



Univerza v Mariboru

Fakulteta za kmetijstvo
in biosistemske vede

Pivola 10
2311 Hoče, Slovenija

V skladu z Zakonom o višini povračil stroškov v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov (Uradni list RS, št. 87/97, 9/98, 48/01 in 40/12 – ZUJF), Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja (Ur.l. RS št. 140/2006 in 76/2008), Uredbo o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino (Ur.l. št. 38/1994 in sprem. in dopol. do 30/2009 in 51/12), Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS (Ur.l. št. 52/1994 in sprem. in dopol. do 8/16), na podlagi 3., 4., točke prvega odstavka in drugega odstavka 44. člena Zakona o dohodnini (Uradni list RS, št. 13/11), četrte alineje tretjega odstavka 3. člena Zakona o posebnem davku na določene prejemke (Uradni list RS, št. 72/93 in sprem. in dopol. do 12/96) ter na podlagi 23. in 330. člena Statuta UM (Ur. list RS, št. 44/2015) se izdaja naslednje

NAVODILO O SLUŽBENIH POTOVANJIH NA FAKULTETI ZA KMETIJSTVO IN BIOSISTEMSKE VEDE UNIVERZE V MARIBORU

Štev.: N-01/2016

I. SPLOŠNO

1. člen

S tem navodilom se urejajo vsa opravila, povezana s službenimi potmi v Sloveniji in tujini:

- izstavitve potnih nalogov,
- obračun potnih stroškov,
- izplačilo potnih stroškov

za sodelujoče pri procesih, ki se odvijajo na fakulteti (pedagoška dejavnost, znanstveno raziskovalna dejavnost, druge strokovne ali tržne dejavnosti). **Potnega naloga oseba ne more prejeti, če potovanje ni povezano z dejavnostjo UM FKBV.**

II. SLUŽBENA POTOVANJA

II/1 NAROČANJE SLUŽBENIH POTOVANJ

2. člen

Zaposleni UM FKBV so upravičeni do povračila stroškov za službena potovanja doma in v tujini, če potujejo na podlagi pisno potrjenega naloga za službeno potovanje.

Potne naloge za potovanja po Sloveniji in krajša potovanja v tujino (do pet dni), razen v izjemnih primerih, je potrebno naročiti vsaj 2 dni pred službeno potjo. Potne naloge za potovanja v tujino, ki trajajo pet ali več dni, je potrebno naročiti vsaj 10 dni pred službeno potjo.

Potne naloge po Sloveniji in 1 dnevna potovanja v tujino, naročimo s pisnim ali ustnim zahtevkom ali z obrazcem »Vloga za službeno potovanje (priloga 1 – obr. SP-V), ki ga posredujemo v tajništvo dekanata.

Za potovanja po Sloveniji ali v tujino, ki trajajo več kot 1 dan je potrebno izpolniti obrazec »Vloga za službeno potovanje« (priloga 1 – obr. SP-V) in ga posredovati v tajništvo dekanata.

Vlogo za službeno potovanje pisno potrdi predlagatelj službene poti, neposredno nadrejeni predlagatelja kot nalogodajalec ali od njega pooblaščen oseba in dekan oziroma od njega pooblaščen oseba kot odredbodajalec ter v primeru daljše službene odsotnosti (nad pet dni) dekan oziroma od njega pooblaščen oseba po predhodni odobritvi senata in poslovodnega odbora fakultete. Samo v izjemnih primerih se potovanje odobri pred samim potovanjem.

Izdaja potnega naloga za nazaj **ni možna**. Potni nalogi se izdajajo za vsa službena potovanja, tudi za službena potovanja brez povrnitve stroškov.

Na podlagi prejetega zahtevka oz. odobrene vloge se v tajništvo dekanata izda potni nalog vsaj en dan pred samim potovanjem. V primeru prejema akontacije, se mora odobrena »Vloga za službeno potovanje« (obr. SP-V) oddati v računovodstvo vsaj tri delovne dni pred izvedbo službene poti.

Če se službena pot izvaja med semestrom v času organiziranih oblik izvajanja študijskega procesa, je zaposleni UM FKBV dolžan zagotoviti ustrezno nadomeščanje ali predstavitev svojih pedagoških obveznosti.

Za resničnost in verodostojnost podatkov odgovarja zaposleni, ki je na službeni poti.

