

ZAPOSLENIM NA SREDNJI POKLICNI IN TEHNIŠKI ŠOLI MURSKA SOBOTA

ZADEVA: IZDAJANJE IN OBRAČUNAVANJE POTNIH NALOGOV - NAVODILO

Službena pot pomeni opravljanje dela izven kraja bivanja javnega/e uslužbenca/ke in izven kraja dela. **Javnemu/i uslužbencu/ki odredi službeno pot s potnim nalogom ravnatelj oziroma od ravnatelja pooblaščen oseba. Potne naloge pripravi poslovna sekretarka v tajništvu SPTŠ.** V času odsotnosti poslovne sekretarke potne naloge lahko pripravi drug javni uslužbenec, ki ga za to zadolži ravnatelj.

Zaradi pomanjkljivih ali nepravočasno sporočenih podatkov, ki so potrebni za pravilno oziroma pravočasno izdajo potnega naloga, včasih prihaja do določenih težav, nezadovoljstva in tudi nepravilno obračunanih potnih nalogov. Službene poti je treba vnaprej načrtovati in morajo biti pravočasno odredene.

Da do nezadovoljstva in nepravilnosti pri obračunavanju povračila stroškov za službene poti ne bi prihajalo predlagam, da se poslovni sekretarki oziroma drugim javnim uslužbencem, ki pripravljajo potne naloge v njeni odsotnosti, **podatki, ki so potrebni za izdajo potnih nalogov, pošljejo vnaprej po elektronski pošti.**

Aplikacija, v kateri se evidentirajo in pripravljajo vsi potni nalogi, zahteva naslednje obvezne podatke:

- KRAJ POTOVANJA: službena pot »KRAJ IZ« xxxxx – »KRAJ V« xxxxx: Napačna ali pomanjkljiva navedba kraja ima za posledico napačno obračunano kilometrino.
- PREVOZNO SREDSTVO: lastno vozilo, javno prevozno sredstvo, voznik/ca, sopotnik/ca. Lastno vozilo se vpiše samo pri tistem, ki avto tudi vozi. Službeno pot v tujino je treba skrbno načrtovati ter v potni nalog vpisati vsa potencialna prevozna sredstva - lastni avto ali javni prevoz do letališča, letalo, taksi, metro, avtobus do kraja nastanitve in nazaj na letališče ter vmesne prevoze..., sicer se stroški nenavedenega in s tem tudi predhodno neodobrenega prevoznega sredstva ne morejo povrniti. Pri načrtovanju službene poti ste dolžni upoštevati racionalnejšo različico poti.

Javni/a uslužbenec/ka mora **v 3. dneh oziroma v 7. dneh** po opravljeni službeni poti vrniti potni nalog v tajništvo. Če je šlo za pot v tujino, izpolniti preostale podatke ter

izpolnjen potni nalog predložiti v tajništvo. Vsi podatki morajo biti natančno izpolnjeni. Še posebej je treba paziti pri točnih navedbah prehramnih obrokov za vsak dan posebej. K potnemu nalogu, ki mora biti opremljen z datumom in podpisom, morate priložiti vse račune (originalne račune letaliških taks, prevoznih kart, stroškov za gorivo, cestnine, parkirnine...) in jih kot priloge tudi navesti.

V primeru pomanjkljivo izpolnjenega potnega naloga oziroma nepravilnih navedb bo potni nalog zavržen. S tem se bo podaljšal rok povračila stroškov.

Za službene poti se akontacija za predvidene stroške ne izplačuje.

Odobrena povračila stroškov službenih poti se javnim uslužbencem/kam nakazuje na njihove transakcijske račune praviloma ob nakazilu naslednjega osebnega dohodka.

Murska Sobota, dne 01.09.2009

Ravnatelj:
Ludvik Sukič, prof.