

Na podlagi 23. člena Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS št. 32/12 - uradno prečiščeno besedilo, 40/11 - ZUPJS-A, 40/12 - ZUJF, 57/12 - ZPCP-2D, 109/12, 85/14, 75/16, 61/17 - ZUPŠ, 65/17, 49/20 - ZIUZEOP, 80/20 - ZIUOOPE, 152/20 - ZZUOOP, 175/20 - ZIUOPDVE, 13/21 - skl. US, 42/21 - odl. US, 57/21 - odl. US, 206/21 - ZDUPŠOP, 54/22 - ZUPŠ-1, 100/22 - ZSZUN, 95/23 - ZIUOPZP, 102/23) ter 287. in 303.b člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS št. 100/23 – UPB 14, 31/24 in 110/24) je rektor Univerze v Mariboru dne 8. 7. 2025 sprejel naslednje

NAVODILO O SLUŽBENIH POTOVANJIH NA UNIVERZI V MARIBORU št. 012/2025/N 4/500

1. poglavje Splošne določbe

1. člen (vsebina)

(1) To navodilo določa pravila o službenih potovanjih na Univerzi v Mariboru (v nadaljevanju: UM).

(2) V tem navodilu se izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen (pomen izrazov)

Izrazi, uporabljeni v tem navodilu, pomenijo:

1. »enota univerze« je rektorat UM, članica UM, Študentski domovi (v nadaljevanju: ŠD) ali Univerzitetna knjižnica Maribor (v nadaljevanju: UKM);
2. »odgovorna oseba enote univerze« je glavni tajnik UM za rektorat, dekan članice za članice univerze, direktor za ŠD in ravnatelj za UKM;
3. »potni nalog« je računovodska listina, ki omogoča spremljanje in dokazovanje službenih potovanj delavcev in zunanjih sodelavcev ter upravičenosti povračila stroškov, nastalih na službenem potovanju;
4. »službeno potovanje« je potovanje, na katerega je napoten delavec, da opravi določeno nalogo izven kraja, v katerem v skladu s pogodbo o zaposlitvi opravlja delo, oziroma potovanje, na katerega je napoten zunanji sodelavec, da opravi določeno delo za UM ali za enoto univerze;
5. »zunanji sodelavec« je oseba, ki ni zaposlena na UM, vendar kot član organov, komisij in drugih delovnih teles UM ali enote univerze oziroma kot nosilec drugih nalog opravlja določena dela za UM ali za enoto univerze.

2. poglavje

Službeno potovanje

3. člen **(splošno)**

(1) Delavec je upravičen do povračila stroškov, nastalih na službenem potovanju, če potuje na podlagi predhodno potrjenega potnega naloga.

(2) Delavca se napoti na službeno potovanje zaradi udeležbe na sestanku, izobraževanju, seminarju, konferenci ali zaradi opravljanja druge naloge izven kraja, v katerem v skladu s pogodbo o zaposlitvi opravlja delo.

(3) Pri načrtovanju službenega potovanja in pri povračilu stroškov, nastalih na službenem potovanju, je treba upoštevati načelo ekonomičnosti.

(4) Službena potovanja se izvajajo skladno s sprejetim letnim programom dela in finančnim načrtom UM in enote univerze.

4. člen **(stroški na službenem potovanju)**

(1) Kot stroški na službenem potovanju se štejejo:

- stroški prevoza,
- dnevnic kot povračilo stroškov prehrane,
- kilometrina, če je bila za službeno potovanje odobrena uporaba lastnega vozila,
- stroški prenočevanja,
- drugi stroški, vezani na opravljanje nalog na službenem potovanju, na podlagi predloženega dokazila in ob upoštevanju načela ekonomičnosti (npr. parkirnina, cestnina, predornina, vstopnina, stroški za vinjeto, ki jo je delavec kupil za opravljanje službenega potovanja) ter
- morebitni drugi stroški, določeni z veljavnimi predpisi (npr. premija za individualno zdravstveno zavarovanje z medicinsko asistenco v tujini).

(2) Stroški prevoza na službenem potovanju se povrnejo glede na odobren način prevoza ob upoštevanju načela ekonomičnosti. Pri uporabi javnega prevoza se povrnejo stroški v višini predloženega računa za nakup vozovnice.

