozhodnutí o konání cest delegací komory, výborů i jednotlivých poslanců je většinou v rukou řídicího orgánu.

V některých státech je z povolování řídicím orgánem vyloučeno cestování stálých delegací, které mají v tomto případě zvláštní oddělený účet. Cestování delegací klubů není obvykle z rozpočtu kanceláře hrazeno, v některých zemích k tomu slouží zvláštní rozpočty klubů.

Ve většině komor se zpracovávají cestovní zprávy, některé parlamenty je uveřejňují a dávají na internet.

Z dotazníku přímo nevyplývá, zda je možno financovat akce, které jsou zcela mimo činnost parlamentu (sportovní akce apod.). „Netradičním“ cestám brání zásady rozhodování v proporcionálně složeném řídicím orgánu a také uveřejňování cestovních zpráv.

Financování cestování poslanců je většinou omezeno rozpočtovanou částkou, v některých parlamentech je tato částka rozdělena podle typů cest (výbory, stálé delegace, ostatní). V některých parlamentech sleduje čerpání rozpočtované částky zvláštní orgán složený z poslanců.

K jednotlivým parlamentům:

### **Belgie – Sněmovna reprezentantů**

Současný systém povolování cest existuje v komoře asi 15 let.

#### **Předběžné posouzení pozvání nebo cesty**

Řídicí orgán předběžně posuzuje cesty a stanoví počet účastníků. Při naléhavosti to činí předseda komory.

**Dokumenty, které se vyžadují pro schválení účastníka zahraniční cesty**

Vyžaduje se pozvání, program cesty, doporučení výboru popř. politického klubu. Dokumenty se předkládají se aspoň 2 týdny před cestou, řídicí orgán však může rozhodnout u jednotlivé cesty jinak.

**Rozhodnutí o účastnících cesty**

O cestě rozhoduje řídicí orgán, jen při naléhavosti předseda komory. Složení delegace určuje výbor, pokud jde o cestu výboru, na základě proporčního zastoupení klubů popř. osobního zájmu a zkušenosti. O cestě se rozhoduje podle doporučení výborů, také podle nákladů cesty.

**Účast zaměstnanců kanceláře**

Cest se účastní zaměstnanci sekretariátů výborů nebo mezinárodního odboru, podle rozhodnutí vedoucího kanceláře.

**Organizace cesty**

Praktické úkony k organizaci cesty dělají mezinárodní odbor a pracovníci sekretariátu výboru.

**Cestovní zpráva**

Z cesty je **povinnost zpracovat zprávu**. Existují 3 typy zpráv. Pokud plénum rozhodne, zpracovává se oficiální dokument komory (tisk). Nebo může být zpracována zvláštní brožura z cesty nebo se zpráva zařazuje do týdenního parlamentního bulletinu. **Zpráva se odevzdává předsedovi komory, pokud není odevzdána zpráva, není členu komory dovoleno příště vycestovat**. Některé zprávy se projednávají ve výborech, zpráva ve formě úředního tisku se projednává v plénu. Zprávy se umísťují na internet, včetně těch, které jsou uveřejněny tiskem.

## Belgie – Senát

Pravidla pro schvalování zahraničních cest jsou v belgickém Senátu psaná, jedna jejich část byla schválena už v r. 1995 (pro výbory), druhá část funguje od r. 2000

**Adresáti pozvání na zahraniční cesty**

Pozvánky jsou distribuovány předsedovi komory nebo odboru mezinárodních vztahů (pokud se jedná o cestu výborů) nebo přímo adresátovi.

**Předběžné posouzení pozvání**

Pozvání přijímá předseda komory (po poradě s odborem mezinárodních vztahů), občas jej diskutuje s řídicím orgánem.

**Dokumenty, které se vyžadují pro schválení účastníka zahraniční cesty**

Vyžaduje se pozvání, odhad nákladů, program události na kterou se cestuje. Tyto dokumenty předkládá odbor mezinárodních vztahů, nikoliv účastník cesty.

**Rozhodnutí o účastnících cesty (delegace) nebo jednotlivé cestě poslance**

Politické kluby připraví seznam kandidátů, předseda parlamentu rozhodne o složení delegace, může navrhnout i vlastní kandidáty. Kritérii pro návrh jsou zejména zastoupení klubů, rovnováha mezi komunitami (francouzskou a vlámskou), osobní zájem o předmět, zkušenost, občas i pohlaví a znalost cizích jazyků.

Rozhodnutí o financování určité cesty činí **kolegium kvestorů** – 3 senátoři, kteří kontrolují plnění rozpočtu a rozhodují o výdajích.

**Existují pravidla, daná pro určité cesty: například každý výbor může vyslat 8 senátorů na cestu do Evropy každý rok a do světa každé dva roky.** Jsou dána i omezující pravidla pro to, do jaké výše může být financováno ubytování a doprava.

### **Financování**

Stálé delegace k meziparlamentním organizacím mají vlastní oddělený rozpočet a jsou stanoveny limity a pravidla podle jeho výše.

### **Účast zaměstnanců kanceláře**

Občas se cesty zúčastní pracovníci kanceláře, vždy, když cestuje předseda komory. S meziparlamentními delegacemi jezdí stálí pracovníci. Pokud je cesta odborná, jezdí též odborníci z kanceláře.

### **Cestovní zpráva**

Senátor je povinen vypracovat cestovní zprávu bez zbytečného prodlení. Je doručena řídicímu orgánu a příslušnému výboru, popřípadě (asi po rozhodnutí výboru) Senátu jako celku. **Zpráva může být tiskem, pak je umístěna na internetu.** Jinak jde do archivu nebo k použití jiným orgánům.

## **Estonsko – Riigikogu**

System organizování a informování o parlamentních zahraničních cestách funguje v Estonsku od roku 1992.

### **Adresáti pozvání na zahraniční cesty**

Pozvání na zahraniční cesty jsou doručována těm, kterým jsou určena (například předsedovi parlamentu, výborům, odboru mezinárodních vztahů nebo přímo adresátovi).

### **Předběžné posouzení cesty**

Přínos a důležitost cesty jsou obvykle projednány předem, rozhodnutí pak náleží řídicímu orgánu parlamentu.

### **Dokumenty, které se vyžadují pro schválení účastníka zahraniční cesty**

Při žádosti o zahraniční cestu je poslanec povinen předložit žádost o zahraniční cestu, pozvání, odhad výdajů, program, doporučení cesty výborem, doporučení cesty politickým klubem, dokument o potvrzení hotelové rezervace a dokument o potvrzení rezervace jízdenky/letenky. Tyto dokumenty musí být předloženy nejpozději týden před plánovanou cestou.

### **Rozhodnutí o účastnících cesty (delegace) nebo jednotlivé cestě poslance**

Předseda parlamentu nebo řídicí orgán nebo výbor (podle okolností) navrhnou složení parlamentní delegace nebo jednotlivou cestu poslance. Kritérii pro vytvoření parlamentní delegace jsou členství v příslušném výboru nebo komisi, osobní zájem a předchozí zkušenosti v oboru, princip poměrného zastoupení parlamentních stran i například znalost cizích jazyků. O zahraniční cestě a jejím financování pro členy parlamentu rozhoduje řídicí orgán parlamentu.

### **Financování**

Všechny zahraniční cesty pro členy parlamentu jsou financovány z jednotného parlamentního rozpočtu.

### **Účast zaměstnanců kanceláře**

Zaměstnanci se mohou občas účastnit zahraničních cest spolu s poslanci (záleží na okolnostech cesty).

### **Organizace cesty**

Organizaci cesty vykonává odbor mezinárodních vztahů spolu s politickým klubem nebo s výborem organizujícím cestu.

### **Cestovní zpráva a její uveřejnění**

Člen parlamentu je **povinen podat písemnou** zprávu týkající se parlamentní zahraniční cesty. Lhůta pro podání této zprávy je pět pracovních dnů. Zpráva je předložena řídicímu orgánu. Existují zažitá pravidla týkající se obsahu zprávy o zahraniční cestě. Jde například o krátké shrnutí setkání a popis debaty při jednáních. Zpráva však nemůže být odmítnuta jako nevyhovující. I v případě, že člen parlamentu zprávu nepodá nebo nedodrží určenou lhůtu nebo podá zprávu nevyhovující, nevztahují se na něho žádné sankce. Pokud je zpráva přijata, je uložena do archivu, prodiskutována a **umístěna na internet**.

## **Finsko – Eduskunta**

Během posledních let nastaly ve Finsku jisté změny týkající se parlamentních zahraničních cest. Tyto změny se týkají zejména cestování stálých delegací do meziparlamentních shromáždění organizací jako Meziparlamentní unie, Rada Evropy, Organizace pro spolupráci a bezpečnost v Evropě, Konference parlamentů arktického regionu nebo Severská rada. Delegace získaly stálé povolení k cestám a nemusí vyplňovat předchozí žádost o cestu, totéž platí pro tajemníky těchto delegací.

### **Adresáti pozvání na zahraniční cesty**

Pozvání na zahraniční cesty jsou doručována těm, kterým jsou určena (například předsedovi parlamentu, výborům nebo přímo adresátovi).

