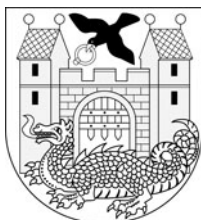


# MĚSTO TRUTNOV ZASTUPITELSTVO MĚSTA



## ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ

č. 19/2015

### O cestovních náhradách

Vydalo	Zastupitelstvo města Trutnova
Schváleno dne	7. 12. 2015, usnesením č. 2015-xxxx/5
Zpracovali	Mgr. Leoš Křemenský - odbor správní Ilona Daňková - odbor finanční
Odborný garant	vedoucí odboru finančního
Dotčené orgány a organizace	městský úřad
Účinnost od	1. 1. 2016
Nahrazuje	organizační opatření č. 2/2012
Změna	-
Počet stran	3
Počet příloh	3

## **Článek 1**

### **Předmět úpravy**

(1) Toto organizační opatření stanovuje některá pravidla pro poskytování cestovních náhrad zaměstnancům města Trutnova zařazeným do městského úřadu (dále zaměstnanec) a pro jejich vysílání na pracovní cestu. V ostatním platí zákoník práce<sup>1)</sup>, kolektivní smlouva<sup>2)</sup>, pracovní řád<sup>3)</sup> a dohody uzavřené se zaměstnancem.

(2) Toto organizační opatření dále upravuje zásady pro poskytování cestovních náhrad členům Zastupitelstva města Trutnova a pro jejich vysílání na cestu.

(3) Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce, a to bez ohledu na dobu jejího trvání.

## **Článek 2**

### **Vyslání na pracovní cestu**

(1) Každá pracovní cesta musí být doložena cestovním příkazem, ve kterém budou uvedeny podmínky pracovní cesty (zejména doba a místo nástupu a ukončení cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy a ubytování) a dohody o nevyplacení zálohy, lhůtách k předložení podkladů k vyúčtování a lhůtách k vyúčtování cestovních náhrad jak jsou uvedeny pod body 7 až 9 přílohy č. 1. Nebudou-li dohody uzavřeny platí zákoník práce.

(2) Pro vyslání na pracovní cestu a její vyúčtování musí být využívány dvoustránkové tiskopisy cestovních příkazů. Jejich vzory jsou uvedeny v přílohách č. 1 (cesty v tuzemsku) a č. 2 (zahraniční cesty). Sazby stravného pro tuzemské pracovní cesty jsou uvedeny na přední straně tiskopisu. Jejich výše se mění v závislosti na aktuální výši stravného stanovené vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí. Z toho důvodu bude tento tiskopis v případě potřeby nahrazen aktuální verzí a jeho platnost bude uvedena v záhlaví. Před nástupem na cestu je zaměstnanec povinen vyplnit cestovní příkaz (část A) a předložit k potvrzení vedoucímu zaměstnanci. Zaměstnanec není oprávněn svévolně měnit určené podmínky pracovní cesty. Je-li v cestovním příkaze místem nástupu a ukončení cesty označena obec, myslí se tím místo, kde dojde k nástupu do vozidla, které odvezlo zaměstnance z obce, respektive místo kde dojde k výstupu z vozidla, které přivezlo zaměstnance do obce.

(3) Zahraniční pracovní cestu zaměstnanců povoluje tajemník MěÚ.

(4) Podmínky pracovní cesty určí vedoucí zaměstnanec, kterým je:

- vedoucí odboru pro všechny zaměstnance svého odboru (vedoucí ÚIA pro zaměstnance ÚIA)
- tajemník MěÚ pro vedoucí odborů a vedoucího ÚIA
- starosta pro tajemníka MěÚ;

Příslušný vedoucí zaměstnanec je oprávněn uzavírat jménem města Trutnova dohody s příslušným zaměstnancem související s pracovní cestou. Dohodu o použití jiného motorového vozidla při pracovní cestě za město Trutnov uzavírá tajemník MěÚ. Vzor dohody je uveden v příloze č. 3 tohoto opatření.