(3) Strošek nakupa vinjete za uporabo lastnega vozila v službene namene v Republiki Sloveniji se delavcu praviloma ne povrne. Izjemoma se delavcu, ki je bil na službeno potovanje napoten z uporabo lastnega vozila, lahko povrne vinjeta v Republiki Sloveniji, če z originalnim računom izkaže, da je kupil vinjeto izključno za opravljanje tega službenega potovanja. V tem primeru se delavcu prizna vrednost vinjete za najkrajše časovno obdobje, ki pokriva čas trajanja službenega potovanja. Strošek tuje vinjete se obračuna v višini najcenejše vinjete, ki pokriva čas trajanja službenega potovanja.

(4) Dnevnic in kilometrina se povrmeta v višini, določeni z veljavnimi predpisi.

(5) Stroški prenočevanja se ob upoštevanju načela ekonomičnosti povrnejo v višini plačanega računa za prenočevanje, pri čemer:

- če si več delavcev deli dvoposteljno ali več posteljno sobo, vsak delavec praviloma pridobi ločen račun za svoj delež nočitve. Če to ni mogoče, se pri obračunu nočitve upošteva sorazmerni del računa, glede na število oseb, navedenih na računu;
- če delavca na službenem potovanju spremlja oseba, ki ni zaposlena na UM, delavec praviloma pridobi ločen račun za svoj delež nočitve. Če to ni mogoče, se pri obračunu nočitve upošteva sorazmerni del računa, glede na število oseb, navedenih na računu;
- če so na računu za prenočevanje obračunane storitve (pranje, likanje, zapitek ipd.), ki niso vezane na opravljanje nalog na službenem potovanju, se le te ne povrnejo.

(6) Če je delavec napoten na službeno potovanje v okviru sodelovanja v programu evropske ali druge mednarodne organizacije, ki financira takšno sodelovanje, se upravičenost in višina povračil ugotavljata tako, kot je določeno s pravili te organizacije.

5. člen **(trajanje službenega potovanja)**

(1) Službeno potovanje se začne z odhodom iz kraja odhoda na službeno potovanje in konča s prihodom v kraj prihoda s službenega potovanja.

(2) Potni nalog se lahko izda samo za čas trajanja službenega potovanja. Odsotnost pred začetkom službenega potovanja ali po koncu službenega potovanja zaradi koriščenja presežka ur ali letnega dopusta mora biti predhodno odobrena in jo je potrebno posebej navesti v predlogu za odobritev službeno potovanje med opombami.

6. člen **(kraj odhoda in kraj prihoda)**

(1) Praviloma sta kraj odhoda na službeno potovanje in kraj prihoda s službenega potovanja naslov enote univerze, v okviru katere je delavec napoten na službeno potovanje.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek se lahko službeno potovanje začne ali konča v drugem kraju, če je to v skladu z načelom ekonomičnosti.

(3) Za prevoz iz kraja, iz katerega se delavec vozi na delo, pa do naslova enote univerze in nazaj se delavcu povrnejo potni stroški, če na dan odhoda in dan prihoda evidentira svoj prihod na delovno mesto.

(4) Če se službeno potovanje začne v kraju, iz katerega se delavec vozi na delo, in konča v kraju, v katerega se delavec vozi z dela, se delavcu v celoti povrnejo stroški prevoza na službenem potovanju in mu za ta dan ne pripada povračilo stroškov prevoza na delo in z dela.

7. člen **(način prevoza)**

(1) Za prevoz na službenem potovanju se praviloma uporabi javni prevoz ali službeno vozilo.

(2) Uporaba lastnega vozila za službeno potovanje je izjemoma mogoča samo na podlagi potnega naloga, če drugače službenega potovanja ni mogoče opraviti.

(3) Letalski prevoz se uporablja le izjemoma za daljša službena potovanja v tujino, pri čemer se delavcu praviloma povrnejo stroški najcenejšega letalskega prevoza (ekonomski razred), skladno z javnim naročilom.

(4) Najem avtomobila je možen le v okviru službenega potovanja v tujino, če je to ekonomsko ugodneje in mora biti predhodno odobren.

8. člen (akontacija stroškov)

(1) Delavec je pred začetkom službenega potovanja upravičen do akontacije predvidenih stroškov nočitev za službeno potovanje v tujino, razen v primerih, ko tega ne omogočajo veljavni predpisi. Akontacija stroškov se izplača največ tri dni pred odhodom na službeno potovanje.