### **Předběžné posouzení cesty**

Rozhodnutí o cestách na pozvání činí předseda parlamentu na návrh odboru mezinárodních vztahů.

### **Dokumenty, které se vyžadují pro schválení účastníků zahraniční cesty**

Pokud člen parlamentu žádá o zahraniční cestu, je povinen předložit žádost o zahraniční cestu, pozvání, odhad výdajů, program a doporučení cesty výborem. Tyto dokumenty musí být předloženy nejpozději měsíc (výjimečně čtrnáct dní) před plánovanou cestou.

### **Rozhodnutí o účastnících cesty (delegace) a financování cesty**

Příslušný výbor, předseda parlamentu nebo politické kluby navrhnou složení parlamentní delegace. Pro vytvoření parlamentní delegace jsou rozhodující zejména princip poměrného zastoupení parlamentních stran a členství v příslušném výboru nebo komisi. O financování zahraniční cesty (delegace i jednotlivé cesty) rozhoduje řídicí orgán. Kritéria pro rozhodování o financování parlamentní cesty řídicím orgánem jsou zejména to, zda byla účast doporučena

výborem, cesta doporučena příslušným odborem kanceláře a zda je účast doporučena politickým klubem.

### **Financování**

Zahraníční cesty pro členy parlamentu jsou financovány z parlamentního rozpočtu, zvláštní rozpočty pro zahraniční cesty mají delegace k mezinárodním organizacím a delegace pro navazování meziparlamentních vztahů. U nich není nutno podávat žádost o cestu.

### **Účast zaměstnanců kanceláře**

Zaměstnanci se mohou účastnit zahraničních cest spolu s poslanci. V případě, že jde o oficiální cesty v čele s předsedou či místopředsedou parlamentu, doprovází je ředitel mezinárodního odboru, pokud jde o jiné cesty, doprovází je další zaměstnanci odboru.

### **Organizace cesty**

Organizaci cesty vykonává odbor mezinárodních vztahů případně společně s výborem pořádajícím cestu.

### **Cestovní zpráva a její uveřejnění**

Člen parlamentu není povinen podat zprávu týkající se parlamentní zahraniční cesty, nicméně, je to doporučeno. Zpráva je předložena předsedovi parlamentu, předsednictvu parlamentu, výboru nebo odboru mezinárodních vztahů. Pokud je zpráva přijata, je poslána do archivu.

## **Francie – Assemblée Nationale**

Za zahraniční reprezentaci Národního shromáždění (NS), včetně přijímání a vysílání zahraničních misí, je odpovědný Organizační výbor (Bureau – řídicí orgán v čele s předsedou NS), resp. jeho Podvýbor pro zahraniční činnost (La Délégation du Bureau chargée des activités internationales – v čele s určeným místopředsedou NS). Bureau má také pravomoc rozhodovat o vysílání volebních pozorovacích misí.

Na rozdíl od praxe běžné ve většině států (včetně ČR) to ve Francii nejsou výbory, které by byly spolu s předsedou parlamentní komory primárně odpovědné za udržování parlamentních kontaktů s dalšími zeměmi. V této roli je plnohodnotně nahrazují Skupiny přátel. Zahraniční cesty výborů jsou více spojeny s jejich odbornými aktivitami. S tím však také souvisí autonomie výborů při rozhodování o svých zahraničních cestách.

### **Druhy a cíle zahraničních cest**

Koncepce zahraničních cest doznala za dvě uplynulá desetiletí významných změn. Dříve byl kontakt ze zahraničím udržován především vysíláním delegací stálých výborů (hlavně zahraničního), složených z pěti až šesti poslanců zastupujících strany přítomné ve Shromáždění, jejichž cílem bylo zejména reprezentovat zájmy Francie, resp. francouzského parlamentu, v daných zemích. Se vznikem Skupin přátel (Groupes d'Amitié) v Národním shromáždění však takové cesty výborů ztratily praktický význam. Samotné výbory se proto omezily na méně početné a více specificky zaměřené cesty.

Typologie zahraničních cest (mimo Skupin přátel)

- Cesty předsedy nebo dalších vysokých představitelů Národního shromáždění, které bývají motivovány vrcholnými politickými zájmy.
- Tzv. účelové (ponctuelles) cesty podnikají zpravidla dva nebo tři poslanci výboru, zastupující jak vládní koalici, tak opozici. Tyto *ad hoc* cesty většinou reagují na aktuální dění v cizích zemích nebo regionech. Cílem mise je posoudit situaci na místě, shromáždit

údaje o případném konfliktu, vyhodnotit další vývoj a možnosti zapojení Národního shromáždění.

- Cesty zpravodaje (les missions de rapporteur): Běžně se jich účastní jeden, dva či tři poslanci, výjimečně i více. Mají za účel shromáždit faktické podklady k nějakému specifickému tématu (z posledních např. model zdravotnictví ve Švédsku a Dánsku nebo postavení krajanů v Pobřeží slonoviny) v rámci přípravy jeho projednávání ve výboru.

- Cesty výborů: Pracovní setkávání stálých výborů s partnerskými výbory cizích parlamentů, příp. cesta tzv. informační mise (Mission d'Information) za účelem sběru podkladů k projednávané legislativě. Mise může být složena i z poslanců napříč stálými výbory. Cesty se účastní max. 7 (Evropa), resp. 6 (svět) poslanců.

- Mezinárodní parlamentní fóra: Pro reprezentaci Francie na parlamentních shromážděních mezinárodních organizací si obě komory francouzského parlamentu vytvářejí specializované delegace. Počet účastníků zahraniční cesty je omezen pravidly dané organizace (např. 8 zástupců parlamentu pro plenární schůzi Meziparlamentní unie).

### Skupiny přátel

Specifickými uskupeními v Národním shromáždění jsou Skupiny přátel, ve kterých se organizují poslanci se zájmem o konkrétní zemi. Právě tyto skupiny přátel pak dbají na udržování kontaktů se svými parlamentními partnery a to i prostřednictvím zahraničních cest do těchto zemí a recipročním přijímáním návštěv. Skupiny přátel jsou plnohodnotnými orgány NS, v čele s předsedou a místopředsedou (dvěma místopředsedy, má-li skupina více než 50 členů) a odpovídajícím administrativním zázemím ze strany Kanceláře NS.

O vzniku Skupiny přátel rozhoduje vždy na začátku legislativního období Bureau (nyní jich je 162). V případě nefunkčnosti daného parlamentu či rozvázání diplomatických styků s danou zemí obvykle Bureau rozhodne o zrušení Skupiny přátel nebo o její transformaci na Studijní skupinu s mezinárodním posláním (Groupe d'études à vocation internationale – v současné době je takových skupin deset). Ohledně vzniku skupiny přátel bývá konzultován Zahraniční výbor NS. Předsedové a další členové Skupin přátel se podílí na přijímání všech zahraničních návštěv z jim příslušných zemí a také doprovází prezidenta a členy vlády při jejich cestách do těchto zemí. Předsedové skupin přátel bývají zváni do „svých“ zemí při mimořádných příležitostech (oslavy státních svátků či významných historických momentů, inaugurace nového parlamentu, podpis mezinárodní smlouvy atd.).

### **Schvalování zahraničních cest**

Cesty skupin přátel a další zahraniční cesty (volební monitoring, mimořádné cesty vedoucích představitelů NS) schvaluje Organizační výbor. Vůči cestám výborů vystupuje pouze jako koordinátor, ve snaze zabránit zdvojování některých cest. Stálé výbory mají plnou autonomii ve všech svých aktivitách, včetně rozhodování o zahraničních cestách. Limitem mohou být pouze finanční prostředky, které jsou pro jednotlivé výbory vyčleněny v rozpočtu NS.

Zahraniční cesty Skupin přátel vycházejí z reciprocity. Každá zahraniční cesta Skupiny přátel je spojená s návštěvou partnerské delegace v Národním shromáždění. Celkový počet zahraničních cest a přijetí zahraničních návštěv Skupinami přátel nesmí převýšit dvanáct za rok. Každá skupina přátel pak může vycestovat max. jednou za legislativní období (tedy 5 let).

Vždy na začátku legislativního období stanoví Bureau předběžný program aktivit Skupin přátel, na jehož naplňování posléze dohlíží. U zahraničních cest, které Bureau schválí, již není nutné schválení ze strany Kvestorů NS, ti pouze rozhodnou výši a charakteru předpokládaných výdajů. U cest skupin přátel jsou z rozpočtu NS hrazeny pouze výdaje spojené s cestou, výdaje spojené s pobytem hradí hostitelská strana. Naopak, při přijímání



reciproční návštěvy, z rozpočtu NS jsou hrazeny výdaje na pobyt hostující delegace ve Francii.

Při zohlednění všech návrhů zahraničních cest, včetně cest předsedy NS, připraví Podvýbor pro zahraniční činnost roční plán zahraničních aktivit, který by měl být geograficky vyvážený a politicky odpovídat prioritám zahraničních vztahů NS.

