



NAČRT ZA
OKREVANJE
IN ODPORNOST



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA VISOKO ŠOLSTVO,
ZNANOST IN INOVACIJE



Financira
Evropska unija
NextGenerationEU

Navodila za pripravo in oddajo dokumenta *Potni nalog za zunanje sodelavce in študente*

»Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije, in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Pametna, trajnostna in vključujoča rast, komponente Krepitev kompetenc, zlasti digitalnih in tistih, ki jih zahtevajo novi poklici in zeleni prehod (C3 K5), za ukrep investicija F. Izvajanje pilotnih projektov, katerih rezultati bodo podlaga za pripravo izhodišč za reformo visokega šolstva za zelen in odporen prehod v Družbo 5.0: projekt Pilotni projekti za prenovo visokega šolstva za zelen in odporen prehod.«

Kazalo vsebine

1	Povzetek pojmov.....	1
2	Pogoji	2
2.1	Vnos podatkov v HRM	2
2.2	Vnos podatkov v DMS	2
3	Proces	4
3.1	Vstop v modul Potni nalogi	4
3.2	Ustvarjanje novega dokumenta Potni nalog in vnos obveznih podatkov.....	4
3.3	Vrsta potnega naloga	4
3.4	Projekt	4
3.5	Klasifikacijski znak in Rok hrambe	4
3.6	Vrsta potnika	5
3.7	Zunanji nosilec naloga.....	5
3.8	E-pošta	5
3.9	Druga napotitvena OE	5
3.10	Dodatni pregledovalec	5
3.11	Odgovorna oseba	5
3.12	Predviden odhod in prihod	5
3.13	Način prevoza.....	5
3.14	Opombe	5
3.15	Naloga	5
3.16	Opis poti	5
3.17	Opis naloge.....	5
3.18	Ciljna država potovanja	6
3.19	Lokacije	6
3.20	Stroški.....	6
3.21	Dodajanje priponk ali komentarjev	7
3.22	Postopek potrjevanja	7
3.23	Ustvarjanje izpisa Potni nalog	7
3.24	Pošiljanje potnega naloga	8
3.25	Preverjanje poslane e-pošte.....	8
3.26	Poročilo o poti	9
3.27	Ustvarjanje izpisa Poročilo o poti	9
3.28	Pošiljanje dokumenta Poročilo o poti v podpis zunanjemu potniku	10
3.29	Obračun in izplačilo potnega naloga	10
3.30	Delovni tok in revizijska sled	10

1 Povzetek pojmov

- **Zunanji sodelavci:** so osebe, ki niso zaposlene na UM, vendar kot član organov, komisij in drugih delovnih teles UM ali enote univerze oziroma kot nosilec drugih nalog opravljajo določena dela za UM ali za enoto univerze.
- **Zunanji študenti:** so osebe, ki imajo v tekočem študijskem letu veljaven status študenta na Univerzi v Mariboru.
- **Pripravljalci:** so osebe, zaposlene v različnih organizacijskih enotah UM, ki so zadolžene za urejanje dokumentacije za službena potovanja za zunanje sodelavce in študente.
- **Pregledovalci in potrjevalci:** so osebe, zaposlene v različnih strokovnih službah UM, ki so zadolžene za pregled podatkov in prilog na dokumentu Potni nalog. Finančno računovodska služba (FRS) je zadolžena tudi za del procesa, ki se vrši v PIS/ERP.

2 Pogoji

Če želimo za zunanjega potnika oddati zahtevek za službeno potovanje, moramo imeti na voljo podatke potnika. Podatki se prenesejo iz HRM ali jih v DMS vnesemo ročno.

2.1 Vnos podatkov v HRM

Vsi zunanji sodelavci in študenti morajo biti vneseni v HRM. Vneseni morajo biti minimalno naslednji podatki:

- Ime in priimek
- Elektronski naslov
- Osebna številka (KIS ID)
- Delovno razmerje

Osební podání

IME PRIIMEK

Elektronski naslov

Osebna številka

Datum rojstva

EMŠO

Davčna številka

Delavska knjižica: NE

Prebivališča

Stalno bivališče

Družinski člani - davčne olajšave

Računi

Dokumenti

Delovna razmerja

Datum vstopa v podjetje

Delovno razmerje: ŠTUDENT

Delovne dobe do vstopa

2.2 Vnos podatkov v DMS

V kolikor se podatki zunanjega potnika ne prenesejo iz HRM in ga posledično na dokumentu potni nalog ne moremo izbrati iz seznama ([Zunanji nosilec naloga](#)) Zunanji nosilec naloga, je podatke potrebno ročno vnesti v DMS (kadrovska služba).

