



Številka: 3101-6/2008-1

Datum: 28. 3. 2008

Na podlagi 1. točke tretjega odstavka 12. člena Zakona o računskem sodišču (Uradni list RS, št. 11/01) izdajam

## PRAVILNIK O SLUŽBENIH POTOVANJIH

### 1. člen

Za službeno potovanje se šteje potovanje na podlagi naloga za službeno potovanje zaradi opravljanja delovnih nalog ali izobraževanja izven kraja, kjer zaposleni opravlja delo (sedež računskega sodišča ali enota izven sedeža) ali izven kraja, kjer je doma.

Nalog za službeno potovanje se ne izda:

1. kadar zaposleni opravlja delo ali se izobražuje na območju mesta Ljubljane (za zaposlene, ki imajo delovno mesto na sedežu računskega sodišča) ali na območju mesta Maribor (za zaposlene, ki imajo delovno mesto v enoti izven sedeža),
2. za prihod zaposlenega, ki opravlja delo na domu, v kraj, kjer je njegovo delovno mesto (sedež računskega sodišča ali enota izven sedeža), za delo pri revidirancu ali izobraževanje v kraju, kjer je delovno mesto zaposlenega.

Dom je kraj stalnega ali začasnega prebivališča zaposlenega, od koder se vsak dan vozi oz. hodi na delo.

### 2. člen

Dnevnice in povračila stroškov v zvezi s službenimi potovanji se izplačujejo v višini in na način, ki je določen za javne uslužbence.

### 3. člen

Nalog za službeno potovanje izda:

1. predsednik računskega sodišča: za zaposlene v kabinetu A in sekretarja računskega sodišča,
2. namestnik predsednika računskega sodišča: za službena potovanja, ki so neposredno povezana z izvajanjem nalog kabineta, ki ga vodi,
3. predstojnik revizijskega oddelka: za službena potovanja, ki so neposredno povezana z izvajanjem nalog oddelka,
4. sekretar računskega sodišča: za vsa službena potovanja, ki niso naštetá v točkah 1 do 3.

#### 4. člen

V nalog za službeno potovanje se vpiše:

1. kraj začetka službenega potovanja (od doma ali s sedeža oz. enote izven sedeža),
2. vrsta službene naloge,
3. kraj in trajanje službenega potovanja,
4. način prevoza,
5. višina predlagane akontacije stroškov,
6. prenočevanje - za službena potovanja v državi.

Če se določi prevoz s službenim avtomobilom, se v nalog za službeno potovanje vpiše tudi registrska številka avtomobila, datum prevzema in vrnitve (pri tem se posebej označi, ali se službeni avtomobil prevzame en delovni dan pred začetkom ali po zaključku službenega potovanja).

Akontacija se lahko določi samo za službeno potovanje v tujino.

#### 5. člen

Za trajanje službenega potovanja, ki je podlaga za obračun dnevnic, se šteje čas od odhoda od doma do vrnitve domov, razen če je v nalogu za službeno potovanje določeno, da se službeno potovanje začne in/ali zaključi na sedežu računskega sodišča ali v enoti izven sedeža.

#### 6. člen

Za prevoz na službenem potovanju se določi službeni avtomobil, lastni avtomobil ali javni prevoz.

Praviloma se za službeno potovanje določi službeni avtomobil. Če ni na razpolago službenega avtomobila, se v soglasju z zaposlenim določi lastni avtomobil ali javni prevoz. Na predlog zaposlenega se lahko določi javni prevoz, tudi če je na razpolago službeni avtomobil.

Kadar se za prevoz določi službeni avtomobil, ga zaposleni praviloma prevzame na dan, ko se službeno potovanje začne in vrne na dan, ko se službeno potovanje zaključi. Za pot od doma do sedeža računskega sodišča ali enote izven sedeža in nazaj mu pripada povračilo stroškov v enaki višini in pod pogoji, kot je določeno za prevoz na delo in z dela.

Zaposleni lahko prevzame službeni avtomobil en delovni dan pred začetkom službenega potovanja in ga uporabi tudi za prevoz z dela, kadar je to glede na njegovo prebivališče in namembni kraj službenega potovanja gospodarnejše. V tem primeru mu za ta dan povračilo stroškov prevoza z dela ne pripada. Enak način velja za vrnitev službenega avtomobila in povračilo stroškov prihoda na delo prvi delovni dan po zaključku službenega potovanja.

#### 7. člen

Kadar gre za delo po drugem odstavku 1. člena, je zaposleni upravičen do:

1. regresa za prehrano med delom,
2. povračila stroškov mestnega prevoza v Mariboru, v višini cene vozovnice v predplačilu, za prevoz po Ljubljani pa do žetonov za mestni avtobus.

Za dneve, ko zaposleni opravlja delo, določeno v drugem odstavku 1. člena, na sedežu računskega sodišča, v enoti izven sedeža ali pri revidirancu, velja delovni čas, določen v Pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na Računskem sodišču Republike Slovenije.

Evidenco prisotnosti na delu (delo pri revidirancu, delo na sedežu ali v enoti izven sedeža) in porabe žetonov vodi tajnik in poslovni sekretar.

#### 8. člen

Po opravljenem službenem potovanju zaposleni pripravi poročilo o opravljenih službenih nalogah in obračun dnevnic ter vseh stroškov službenega potovanja (prenočevanja, prevoznih in drugih upravičenih stroškov). Če je bilo službeno potovanje opravljeno zaradi izobraževanja ali strokovnega izpopolnjevanja, pripravi poročilo o izobraževanju in ga pošlje v kadrovsko službo. Poročilo o izobraževanju mora vsebovati: kraj, čas, datum izobraževanja, organizatorja, obravnavane teme, oceno uporabnosti pridobljenega znanja in veččin za delo na računskem sodišču ter predlog uvedbe pridobljenih znanj v delo računskega sodišča.

Stroški službenega potovanja se povrnejo na podlagi predloženih računov ali potrdil. Izjema velja za povračilo stroškov mestnega prevoza v Ljubljani in Mariboru.

Če je bil za službeno potovanje določen službeni avtomobil, mora zaposleni predložiti tudi podatke o prevoženih kilometrih (stanje števca ob začetku in ob koncu službene poti) in račune za nakup goriva; če je bil za službeno potovanje določen lastni avtomobil, vpiše v obračun potnih stroškov število prevoženih kilometrov; če je bil za službeno potovanje določen javni prevoz, mora predložiti vozovnico.

Kot drugi upravičeni stroški se štejejo predvsem cestnina, parkirnina v kraju službenega potovanja in podobno. Stroški za parkiranje, daljše od enega dneva, se povrnejo, če so bili predhodno odobreni.

Obračun mora biti oddan v finančno-računovodsko službo v 3 delovnih dneh po vrnitvi s službenega potovanja v državi ali v 7 dneh po vrnitvi s službenega potovanja v tujini.

#### 9. člen

Obračun stroškov službenega potovanja pregleda finančno-računovodska služba, tako da preveri:

1. višino in obračun dnevnic in drugih povračil,
2. ali so pri obračunanih stroških priložene listine, iz katerih sledi, da so stroški dejansko nastali in njihovo višino,
3. poračun akontacije.

Če ugotovi pri obračunu nepravilnosti ali pomanjkljivosti, jih popravi in opozori na to predlagatelja obračuna.

Izplačilo stroškov službenega potovanja odobri sekretar računskega sodišča.

## 10. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem izdaje.

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o službenih potovanjih št. 3101- 2/2005-5 z dne 3. 10. 2006.

Igor Šoltes,  
predsednik