**Priorita zahraničních cest, zamezení zdvojování cest**

Bureau přímo rozhoduje pouze o zahraničních aktivitách svých a skupin přátel. Pro celkovou koordinaci zahraničních aktivit NS však potřebuje mít určitý dohled i nad zahraničními aktivitami výborů. Za tím účelem bylo v rámci přijímání nových pravidel v roce 1981 rozhodnuto, že vždy jednou za půl roku proběhne setkání jeho Podvýboru pro zahraniční činnost s předsedy stálých výborů, za účelem koordinace zahraničních cest a přijímání zahraničních návštěv. Zároveň byl vytvořen žebříček priorit cest podle jejich významu.

- a) Cesty a přijímání návštěv ze strany Bureau;
- b) Zahraniční cesty a přijetí recipročního charakteru vyplývající z aktivit Skupin přátel, Zahraničního výboru, Výboru pro obranu a Ústavně právního výboru;
- c) Účelové mise Zahraničního výboru k aktuálním „horkým“ tématům;
- d) Cesty ostatních výborů

V následující praxi Podvýbor pro zahraniční činnost rezignoval na pořádání pravidelných půlročních setkání s předsedy výborů. Nicméně, nechává se od výborů pravidelně informovat o jejich plánovaných zahraničních cestách a shledá-li k tomu důvod, doporučí výboru modifikaci jeho plánu. Tato koordinační činnost je ze strany předsedů výborů v zásadě přijímána a tito se snaží příslušným doporučením vyhovět.

### **Účastníci zahraničních cest**

Pro cesty výborů i Skupin přátel platí pravidlo o max. počtu účastníků – sedm pro cesty v rámci Evropy, šest mimo Evropu. Po politické stránce složení delegací odráží rozložení politických sil v NS. Delegaci na zahraniční cestě doprovází zaměstnanec Kanceláře NS ze sekretariátu daného výboru či Skupiny přátel.

### **Zprávy z cest**

Výstupem cest zpravodajů bývá poměrně rozsáhlá Informační zpráva (Rapport d'Information), která je po projednání tématu ve výboru zveřejněna (volně ke stažení i na webových stránkách Shromáždění) společně se záznamem z jednání. Zprávy z cest podobným způsobem publikují i Skupiny přátel.

## **Maďarsko**

Systém organizování a informování o parlamentních zahraničních cestách funguje v Maďarsku od funkčního období v letech 1990-1994.

### **Adresáti pozvání na zahraniční cesty**

Pozvání na zahraniční cesty jsou doručována primárně odboru mezinárodních vztahů.

### **Předběžné posouzení cesty**

Zpracovává se každoroční plán zahraničních cest, který vychází k případných pozvání.

**Dokumenty, které se vyžadují pro schválení účastníků zahraniční cesty**

Pokud člen parlamentu žádá o jednotlivou zahraniční cestu, je povinen předložit pozvání na zahraniční cestu a její program. Lhůta pro předložení těchto dokumentů záleží na druhu cesty.

**Rozhodnutí o účastnících cesty (delegace) nebo o individuální cestě**

Předseda parlamentu nebo příslušný výbor navrhne složení delegace. Vytvoření parlamentní delegace závisí zejména na členství poslance v příslušném výboru nebo komisi, jeho znalosti cizích jazyků a také na princip poměrného zastoupení parlamentních stran v delegaci. O financování zahraniční cesty pro delegace i jednotlivé členy parlamentu rozhoduje předseda parlamentu.

Každoroční **plán zahraničních cest** obsahuje seznam předem schválených cest, které mají financování zaručeno. Kritéria pro rozhodování o financování parlamentní cesty jsou zejména náklady cesty, názor předsedy parlamentu, doporučení příslušným odborem kanceláře případně doporučení ministerstva zahraničních věcí.

**Účast zaměstnanců kanceláře**

Zaměstnanci se mohou občas účastnit zahraničních cest spolu s poslanci. To se týká zejména pracovníků z odboru mezinárodních vztahů nebo příslušných tajemníků výboru.

**Financování**

Cesty jsou financovány z rozpočtu parlamentu, s výjimkou cest v rámci politických klubů. Politické kluby mají pro zahraniční cesty vlastní rozpočet. Financování oficiálních zahraničních cest je dáno ročním stanoveným plánem a omezeným rozpočtem.

**Organizace cesty**

Organizaci cesty (jako například rezervace jízdenek, korespondence s organizátory, atp.) vykonává zejména odbor mezinárodních vztahů.

**Cestovní zpráva a její uveřejnění**

Člen parlamentu je **povinen podat písemnou zprávu** týkající se zahraniční cesty předsedovi parlamentu. Lhůta pro podání zprávy není omezena. Ovšem v případě, že člen parlamentu zprávu nepodá nebo podá zprávu nevyhovující, nevztahují se na něho žádné sankce.

## Lotyšsko

System povolování zahraničních cest funguje asi od r. 1996, v r. 2003 byla stanovena povinnost podání cestovní zprávy v elektronické podobě.

**Předběžné posouzení cesty**

O přijetí pozvání k návštěvě rozhoduje předsednictvo parlamentu.

**Dokumenty, které se vyžadují pro schválení cesty**

Předkládá se pozvání, finančním odborem vypracovaný odhad nákladů, souhlas výboru, vysvětlující dokument. Předkládá se týden před cestou, nejméně 3 dny.

**Rozhodnutí o účastnících delegace a o konání cesty**

Předsednictvo parlamentu rozhoduje o konání cesty, o složení delegace rozhoduje předseda, pokud je to jeho návštěva, předsednictvo, pokud se jedná o úřední delegaci komory, výbor nebo stálá delegace, pokud je to jejich cesta. O složení delegace rozhoduje doporučení

zastoupení klubů, členství ve výboru, i znalost jazyků apod. Při rozhodování mají přednost oficiální cesty komory, dále se povolují cesty stálých delegací, tréninkové programy pro zaměstnance, návštěvy výborů, ostatní, v závislosti na rozpočtu.

### **Účast zaměstnanců kanceláře**

Důležitých cest se účastní pracovníci kanceláře (sekretariát výborů, poradce pro zahraniční styky předsedy u cest předsedy, tajemníci stálých delegací).

### **Cestovní zprávy**

Účastníci jsou povinni zpracovat cestovní zprávu, a to během 1 týdne. Zpráva se odevzdává předsednictvu parlamentu a odboru pro mezinárodní vztahy. Pokud se nezpracuje, je poslanec upozorněn na to, že ji zapomněl zpracovat. Musí být zpracována elektronicky, může být diskutována ve výboru a zahraničním výboru, je uveřejněna na internetu.

## **Německo – Spolkový sněm**

Systém organizování a informování o parlamentních zahraničních cestách funguje v Německu více než deset let.

### **Adresáti pozvání na zahraniční cesty**

Pozvání na zahraniční cesty jsou doručována předsedovi Spolkového sněmu, výborům nebo přímo adresátovi, podle toho, kdo je zván.

### **Předběžné posouzení cesty**

Občas se posuzují pozvání předem. Rozhodnutí o přijetí pozvání činí předseda sněmu, předsednictvo nebo výbory Spolkového sněmu. Přesný postup není v dotazníku popsán.

### **Dokumenty, které se vyžadují pro schválení účastníků zahraniční cesty**

Pokud se žádá o financování zahraniční cesty, je poslanec povinen předložit žádost o zahraniční cestu, pozvání, odhad výdajů, program, předběžný seznam účastníků, doporučení cesty výborem a doporučení cesty politickým klubem. Tyto dokumenty musí být předloženy nejpozději týden před plánovanou cestou.

### **Rozhodnutí o konání cesty a účastnících cesty (delegace)**

Příslušný výbor navrhne složení sněmovní delegace. Kritéria pro účast v delegaci jsou zejména členství v příslušném výboru nebo komisi, osobní zájem a předchozí zkušenosti v oboru, princip poměrného zastoupení politických stran v delegaci a dále i počet předchozích zahraničních cest. O konání a financování zahraniční cesty pro členy Bundestagu rozhoduje předseda Sněmu nebo politický klub. Financování zahraničních cest závisí na rozpočtu, který je pro cesty stanoven.

### **Financování**

Rozpočet je rozdělen. Zvláštní rozpočty pro zahraniční cesty mají politické kluby, delegace k mezinárodním organizacím a skupiny pro meziparlamentní vztahy. Pokud se týká financování cest, zákon o poslancích AbgG stanoví, že poslanci mají nároky podle obecného zákona o služebních cestách (Bundesreisekostengesetz), pokud Rada starších nestanoví něco jiného.

### **Účast zaměstnanců kanceláře**

Zaměstnanci kanceláře se mohou účastnit zahraničních cest spolu s poslanci, podmínkou je **účast více než čtyř poslanců.**

### **Organizace cesty**

Organizaci cesty (jako například rezervaci jízdenek, korespondenci s organizátory, atp.) vykonávají společně člen parlamentu, odbor mezinárodních vztahů a další odbory kanceláře případně cestovní agentura.