V modulu **Kadrovska** iz spustnega seznama izberemo **Zaposleni** in odpre se nam seznam zaposlenih, kjer imamo možnost dodajanja novih vnosov ali urejanje obstoječih vnosov.

Najprej preverimo, če je oseba že vnesena tako, da vnesemo KIS ID (osebna številka iz HRM). Če nam iskalnik vrne zadetek, ga odpremo z dvoklikom in z gumbom *Uredi* po potrebi dopolnimo manjkajoče podatke na vnosu. Po urejanju podatke obvezno shranimo.

mDocs+

Iskanje... CTRL+K

NAMIZJE / KADROVSKA

+ Dodaj

filter

STATUS	ŠT. ZAPOSLENEGA	EVIDENČNA ŠTEVILKA	KIS ID	ZNANSTVENI NAZIV	IME	PRIIMEK	UPORABNIŠKO IME	E-POŠTA ZA OBVEŠČANJE	ORGANIZACIJSKA ENOTA	LOKACIJA	USTVARIL
Aktiven											System User (system)
Aktiven											System User (system)
Aktiven											System User (system)

V kolikor oseba ni vnesena, uredimo nov vnos z gumbom *Dodaj*. Odpre se nam novo okno za vpis podatkov.

Na zavihku **Splošno** vnesemo naslednje podatke:

- E-pošta
- Ime in priimek
- KIS ID

in v polju **Status** izberemo **Aktiven**.

Shrani Prekliči

Splošno Zaposlitev Kontakt Izobrazba Ostali podatki Dokumenti zaposlenih Priponke (0) Dovoljenja

SPOŠNI PODATKI O ZAPOSLENEM

Št. zaposlenega Leto 2025 Ustvaril Status Aktiven

Evidenčna številka Uporabniško ime -- izberi -- E-pošta za obveščanje Zunanji ID

Znanstveni naziv Ime Priimek

DODATNI PODATKI

KIS ID Habilitacijski naziv -- select -- Način podpisovanja Strežniški certifikat

Na zavihku **Zaposlitev** izberemo še **Vrsto zaposlitve**:

- **ZUNANJI SODELAVCI**
- **ŠTUDENT**

in po zaključku vnosa podatke shranimo.

Shrani Prekliči

Splošno Zaposlitev Kontakt Izobrazba Ostali podatki Dokumenti zaposlenih Priponke (0) Dovoljenja

PODATKI ORGANIZACIJE

Primarna organizacija Rektorat Ostale organizacije -- izberi --

Matična organizacijska enota -- izberi -- Vrste zaposlitve -- izberi -- Delovno mesto -- izberi --

Lokacija -- izberi -- Organizacijska enota -- izberi -- Nadrejeni -- izberi --

Število dni dopusta Datum začetka zaposlitve Datum konca zaposlitve

Prostor

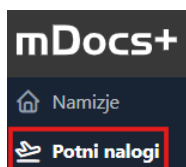
☐ Tujec

3 Proces

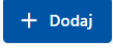
Opomba: Proces za dokument Potni nalog se vrši tako v DMS (dokumentni sistem mDocs+) – potrjevanje, kot v PIS (Poslovno-informacijski sistem oz. ERP) – obračun. V tem dokumentu se osredotočamo na proces, ki teče v DMS.

3.1 Vstop v modul Potni nalogi

V modul Potni nalogi vstopimo s klikom na izbiro iz menija na levi strani.



3.2 Ustvarjanje novega dokumenta Potni nalog in vnos obveznih podatkov

Nov zapis ustvarimo tako, da kliknemo gumb .

Odpre se vnosna maska z vnosnimi polji, kjer so določeni podatki že predizpolnjeni.

Pripravljalec (Ustvaril) podatke preveri in ustrezno uredi ter vnese še dodatne zahtevane podatke in doda potrebne priloge na zavihek [Priponke](#) (npr. Vabilo).

Po urejanju zapis shranite s klikom na gumb . V kolikor manjka kateri od obveznih podatkov, vas sistem na to opozori tako, da vam obvezna polja obarva rdeče. Po shranjevanju

Pripravljalec zapis potrdi s klikom na gumb .