(5) V mimořádných naléhavých případech lze sjednat podmínky cesty i ústně, pokud s tím zaměstnanec souhlasí. V takovém případě bude cestovní příkaz vyplněn dodatečně.

(6) V případě, že má být zaměstnanci poskytnuta záloha na cestovní náhrady, pověřený pracovník finančního odboru vyplní na základě cestovního příkazu účetní doklad na výběr zálohy a příslušný zaměstnanec si po opatření dokladu podpisy zodpovědných osob vyzvedne zálohu na pokladně.

(7) Výše poskytovaného stravného a kapesné při zahraničních pracovních cestách je uvedeno v kolektivní smlouvě. V případě bezplatně poskytnutých jídel bude stravné kráceno zákonným způsobem.

(8) Zaměstnanci používají při pracovních cestách prostředky veřejné hromadné dopravy a vozidla zaměstnavatele. Ve výjimečných případech lze použít i jiné vozidlo, než je vozidlo zaměstnavatele nebo jím zajištěné (tj. vlastní vozidlo zaměstnance, zaměstnancem vypůjčené vozidlo, atd.), ale pouze po předchozím splnění těchto podmínek:

- zaměstnanec má předepsané oprávnění k řízení motorového vozidla a další doklady potřebné k řízení příslušného vozidla,

- příslušné vozidlo má platnou technickou prohlídku a měření emisí škodlivin,
- k příslušnému vozidlu je uzavřeno platné havarijní pojištění a platné pojištění odpovědnosti za škody způsobené provozem vozidla a
- byla sepsána dohoda se zaměstnancem o použití vozidla (vzor dohody je uveden v příloze č. 2); podmínkou platnosti této dohody je, že zaměstnanec před uskutečněním služební cesty předloží svému vedoucímu zaměstnanci technický průkaz příslušného vozidla a doklad prokazující uzavření havarijního pojištění a pojištění odpovědnosti za škody způsobené provozem vozidla.

### **Článek 3** **Vyúčtování pracovní cesty**

(1) Po skončení pracovní cesty zaměstnanec vyplní cestovní příkaz v části B vyúčtování pracovní cesty; při zahraniční pracovní cestě tak učiní ve spolupráci s finančním odborem. Doklady stvrzující jeho nároky (jízdenky, parkovací lístky, poplatky za ubytování atd.) přiloží k cestovnímu příkazu. Doklady musí obsahovat náležitosti účetního dokladu ve smyslu zákona o účetnictví. Při vícedenních cestách je nutno v části B cestovního příkazu vyúčtovat každý den zvlášť (1 den = 1 řádek). Cestovní příkaz musí být vyplněn úplně, čitelně a srozumitelně. Údaje se nesmí přepisovat, přípustné jsou pouze účetní opravy (chybný zápis se škrtně, vedle se napíše správný údaj a připojí se datum a podpis toho, kdo opravu provedl).

(2) Povinností zaměstnance je uvést ve vyúčtování stravu (snídaně, oběd, večeře), která mu byla poskytnuta, a to i v případech, kdy tato skutečnost není zřejmá z dokladů předložených při vyúčtování pracovní cesty (např. ubytování zahrnuje cenu snídaně a na dokladu tato skutečnost není uvedena). Při poskytnutí občerstvení (typu káva, minerálka, zákusek, obložený chlebiček apod.) se stravné nekrátí.

(3) V případě společného ubytování několika osob musí být doklad o zaplacení ubytování vystaven pro každého zaměstnance zvlášť. Pokud to nebude možné, jeden zaměstnanec předloží originál, ostatní přiloží k vyúčtování jeho kopii. Každý zaměstnanec potom dostane pouze tu část náhrady, která mu náleží.

(4) Zaměstnanec je zodpovědný za uvedení pravdivých údajů na cestovním příkazu a stvrzuje je svým podpisem. Úplně vyplněný cestovní příkaz včetně vyčíslení nároků na stravné předloží zaměstnanec svému vedoucímu zaměstnanci, který zkontroluje oprávněnost nárokových náhrad a jejich úplnost. Tuto skutečnost potvrdí svým podpisem.