### **Cestovní zpráva a její uveřejnění**

Člen parlamentu je povinen podat písemnou zprávu týkající se parlamentní zahraniční cesty. Lhůta pro podání této zprávy je jeden měsíc. Zpráva je předložena předsedovi sněmu. Jsou zde také jistá pravidla týkající se obsahu zprávy, například: shrnutí hlavních diskutovaných politických témat, seznam navštívených organizací, atp. Zpráva může být odmítnuta jako nevyhovující. Rozhodnutí o tom, zda je zpráva relevantní, náleží předsedovi parlamentu. Pokud je zpráva přijata, je uložena do archivu.

## **Polsko – Senát**

System organizování a informování o zahraničních cestách funguje v Polsku od obnovy Senátu v roce 1989.

### **Adresáti pozvání na zahraniční cesty**

Pozvání na zahraniční cesty jsou doručována předsedovi Senátu, výborům, odborům mezinárodních vztahů nebo přímo adresátovi, podle toho, komu jsou určena.

### **Předběžné posouzení cesty a rozhodnutí o přijetí pozvání**

Rozhodnutí o přijetí pozvání nebo realizaci cesty přijímá předseda komory, přičemž se může posuzovat přínos a důležitost cesty.

### **Dokumenty, které jsou vyžadovány ke schválení účastníků zahraniční cesty**

Žadatel je povinen předložit žádost o zahraniční cestu, pozvání, odhad výdajů, program, předběžný seznam účastníků, doporučení cesty výborem a doporučení cesty politickým klubem. Pro předložení dokumentů týkajících se plánované cesty není určeno žádné časové omezení.

### **Rozhodnutí o účastnících cesty (delegace) nebo o individuální cestě**

Příslušný výbor navrhne složení delegace. Konečné rozhodnutí o složení delegace má v pravomoci předseda Senátu. Kritéria pro vytvoření delegace jsou například znalost cizích jazyků, členství v příslušném výboru nebo komisi, někdy příslušnost k senátní většině či menšině a princip poměrného zastoupení politických stran v delegaci.

O uskutečnění a financování zahraniční cesty pro jednotlivého člena Senátu rozhoduje jeho předseda nebo politické kluby (pak je to z jiného rozpočtu, viz dále). Kritéria pro rozhodování o financování senátní cesty jsou: doporučení výborem, popř. doporučení odborem mezinárodních vztahů a náklady na cestu. Specificky je stanoveno, že **cesta musí mít vztah k činnosti Senátu.**

### **Financování**

Financování zahraničních cest klubů závisí na rozpočtu jednotlivých politických klubů, které spravují vlastní prostředky na zahraniční cesty. Ostatní cesty jsou financovány z rozpočtu komory.

### **Účast zaměstnanců kanceláře**

Zaměstnanci se mohou účastnit zahraničních cest spolu se senátory. Doprovod může být poskytnut jen v případě oficiálních delegací. Tajemníci stálých meziparlamentních delegací obvykle asistují větším skupinám senátorů.

### **Organizace cesty**

Přípravu cesty vykonává sám senátor nebo politický klub a odbor mezinárodních vztahů.

### **Cestovní zpráva a její uveřejnění**

Člen Senátu **je povinen podat písemnou zprávu týkající se senátní zahraniční cesty**. Tuto zprávu musí podat předsedovi Senátu a výboru bez zbytečného prodlení, někdy i v rámci jednoho pracovního dne. Neexistují žádná pravidla týkající se obsahu zprávy. Pokud je zpráva přijata, je prodiskutována na schůzi výboru, poslána do příslušného oddělení kanceláře Senátu nebo vládní instituce, archivována a **umístěna na internet**.

## **Polsko – Sejm**

Systém organizování a informování o zahraničních cestách funguje v Sejmu od roku 1997. Pozvání na zahraniční cesty jsou doručována maršálkovi Sejmu, výborům nebo přímo adresátovi (podle toho, komu je pozvání určeno).

### **Dokumenty, které se vyžadují pro schválení účastníků cesty**

Navrhovaný účastník je povinen předložit žádost o zahraniční cestu, pozvání, odhad výdajů, program a předběžný seznam účastníků. Tyto dokumenty musí být předloženy nejpozději čtrnáct dní před plánovanou cestou.

### **Rozhodnutí o účastnících cesty (delegace)**

Maršálek Sejmu nebo příslušný výbor navrhuje složení delegace. Kritéria pro vytvoření delegace jsou: znalost cizích jazyků, členství v příslušném výboru nebo komisi, stranická příslušnost a zda jde o vládní stranu, osobní zájem o předmět cesty popřípadě předchozí zkušenosti v oboru.

O uskutečnění a financování zahraniční cesty pro členy Sejmu rozhoduje maršálek Sejmu. Rozhodnutí o financování může být ovlivněno předmětem zahraniční cesty, osobním pozváním nebo rozpočtem. Kritéria pro rozhodování o financování zahraniční cesty jsou různá a rovněž závisí na pozvání.

### **Financování**

Cesty jsou financovány z rozpočtu Sejmu.

### **Účast zaměstnanců kanceláře**

Zaměstnanci se mohou účastnit zahraničních cest spolu s poslanci. Delegace do meziparlamentních shromáždění jsou doprovázeny zaměstnanci odboru meziparlamentních vztahů.

**Organizace cesty**

Organizaci cesty (jako je například rezervace jízenek, korespondence s organizátory, atp.) vykonává výbor pořádající cestu nebo politický klub, dále odbor mezinárodních vztahů a další odbory kanceláře.

**Cestovní zpráva a její uveřejnění**

Člen Sejmu není povinen podat písemnou ani ústní zprávu týkající se zahraniční cesty.

## **Rakousko – Národní rada**

System organizace a informování o parlamentních zahraničních cestách funguje v Rakousku už třicet let.

**Adresáti pozvání na zahraniční cesty**

Podle dotazníku jsou pozvání na zahraniční cesty doručována předsedovi Národní rady a odboru mezinárodních vztahů.

**Předběžné posouzení cesty nebo pozvání**

V Národní radě se projednává přínos a důležitost cesty pro případné přijetí pozvání. Rozhoduje předseda.

**Dokumenty, které se vyžadují pro schválení cesty jednotlivého poslance**

Je pravidlem, že pokud se člen parlamentu účastní cesty individuálně, finance ze strany parlamentu nejsou poskytnuty.

**Rozhodnutí o účastnících cesty (delegace)**

Rozhodnutí o realizaci cesty delegace Národní rady přijímá předseda. Předseda Národní rady spolu s kanceláří navrhuje složení parlamentní delegace. Kritéria pro vytvoření parlamentní delegace jsou zejména členství v příslušném výboru nebo komisi, osobní zájem o předmět a cíl cesty, předchozí zkušenosti v oboru a princip poměrného zastoupení politických stran. O uskutečnění a financování zahraniční cesty pro členy parlamentu rozhoduje předseda parlamentu nebo politický klub.

**Financování**

Cesty delegací financuje kancelář, ale nefinancuje obvykle individuální cesty řadových poslanců. Nicméně, politické kluby mají pro zahraniční cesty samostatné rozpočty.

**Účast zaměstnanců kanceláře**

Zaměstnanci se mohou účastnit zahraničních cest spolu s poslanci, pravidla dotazník neuvádí.

**Organizace cesty**

Přípravu parlamentní cesty vykonává odbor mezinárodních vztahů a další útvary kanceláře.

**Cestovní zpráva**

Člen parlamentu není povinen podat zprávu týkající se zahraniční cesty.

## Slovensko – Národní rada

Pravidla, podle kterých se řídí zahraniční cesty poslanců Národní rady Slovenské republiky a zaměstnanců Kanceláře Národní rady Slovenské republiky, jsou upravena ve zvláštní směrnici (viz příloha), která byla přijata usnesením pléna Národní rady. Směrnice se vztahuje na všechny poslance, včetně předsedy.

### **Předběžné posouzení záměrů nebo pozvání na zahraniční cesty**

Pokud výbory mají předem pozvání nebo realizují vzájemné návštěvy s partnerem, zařadí je do svého plánu zahraničních cest. Průběžně se do něj zařazují další cesty, pokud se vyskytnou. Během schůzí se zpravidla na cesty nejezdí, respektive poslanci koalice necestují. Nedodržuje se to však striktně. Plány se předkládají odboru zahraničních vztahů (kvůli plánování financování) a následně předsedovi Národní rady SR (pro informaci). Samostatné cesty schvaluje předseda národní rady SR.

Parlament je autonomní, cesty předsedů, místopředsedů a poslanců se předem neoznamují ministerstvu zahraničních věcí, ministerstvo se dozvídá o cestách, až když se připravují podkladové materiály – informace o zemi, kam se cestuje. V některých „sporných“ případech si parlament vyžádá písemné stanovisko ministerstva zahraničních věcí (nebo doporučení, jaká témata je vhodné diskutovat).

### **Dokumenty, které se vyžadují pro schválení účastníků zahraniční cesty**

Podle článku 4 směrnice žádosti o zahraniční pracovní cesty předkládané předsedy výborů a vedoucími stálých delegací podává odbor zahraničních vztahů a protokolu nejdříve k vyjádření předsedovi zahraničního výboru Národní rady (dále jenom „předseda zahraničního výboru“). Po vyjádření stanoviska, odbor zahraničních vztahů následně předloží žádost do Komise předsedy Národní rady pro zahraniční vztahy. Členy komise jsou předseda zahraničního výboru, vedoucí kanceláře a ředitel odboru zahraničních vztahů a protokolu.