3.3 Vrsta potnega naloga

Potrebno je izbrati ustrezno vrsto potnega naloga, predvsem je treba biti pozoren ali gre za Slovenijo ali tujino.

Pri vrsti potnika Zunanji zaposleni ali Zunanji študenti se uporabljajo naslednje vrste potnih nalogov:

- Obračun potnih stroškov zunanjim – tujina
- Obračun potnih stroškov zunanjim – Slovenija
- Obračun potnih stroškov zunanjim BREZ izplačila v Sloveniji
- Obračun potnih stroškov zunanjim BREZ izplačila – tujina

3.4 Projekt

Izbira projekta iz seznama trenutno še ni možna, do vzpostavitve modula Projekti.

3.5 Klasifikacijski znak in Rok hrambe

Podatek o klasifikacijskem znaku in roku hrambe potnega naloga je predizpolnjen in se ga ne spreminja.

3.6 Vrsta potnika

Izberemo *Zunanji sodelavec* ali *Zunanji študent*.

3.7 Zunanji nosilec naloga

Nosilca naloga izberemo iz spustnega seznama, na podlagi imena in priimka. Podatki za zunanje sodelavce in študente se pridobivajo iz HRM, zato morajo biti vsi podatki najprej vneseni v HRM.

3.8 E-pošta

Podatek se izpolni samodejno, saj mora biti predhodno vnesen v HRM ali DMS (Zaposleni).

3.9 Druga napotitvena OE

Druga napotitvena OE je obvezni podatek za vse zunanje potnike.

3.10 Dodatni pregledovalec

Določite lahko še dodatnega pregledovalca, potrditev dodatnega pregledovalca se izvede pred potrditvijo odgovorne osebe.

Dokument lahko posredujete v pregled tudi preko sporočila uporabniku, ki ga uredimo preko [komentarja](#). Tudi za sporočila preko komentarjev je omogočena revizijska sled.

3.11 Odgovorna oseba

Odgovorne osebe članic so navedene v dokumentu *Navodilo o službenih potovanjih na Univerzi v Mariboru št. 012/2025/N 4/500* in se jih na dokumentu ne spreminja.

3.12 Predviden odhod in prihod

Iz koledarja je potrebno izbrati datum in uro predvidenega odhoda in prihoda. (Dejanski odhod in prihod se vnese v razdelek Obračun po opravljeni službeni poti.)

3.13 Način prevoza

Osebni avtomobil - vnos vozila in registrske tablice vozila ni obvezen.

Službeni avtomobil - potrebno je izbrati vozilo in registrsko tablico vozila. Če izberemo to možnost, bo Skrbnik voznega parka prejel izbrano vozilo v potrditev, in če le-to ne bo na voljo, bo dokument vrnjen v dopolnitev.

Sopotnik - podatkov o vozilu ni treba izpolnjevati.

3.14 Opombe

Polje je namenjeno vpisu pomembnih podatkov, za katere drugo namensko polje ni predvideno.

3.15 Naloga

Iz spustnega seznama je potrebno izbrati razlog službene poti.

3.16 Opis poti

Zapišemo relacijo službene poti (Primer: MB-LJ-MB).

3.17 Opis naloge

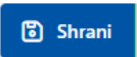
Zapišemo namen službene poti.

3.18 Ciljna država potovanja

Polje je predizpolnjeno z SI Slovenia (Slovenija). Če potujemo v tujino, je potrebo izbrati državo, v katero potujemo (ciljna destinacija). Če je držav več, izberemo najbolj oddaljeno. Pozorni moramo biti tudi na izbor [Vrste potnega naloga](#).

3.19 Lokacije

Obvezno je vnesti **vsaj en odhod, vmesni cilj in prihod**. Vmesnih ciljev je lahko več (različna mesta, države, tudi letališča, železniške postaje ipd.). Odhod in prihod sta lahko za isto lokacijo ali ne (Primer: Odhod je iz službe, prihod je na domač naslov).

Vnose obvezno shranimo s klikom na gumb . Vnose lahko tudi urejamo z gumbom  ali pobrišemo z gumbom .

3.20 Stroški

V spustnem seznamu izberemo vse predvidene stroške, izpolnimo vsa zahtevana polja ter obvezno izberemo vsaj en stroškovni nosilec. Izbor vrste stroška je odvisen od izbora [Vrste potnega naloga](#).