II/2 VLOGA IN NALOG ZA SLUŽBENO POTOVANJE

Namen potovanja

3. člen

Vloga za odobritev službenega potovanja in nalog za službeno potovanje morata vsebovati natančno določeno navedbo **naloge**, zaradi katere odhaja zaposleni na službeno pot (obisk sejma, podpis pogodbe, udeležba na konferenci, prevzem opreme ...).

Relacija poti

4. člen

Relacija poti mora biti natančno opredeljena, vključno s postanki (primer: HOČE-LJ-KR-HOČE). Službena pot se praviloma začne in konča na sedežu fakultete.

Službena pot se zaradi racionalnosti in gospodarnosti praviloma začne in zaključi izven sedeža fakultete (domovanje zaposlenega ...) kadar je razdalja od kraja začetka do kraja potovanja krajša od razdalje kraja sedeža fakultete do kraja potovanja. Ko se službena pot začne od doma, je potrebno na potni nalog navesti kraj dejanskega začetka in konca službene poti.

Praviloma se na UM FKBV določa kraj začetka in kraj zaključka službene poti po načelu gospodarnosti. Ko je povračilo stroškov službene poti v kilometrih (kilometrini), se število prevoženih kilometrov za relacijo službene poti po Sloveniji določi s pomočjo spletne strani zemljevid.najdi.si in v tujini s pomočjo spletne strani maps.google.com.

V primerih službene poti, kjer ni možno natančno opredeliti relacij, zaradi narave terenskega dela (popisi na terenu, nabiranje vzorcev rastlin, sadja, zemlje, prevoz orodij in pripomočkov za izvajanje poskusov ...), je potrebno na potnem nalogu ali na prilogi k potnemu nalogu (Obr.SP-PPN), zaradi pravilne določitve dejansko prevoženih kilometrov, navesti začetno in končno stanje števca prevoženih kilometrov.

Datum odhoda in prihoda

5. člen

Zaposleni mora navesti datum prihoda in odhoda ter skupno število dni odsotnosti.

Predvideni potni stroški

6. člen

Na vlogi za službena potovanja je potrebno navesti predvidene potne stroške (vrednost dnevnice, prevoz in ostale stroške).

Plačnik potnih stroškov oziroma stroškovno mesto

7. člen

V vlogi in na potnem nalogu je potrebno obvezno navesti tudi stroškovno mesto oz. stroškovni nosilec, iz katerega se bodo krili stroški potovanja. Stroškovni nosilec mora imeti ob izstavitvi potnega naloga kritje za njegovo izplačilo, ali pisno potrdilo (pogodba, sklep), da se stroški krijejo na podlagi nastalih stroškov ali dokazilo o pričakovanem prilivu (pogodba).

V primeru, ko zaposleni potuje na drugo institucijo kot vabljeni član komisij, odborov... in uveljavlja povrnitev stroškov po potnem nalogu, je k potnem nalogu potrebno priložiti »Izjavo o povrnitvi stroškov iz drugega vira«(Obr. I-PS)

V kolikor zaposleni uveljavlja potni nalog za službeno potovanje brez stroškov, torej v primeru, da je plačnik stroškov druga institucija (MVZT, ARRS, EU institucija ...), je potrebno na potnem nalogu namesto stroškovnega nosilca navesti plačnika.

Akontacija potnih stroškov

8. člen

Akontacija potnih stroškov se lahko izplača v višini predvidenih stroškov, ki morajo biti v vlogi za potovanje natančno razčlenjeni: vrednost dnevnic, vrednost prevoza (osebni avto, vlak, letalo, drugo), ter vrednost ostalih stroškov (nočitve, kotizacije, drugo). Akontacije se nakazujejo na transakcijske račune upravičencev. Izplačilo akontacij je možno samo za službena potovanja v tujino.

Akontacija se ne izplača, če upravičenec iz neupravičenih razlogov ni oddal obračuna predhodnih službenih potovanj v predpisanem roku ali ni poravnal obveznosti iz predhodnih službenih potovanj (vračilo akontacije).

Akontacija za službeno potovanje se lahko izplača največ 3 delovne dni pred začetkom službene poti in če traja službena pot vsaj dva dneva. Predlog za izplačilo akontacije mora biti na vlogi specificirana po namenu uporabe (dnevnic, nočitve, potni stroški ...).

