



NAVODILA ZA SLUŽBENE POTI DELAVCEV OŠ ŠENČUR

1. Za službeno potovanje se šteje potovanje na podlagi naloga za službeno potovanje.
2. Potni nalog mora biti praviloma izdan in podpisan najkasneje na dan pred začetkom službene poti.
3. Nalog za službeno pot podpiše ravnatelj, v njegovi odsotnosti pa pomočnik ravnatelja.
4. ODGOVORNA OSEBA (ravnatelj ali pomočnik ravnatelja) odobri službeno pot:
 - na podlagi prejetega elektronskega sporočila;
 - s parafiranjem vabila zunanje institucije, na podlagi katerega odredbodajalec nato podpiše potni nalog.
6. Potne naloge lahko podpisujejo samo pooblaščenici za podpis potnih nalogov v rubrikah: podpis pooblaščenice osebe (ravnatelj ali pomočnik ravnatelja), podpis predlagatelja računa:

Odgovorna ali pooblaščenica oseba odredi službeno pot in odobri na potnem nalogu: **osebo**, ki je napotena na službeno potovanje, **vrsto** službene naloge, **kraj**, kamor je oseba napotena na službeno potovanje in **kraj**, od koder gre na službeno potovanje, trajanje službenega potovanja, **način** prevoza, **predlagano akontacijo** potnih stroškov in **stroškovno mesto** oz. nosilca. Za službeno potovanje v državi se posebej označi, ali je odobreno prenočevanje. Akontacija se lahko določi samo za službeno potovanje v tujino in največ v skladu z načrtovanimi stroški službenega potovanja;

Predlagatelj računa je oseba, ki je opravila službeno pot. Po končani službeni poti mora oddati izpolnjen potni nalog tajniku VIZ. Na potni nalog mora biti vpisano čas trajanja službene poti (datum in ura začetka ter zaključka), število kilometrov (<https://www.google.si/maps>) in ostali stroške, za katere mora biti priloženo obvezno dokazilo o nastanku ter plačilu stroška v zvezi s službeno potjo.

Tajnik VIZ je oseba, ki obračuna višino in število dnevnic in drugih povračil, preverja ustreznost vsebine, pooblaščenost predlagateljev (ali so vsi podpisniki pooblaščenici za podpis posameznih rubrik) in pravilnost z vidika zakonskih določil in internih navodil (vpis relacij službenih poti, preveri ceno kilometrine, priloge, odhodne točka ali so pri obračunanih stroških priložene listine, iz katerih je jasno, da so stroški dejansko nastali in njihov znesek). Tajnik VIZ po pripravi potnih nalogov in obračunu stroškov za izplačilo predloži ravnatelju v podpis.

Izplačevalec plače mora končno izplačilo potnih stroškov primerjati s stanjem prisotnosti v evidenci prisotnosti ter opraviti morebitne popravke pri prehrani in prevozu na delo in/ali z dela. Potni nalogi se izplačajo pri izplačilu plač enkrat mesečno.

7. Če je bil za službeno potovanje lastni prevoz, vpiše v obračun potnih stroškov število prevoženih kilometrov (število km se lahko določi z aplikacijo Google.si); če je bil za službeno potovanje določen javni prevoz, mora predložiti vozovnico ali potrdilo.
8. Nobene odredbe odgovorne osebe na potnem nalogu se ne sme spremeniti brez pisne odobritve odgovorne osebe, kar ima za posledico storniranje že izdanega potnega naloga in izdajo novega.