(5) V případě poskytnutí zálohy na cestovní náhrady předloží zaměstnanec cestovní příkaz s vyúčtováním pracovní cesty vč. kopie výdajového pokladního dokladu pověřenému pracovníku finančního odboru, který potvrdí správnost vyúčtování svým podpisem. Po opatření cestovního příkazu podpisy zodpovědných osob se zaměstnanec dostaví na pokladnu, kde bude záloha vyúčtována.

(6) Zaměstnanec předloží v příslušné lhůtě cestovní příkaz pracovníkovi finančního odboru pověřenému likvidací cestovních příkazů. K likvidaci musí být předložen každý cestovní příkaz bez ohledu na dobu trvání pracovní cesty.

(7) Pracovník pověřený likvidací cestovních příkazů zkontroluje formální a věcné náležitosti cestovního příkazu a zkontroluje vyúčtování těch nároků, k jejichž stanovení je třeba provést výpočet (stravné, cestovní náhrady za použití soukromého vozidla). Podpisem potvrzuje správnost vyúčtování a soulad s platnými právními předpisy.

(8) Nejpozději do 5. kalendářního dne v měsíci vypracuje pověřený pracovník finančního odboru na základě jemu předložených cestovních příkazů souhrnný přehled všech finančních náhrad za zaměstnance v uplynulém měsíci. Vyhotoví souhrnný účetní doklad, který předá k zaúčtování účtárně a mzdové účtárně, která částky náhrad zahrne do výplat zaměstnancům. Dále vyhotoví souhrnný přehled čerpání stravného za jednotlivé zaměstnance při pracovních cestách, na základě kterého provede mzdová účtárna odečet stravenek.

(9) Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou prokáže. Nejčastěji se jedná o poplatky za dopravu a úschovu zavazadel, parkování vozidel, účastnické poplatky, vstupné na veletrhy, použití telefonu, faxu a další. Vzhledem ke skutečnosti, že nutné vedlejší výdaje nelze podrobně taxativně vymezit, je konečné posouzení nutnosti těchto výdajů v kompetenci vedoucího zaměstnance, který stanovil podmínky cesty. Uznání náhrady stvrzuje svým podpisem při vyúčtování pracovní cesty.

(10) Pokud zaměstnanec cestovní výdaje z důležitých důvodů nedoloží, příslušný vedoucí zaměstnanec individuálně posoudí možnost jejich úhrady, a to v jím uznané výši. Tuto skutečnost zaznamená na cestovním příkaze v části vyúčtování pracovní cesty a stvrdí svým podpisem.

#### **Článek 4** **Cesty členů zastupitelstva města**

(1) Členovi Zastupitelstva města Trutnova náleží v souvislosti s výkonem jeho funkce cestovní náhrady ve výši a za podmínek stanovených pro zaměstnance<sup>4)</sup>.

(2) O uskutečnění pracovní cesty při plnění svých úkolů vyplývajících z funkce starosta, resp. místostarosta, kterého se cesta týká. Jedná-li se o pracovní cestu do států mimo Evropskou unii a pracovní cesty ostatních členů zastupitelstva, rozhoduje o uskutečnění cesty Rada města Trutnova.

(3) Články 2 a 3 tohoto organizačního opatření se při uskutečnění cesty dle odstavce 2 přiměřeně vztahují i na členy Zastupitelstva města Trutnova. Není-li stanoveno jinak, hledí se pro účely tohoto organizačního opatření na člena Zastupitelstva města Trutnova jako na zaměstnance. Před uskutečněním cesty dle odstavce 2 musí být sepsán cestovní příkaz, který za město Trutnov podepisuje tajemník MěÚ. Na tomto cestovním příkazu v části B bude provedeno vyúčtování cesty.

#### **Článek 5** **Závěrečná ustanovení**

(1) Ruší se organizační opatření 2/2012, o cestovních náhradách.