Način prevoza

9. člen

Praviloma se za službene poti **uporabljajo javna prevozna sredstva**. Za prevoz z lastnim vozilom se odloča **samo v izjemnem primeru** slabih povezav z javnimi prevoznimi sredstvi, racionalnosti ali zaradi posebnih določil projektov ali zaradi narave terenskega dela (popisi na terenu, nabiranje vzorcev rastlin, sadja, zemlje, prevoz orodij in pripomočkov za izvajanje poskusov ...),

Opravljanje pedagoškega procesa in aktivnosti v zvezi s pedagoškim procesom na dislociranih enotah (Rakičan, Meranovo) je opravljanje dela na drugi lokaciji delodajalca med delovnim časom. V tem primeru se stroški povrnejo v višini javnega prevoza.

Če potuje več sodelavcev fakultete hkrati na isti dogodek (sejo, sestanek, konferenco, sejem ...) praviloma potujejo z enim osebnim vozilom.

Uporaba rent-a-car vozil se omeji le na izjemne primere, ko se dokaže, da je to edini možni način prevoza oz. ko obstajajo posebne okoliščine, ki opravičujejo uporabo rent-a car prevoza.

Fakulteta krije stroške letalskega prevoza (ekonomski razred) v skladu z Zakonom o javnem naročanju.

Podpisi na potnem nalogu

10. člen

Potni nalog podpiše prejemnik naloga, neposredno nadrejeni prejemnika kot nalogodajalec ali od njega pooblaščen oseba in dekan oziroma od njega pooblaščen oseba kot odredbodajalec.

II/3 OBRAČUN POTNIH STROŠKOV

Obračun stroškov

11. člen

Obračun stroškov, nastalih na službenem potovanju se skupaj z listinami, s katerimi se dokazuje upravičenost nastalega stroška, predložijo v računovodstvo, najkasneje **v 7-ih dneh po končanem potovanju**. Predložijo se tudi potni nalogi, po katerih se povračilo stroškov ne uveljavlja.

V primeru, da se obračun potnih stroškov iz neupravičenega vzroka ne predloži v predpisanem roku, se zaposlenega na to opozori in če ta kljub temu ne predloži potnega naloga v obračun, se povračilo potnih stroškov ne izvrši. V primeru, da je bila izplačana akontacija potnih stroškov v višjem znesku od dejanskih stroškov, mora prejemnik preveč izplačano akontacijo v roku treh dni po prejemu obračuna potnega naloga tudi vrniti. V primeru, da ima zaposleni obračunane, a še ne izplačane potne naloge, se preveč izplačano akontacijo porabi za pokritje le teh, v nasprotnem primeru se mu odtegne pri izplačilu plače.

Datum in ura prihoda in odhoda

12. člen

Označiti je potrebno datum in uro odhoda in prihoda s službene poti (ure se morajo ujemati z urami iz dokumentov, ki so priloženi obračunu potnega naloga).

Obračun dnevnic za službena potovanja v Republiki Sloveniji

13. člen

Čas, za katerega pripada zaposlenemu dnevnic, se izračuna od ure, ko se je službeno potovanje pričelo, do ure, ko se je službeno potovanje končalo.

Dnevnice za službena potovanja v Republiki Sloveniji se zaposlenim obračunajo in izplačujejo v skladu z določili Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja (KP) in v skladu z določili Uredbe o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo.

Od 1.8.2008 je dnevnic za službeno potovanje po Sloveniji neobdavčena do višine:

- nad 6 do 8 ur 7,45 EUR, če se potovanje prične vsaj 2 uri pred začetkom oz. konča vsaj 2 uri po preteku rednega delovnega časa; če nista izpolnjena zadnja pogoja pripada zaposlenemu regres za prehrano med delom.
- nad 8 do 12 ur 10,68 EUR
- nad 12 do 24 ur 21,39 EUR

Če povračilo stroškov prenočevanja na službenem potovanju v Sloveniji vključuje tudi plačilo zajtrka se izplačana dnevnic zmanjša. Tako se dnevnic za službeno potovanje, ki traja nad 8 do 12 ur zmanjša za 15 %, dnevnic za službeno potovanje, ki traja nad 12 do 24 ur, se zmanjša za 10 %.

