

Metodický postup pro vyplnění formulářů pro pracovní cesty členů ZOK, ROK

V případě pracovních cest členů ZOK za účelem jednání ROK nebo ZOK mohou nastat následující případy:

- **pracovní cesta neuvolněného člena ZOK z místa trvalého pobytu do místa jednání orgánu kraje (ZOK, ROK) v Olomouci nebo neuvolněného člena ROK k výkonu funkce člena ROK a ZOK – postup podle čl. 3 odst. 1 Pravidel:**
 - o pracovní cesta je automaticky povolena Pravidly a člen ZOK provádí pouze zjednodušené vyúčtování na formuláři „**Vyúčtování pracovní cesty**“; formulář je přístupný na cesty neuvolněných členů ZOK z místa trvalého pobytu do místa jednání orgánu kraje (ZOK, ROK) v Olomouci.
 - o člen ZOK vyplní zašlucená pole a pole s možností volby (roletka) a tlačítkem „přidat cestu“ či „odebrat cestu“ v rámci formuláře nastavuje počet cest za uplynulé období. Počet cest lze korigovat pouze před zahájením vyúčtování; v popřípadě pozdější korekce počtu cest se tyto nepromítnou do vyúčtování. Po doplnění počtu cest a dat jejich uskutečnění lze volbou tlačítka „zahájit vyúčtování“ provést vyúčtování cest. Člen ZOK v rámci vyúčtování vyplní zašlucená pole a po kompletaci údajů vytiskne vyúčtování volbou tlačítka „tisk“. Člen ZOK formulář vytiskne a v listinné podobě předá k podpisu hejtmánovi Olomouckého kraje (dále jen „hejtman“). Vyplněný formulář nelze průběžně uložit.
 - o příslušný formulář naleznete zde:
https://form.olkraj.cz/aforms.php?action=fill&id_form=180&id_fldr=26
- **pracovní cesta neuvolněného člena ZOK za jiným účelem než jednáním ROK nebo ZOK nebo za účelem jednání ROK nebo ZOK do jiného místa než do Olomouce – postup dle čl. 3 odst. 2 a násl. Pravidel:**
 - o taková pracovní cesta je administrována prostřednictvím formuláře „**Cestovní příkaz**“
 - o člen ZOK vyplní zašlucená pole a pole s možností volby (roletka) a tlačítkem „přidat cestu“ či „odebrat cestu“ v rámci formuláře nastavuje počet cest za uplynulé období. Počet cest lze korigovat pouze před zahájením vyúčtování; v popřípadě pozdější korekce počtu cest se tyto nepromítnou do vyúčtování. Po vyplnění všech požadovaných cest člen ZOK pomocí tlačítka v horní liště „uložit data“ může údaje uložit a následně při vyúčtování data načíst. Formulář volbou tlačítka „vytisknout ke schválení“ člen ZOK vytiskne a v listinné podobě předá hejtmánovi k podpisu.
 - o Po uskutečnění pracovních cest ve formuláři „Cestovní příkaz“ načte pomocí tlačítka v horní liště „načíst data“ uvedené cesty do formuláře. Následně pomocí tlačítka „zahájit vyúčtování“ provede vyúčtování cest. Člen ZOK v rámci vyúčtování vyplní zašlucená pole a po kompletaci údajů vytiskne vyúčtování volbou tlačítka „tisk“. Člen ZOK formulář vytiskne a v listinné podobě předá k podpisu hejtmánovi. Vyplněný formulář nelze průběžně uložit.
 - o příslušný formulář naleznete zde:
https://form.olkraj.cz/aforms.php?action=fill&id_form=179&id_fldr=26
- **pracovní cesta uvolněného člena ZOK za účelem výkonu funkce do jiného místa než do sídla kraje – postup dle čl. 3 odst. 2 a násl. Pravidel:**

- taková pracovní cesta je administrována prostřednictvím formuláře „**Cestovní příkaz**“
- člen ZOK vyplní zažlucená pole a pole s možností volby (roletka) a tlačítkem „přidat cestu“ či „odebrat cestu“ v rámci formuláře nastavuje počet cest za uplynulé období. Počet cest lze korigovat pouze před zahájením vyúčtování; v popřípadě pozdější korekce počtu cest se tyto nepromítnou do vyúčtování. Po vyplnění všech požadovaných cest člen ZOK pomocí tlačítka v horní liště „uložit data“ může údaje uložit a následně při vyúčtování data načíst. Formulář volbou tlačítka „vytisknout ke schválení“ člen ZOK vytiskne a v listinné podobě předá hejtmanovi k podpisu.
- Po uskutečnění pracovních cest ve formuláři „Cestovní příkaz“ načte pomocí tlačítka v horní liště „načíst data“ uvedené cesty do formuláře. Následně pomocí tlačítka „zahájit vyúčtování“ provede vyúčtování cest. Člen ZOK v rámci vyúčtování vyplní zažlucená pole a po kompletaci údajů vytiskne vyúčtování volbou tlačítka „tisk“. Člen ZOK formulář vytiskne a v listinné podobě předá k podpisu hejtmanovi. Vyplněný formulář nelze průběžně uložit.
- příslušný formulář naleznete zde:
https://form.olkraj.cz/aforms.php?action=fill&id_form=179&id_fldr=26
- v případě nefunkčnosti výše uvedených elektronických formulářů je třeba použít interaktivní formulář cestovního příkazu, který je zveřejněn zde
<https://www.olkraj.cz/obecne-dokumenty-termíny-jednání-zok-cl-4998.html>
- **zahraniční pracovní cesta člena ZOK – postup dle čl. 5 Pravidel:**
 - pracovní cesta je administrována prostřednictvím formulářů „**Žádost o povolení zahraniční cesty**“ a „**Vyúčtování pracovní cesty v zahraničí**“;
 - člen ZOK vyplní zažlucená pole a pole s možností volby (roletka) a po kompletaci údajů vytiskne vyúčtování volbou tlačítka „tisk“. Pro každou cestu je třeba vyplnit oba formuláře samostatně. Člen ZOK formulář vytiskne a v listinné podobě předá k podpisu hejtmanovi. Vyplněný formulář nelze průběžně uložit.
 - příslušné formuláře naleznete zde:
https://form.olkraj.cz/aforms.php?action=fill&id_form=181&id_fldr=26
https://form.olkraj.cz/aforms.php?action=fill&id_form=182&id_fldr=26

Veškeré formuláře jsou přístupné na webu

<https://www.olkraj.cz/obecne-dokumenty-termíny-jednání-zok-cl-4998.html>

Pro usnadnění jejich vyplnění jsou přiložena instruktážní videa.

Je možné využít také offline vyplňování formulářů, ke kterému je nutné využívat operační systém WINDOWS a stáhnout si aplikaci [Form Filler](#).

Pro členy ZOK, kteří provedli v minulosti volbu paušalizace cestovních náhrad, zůstává tato volba v platnosti a přijetím Pravidel se pro ně žádné skutečnosti nemění.

Kontaktní osoba: Lucie Poláková, personální útvar, e-mail: l.polakova@olkraj.cz, telefon: 585 508 432

Technická podpora: Mgr. Štěpán Rubíček, odbor informačních technologií, e-mail: s.rubicek@olkraj.cz, telefon: 585 508 171

Olomouc, 3. 1. 2022