(2) Do akontacije stroškov ni upravičen delavec, ki ni oddal poročila o predhodnih službenih potovanjih v določenem roku ali ni poravnal obveznosti s predhodnih službenih potovanj.

(3) V primeru preveč izplačane akontacije mora delavec razliko vrniti v sedmih dneh od prejema obvestila pristojne osebe.

3. poglavje Predlog za odobritev službenega potovanja

9. člen (splošno)

(1) Potujoči delavec mora v informacijskem sistemu oddati predlog za odobritev službenega potovanja najmanj tri dni pred odhodom na službeno potovanje v Republiki Sloveniji oziroma najmanj sedem dni pred odhodom na službeno potovanje v tujino.

(2) Če potujoči delavec iz upravičenih razlogov ne more oddati predloga za odobritev službenega potovanja v roku iz prejšnjega odstavka, mora predlog oddati takoj, ko je to mogoče, vendar najkasneje dva dni pred odhodom na službeno potovanje.

(3) Predlog za odobritev službenega potovanja lahko za potujočega delavca odda tudi delavec, ki je na enoti univerze, v okviru katere bo potujoči delavec napoten na službeno potovanje, pristojen za pripravo predlogov za odobritev službenega potovanja in poročil o službenem potovanju (v nadaljevanju: pristojni delavec), pri čemer mora v informacijskem sistemu označiti potujočega delavca, za katerega oddaja predlog za odobritev službenega potovanja. Potujoči delavec mora v informacijskem sistemu potrditi predlog za odobritev službenega potovanja, ki ga je zanj oddal pristojni delavec.

(4) Potujoči delavec odgovarja za resničnost in verodostojnost podatkov, navedenih v predlogu za odobritev službenega potovanja.

(5) Predlog za odobritev službenega potovanja je treba oddati tudi, če stroške, ki bodo nastali na službenem potovanju, krije druga institucija ali če na službenem potovanju ne bodo nastali nobeni stroški.

10. člen
(vsebina predloga za odobritev službenega potovanja)

(1) Iz predloga za odobritev službenega potovanja morajo biti jasno in nedvoumno razvidni:

1. vrsta potnega naloga;
2. podatki o potujočem delavcu, pri čemer:
 - če ima potujoči delavec več delovnih razporeditev, je treba v predlogu za odobritev službenega potovanja izbrati delovno razporeditev potujočega delavca v tisti notranji organizacijski enoti, v okviru katere bo napoten na službeno potovanje;
 - če bo potujoči delavec napoten na službeno potovanje v okviru notranje organizacijske enote, v kateri nima delovne razporeditve, je treba v predlogu za odobritev službenega potovanja označiti napotitveno organizacijsko enoto;
3. predlagani način prevoza;
4. datum in ura predvidenega odhoda in predvidenega prihoda;
5. opis službenega potovanja in naloge;
6. ciljna država službenega potovanja;
7. kraj odhoda, vmesni cilji in kraj prihoda z naslovi;
8. predvideni stroški, ki bodo nastali na službenem potovanju;
9. plačnik stroškov oziroma stroškovni nosilec, na katerem mora biti na razpolago dovolj sredstev za povračilo predvidenih stroškov, ki bodo nastali na službenem potovanju, pri čemer:
 - če stroške na službenem potovanju v celoti krije druga institucija, je treba v predlogu za odobritev službenega potovanja v opombi navesti tudi plačnika stroškov;
 - če stroške na službenem potovanju delno krije druga institucija, je treba v predlogu za odobritev službenega potovanja v opombi natančno pojasniti, katere stroške krije druga institucija, stroški, ki se krijejo iz stroškovnega nosilca UM, pa se navedejo v skladu z 8. točko tega odstavka;
10. morebitna akontacija stroškov za službeno potovanje;
11. morebitni drugi podatki, ki so kot obvezni določeni v informacijskem sistemu.

(2) Če v predlogu za odobritev službenega potovanja kraj odhoda na službeno potovanje in kraj prihoda s službenega potovanja nista natančno določena, se šteje, da sta kraj odhoda na službeno potovanje in kraj prihoda s službenega potovanja naslov enote univerze, v okviru katere bo potujoči delavec napoten na službeno potovanje.