V případě nepřítomnosti předsedy zahraničního výboru rozhoduje o žádosti pověřený místopředseda zahraničního výboru.

### **Rozhodnutí o uskutečnění cesty**

Podle článku 6 odst. 1 směrnice předseda Národní rady schvaluje zahraniční pracovní cesty místopředsedů Národní rady a poslanců Národní rady formou písemného rozhodnutí. Dále, podle článku 6 směrnice, žádosti o pracovní cestu se před vydáním rozhodnutí nejprve prodiskutují v Komisi předsedy Národní rady pro zahraniční vztahy.

Pro cesty výborů a delegací platí všeobecná pravidla stanovená článkem 3 směrnice, tedy že pracovní cesty musí navazovat na hlavní zásady, cíle, úlohy a strategii zahraniční politiky Slovenské republiky, členství Slovenské republiky v EU, NATO a pozitivní propagaci Slovenska v zahraničí. Cesty by měly souviset s prací výboru, respektive s činností parlamentu, nestává se, že by se realizovaly cesty nesouvisející s odborným zaměřením výboru. **Přehled služebních cest výborů se každoročně uvádí ve výroční zprávě a je k dispozici veřejnosti.**

Konečné rozhodnutí vydává předseda Národní rady. Výbory většinou vyjíždí buď na pozvání zahraničního partnerského výboru nebo podle předem připraveného plánu zahraničních cest.

### **Financování**

Diety na pracovní cesty jsou určeny v první řadě zákonem číslo 283/2002 Z.z., o cestovních náhradách a konkrétně se promítly do článků 8-12 směrnice. Existují určité rozdíly ve financování pro poslance a ostatní pracovníky parlamentu.

Účastníkovi vyslanému na zahraniční pracovní cestu náleží:

- náhrada prokázaných cestovních výdajů (letenky, cestovní lístky, lodní lístky a jiné cestovní výdaje),
- náhrada prokázaných výdajů za ubytování,
- stravné,
- náhrada prokázaných potřebných vedlejších výdajů.

Předseda a místopředseda při cestě letadlem cestují ve třídě business, ostatní ve třídě economy. Podrobnosti a výjimky stanovuje článek 9 odstavec 2 směrnice. Pokud jde o ubytování, poslancům se uhrazují prokázané výdaje za ubytování (bez omezení výše), zaměstnancům se uhrazují výdaje do výše 220 EUR respektive 250 USD za noc.

Předseda a místopředsedové Národní rady SR dostávají kapesné ve výši 150 % stravného, ostatní poslanci 100% stravného a zaměstnanci od 5% do 40%. Kancelář také poskytuje pojistné léčebných nákladů a náhradu výdajů za povinné očkování a doporučené očkování.

### **Účast zaměstnanců kanceláře**

Zaměstnanci mohou poslance doprovázet, záleží na charakteru cesty a rozpočtových podmínkách. Obvykle je doprovázejícím tajemník výboru, výjimečně odborný pracovník legislativy, respektive odboru analýz Parlamentního institutu.

### **Organizace cesty**

Kancelář Národní rady zajišťuje kompletní zabezpečení cesty (cestovní lístky, cestovní náklady, pojistné, atd.). Odbor zahraničních vztahů a protokolu připravuje podkladové materiály na zahraniční cesty poslanců, podle potřeby ve spolupráci s Ministerstvem zahraničních věcí SR, respektive s jinými ministerstvy (podle obsahového zaměření cesty) a Parlamentním institutem.

### **Cestovní zpráva**

Podle článku 19 směrnice vedoucí delegace poslanců Národní rady, poslanec a nebo zaměstnanec kanceláře je povinen do 10 pracovních dnů po skončení zahraniční pracovní cesty předložit **Komisi předsedy Národní rady pro zahraniční vztahy** (prostřednictvím odboru zahraničních vztahů a protokolu) zprávu ze zahraniční cesty podle vzoru uvedeného v příloze číslo 6, v elektronické a písemné formě. Komise posoudí a vyhodnotí závěry a přínos uskutečněné zahraniční pracovní cesty. V případě, že účastník cesty odevzdá zprávu v neuspokojivém rozsahu nebo zprávu neodevzdá, komise vezme v úvahu tuto skutečnost při dalším vysílání dotyčného účastníka na zahraniční pracovní cestu.

Zprávy jsou k dispozici v odboru zahraničních vztahů a protokolu a v zahraničním výboru. Dostává je na vědomí i Parlamentní institut - pro informaci a na případné další využití.

**Uvažuje se o jejich zveřejnění na interní síti parlamentu, problematická se podle názoru poslanců jeví otázka ochrany citlivých údajů (?).**

## **Slovinsko**

Ve Slovinsku existují **psaná pravidla** pro zahraniční cesty členů parlamentu, byla přijata v r. 2003.

### **Adresáti pozvání na zahraniční cestu**

Pozvání jsou distribuována buď předsedovi Národního shromáždění, pokud je to pozvání pro něj, jinak tomu, kdo je osloven.



**Předběžné posouzení záměrů nebo pozvání na zahraniční cesty**

Předběžné rozhodnutí o přijetí pozvání činí předseda (pokud je pozván on), o ostatních pozváních rozhoduje zahraniční výbor.

**Dokumenty vyžadované pro schválení cesty**

Pro schválení cesty se předkládá pozvání, program cesty nebo konference, doporučení vlastního výboru, musí se předkládat 14 dní předem.

**Rozhodnutí o konání cesty a účastnících cesty**

Delegaci vytváří předseda parlamentu (pokud jde o jeho cestu), jinak příslušný výbor. Všechny delegace musí být potvrzeny **zahraničním výborem**, složení musí odpovídat složení parlamentu. Dále musí být člen delegace členem výboru, rozhoduje i zájem o věc, případně znalost cizích jazyků.

**Účast pracovníků kanceláře**

Účastní se pracovníci odboru mezinárodních vztahů nebo tajemníci výborů.

**Organizace cesty**

Praktickou organizaci vykonává odbor mezinárodních vztahů a další odbory kanceláře.

**Cestovní zpráva**

Účastník cesty nebo výbor musí vypracovat do 2 týdnů cestovní zprávu, která se odevzdává zahraničnímu výboru. Pokud není zpráva odevzdána, nemusí být povolena další cesta.

## Švédsko

Pravidla zahraničních studijních cest výborů a poslanců jsou psaná, jsou obsažena v kapitole 9 čl. 7 an. Aktu o Riksdagu a v pravidlech řídicího orgánu, týkajících se zahraničních cest. Tato pravidla se netýkají oficiálních delegací předsedy a místopředsedů parlamentu ani stálých delegací do meziparlamentních organizací.

**Rozhodnutí o konání cesty a účastnících cesty**

Oficiální delegace předsedy a místopředsedy:

Rozhoduje řídicí orgán komory

Cestování výborů:

Pokud chtějí členové **výboru vycestovat**, musí se vždy jednat o předmět, který spadá do kompetence výboru. Všem cestám výborů se říká studijní cesty.

Výbor se usnese, že jeho člen – členové má jet na studijní cestu. Před konečným rozhodnutím se návrh konzultuje s řídicím orgánem, který rozhodne, zda je požadavek oprávněný (kritérii jsou zahraniční politika, náklady na cestu a další okolnosti). Řídicí orgán může stanovit podrobnější pravidla o tom, které cesty mají být podnikány.

Tato pravidla jsou následující:

- Riksdag stanoví finanční **limit pro zahraniční studijní cesty pro volební období a výbor**, který musí být dodržen
- Předmět studijní cesty musí být vybrán s nejvyšší pozorností.
- Výbor, který chce vycestovat na studijní cestu, musí svůj záměr konzultovat s řídicím orgánem.

- Žádost musí obsahovat účel cesty, předpokládané výsledky cesty, souvislost s prací výboru, podrobný plán cesty, označení setkání, která se mají konat při cestě, počet účastníků.
- Dále výsledky konzultace s MZV, které musí být konzultováno při každé cestě.
- Cesta se musí uskutečnit v době, kdy parlament nezasedá (s výjimkou danou zvláštními důvody).
- Pokud chce cestovat s delegací nečlen výboru, je třeba zvláštní souhlas řídicího orgánu.
- Během cesty mohou členové výboru mít jen takové kontakty, které jsou označeny v plánu cesty.
- Během cesty nesmí výbor dávat pozvání k návštěvě Riksdagu, pokud to není řídicím orgánem vyžádáno.
- O výjimkách z těchto pravidel může rozhodnout řídicí výbor, pokud jsou k tomu zvláštní důvody.