(2) Toto organizační opatření nabývá účinnosti dnem. 1. 1. 2016

---

<sup>1)</sup> Část sedmá zákoníku práce (§ 42, § 151 - 190)

<sup>2)</sup> Článek 4. kolektivní smlouvy

<sup>3)</sup> článek 20 pracovního řádu

<sup>4)</sup> § 78 zákona o obcích

Mgr. Ivan Adamec  
starosta města Trutnova

Ing. Hana Horynová  
místostarostka

## Část A

Město Trutnov, Slovanské nám. 165		CESTOVNÍ PŘÍKAZ		Osobní číslo:
1. Příjmení, jméno, titul:		Telefon, linka:		
2. Bydliště:		Odbor MěÚ:		
Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání	Účel cesty	Konec cesty (místo, datum)	
3. Spolucestující:				
4. Určený dopravní prostředek: ZKRATKY: <i>O</i> - osobní vlak, <i>R</i> - rychlík, <i>A</i> - autobus, <i>L</i> - letadlo, <i>AUS</i> - auto služební, <i>AUV</i> - auto vlastní, <i>MHD</i> - (metro, tramvaj, trolejbus, autobus), <i>P</i> - pěšky				
5. Předpokládaná částka výdajů Kč:				
6. Požadovaná záloha ve výši Kč:				
7. Zaměstnanec	souhlasí - nesouhlasí*)	s tím, že mu na pracovní cestu nebude poskytnuta záloha.		
8. Zaměstnanec se	zavazuje - nezavazuje*)	předložit vyúčtování pracovní cesty včetně poskytnuté zálohy nejpozději do 1. pracovního dne následujícího měsíce, po měsíci v němž skončila pracovní cesta.		
9. Zaměstnanec	souhlasí - nesouhlasí*)	s tím, aby mu náhrada cestovních výdajů za pracovní cestu byla poskytnuta při výplatě platu za měsíc v němž pracovní cesta skončila.		
Za každý kalendářní den pracovní cesty poskytne zaměstnavatel zaměstnanci stravné ve výši a) 71 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin, b) 106 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin, c) 165 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.				
V případě, že bude zaměstnanec během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, bude <b>stravné kráceno tímto způsobem:</b>				
a) trvá-li cesta 5 až 12 hodin . při poskytnutí 1 jídla - o 70 % = krácené stravné 21,30 Kč		c) trvá-li cesta déle než 18 hodin . při poskytnutí 1 jídla - 25 % = krácené stravné 123,75 Kč . při poskytnutí 2 jídel - 50 % = krácené stravné 82,50 Kč . při poskytnutí 3 jídel - 75 % = krácené stravné 41,25 Kč		
b) trvá-li cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin . při poskytnutí 1 jídla - 35 % = krácené stravné 68,90 Kč . při poskytnutí 2 jídel - 70 % = krácené stravné 31,80 Kč		Stravné zaměstnanci nepřisluší, pokud mu během pracovní cesty, která trvá a) 5 až 12 hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla, b) 12 až 18 hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.		
Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty		Datum a podpis zaměstnance vyslaného na pracovní cestu		
*) Nehodící se škrtněte				
10. Vyplacená záloha ve výši Kč:	vyplacená dne:	pokl. doklad číslo:		
Datum a podpis pokladníka				

## VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

Datum	Odjezd - příjezd <sup>1)</sup>		Použitý dopr. prostředek <sup>2)</sup>	Vzdálenost v km <sup>3)</sup>	Jízdné a místní přeprava	Stravné	Nocležné	Nutné vedlejší výdaje	Celkem	Upraveno
					Kč	Kč	Kč	Kč	Kč	Kč
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10
	Odjezd									
	Příjezd									
	Odjezd									
	Příjezd									
	Odjezd									
	Příjezd									
	Odjezd									
	Příjezd									
	Odjezd									
	Příjezd									
	Odjezd									
	Příjezd									
	Odjezd									
	Příjezd									
Dne		Bezplatně poskytnuto jídlo charakteru		Celkem						
		snídaně	ano - ne	Záloha						
		oběd	ano - ne	Doplatek - Přeplatek						
		večeře	ano - ne							