(3) Predlogu za odobritev službenega potovanja mora biti priložena uradna objava dogodka, program aktivnosti ali drug dokument, iz katerega so razvidne aktivnosti, ki bodo potekale v času službenega potovanja, in dokazila o predvidenih stroških in akontacije stroškov za službeno potovanje. Če potujoči delavec prejme ustno vabilo, na podlagi katerega bo izvedel službeno potovanje, se to v informacijskem sistemu zabeleži v obliki komentarja.

(4) Če ima potujoči delavec več delovnih razporeditev ali če bo napoten na službeno potovanje v okviru notranje organizacijske enote, v kateri nima delovne razporeditve, je treba o predlogu za odobritev službenega potovanja v informacijskem sistemu predhodno obvestiti odgovorne osebe enot univerze, v katerih ima potujoči delavec delovne razporeditve.

4. poglavje

Potrditve službenega potovanja in potni nalog

11. člen **(potrjevalci službenih potovanj)**

(1) Predlog za odobritev službenega potovanja v informacijskem sistemu po naslednjem vrstnem redu pregledajo in potrdijo:

- skrbnik voznega parka, če je predlagana uporaba službenega vozila, in sicer v obsegu, ki se nanaša na uporabo službenega vozila;
- pregledovalec enote univerze, v okviru katere bo potujoči delavec napoten na službeno potovanje;
- neposredno nadrejeni potujočemu delavcu (vodja nosilca naloga);
- vodja napotitvene organizacijske enote, če bo potujoči delavec napoten na službeno potovanje v okviru notranje organizacijske enote, v kateri nima delovne razporeditve;
- skrbnik stroškovnega nosilca, če so določeni v sistemu stroškovnih nosilcev,
- morebitni dodatni potrjevalci, če so v konkretnem primeru določeni.

(2) Predlog za odobritev službenega potovanja v informacijskem sistemu dokončno potrdi odgovorna oseba tiste enote univerze, v okviru katere bo potujoči delavec napoten na službeno potovanje.

(3) Ne glede na prejšnji odstavek predlog za odobritev službenega potovanja v informacijskem sistemu dokončno potrdi:

- rektor za glavnega tajnika;
- glavni tajnik za rektorja in prorektorje;
- tajnik članice za dekana članice;
- tajnik ŠD za direktorja ŠD;
- tajnik UKM za ravnatelja UKM.

12. člen **(popravki predloga za odobritev službenega potovanja)**

(1) Potrjevalec službenega potovanja lahko v informacijskem sistemu vrne predlog za odobritev službenega potovanja v popravek ali sam popravi predlog za odobritev službenega potovanja.

(2) Potrjevalec službenega potovanja lahko zavrne predlog za odobritev službenega potovanja, če niso izpolnjeni pogoji za odobritev službenega potovanja, pri čemer mora v informacijskem sistemu navesti razlog za zavrnitev predloga za odobritev službenega potovanja.

13. člen **(potni nalog)**

(1) Po dokončni potrditvi predloga za odobritev službenega potovanja se v informacijski sistem ustvari potni nalog, ki poleg podatkov iz predloga za odobritev službenega potovanja vsebuje še datum in številko potnega naloga.

(2) Potni nalog se naloži potujočemu delavcu v informacijski sistem ali pošlje na službeni elektronski naslov potujočega delavca, katerega uporabo zagotavlja UM. Službeno potovanje se lahko izvede šele po dokončni potrditvi predloga za odobritev službenega potovanja in prejemu potnega naloga.

5. poglavje

Poročilo o službenem potovanju in obračun stroškov

14. člen

(poročilo o službenem potovanju)

(1) Potujoči delavec mora najkasneje v treh delovnih dneh po prihodu s službenega potovanja v Republiki Sloveniji in najkasneje v sedmih delovnih dneh po prihodu s službenega potovanja v tujino v informacijskem sistemu oddati poročilo o službenem potovanju, v katerem navede:

- datum in uro dejanskega odhoda in dejanskega prihoda;
- dejanske stroške, ki so nastali na službenem potovanju;
- število zagotovljenih obrokov na službenem potovanju (v ceni druge storitve ali s strani organizatorja), ne glede na to, ali je zagotovljene obroke tudi dejansko koristil;
- natančno vsebinsko poročilo o službenem potovanju.