Pri vrsti potnika *Zunanji zaposleni* ali *Zunanji študenti* se izbirajo naslednje kombinacije:

1. Za **Vrsto potnega naloga**:

- Obračun potnih stroškov zunanjim – tujina
- Obračun potnih stroškov zunanjim – Slovenija

se uporablja **Vrsta stroška** (zaradi različnega kontiranja stroškov):

- Nočnine poslovnih partnerjev (profesorji, raziskovalci, študenti...)
- Dnevnice poslovnih partnerjev (profesorji, raziskovalci, študenti...)
- Kilometrini in drugi prevozni stroški poslovnih partnerjev (profesorji, raziskovalci, študenti...)
- Drugi stroški poslovnih partnerjev (profesorji, raziskovalci, študenti...)
- Sopotnik (brez stroškov)
- Potnik (brez stroškov)

2. Za **Vrsto potnega naloga**:

- Obračun potnih stroškov zunanjim BREZ izplačila v Sloveniji
- Obračun potnih stroškov zunanjim BREZ izplačila – tujina

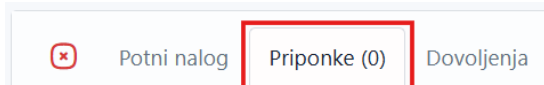
se uporablja **Vrsta stroška**:

- ZUNANJI – povračilo stroškov po AH/PP/ŠTUD: če se povračilo stroškov povrne skupaj s plačilom, ki ga prejme po pogodbi (AH, podjemne pogodbe) ali izplačila po študentski napotnici.

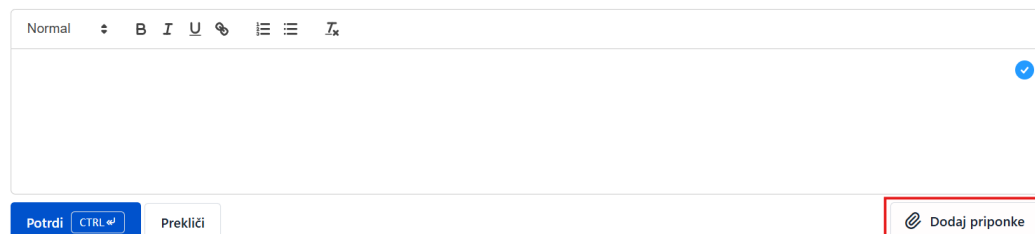
Vnose obvezno shranimo s klikom na gumb . Vnose lahko tudi urejamo z gumbom  ali pobrišemo z gumbom .

3.21 Dodajanje priponk ali komentarjev

Dokumentu dodamo zahtevane priloge, kot so npr. vabila na dogodke. Priponke lahko dodajamo na zavihku Priponke (funkcija primi&spusti ali izbor datoteke iz Raziskovalca)



ali preko okna za dodajanje komentarjev.



Preko komentarja lahko dostop do dokumenta dodelimo dodatni osebi na vpogled ali kot nalogo (Potrdi/Zavrni), tako da jo v oknu omenimo z *@Ime Priimek*, dodamo besedilo, kliknemo



Za dodajanje priponk mora biti dokument v urejevalnem načinu in ga je potrebno po urejanju ponovno shraniti.

3.22 Postopek potrjevanja

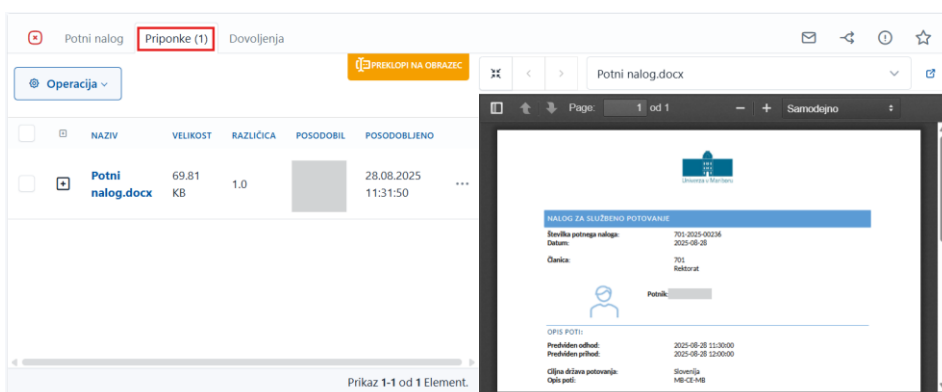
Ko smo uredili vse potrebne podatke na dokumentu, dokument posredujemo v pregled in potrditev z gumbom .