Ob analogni uporabi določil Uredbe o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja, se za službena potovanja v Republiki Sloveniji za odsotnosti nad 14 do 24 ur za zagotovljeno brezplačno kosilo oz. večerjo zniža pripadajoča dnevnic za 35 %, za odsotnosti nad 8 do 14 ur se za zagotovljeno brezplačno kosilo oz. večerjo zniža pripadajoča dnevnic 40 %. Če je na službenem potovanju v Republiki Sloveniji zagotovljena brezplačna prehrana (vsi obroki), se zaposlenemu obračuna le 20 % pripadajoče dnevnice.

V primeru plačane kotizacije ali nastanitve na službeni poti je k obračunu potnih stroškov potrebno obvezno priložiti Izjavo o plačanih obrokih oziroma pogostitvi na službeni poti (obr. SP-IO).

V primeru, da predlagatelj obračuna potnih stroškov ne želi prejeti izplačila dnevnice, ki mu po zakonu pripadajo, mora to potrditi s pisno izjavo na obračunu potnih stroškov.

Primer: »Izjavljam, da ne želim prejeti izplačila dnevnice, ki mi pripada, ter datum in podpis«.

Obračun dnevnice za službena potovanja v tujino

14. člen

Čas, za katerega pripada zaposlenemu dnevnic, se izračuna od ure, ko se je službeno potovanje pričelo, do ure, ko se je službeno potovanje končalo.

Zaposleni, ki je na **službenem potovanju v tujini** in obišče več držav, mora zaradi pravilnega obračuna potnih stroškov vedno navesti čas prihoda v in čas odhoda iz posamezne države. Pripadajoče dnevnice za posamezno državo se mu obračunajo v skladu z Uredbo o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino (priloga 3 – obr. SP-DT).

Dnevnice za službena potovanja v tujino, obračunane na način in v višini, ki je določena v Uredbi o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino, se ne všttevajo v davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja. Navedeno pomeni:

- če službena pot traja nad 14 do 24 ur, se izplača dnevnic v višini, kot je določena v prilogi k Uredbi;

- če službena pot traja nad 10 do 14 ur, se izplača dnevnic v višini 75 % zneska dnevnice kot je določena v prilogi k Uredbi;

Znesek dnevnice za službena potovanja v tujino se zniža v primeru, če povrnjeni stroški nočitve vključujejo tudi plačilo zajtrka. Tako se pri odsotnosti nad 14 do 24 ur za zagotovljeni brezplačni zajtrk zniža pripadajoča dnevnic za 10 %, za brezplačno kosilo oz. večerjo pa 35%. Pri odsotnosti nad 10 do 14 ur se za zagotovljeni brezplačni zajtrk zniža pripadajoča dnevnic za 15 %, za brezplačno kosilo oz. večerjo pa 40%.

Če je na službenem potovanju v tujini zagotovljena brezplačna prehrana (vsi obroki), se zaposlenemu obračuna 20 % pripadajoče dnevnice.

Šteje se, da za odsotnost nad 14 do 24 ur pripadajo trije obroki prehrane, za odsotnost nad 10 do 14 ur pa dva obroka prehrane.

V primeru plačane kotizacije ali nastanitve na službeni poti je k obračunu potnih stroškov potrebno obvezno priložiti Izjavo o plačanih obrokih oziroma pogostitvi na službeni poti (obr. SP-IO).

V primeru, da predlagatelj obračuna potnih stroškov ne želi prejeti izplačila dnevnice, ki mu po zakonu pripadajo, mora to potrditi z pisno izjavo na obračunu potnih stroškov.

Primer: »Izjavljam, da ne želim prejeti izplačila dnevnice, ki mi pripada, ter datum in podpis«.

V kolikor zaposleni želi službeno potovanje združiti z dopustom, mora podati izjavo, kjer se opredelijo dnevi, ki se vodijo–evidentirajo kot dopust. Za dneve dopusta zaposleni ni upravičen do dnevnice za službeno potovanje (priloga 5: obr. SP-ID). Stroški prevoza pa se mu povrnejo samo v eno smer potovanja.