#### Cestování jednotlivých poslanců:

Pokud chce vycestovat jednotlivý poslanec na studijní cestu, může dostat zvláštní grant. Tento grant je omezen **25 000 korun** (švédská koruna má přibližnou hodnotu 3 Kč) **na volební období** a smí krýt maximálně  $\frac{3}{4}$  celkových nákladů cesty. O grantu rozhoduje řídicí orgán. Pokud chtějí poslanci cestovat na konferenci, mohou dostat příspěvek. Tento příspěvek je 5000 korun na prvních 20 míst, na další pak 2500 korun. Jinak si poslanec financuje cestu sám.

#### Financování cesty

Cesty se financují z rozpočtu kanceláře, jehož část je přidělena na volební období výborům (v závislosti na počtu členů výboru). Pro jednotlivé poslance se poskytuje pro studijní cesty jen část nákladů (grant), na ostatní cesty příspěvek.

#### Účast zaměstnanců kanceláře

Zaměstnanci se účastní cest podle okolností cesty a počtu poslanců. Výborových cest se účastní pracovníci jejich sekretariátu.

#### Cestovní zpráva

Podle pravidel řídicího orgánu **musí být zpracována cestovní zpráva**, a to nejpozději do 6 měsíců. Cestovní zpráva je uložena u řídicího orgánu parlamentu, neuvěřejňuje se. Za výbor ji vypracovává vždy sekretariát.

## Velká Británie – Sněmovna lordů

Pozvání na zahraniční cesty ve Sněmovně lordů jsou doručována speakrovi nebo výborům, kterým jsou určena.

#### Rozhodnutí o účastnících cesty (delegace)

Kritérii pro vytvoření návrhu sněmovní delegace jsou osobní zájem o věc a princip zastoupení politických klubů. Rozhodování je decentralizované podle jednotlivých účtů, které slouží výborům a delegacím. Zdá se, že speaker rozhoduje spolu s řídicím orgánem jen o některých cestách.

O cestách subjektů, které mají zvláštní účet, rozhodují tyto subjekty (výbory, delegace k mezinárodním organizacím a meziparlamentním shromážděním). **U výborů je stanoveno, že výborová cesta musí být relevantní pro práci výboru.**

**Účast zaměstnanců**

Tajemníci výborů nebo zaměstnanci „overseas office“ (odborný odbor pro zahraniční záležitosti) se obvykle účastní zahraničních cest spolu s členy sněmovny.

**Financování**

Stálé delegace k mezinárodním organizacím mají pro zahraniční cesty vlastní rozpočet, stejně jako výbory a meziparlamentní organizace (zejména Commonwealth Parliamentary Association a Meziparlamentní unie).

**Organizace cesty**

Organizaci cesty vykonává příslušný útvar kanceláře spolu s výborem.

**Cestovní zpráva a její zveřejnění**

Člen sněmovny není povinen podat zprávu týkající se zahraniční cesty.

## Velká Británie - Dolní sněmovna

Systém organizování a informování o sněmovních zahraničních cestách funguje v Dolní sněmovně od roku 1980. Pozvání na zahraniční cesty jsou doručována předsedovi sněmovny, výborům nebo přímo jejich adresátům, podle toho, komu jsou určena.

**Předběžné posouzení přijetí pozvání nebo cesty**

Komora jako celek neposuzuje předběžně přijetí pozvání na cestu. Rozhodování o cestách je decentralizováno zejména pro stálé delegace, viz dále.

**Financování**

O financování zahraniční cesty pro členy sněmovny rozhoduje příslušný odbor, příslušný výbor nebo delegace do parlamentního shromáždění Britského společenství nebo Meziparlamentní unie. **Financovaná cesta musí být vždy oficiálním setkáním s parlamentním subjektem.**

**Účast zaměstnanců kanceláře**

Zaměstnanci se obvykle účastní zahraničních cest spolu s poslanci. Tajemníci příslušné delegace doprovázejí delegace, ostatní úředníci další cesty.

**Organizace cesty**

Organizaci cesty vykonává příslušný výbor nebo delegace a odbor mezinárodních vztahů.

**Cestovní zpráva**

Člen sněmovny není povinen podat písemnou ani ústní zprávu.

Prameny:

- L'Assemblée nationale et les relations internationales. Connaissance de l'Assemblée N. 11, září 1998.
- Règlement de l'Assemblée nationale, červen 2007.
- Les Commissions à l'Assemblée Nationale. Connaissance de l'Assemblée, N. 12, leden 2000.

## **Příloha č. 1 - Slovensko**

Příloha č. 1

Slovensko – směrnice a formuláře

### **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“),<sup>2)</sup> alebo ktoré súvisia s výkonom práce štátneho zamestnanca a zamestnanca Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „zamestnanec“).<sup>3)</sup>

##### **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.<sup>4)</sup>

(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.<sup>5)</sup>

---

<sup>2)</sup> § 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.

<sup>3)</sup> § 2 ods. 1 a 2 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

<sup>4)</sup> § 2 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z.

<sup>5)</sup> § 2 ods. 1a 3 zákona č. 283/2002 Z. z.

### 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.

#### Predkladanie žiadosti

### Čl. 4

(1) Žiadosti na zahraničné pracovné cesty poslancov a zamestnancov predkladajú na rokovanie komisie predsedu národnej rady pre zahraničné vzťahy (ďalej len „komisia“) prostredníctvom odboru zahraničných vzťahov a protokolu (ďalej len „odbor zahraničných vzťahov“):

- 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) vedúci kancelárie národnej rady (ďalej len „vedúci kancelárie“).

Súčasťou žiadosti pri zahraničnej pracovnej ceste poslanca musí byť písomný súhlas predsedu poslaneckého klubu.

(2) Žiadosti na zahraničné pracovné cesty predkladané predsedami výborov a vedúcimi stálych delegácií podáva odbor zahraničných vzťahov najskôr na vyjadrenie predsedovi Zahraničného výboru národnej rady (ďalej len „predseda zahraničného výboru“). Po vyjadrení stanoviska, odbor zahraničných vzťahov následne predloží žiadosť do komisie. V prípade neprítomnosti predsedu zahraničného výboru odsúhlasuje žiadosť poverený podpredseda zahraničného výboru.

(3) Žiadosti na zahraničné pracovné cesty zamestnancov predkladá vedúcemu kancelárie riaditeľ odboru zahraničných vzťahov a protokolu (ďalej len „riaditeľ odboru zahraničných vzťahov“) na základe žiadosti príslušného riaditeľa odboru kancelárie. Po odsúhlasení žiadosti vedúcim kancelárie, odbor zahraničných vzťahov predloží žiadosť do komisie.

(4) Žiadosti na zahraničné pracovné cesty uvedené v odseku 1 až 3 sa predkladajú najneskôr 15 pracovných dní pred ich uskutočnením.

## Čl. 5

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

- a) meno účastníka (účastníkov) zahraničnej pracovnej cesty, funkcia,
- b) štát,
- c) dátum odchodu a príchodu a miesto nástupu na cestu,
- d) použitie dopravného prostriedku,
- e) odôvodnenie zahraničnej pracovnej cesty (pozvanie – originál pozývacieho listu, resp. pozvánky, účel, význam, dôležitosť, uvedenie rokovacieho jazyka a pod.),
- f) informáciu o tom, na pozvanie koho sa zahraničná pracovná cesta uskutoční,
- g) 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,
- h) program zahraničnej pracovnej cesty v slovenskom, prípadne v cudzom jazyku,
- i) dátum a podpis predkladateľa žiadosti na zahraničnú pracovnú cestu.

(2) Vzor „Žiadosť na predloženie zahraničnej pracovnej cesty na rokovanie Komisie predsedu národnej rady Slovenskej republiky pre zahraničné vzťahy“ 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 národnej rady formou písomného rozhodnutia.

(2) Predseda národnej rady berie na vedomie zahraničné pracovné cesty zamestnancov odsúhlasené vedúcim kancelárie formou písomného rozhodnutia.

(3) V prípade neprítomnosti predsedu národnej rady schvaľuje zahraničné pracovné cesty podpredsedov národnej rady a poslancov zastupujúci podpredseda národnej rady formou písomného rozhodnutia a ktorý tiež berie na vedomie zahraničné pracovné cesty zamestnancov odsúhlasené vedúcim kancelárie formou písomného rozhodnutia.

(4) Predseda národnej rady žiadosti na uskutočnenie zahraničných pracovných ciest podpredsedov národnej rady, poslancov a zamestnancov prerokuje v komisii pred vydaním písomného rozhodnutia.

(5) Členmi komisie sú predseda zahraničného výboru, vedúci kancelárie a riaditeľ odboru zahraničných vzťahov.

(6) Ak sa má na zahraničnej pracovnej ceste zúčastniť predseda národnej rady, rozhodnutie o uskutočnení zahraničnej pracovnej cesty predsedu národnej rady podpisuje podpredseda národnej rady podľa určeného poradia.

(7) Ak nemožno dodržať lehotu uvedenú v čl. 4 ods.4., predseda národnej rady alebo zastupujúci podpredseda národnej rady môže vydať súhlas na zahraničnú pracovnú cestu v kratšej lehote, a to len vo výnimočných a odôvodnených prípadoch.