Pripravljalec pregleda in potrdi potni nalog ter ga s tem posreduje v nadaljnji pregled in potrditev. Potrjevalci lahko potni nalog potrdijo, uredijo, vrnejo v dopolnitev ali zavrnejo.

Ko je potni nalog potrjen s strani odgovorne osebe, se Potni nalog ustvari v PIS/ERP.

3.23 Ustvarjanje izpisa Potni nalog

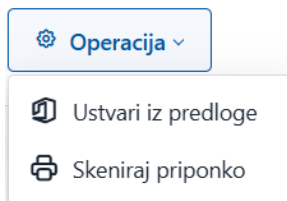
Po potrditvi odgovorne osebe, se v DMS samodejno generira splošni izpis potnega naloga (datoteka .docx) v zavihku Priponke.



Za potrebe projektov, kateri izpisi zahtevajo drugačne logotipe, je potrebno izpise kreirati ročno.

Izpis uredite tako, da najprej dokument prestavite v urejevalni način s klikom na gumb .

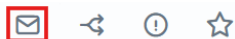
Nato kliknete na zavihek Priponke  Potni nalog  **Priponke (0)**  in na gumbu  Operacija  iz spustnega seznama izberete *Ustvari iz predloge* ter izberete ustrezno predlogo (Primer: Potni nalog NOO) in jo potrdite.



Po urejanju je potrebno dokument ponovno shraniti.

3.24 Pošiljanje potnega naloga

Izpis potnega naloga lahko iz dokumentnega sistema pošljemo s klikom na ikono »E-pošta«.



Odpre se nam novo okno, kamor vpišemo vse potrebne podatke, izberemo želene priponke in kliknemo na gumb .

Pošlji e-pošto

Za

-- izberi --

CC

-- izberi --

Zadeva

Zadeva

Sporočilo

Vnesite svojo sporočilo...

Priponke

-- izberi priloge --

Pošlji

Pojavi se obvestilo o uspešno poslani e-pošti.



E-pošta je bila uspešno poslana.

3.25 Preverjanje poslane e-pošte

Poslano e-pošto lahko preverimo s klikom na ikono »Info«.   **Info** 

Postavimo se na zavihek »E-pošta« in kliknemo *Podrobnosti*.

Podatki	Priponke	E-pošta	Stroški	Akontacije	Relacija
ČAS	UPORABNIK	ZA	USPEŠNO		
28.08.2025 11:41:11			Da	Podrobnosti	

Opomba: Po poslanem izpisu potnega naloga, dokumenta v DMS še ne potrjujemo (gumb Potrdi) in ostane v tem koraku (»Pripravljenec + nosilec«), dokler se potnik ne vrne iz poti in posreduje dokazila za uveljavljanje povračila stroškov.

3.26 Poročilo o poti

V kolikor službena pot ni bila opravljena, to ustrezno dokumentiramo s klikom na gumb

Pot nerealizirana

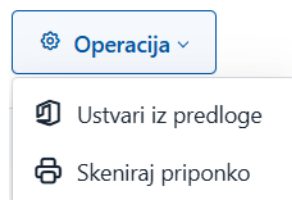
V primeru opravljene službene poti vsa potrebna dokazila za uveljavljanje povračila stroškov naložimo na zavihek Priponke. Na dokumentu dopolnimo vse zahtevane podatke po opravljeni poti: *Stroški* (vpis ali popravek), *Dejanski odhod* in *Dejanski prihod*, *Odsotnost* se izračuna samodejno, vnesemo število *Zajtrk*, *Kosilo*, *Večerja* in izpolnimo *Poročilo o poti*.

3.27 Ustvarjanje izpisa Poročilo o poti

V kolikor želimo kreirati izpis poročila o poti je to potrebno urediti ročno.

Izpis uredite tako, da dokument najprej prestavite v urejevalni način s klikom na gumb Uredi.

Nato kliknete na zavihek »Priponke« Priponke (0) in na gumbu Operacija iz spustnega seznama izberete *Ustvari iz predloge* ter izberete ustrezno predlogo (Primer: Poročilo o poti) in jo potrdite.