(2) Poročilo o službenem potovanju lahko za potujočega delavca odda tudi pristojni delavec iz tretjega odstavka 7. člena tega navodila. Potujoči delavec mora v informacijskem sistemu potrditi poročilo o službenem potovanju, ki ga je zanj oddal pristojni delavec.

(3) Poročilu o službenem potovanju morajo biti priložena dokazila, da je bilo službeno potovanje opravljeno v skladu s potnim nalogom, in dokazila o upravičenosti stroškov, nastalih na službenem potovanju. Poročilo o službenem potovanju se v informacijskem sistemu odda, tudi če na službenem potovanju niso nastali nobeni stroški.

(4) Potujoči delavec odgovarja za resničnost in verodostojnost podatkov, navedenih v poročilu o službenem potovanju.

(5) Če službeno potovanje ni bilo opravljeno, mora potujoči delavec to ustrezno označiti v informacijskem sistemu najkasneje v treh delovnih dneh po predvidenem datumu prihoda s službenega potovanja.

15. člen

(pregled poročila o službenem potovanju in obračun stroškov)

(1) Poročilo o službenem potovanju v informacijskem sistemu pregleda pregledovalec enote univerze, v okviru katere je bil potujoči delavec napoten na službeno potovanje.

(2) Če pregledovalec ugotovi, da je poročilo o službenem potovanju nepravilno ali nepopolno izpolnjeno ali da poročilu o službenem potovanju niso predložena dokazila iz tretjega odstavka prejšnjega člena, vrne poročilo o službenem potovanju v informacijskem sistemu v popravek.

(3) Ko je poročilo o službenem potovanju pravilno in popolno izpolnjeno, se v informacijskem sistemu ustvari obračun stroškov, nastalih na službenem potovanju, ki ga pregledata in potrdita vodja računovodske službe enote univerze, v okviru katere je bil potujoči delavec napoten na službeno potovanje, in oseba, ki je dokončno potrdila predlog za odobritev službenega potovanja.

(4) Potujočemu delavcu se stroški, nastali na službenem potovanju, povrnejo na osebni transakcijski račun na dan za izplačilo plač po potrditvi obračuna stroškov.

6. poglavje

Povračilo potnih stroškov zunanjemu sodelavcu

16. člen **(povračilo potnih stroškov zunanjemu sodelavcu)**

(1) Do povračila potnih stroškov, nastalih na službenem potovanju, je ob smiselni uporabi tega navodila upravičen tudi zunanji sodelavec, če potuje na podlagi predhodno potrjenega potnega naloga in če za delo, ki ga opravlja za UM ali enoto univerze, ne prejme povračila stroškov s strani druge institucije, pri čemer:

- predlog za odobritev službenega potovanja in poročilo o službenem potovanju za zunanjega sodelavca v informacijskem sistemu odda pristojni delavec iz tretjega odstavka 7. člena tega navodila;
- predlog za odobritev službenega potovanja zunanjega sodelavca v informacijskem sistemu dokončno potrdi odgovorna oseba enote univerze, v okviru katere bo zunanji delavec napoten na službeno potovanje, potni nalog pa se zunanjemu sodelavcu pošlje po elektronski poti;
- obračun potnih stroškov zunanjega sodelavca se v informacijskem sistemu izvede po enakem postopku, kot je določen za delavce;
- izplačilo potnih stroškov zunanjemu sodelavcu se izvede na osebni transakcijski račun v petih dneh po potrditvi obračuna.

(2) Če zunanji delavec za delo, ki ga opravlja za UM ali enoto univerze, prejme plačilo, se to ustrezno označi pri vrsti potnega naloga v predlogu za odobritev službenega potovanja. Znesek potnih stroškov se v takšnem primeru zunanjemu sodelavcu povrne skupaj s plačilom, ki ga prejme po pogodbi ali študentski napotnici, in se ustrezno obdavči.

7. poglavje

Končne določbe

17. člen **(končna določba)**

(1) To navodilo se objavi na intranetu Univerze v Mariboru in začne veljati z dnem objave.

(2) Z dnem uveljavitve tega navodila prenehajo veljati vsi akti enot univerze, ki se nanašajo na službena potovanja.

Rektor Univerze v Mariboru
prof. dr. Zdravko Kačič