Obračun stroškov prevoza

16. člen

Stroški za prevoz na službenem potovanju se obračunavajo glede na vrsto, ki mora biti določena v nalogu za službeno potovanje

- **Sopotnik:** v primeru, da sodelavec potuje kot sopotnik mora biti na potnem nalogu naveden voznik.
- **Javno prevozno sredstvo – vlak oz. avtobus:** zaposlenemu se povrnejo stroški v višini zneska vozovnice javnega prevoza.
- **Lastno osebno vozilo:** pri obračunu potnih stroškov je potrebno natančno navesti relacijo poti. Kilometrino se obračuna in povrne v višini 30 % cene litra neosvinčenega motornega bencina 95 oktanov za vsak prevoženi kilometer. Kilometrino do Uredbe pomeni neobdavčeno kilometrino, katere višina se določa na podlagi Uredbe o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja, ki se ne všttevajo v davčno osnovo in znaša 0,37 EUR za vsak prevoženi kilometer. Kilometrino nad Uredbo pa pomeni znesek obračunane kilometrino nad neobdavčeno višino in pomeni zaposlenemu boniteto.
- **Letalski prevoz:** če se službeno potuje z letalom, se povrnejo stroški letalskega prevoza v ekonomskem razredu. Priložiti je potrebno originalna dokazila, ki verodostojno in

nedvoumno dokazujejo, da so stroški letalskega prevoza dejansko nastali in bili tudi poravnani (odrezek letalske vozovnice, talone, originalna dokazila o plačilu računov ...).

17. člen

V povračilo stroškov prevoza na službeni poti se šteje tudi:

- stroški prevoza s sredstvi javnega prevoza oz. izjemoma taksijem v kraju službenega potovanja (javni prevoz ni bil mogoč),
- povračilo stroškov za takse (letališka taksa, peronske karte in podobno),
- povračilo stroškov za gorivo (rent-a-car),
- cestnine in parkirnine ob prevozu z osebnim avtom,
- povračilo stroškov za prevoz in prenos prtljage,
- poštni, telefonski in telegrafski stroški, ki so nujni pri opravljanju službenega potovanja.

Povračilo stroškov za prenočevanje

18. člen

Stroški za prenočišče na službenem potovanju se obračunajo v višini plačanega hotelskega računa, ki ga delodajalec odobri. Stroški se vračajo do višine dejanskih stroškov, vendar ne več kot znaša cena **ekonomske kategorije hotela** v kraju nočitve.

Pri obračunu stroškov prenočevanja je potrebno navesti ali je bila izvedena samo nočitev, ali nočitev z zajtrkom, pol penzion ali polni penzion, kar se dokazuje s predloženim originalnim računom.

V primeru združitve službenega potovanja z dopustom, po izjavi zaposlenega, mora biti račun za stroške prenočišča na službenem potovanju ločen od računa za stroške prenočišča na dopustu.

V kolikor zaposleni koristi možnost združitve službenega potovanja z dopustom ter ga spremljajo druge osebe, ki z njim koristijo hotelski aranžma, le-te pa niso prejele potnega naloga fakultete, mora biti račun, na osnovi katerega zaposleni uveljavlja upravičeno povračilo stroškov za prenočevanje, izstavljen na ime zaposlenega, ki uveljavlja povračilo. Na računu ne smejo biti obračunani stroški hotelskega aranžmaja za storitve, ki jih koristijo druge osebe, ki niso prejele potnega naloga fakultete.

Priloge

19. člen

Sestavni del obračuna potnega naloga je POTNO POROČILO o službenem potovanju, ki ga mora zaposleni obvezno izpolniti.

Priložiti je potrebno tudi dokumente, ki dokazujejo, da je bilo službeno potovanje dejansko opravljeno. Če je bila pot opravljena na relaciji, kjer ne morete priložiti nobenih navedenih dokazil (parkirni listki, razni računi), je potrebno priložiti drugi uradni dokument, ki dokazuje, da je bil zaposleni na navedenem kraju, v nasprotnem primeru vlagatelj nima pravice do povračila potnih stroškov (primer: vabilo, prijavnica, vstopnica, potrdilo o udeležbi ...). V kolikor pa ni možno predložiti nobenega od zgoraj navedenih dokazil, je predlagatelj dolžan potnemu nalogu priložiti obširno poročilo o službenem potovanju, iz katerega bo nedvoumno razvidno, da je bila službena pot dejansko opravljena.