Ko se ustvari priponka Poročilo o poti, je le-to potrebno še dopolniti s podatki – navesti je potrebno *Priloge za uveljavljanje povračila stroškov*.

Postavimo se na ustrezno priponko in na desni strani kliknemo na tri pike ter iz seznama izberemo Uredi.

Za nalaganje datoteke kliknite tukaj ali na to mesto povlecite datoteko

Operacija

	NAZIV	VELIKOST	RAZLIČICA	POSODOBIL
	Potni nalog.docx	69.81 KB	1.0	
	Poročilo o poti.docx	71.92 KB	1.0	

Zunanji pogled
 Kopiraj v odložišče
 Prenesi
 Preimenuj
 Uredi
 Urejanje z lokalnim programom
 Ponovno napolni manjkajoče podatke

Shrani

3.28 Pošiljanje dokumenta Poročilo o poti v podpis zunanjemu potniku

✓ Potrdi

Po podpisu zunanjega potnika se dokument posreduje v pregled Pregledovalcu, ki lahko dokument potrdi ali ga Pripravljalcu vrne v urejanje. V tem primeru se celotni postopek dopolnitve in podpisa dokumenta ponovi.

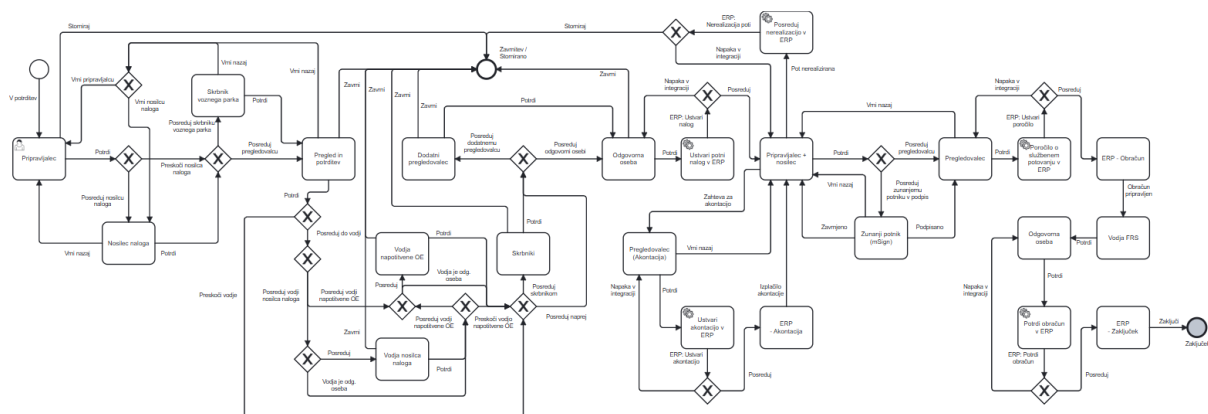
3.29 Obračun in izplačilo potnega naloga

Po potrditvi dokumenta s strani Pregledovalca se podatki prenesejo v PIS/ERP, kjer se uredi obračun. Potrditev obračuna s strani Vodje FRS in odgovorne osebe se vrši v DMS. Podatki se prenesejo v PIS/ERP, od koder se izpis obračuna v obliki priloge (datoteka .pdf) naloži v zavihek *Priponke*. Po zaključku procesa v PIS/ERP se zaključi tudi postopek tudi v DMS. Izplačilo se vrši iz PIS/ERP.

3.30 Delovni tok in revizijska sled



v zgornjem desnem kotu, ki odpre delovni tok dokumenta. Ko je dokument na določeni stopnji procesa, se to polje obarva modro, začetek in zaključek pa se obarvata sivo.



Pod delovnim tokom je izpis revizijske sledi, iz katere je prav tako razvidno, pri kateri osebi se nahaja določena naloga v delovnem toku dokumenta in kateri koraki procesa so že bili opravljeni.

Odprte naloge			
ČAS	UPORABNIK	OPIS	
 [redacted]	[redacted]		

Delovni tok			
ČAS	UPORABNIK	OPERACIJA	KOMENTAR
 [redacted]	[redacted]	V potrditev	

OPOMBE:

V primeru težav se obrnite na mdocs@um.si.
Navodila se sproti osvežujejo glede na posodobitve sistema.

Razvoj poteka v okviru pilotnega projekta NOO: *»Prehod v brezpapirno poslovanje za zeleno in digitalno povezano Univerzo v Mariboru«*.