(8) Predseda národnej rady môže poveriť podpredsedu národnej rady schvaľovaním zahraničných pracovných ciest formou písomného rozhodnutia.<sup>6)</sup>

### **Príprava a zabezpečenie zahraničnej pracovnej cesty**

#### **Čl. 7**

(1) Odbor zahraničných vzťahov zabezpečuje tieto úkony spojené so zahraničnou pracovnou cestou:

- a) spracováva a kompletizuje predložené žiadosti na rokovanie komisie (vypracováva ŽIADOSŤ O ZPC, vzor je v prílohe č. 2),
- b) po schválení žiadosti v komisii vypracuje originál rozhodnutia o uskutočnení zahraničnej pracovnej cesty,
- c) zabezpečí distribúciu rozhodnutí elektronickou formou, jeden exemplár rozhodnutia v papierovej forme odstupuje na ekonomický odbor, pričom originál rozhodnutia je založený na odbore zahraničných vzťahov,
- d) vyplní príkaz na zahraničnú pracovnú cestu s pridelením evidenčného čísla na zahraničnú pracovnú cestu (vzor príkazu je v prílohe č. 3),

---

<sup>6)</sup> § 44, písm. b zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov



- e) zabezpečí letenky, cestovné lístky, lodné lístky a ďalšie dopravné ceniny,<sup>7)</sup>
- f) vybaví poistenie účastníkov zahraničnej pracovnej cesty a spracuje podklady pre poisťováciu 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) odovzdáva preddavok devízových prostriedkov účastníkom zahraničnej pracovnej cesty alebo ním splnomocnenej osobe (Príloha č. 4),
- i) eviduje a archivuje správy zo zahraničných pracovných ciest v papierovej a elektronickej forme.

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

- a) finančnú kalkuláciu cestovných náhrad podľa podkladov predložených odborom zahraničných vzťahov, ktorú písomne (najlepšie mailom) oznámi odboru zahraničných vzťahov,
- b) doklady na výber devízovej hotovosti z peňažného ústavu,
- c) výber devízových prostriedkov z peňažného ústavu,
- d) vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty.

### **Poskytovanie náhrad pri zahraničnej pracovnej ceste**

## **Čl. 8**

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,

---

<sup>7)</sup> okrem pracovných ciest stáleho zástupcu Kancelárie NR SR pri Európskom parlamente a inštitúciách Európskej únie v Bruseli (ďalej len „Stály zástupca“), ktorý si tieto zabezpečuje v mieste pôsobenia spôsobom podľa časti V. bodu 7. Smernice Kancelárie NR SR o poskytovaní platových náležitostí a náhrad niektorých výdavkov štátnym zamestnancom Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky pri výkone štátnej služby v zahraničí č.12/2005 zo dňa 19. 10. 2005 a podľa článku 17 ods. 3. a 4. Smernice Kancelárie NR SR č. 2/2006 o verejnom obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác v Kancelárii Národnej rady Slovenskej republiky zo dňa 01. 02. 2006 v znení jej neskorších dodatkov.

d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

### Čl. 9

(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 spôsobom<sup>8</sup>. 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 a podpredsedovia národnej rady v cenovej triede „BUSINESS“,
- b) ostatní 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 leteniek v triede „ECONOMY“ sa zabezpečí trieda „BUSINESS“, resp. kombinácia tried v prípade skupinového letu.
- c) členovia sprievodu predsedu národnej rady a podpredsedov národnej rady pri oficiálnych cestách do zahraničia cestujú tiež v cenovej triede „BUSINESS“,
- d) v prípade zaoceánskych letov cestujú všetci účastníci zahraničnej pracovnej cesty v cenovej triede „BUSINESS“.

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

### Čl. 10

---

<sup>8)</sup> §7 a §15 Zákona č. 283/2002 Z. z.

### 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 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 cudzej mene, ktoré je pre účastníka výhodnejšie.

(4) Ak má účastník na zahraničnej pracovnej ceste preukázateľne zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, stravné sa mu neposkytne. Ak má účastník zahraničnej pracovnej cesty preukázateľne 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.

(2) Zamestnancovi kancelárie vyslanému na zahraničnú pracovnú cestu sa poskytne náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie za noc do výšky 220 EUR, resp. do výšky 250 USD, ak ďalej nie je stanovené inak.

(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, národná rada 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 preukázané poskytnutie raňajok, stravné sa znižuje:

- a) o preukázanu sumu za poskytnuté raňajky alebo
- b) o 25 %, ak preukázaná suma výdavkov za poskytnuté raňajky je vyššia ako 25 % zo základnej sadzby stravného alebo ak suma výdavkov za poskytnuté raňajky nie je vyčíslená.

## Čl. 12

### Vreckové

(1) Účastníkovi zahraničnej pracovnej cesty sa poskytne popri náhrade preukázaných potrebných vedľajších výdavkov vreckové v cudzej mene:

- a) do výšky 150% stravného pre predsedu národnej rady a podpredsedov národnej rady,
- b) do výšky 100% stravného pre ostatných poslancov,
- c) vo výške od 5 % do 40 % stravného pre zamestnancov.<sup>9)</sup>

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

## Čl. 13

---

<sup>9)</sup> §14 zákona č. 283/2002 Z. z.

### **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.

### **Čl. 16**

#### **Zrušenie schválenej zahraničnej pracovnej cesty**

Ak poslanec alebo zamestnanec nemôže zo závažných a riadne preukázaných dôvodov akými sú najmä práceneschopnosť a iné zdravotné dôvody, uskutočniť zahraničnú pracovnú cestu, predloží písomné vysvetlenie predsedovi národnej rady alebo vedúcemu kancelárie. V prípade chýbajúceho, resp. nedostatočného odôvodnenia 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.

## Vyúčtovanie a hodnotenie zahraničnej pracovnej cesty

### Čl. 17

Pri zahraničnej pracovnej ceste je rozhodujúci pri uplatňovaní nároku na náhrady poskytované 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 príletu, uvedeného v čestnom vyhlásení a to za predpokladu, že sa let uskutočňuje z letiska na území Slovenskej republiky.

### Čl. 18

(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. 5 a vrátiť nevyúčtovaný preddavok<sup>10)</sup> 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 účastníka<sup>11)</sup> a nepoužitú devízovú prostriedky vráti príslušnému peňažnému ústavu.

(3) 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 odbore zahraničných vzťahov.

(4) Ak zamestnanec nepredloží vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty podľa odseku 1, ekonomický odbor kancelárie vykoná podľa osobitných predpisov<sup>12)</sup> zrážku z platu až do výšky poskytnutého preddavku.

---

<sup>10)</sup> § 36 ods. 3 zákona č. 283/2002 Z. z.

<sup>11)</sup> § 36 ods. 4 zákona č. 283/2002 Z. z.

<sup>12)</sup> Napr. § 131 ods. 2 písm. e) zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce

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

(6) 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 výdavkov<sup>13)</sup>.

## Čl. 19

(1) Vedúci delegácie poslancov národnej rady, poslanec alebo zamestnanec kancelárie je povinný do 10 pracovných dní po skončení zahraničnej pracovnej cesty predložiť komisii prostredníctvom odboru zahraničných vzťahov správu zo zahraničnej pracovnej cesty podľa vzoru uvedenom v prílohe č. 6, v elektronickej a písomnej forme. Komisia posúdi a vyhodnotí závery a prínos uskutočnenej zahraničnej pracovnej cesty. V prípade, že účastník cesty odovzdá správu v neuspokojivom rozsahu alebo účastník cesty správu neodovzdá, komisia zoberie do úvahy túto skutočnosť pri ďalšom vysielaní dotknutého účastníka na zahraničnú pracovnú cestu.

(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) zoznam dovezenej dokumentácie, odborných materiálov, literatúry a pod., ako aj miesto, kde sú uložené,
- h) rozdeľovník,
- i) dátum vypracovania správy a podpis vedúceho delegácie alebo poslanca, resp. zamestnanca, ak vykonal zahraničnú pracovnú cestu sám.

---

<sup>13)</sup> § 35 zákona č. 283/2002 Z. z.

(3) Vkládanie správ zo zahraničných pracovných ciest v elektronickej forme na intranet národnej rady zabezpečuje odbor zahraničných vzťahov v súčinnosti s odborom informačných technológií.

(4) Správy zo zahraničných pracovných ciest archivuje v elektronickej aj papierovej forme odbor zahraničných vzťahov, pričom jeden exemplár, ktorý sa stáva súčasťou dokladov vyúčtovania zahraničných pracovných ciest, odstupuje na ekonomický odbor kancelárie.

(5) Odbor zahraničných vzťahov distribuuje správy zo zahraničných pracovných ciest na Ministerstvo zahraničných vecí SR (Kabinet ministra), resp. ďalším ministerstvám a inštitúciám na ďalšie využitie podľa odporúčania účastníka zahraničnej pracovnej cesty. Pre vnútorné zložky národnej rady sú správy k dispozícii na intranete národnej rady a na odbore zahraničných vzťahov.

## 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.

(2) Komisia okrem žiadostí na uskutočnenie zahraničných pracovných ciest prerokuje informácie a finančné náklady súvisiace s realizáciou zahraničných návštev národnej rady a protokolárnych podujatí. Výsledok prerokovania uvedených záležitostí je súčasťou zápisu z rokovania komisie.