Potnemu nalogu je potrebno poleg računov in drugih dokumentov, ki dokazujejo obračunane stroške na potnem nalogu, priložiti tudi letalske vozovnice, karte oz. vozovnice za druga prevozna sredstva, račune za plačane kotizacije, ki jih je fakulteta na podlagi predračunov oz. drugih pisnih nalogov plačala vnaprej, vendar pomenijo stroške službene poti, ki se obračunava po tem potnem nalogu. V primeru, da računi za plačane kotizacije niso bili izstavljeni in izročeni udeležencem na samih konferencah oz. seminarjih, morajo le-ti poskrbeti, da se kasneje pošljejo na naslov fakultete.

Podpisi na obračunu potnih stroškov

20. člen

Obračun potnih stroškov s potnim poročilom pisno potrdi predlagatelj, neposredno nadrejeni predlagatelja kot nalogodajalec ali od njega pooblaščen oseba in dekan oziroma od njega pooblaščen oseba kot odredbodajalec.

Opravljen obračun potnih stroškov podpiše oseba, ki je potovala, pred izplačilom pa ga podpiše likvidator-izplačevalec potnega naloga, tajnik UM FKBV, vodja službe za računovodstvo.

III. KONČNE DOLOČBE

21. člen

Določbe tega navodila v delih, ki se nanašajo na zaposlenega, se analogno uporabljajo za dekana.

22. člen

S sprejetjem tega navodila prenehajo veljati vsa organizacijska navodila in akti, ki se nanašajo na predmetno področje.

Navodilo se začne uporabljati s 1. 1. 2017.

Hoče, 19. 12. 2016



**DEKAN FAKULTETE ZA KMETIJSTVO
IN BIOSISTEMSKO VEDE
Red. prof. dr. Branko Kramberger, l.r.**

Priloge:

- Priloga 1: Vloga za službeno potovanje (obr. SP-V)
- Priloga 2: Priloga o višini dnevnic iz Uredbe o povračilih stroškov za službena potovanja v tujino (obr. SP-DT)
- Priloga 3: IZJAVA-plačani obroki (obr. SP-IO)
- Priloga 4: IZJAVA-o odsotnosti za namen dopusta (obr. SP-ID)
- Priloga 5: IZJAVO o povrnitvi stroškov iz drugega vira (Obr. I-PS)



Univerza v Mariboru

Fakulteta za kmetijstvo
in biosistemske vede

Pivola 10
2311 Hoče, Slovenija

V skladu z Zakonom o višini povračil stroškov v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov (Uradni list RS, št. 87/97 z nadaljnimi spremembami in dopolnitvami), Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja (Uradni list RS, št. 140/06 z nadaljnimi spremembami in dopolnitvami, Uredbo o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino (Uradni list RS, št. 76/19 z nadaljnimi spremembami in dopolnitvami), Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 52/94 z nadaljnimi spremembami in dopolnitvami), v skladu s 3. in 4. točko 1. odstavka 44. člena Zakona o dohodnini (Uradni list RS, št. 13/11 - UPB, z nadaljnimi spremembami in dopolnitvami), četrte alineje tretjega odstavka 3. člena Zakona o posebnem davku na določene prejemke (Uradni list RS, št. 72/93 z nadaljnimi spremembami in dopolnitvami) ter na podlagi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 41/2021 - uradno prečiščeno besedilo – UPB13) dekan Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede Univerze v Mariboru red. prof. dr. Branko Kramberger po predhodni potrditvi na seji Poslovodnega odbora Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede Univerze v Mariboru dne 12. 12. 2022 izdaja naslednje

Navodilo o spremembah Navodila o službenih potovanjih na Fakulteti za kmetijstvo in biosistemske vede Univerze v Mariboru, števil. N-01/2016

1. člen

V Navodilu o službenih potovanjih na Fakulteti za kmetijstvo in biosistemske vede Univerze v Mariboru, števil. N-01/2016 z dne 19. 12. 2016 se spremeni 5. odstavek 2. člena tako, da odslej glasi:

»Vlogo za službeno potovanje pisno potrdi predlagatelj službenega potovanja, neposredno nadrejeni predlagatelja kot nalogodajalec ali od njega pooblaščen oseba in dekan oziroma od njega pooblaščen oseba kot odredbodajalec.«

2. člen

V preostalem delu ostane Navodilo o službenih potovanjih na Fakulteti za kmetijstvo in biosistemske vede Univerze v Mariboru, števil. N-01/2016 z dne 19. 12. 2016 nespremenjeno.