-
9. Število kilometrov se pri obračunu zaokroži na eno decimalno, znesek obračunane kilometrine pa na dve decimalni.
10. Potni nalog mora biti ob izdaji obvezno opremljen s podatki:
- zaporedno številko naloga in šifro stroškovnega mesta, žigom šole (zgoraj levo in spodaj na sredini);
 - imenom in priimkom delavca, ki mu je bil izdan, ter njegovim prebivališčem;
 - datumom začetka in zaključka službene poti in številom dni;
 - uro odhoda in prihoda;
 - ciljem službene poti z dopisom od kje se službena poti prične (npr. v Ljubljano iz matične šole ali podružnice ali v Ljubljano iz »naslova prebivališča delavca«);
 - morebitnimi sopotniki, in sicer poimensko;
 - nalogo oz. nalogami, ki jih je treba opraviti;
 - načinom prevoza: javni prevoz; osebno vozilo;
 - če je bil odobren in izplačan predujem, mora biti to zapisano in podpisan prevzemnik predujma;
 - podpisom odgovorne osebe.
11. Službena pot se začne na kraju opravljanja dela delavca po pogodbi o zaposlitvi delavca (odhodna točka, ki je lahko sedež matične šole oz. podružnične šole). Če je kraj bivališča delavca bližje kraju napotitve na službeno pot kot je kraj opravljanja dela delavca po pogodbi o zaposlitvi, se službena pot začne na kraju bivališča delavca (odhodna točka). V primeru, ko se službeno potovanje prične in/ali konča na kraju bivališča delavca, delavcu ne pripada povračilo stroškov prevoza na delo in/ali z dela.
12. Obračuna se dejanske stroške in dejansko porabljen čas na službeni poti. Drugi upravičeni stroški so parkirnine in podobno.
13. Dnevnica je nadomestilo za prehrano in se glede na čas trajanja službene poti odobri za čas od začetka potovanja do konca potovanja. Vrednost dnevnice se obračuna skladno z veljavnimi predpisi. Če je delavcu na službeni poti zagotovljena celotna prehrana, mu dnevnic ne pripada. V nasprotnem primeru se mu izplača celotna dnevnic. Tuje dnevnic imajo znižana izplačila. (Priloga 3).
14. Ko se delavec izobražuje ali dela v soboto, nedeljo ali med prazniki zaradi službene poti v Sloveniji (**izven kraja**, kjer delavec opravlja delo po pogodbi o zaposlitvi) ali v tujini, je upravičen do nadomestila za prehrano na službeni poti - dnevnic v skladu z zakonodajo in navodili za službene poti delavcev OŠ Šenčur in do povračila prevoznih in drugih upravičenih stroškov v skladu z navodili za službene poti delavcev OŠ Šenčur.
15. Ko se delavec izobražuje ali dela v soboto, nedeljo ali med prazniki **v kraju**, kjer delavec opravlja delo po pogodbi o zaposlitvi, delavec ni upravičen do dnevnice in povračila stroškov potovanja, temveč je upravičen le do nadomestila za prehrano na delu in do povračila prevoza na delo in/ali iz dela, razen če mu je kot prevoz na delo in/ali iz dela priznано povračilo kilometrine.
16. Ko delavec v delovnem tednu (to je od ponedeljka do petka) dela v kraju, kjer delavec dela po pogodbi o zaposlitvi in je med delovnim časom delodajalca napoten na službeno pot izven kraja, kjer dela po pogodbi o zaposlitvi, je upravičen do povračila za prehrano na službeni poti - dnevnic, v odvisnosti od časa trajanja službenega potovanja v skladu z navodili za službene poti delavcev OŠ Šenčur.
-

17. Obračun potnih stroškov oz. potnega naloga mora delavec, ki mu je bil nalog izdan, v roku treh dni po opravljeni službeni poti dostaviti tajništvu (vse priloge, račune mora parafirati tajnik VIZ in jih žigosati).
18. Nepravilno oz. pomanjkljivo izpolnjenih ali obračunanih potnih nalogov (v nasprotju s temi navodili) se ne sme izplačati, dokler niso odpravljene vse pomanjkljivosti. Če dokazilo o nekem strošku ni priloženo, se strošek ne povrne. Nepravilno obračunani potni nalogi bodo zavrjeni.

Dejstvo je, da so navodila vedno splošna in ne morejo zajeti vsakega primera. Za dodatna pojasnila so zadolženi tajnik VIZ, računovodja in knjigovodja.

Navodila morajo biti taka, da omogočajo smiselno razrešitev. Pričakovane nejasnosti je treba razčistiti pred izdajo potnega naloga, saj se ob zavrnitvi (v celoti ali delni) izplačila obračunanega potnega naloga predlagatelj ne sme sklicevati na nepoznavanje pravil.

Št. del: 43-5-1/2023

Datum: 21. 2. 2023

Stanka Naglič, ravnateljica

Priloge:

Priloga 1 - seznam pooblaščenih oseb – odredbodajalci

ZAP. ŠT.	IME	PRIIMEK	FUNKCIJA	POJASNILO
1.	Stanka	Naglič	ravnatelj	
2.	Zdravko	Potočnik	pomočnik ravnatelja	v odsotnosti ravnatelja
3.	Štefka	Svetelj	pomočnik ravnatelja	v odsotnosti ravnatelja
4.	Darja	Marinšek	pomočnik ravnatelja	v odsotnosti ravnatelja

Priloga 2 - seznam pooblaščenih oseb – tajnik VIZ

ZAP. ŠT.	IME	PRIIMEK	FUNKCIJA	POJASNILO
1.	Mojca	Šenk	Tajnik VIZ	

Priloga 3 - domača in tuja dnevnic

Tabela 1: Domača dnevnic

Čas	Dnevnic	Št. obrokov	Št. plačanih obrokov (prehrana je v ceni druge storitve ali jo poravnava organizator)	Znižanje dnevnice
Nad 6 ur	Določajo	3	zajtrk	-20%
			kosilo	-40%
			večerja	-40%

Tabela 2: Tuja dnevnic

Če je v stroške prenočevanja na službeni poti všteto tudi plačilo zajtrka, se dnevnic za službeno potovanje zniža za 15 % oz. 10 %, odvisno od števila ur dnevnice. Če službeno potovanje v tujino traja:

- nad 14 do 24 ur: cela dnevnic,
- nad 8 ur do 14 ur: 75 % dnevnice,
- nad 6 do 8 ur: 25 % dnevnice.

Opomba: Za javne uslužbenke in funkcionarje v državnih organih, upravah samoupravnih lokalnih skupnosti, javnih agencijah, javnih skladih, javnih zavodih, javnih gospodarskih zavodih ter drugih osebah javnega prava, ki so posredni uporabniki državnega proračuna ali proračuna samoupravne lokalne skupnosti in za del gospodarstva, ki se v svojih aktih sklicuje na Uredbo o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino, se za službeno potovanje po njej, če potovanje traja 10 ur ali manj, dnevnic ne obračuna.