1) Dobu odjezdu a příjezdu vyplňte podle jízdního řádu

2) Uvádějte ve zkratce

3) Počet km uvádějte jen v případě použití vlastního vozidla - slouží pro účely výpočtu náhrad

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně: \_\_\_\_\_

datum a podpis účtovatele

ZKRATKY: **O** - osobní vlak, **R** - rychlík, **A** - autobus, **L** - letadlo, **AUS** - auto služební, **AUV** - auto vlastní, **MHD** - (metro, tramvaj, trolejbus, autobus), **P** - pěšky

11.

Se způsobem provedení souhlasí: \_\_\_\_\_

datum a podpis odpovědného pracovníka

12. VÝDAJOVÝ - PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD		Účtovací předpis							
Číslo:		SÚ	AÚ	OD PA	POL	ORJ	ORG	Má dátí	dal
								Kč	Kč
Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na									
Kč:									
Kč:									
Vyplacená záloha	Kč:								
Doplatek - Přeplatek	Kč:	Poznámka o zúčtování							

Slovy:

Datum a podpis pracovníka,  
který upravil vyúčtování

Datum a podpis příjemce  
(průkaz totožnosti)

za správnost rozpočtu,  
datum a podpis

Schválil (datum a podpis)

## Část A

Město Trutnov, Slovanské nám. 165		Osobní číslo:	
<b>CESTOVNÍ PŘÍKAZ ZAHRAŇIČNÍ PRACOVNÍ CESTA</b>			
1. Příjmení, jméno, titul:		Telefon, linka:	
2. Bydliště:		Odbor MěÚ:	
Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání, stát	Účel cesty	Konec cesty (místo, datum)
3. Spolucestující:			
4. Určený dopravní prostředek (u vlastního vozidla druh, obsah válců):			
5. Předpokládaná částka výdajů v CM			
Ubytování:			
Stravné:			
Jízdné:			
Kapesné:			
nutné vedlejší výdaje:			
<b>CELKEM:</b>			
6. Požadovaná záloha ve výši:	Přeplatek zálohy vrátím v Kč	Doplatek požaduji vyplatit v Kč	
Zaměstnanec	Souhlasí/nesouhlasí	s tím, že mu na pracovní cestu nebude poskytnuta záloha.	
Zaměstnanec se	Zavazuje/nezavazuje	předložit vyúčtování pracovní cesty včetně poskytnuté zálohy nejpozději do 2. pracovního dne následujícího měsíce, po měsíci v němž skončila pracovní cesta.	
Zaměstnanec	Souhlasí/nesouhlasí	s tím, aby mu náhrada cestovních výdajů za pracovní cestu byla poskytnuta při výplatě platu za měsíc, v němž předložil vyúčtování pracovní cesty.	
<p>Výše základní sazby stravného se řídí vyhláškou Ministerstva financí České republiky. V závislosti na době strávené v zahraničí je stravné poskytováno takto:</p> <p>a) trvá-li pracovní cesta méně než 1 hodinu, stravné se neposkytuje,  b) trvá-li pracovní cesta 12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu, stravné se poskytuje ve výši 1/3 základní sazby  c) trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin, stravné se poskytuje ve výši 2/3 základní sazby,  d) trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin, poskytuje se stravné v plné výši.</p> <p>Za každý kalendářní den pracovní cesty v zahraničí poskytne zaměstnavatel zaměstnanci <u>kapesné ve výši 40% stravného</u> určeného v závislosti na době strávené v zahraničí - viz výše.</p> <p>V případě, že bude zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, bude <b>stravné kráceno tímto způsobem:</b></p> <p>a) trvá-li pracovní cesta 12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu, za každé uvedené jídlo 70 % z částky vypočtené dle bodu b)  b) trvá-li cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin, o 35% za každé uvedené jídlo z částky vypočtené v bodě c)  c) trvá-li cesta déle než 18 hodin o 25% za každé uvedené jídlo z částky vypočtené v bodě d)</p>			
Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty		Datum a podpis zaměstnance vyslaného na pracovní cestu	
*) Nehodící se škrtněte			
6. Vyplacená záloha ve výši:	Vyplacená dne:	Pokl. doklad číslo:	
Datum a podpis pokladníka			