3. člen

Navodilo o spremembah Navodila o službenih potovanjih na Fakulteti za kmetijstvo in biosistemske vede Univerze v Mariboru, številka N-01/2016 z dne 19. 12. 2016 začne veljati dne 1. 1. 2023, vendar ne pred objavo.

Hoče, 12. 12. 2022

Univerza v Mariboru
Fakulteta za kmetijstvo in biosistemske vede
dekan
red. prof. dr. Branko Kramberger





Univerza v Mariboru

Fakulteta za kmetijstvo
in biosistemske vede

VLOGA ZA SLUŽBENO POTOVANJE

obr. SP-V

IME IN PRIIMEK PROSILCA	
-------------------------	--

SM		
DATUM		

Prejeto:
Datum
Podpis

Prosim za izstavitev potnega naloga za potovanje

RELACIJA POTI			
NAMEN POTOVANJA			
ODSOTNOST	OD:	DO:	DNI:
STROKOVNA IN ZNANSTVENA PRIREDITEV (uradni naslov)			
SODELOVANJE	<input type="checkbox"/> Poslušalec	<input type="checkbox"/> Funkcionar	<input type="checkbox"/> Drugo:
	<input type="checkbox"/> Referent		

PREVOZNO SREDSTVO		REG. ŠT. (v kolikor je prevozno sredstvo osebni avto)	
SOPOTNIK (i)		VOZNIK	

Priloge – dokazilo za potrebo za izdajo potnega naloga (dogovor, vabilo ...)

--

V primeru službene poti v tujino

	NALOGODAJALEC	ODREDBODAJALEC
Ime in priimek		
Podpis		



Univerza v Mariboru

Fakulteta za kmetijstvo
in biosistemske vede

Po končani službeni poti bom napisal poročilo in ga oddal skupaj z izpolnjenim potnim nalogom.

PREDVIDENI STROŠKI

specifikacija		specifikacija	
ŠT. DNEVNIC		PRENOČIŠČE	
PREVOZNI STR.		DRUGI STR.	
KOTIZACIJA			
AKONTACIJA (v primeru daljše službene poti v tujino)			

V času študijske odsotnosti imam po urniku naslednje študijske obveznosti

Letnik	Predmet

ki jih nameravam, po dogovoru s študenti nadomestiti

Letnik	Predmet	Termin

IZJAVA

Izjavljam, da mi potni stroški niso bili in ne bodo povrnjeni iz katerega koli drugega vira (druge organizacije, institucije ...).

Podpis predlagatelja

--



Univerza v Mariboru

Fakulteta za kmetijstvo
in biosistemske vede

obr. SP-IO

IZJAVA

o plačanih obrokih in pogostitvi na službenem potovanju

Podpisani/a izjavljam, da vključuje plačana kotizacija oz. nastanitev na službeni poti tudi:

PLAČANA KOTIZACIJA VSEBUJE

	ZAJTRK	KOSILO	VEČERJA
Št. obrokov			

PLAČANA NOČITEV VSEBUJE

	ZAJTRK	KOSILO	VEČERJA
Št. obrokov			

Hoče,

Podpis: _____



Univerza v Mariboru

Fakulteta za kmetijstvo
in biosistemske vede

obr. SP-ID

IZJAVA
o odsotnosti za namen dopusta

Podpisani/a rojen/a
izjavljam, da službeno potovanje od dne do dne
vključuje dopust v obsegu dni in sicer od do

Podpisani sem seznanjen in soglašam, da za dneve odsotnosti za namen dopusta nisem upravičen/-a do
povračila dnevnic za službeno potovanje in stroškov prevoza vrnitve.

Hoče,

Podpis: _____



Univerza v Mariboru

Fakulteta za kmetijstvo
in biosistemske vede

obr. I-PS

IZJAVA

o povrnitvi stroškov iz drugega vira

Podpisani/a _____ izjavljam, da mi stroški, nastali v zvezi z opravljeno potjo, ne bodo povrnjeni iz katerega koli drugega vira (druge organizacije, institucije ...).

Seznanjen/a sem, da je navajanje neresničnih podatkov v tej izjavi lahko kaznivo dejanje goljufije in je kot takšno podlaga za izredno odpoved pogodbe o zaposlitvi v skladu s 111. členom Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 83/09).

Hoče, _____

Podpis: _____