(3) 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 odboru zahraničných vzťahov správa, informácia alebo záznam podľa významu návštevy a závažnosti rokovaní. Ustanovenie čl. 19 ods. 2 sa použije primerane.



(4) Správu, informáciu alebo záznam z rozhovorov so zahraničnými hosťami (odsek 3) distribuuje odbor zahraničných vzťahov, 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.

(5) Použitie leteckej prepravy ústavných činiteľov Slovenskej republiky a zahraničných predstaviteľov sa rieši podľa nariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 53 z 29. septembra 2006 o vyžadovaní a schvaľovaní letov.

(6) Predseda národnej rady môže na zahraničnej pracovnej ceste uhrádzať v cudzej mene aj výdavky na pohostenie a občerstvenie. Tieto výdavky 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 zahraničnej 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 v cudzej mene musí byť vydaný písomným rozhodnutím predsedu národnej rady.

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

(8) Ak si poslanec nemôže osobne prevziať preddavok devízových prostriedkov 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) prevzatím devízových prostriedkov 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 15. januára 2003 č. 158.

## Čl. 22

Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia.

(Príloha č. 1)

**Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky**  
**Žiadosť**  
**na predloženie zahraničnej pracovnej cesty**  
**na rokovanie Komisie predsedu NR SR pre zahraničné vzťahy**

**Účastníci cesty:**

(uviesť všetkých účastníkov - meno a priezvisko, pozícia pri vyslaní na ZPC)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Vedúci delegácie:** \_\_\_\_\_

**Štát:** \_\_\_\_\_

**Termín:** \_\_\_\_\_

**Nástup:** \_\_\_\_\_ **Návrat:** \_\_\_\_\_

**Použitie dopravného prostriedku:**

**Odôvodnenie zahraničnej pracovnej cesty:** (pozvanie, účel, dôležitosť, informáciu o tom, na pozvanie koho sa ZPC uskutoční, uvedenie rokovacieho jazyka a pod.)

**Spôsob financovania ZPC:** (uviesť špecifikáciu nákladov, ktoré sú hradené z rozpočtových prostriedkov Kancelárie NR SR, resp. náklady hradené organizátorom)

Príloha: program ZPC

**Spracoval:**

**Dátum a podpis predkladateľa žiadosti:**

*Poznámka: Predkladateľom žiadosti je predseda NR SR, podpredseda NR SR, predseda výboru NR SR, vedúci Stálej delegácie NR SR, riaditeľ odboru (ak sa jedná o cestu zamestnanca)*

(Příloha č. 2)

|                      |
|----------------------|
| <b>ŽIADOSŤ O ZPC</b> |
|----------------------|

**Doručená na OZVP dňa:****pod č. j.:** \_\_\_\_\_**Predkladá sa na rokovanie Komisie predsedu NR SR pre zahraničné vzťahy a protokol :**  
...../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 g)

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

**Spracoval:***(meno a priezvisko zamestnanca OZVP)***Predkladá riaditeľ OZVP:***(Dátum a podpis riaditeľa OZVP)*

Prílohy: Stanoviská ZV NR SR, vedúceho K NR SR

Súhlas predsedu poslaneckého klubu (pri ZPC poslanca)

Žiadosť (doručená podľa čl. 4, ods. 1) na predloženie zahraničnej pracovnej cesty na rokovanie Komisie predsedu NR SR pre zahraničné vzťahy

Program

**Stanovisko predsedu NR SR:****SÚHLASÍM – NESÚHLASÍM**

Podklady na finančné operácie budú vykonané:

1. cestovné: v zmysle Smernice o uskutočňovaní ZPC poslancov NR SR a zamestnancov Kancelárie NR SR čl. 9
2. ubytovanie: v zmysle Smernice o uskutočňovaní ZPC poslancov a zamestnancov Kancelárie NR SR čl. 11
3. stravné a vreckové: podľa Zákona č. 283/2002 Z. z. a Smernice o uskutočňovaní ZPC poslancov NR SR a zamestnancov Kancelárie NR SR čl.10 a čl. 12
4. poistenie: v zmysle Smernice o uskutočňovaní ZPC poslancov NR SR a zamestnancov Kancelárie NR SR čl. 13

### **Stanovisko predsedu Zahraničného výboru NR SR:**

Dňa: .....

Podpis: .....

### **Stanovisko vedúceho Kancelárie NR SR:**

Dňa: .....

Podpis: .....

(Príloha č. 3)

**Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky**

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

(Příloha č. 4)

**Záznam**  
**o odovzdání a převzatí devízových prostředků na zahraniční pracovní cestu**

do..... dňa .....

---

Meno a priezvisko: .....

Devízové prostriedky: .....

slovom: .....

Bratislava .....

.....

odovzdal:

.....

prevzal:

(Príloha č. 5)

**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

dni 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

**Príjem devízových prostriedkov**

Stravné

Vreckové

Limit na ubytovanie

Zúčtov. preddavok na výdavky

Celkom

**Nárok na devízové prostriedky**a/ 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, resp. spotrebou:

Príjem

Nárok

Malo byť vrátené

Vrátené

Rozdiel (dosiahnutá devízová úspora, príp. prekročenie)

Vrátené VÚB /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:



(Príloha č. 6)

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.

## Příloha č. 2 - Švédsko

Studijní cesty výborů a jednotlivých poslanců parlamentu Švédska

### **Jednací řád Riksdagu**

#### **Study visits by Riksdag committees**

Chapter 9 articles 7 and 7.1 of the Riksdag Act stipulate the following:

##### *Article 7*

Special provisions relate to the access of members and Riksdag bodies to libraries and assistance in general in obtaining factual material for their Riksdag work, and **to study visits by members and Riksdag committees.**

##### *Supplementary provision 9.7.1*

A committee may determine that representatives of the committee shall undertake study visits in order to procure information on a subject falling within the committee's remit.

A committee shall consult the Riksdag Board before determining to undertake a study visit abroad. The Board shall give its opinion concerning whether the visit is appropriate. Account shall be taken in this connection of the Riksdag's international relations, the cost and other circumstances.

The Board may adopt more precise rules concerning study visits by committees. A member of the Riksdag may obtain a grant to cover part of the cost of an individual study visit. The Board may adopt more precise rules concerning such visits.

The Riksdag Board is, thus, in charge of authorising travelling abroad allowances for the parliamentary committees (as well as for individual MPs).

The Board comprises the Speaker (chairman) and ten other members who are appointed by the Riksdag from among its members.

**On the basis of section 9.7.1 of the Riksdag Act, the Riksdag Board has laid down the following rules (Regulation (RFS 2001:2) concerning trips abroad by Riksdag committees).**

### **Pravidla řídicího orgánu švédského parlamentu týkající se výjezdů výborů a jednotlivců**

1. For every electoral period the Riksdag Board determines the financial limits for study trips abroad by the committees. Within these limits, and taking into consideration the following rules, the committees themselves decide what trips they will make.
2. In the planning of study trips abroad, the starting point for the studies in question must be issues with a high degree of relevance to the work of the committee.
3. Committees intending to undertake a study trip abroad must submit previous notice of the trip to the Riksdag Board for consultation in accordance with section 9.7.1 of the Riksdag Act.
4. Such previous notice must indicate the purpose of the planned trip, and an assessment of the benefit of the trip with respect to the work of the committee.  
The notice must also contain a general plan for the trip, notification of planned contacts

with agencies and institutions, and the number of participants.

The notice must include the views of the Swedish Foreign Service in relation to the trip mentioned in point 5 below.

5. By way of the International Secretariat of the Riksdag, the committee must obtain the views of the Swedish Foreign Service on the feasibility and arrangement of its trip abroad.
6. Not later than six months after completing the trip, the committee must submit a written report of the trip to the Riksdag Board.
7. Unless there are special reasons for not doing so, study trips should be undertaken during periods of Parliamentary recess.
8. Special authorisation is required from the Riksdag Board to permit people who are not members or alternate members of the committee or officials of the committee secretariat to take part in study trips abroad.
9. Participants in study trips abroad who do not take part in the whole trip are themselves responsible for any additional costs this may give rise to unless the Riksdag Board determines otherwise.
10. During its study trip abroad the committee should only make such contact with the Parliament and authorities of the country being visited as are required by the study programme or by customary protocol.
11. During a trip abroad, a committee may not extend invitations to visit the Riksdag unless specifically requested to do so by the Riksdag Board.
12. If there are special reasons for doing so, the Riksdag Board may authorise exemptions from these rules.

#### **Individual study visits abroad**

MPs may receive special grants for foreign travel. These grants are limited to 25,000 crowns per electoral period, and may cover, at the most, 3/4 of the total costs of the journey. Decisions regarding this are taken by the Riksdag Board. A report on the trip is handed in to the Riksdag Board after the trip.

Financial support is also provided to enable members to attend international conferences abroad and for other foreign travel. This contribution amounts to SEK 5,000 per member for the first 20 seats, and SEK 2,500 for each additional seat.