## Část B

Vyúčtování zahraniční pracovní cesty:

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně:

.....  
*datum a podpis účtovatele*

Se způsobem provedení souhlasí:

.....  
*datum a podpis odpovědného pracovníka*

12. VÝDAJOVÝ - PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD		Účtovací předpis							
Číslo:		<i>SÚ</i>	<i>AÚ</i>	<i>OD PA</i>	<i>POL</i>	<i>ORJ</i>	<i>ORG</i>	<i>Má dáti</i>	<i>dal</i>
								Kč	Kč
Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na									
Kč:									
Vyplacená záloha	Kč: -								
Doplatek	Kč:	<i>Poznámka o zúčtování</i>							
Slovy:									
<i>Datum a podpis pracovníka, který upravil vyúčtování</i>	<i>Datum a podpis příjemce (průkaz totožnosti)</i>			<i>za správnost rozpočtu, datum a podpis</i>			<i>Schválil (datum a podpis)</i>		



## DOHODA O POUŽITÍ JINÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA PŘI PRACOVNÍ CESTĚ

Smluvní strany

Město Trutnov se sídlem Slovanské nám. 165, 541 16 Trutnov, IČO 0027 8360, zastoupené tajemníkem Městského úřadu Trutnov, Ing. Janem Seidelem, (dále jen zaměstnavatel)

a

pan(i)..... narozen (a) dne..... ,

bytem ..... (dále jen zaměstnanec)

uzavírají tuto dohodu:

### 1. Zaměstnanec

a) \* **na žádost zaměstnavatele použije motorové vozidlo** - zaměstnanci přísluší náhrady za používání motorového vozidla a úhrada spotřebovaných pohonných hmot

b) \* **se souhlasem zaměstnavatele použije motorové vozidlo** - zaměstnanci bude poskytnuta náhrada jízdních výdajů v ceně původně nařízeného dopravního prostředku  
(*nehodící se škrtněte*)

při pracovní cestě dne:..... dle cestovního příkazu ze dne: .....

druh vozidla .....

značka, typ .....

registrační značka.....

VIN kód (případně č. motoru).....

vlastník motorového vozidla.....

2. Zaměstnanec prohlašuje, že je oprávněn použít výše uvedené motorové vozidlo na pracovní cestu, dále prohlašuje, že vozidlo splňuje všechny předepsané podmínky k jeho provozu a je na ně uzavřeno platné havarijní pojištění.

3. Dohoda o použití jiného motorového vozidla při pracovní cestě je vyhotovena ve dvou stejnopisech, jeden obdrží zaměstnanec a jeden zaměstnavatel. Podmínkou nabytí platnosti této dohody je, že zaměstnanec před uskutečněním služební cesty předloží svému vedoucímu zaměstnanci technický průkaz motorového vozidla a doklad prokazující uzavření havarijní pojištění a pojištění odpovědnosti za škody způsobené provozem motorového vozidla. Splnění této podmínky níže potvrdí vedoucí zaměstnanec.

V Trutnově dne.....

.....  
tajemník MěÚ za zaměstnavatele

.....  
zaměstnanec

Potvrzují předložení

- technického průkazu výše uvedeného motorového vozidla,
- dokladu prokazujícího uzavření havarijní pojištění pro výše uvedené motorové vozidlo,
- dokladu prokazujícího uzavření pojištění odpovědnosti za škody způsobené provozem výše uvedeného motorového vozidla.

.....  
vedoucí zaměstnanec zaměstnance