



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA NOTRANJE ZADEVE
DIREKTORAT ZA JAVNI SEKTOR

Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana

T: 01 478 16 50
F: 01 478 16 99
E: gp.mpju@gov.si
www.mnz.gov.si

Številka: 100-952/2014/2
Datum: 3. 7. 2014

Zadeva: Potni nalog
Zveza: vaš email z dne 18. 6. 2014

Prejeli smo vaša vprašanja glede potnega naloga.

Uvodoma pojasnjujemo, da Ministrstvo za notranje zadeve ni pristojno za reševanje konkretnih primerov, ampak podaja strokovna mnenja in pojasnila v zvezi z zakonskimi določbami, ki sodijo v delovno področje ministrstva..

Glede na to, da so vprašanja postavljena zelo splošno in ni jasno ali se nanašajo na potni nalog za službeno potovanje javnega uslužbenca ali za uporabo službenega avtomobila, podajamo splošni odgovor.

Predpisi, ki urejajo službena potovanja in povračila stroškov v zvezi z delom, navedene problematike ne urejajo enotno in za vse primere, ampak urejajo samo določene situacije. V skladu s 177. členom Zakona za uravnoteženje javnih financ (Uradni list RS, št. 40/12, 105/12) oziroma aneksi h kolektivnim pogodbam dejavnosti in poklicev, ki vsebinsko enako urejajo stroške in obračun stroškov na službenem potovanju v Sloveniji, za službeno potovanje šteje potovanje, na katero je napoten javni uslužbenec s potnim nalogom, da opravi določeno nalogo izven kraja, v katerem v skladu s pogodbo o zaposlitvi opravlja delo.

Kadar javni uslužbenec opravlja delo izven sedeža svojega organa v istem kraju (sestane), ne potrebuje potnega naloga, saj ne gre za službeno potovanje, mora pa imeti ustrezen dokument oziroma mora biti ustrezno evidentirana njegova odsotnost z delovnega mesta oziroma ustrezno dokumentirana njegovo prisotnost na drugem kraju, s čimer je seveda mišljena tudi pot na sestanek; tovrstna odsotnost se lahko evidentira na način, kot se evidentira vsakodnevni prihod in prisotnost na delovnem mestu (evidenčna ura, vpisna knjiga, elektronska evidenca), na tak način je tudi zagotovljena evidenca za primere morebitne nesreče in možnost dokazovanja, da je bil izhod iz delovnih prostorov službene narave, s čimer nastane pravna podlaga za priznanje nesreče na delu, če do nesreče pride,

Glede na način evidentiranja ter na dejstvo, da za udeležbo na sestanku izven službenih prostorov organa v istem kraju nalog za službeno potovanje ni potreben, ga torej javni

uslužbenec ne more imeti pri sebi. Vsekakor pa mora imeti pri sebi dokumente službenega vozila in potni nalog za uporabo službenega vozila.

V skladu z 18. členom Uredbe o uporabi službenih avtomobilov v organih državne uprave (Uradni list RS, št. 60/99, 1/04 in 62/06) je pogoj za uporabo službenega avtomobila izdan veljavni potni nalog na ime upravičenca, ki ga izda predstojnik organa ali oseba, ki jo je predstojnik pisno pooblastil. Upravičenec do uporabe službenih avtomobilov v službene namene je lahko javni uslužbenec in funkcionar, ki je v delovnem razmerju pri upravnem organu, ki upravlja s službenim avtomobilom, in ki uporablja avtomobil zaradi opravljanja del in nalog v okviru službenih obveznosti. Upravičenec pridobi pravico do uporabe službenih avtomobilov v službene namene z izdajo potnega naloga na ime uporabnika, v katerem sta opredeljena čas in relacija oziroma območje uporabe službenega avtomobila. Potni nalog se lahko izda uporabniku tudi za daljše časovno obdobje (npr. teden ali mesec dni), vendar mora biti jasno podan namen poti in relacije v tem obdobju.

Prav tako se v skladu z 19. členom Uredbe o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino (Uradni list RS, št. 38/94, 63/94, 24/96, 96/00, 35/02, 86/02, 66/04, 73/04, 16/07, 30/09, 51/12), ki ureja stroške v zvezi s službenimi potovanji v tujino, nalog za službeno potovanje izda v pisni obliki, podpisuje ga predstojnik oziroma druga pooblaščenca oseba. Izjemoma se lahko o nujnih primerih odredi službeno potovanje tudi ustno, telefonično ali v elektronski obliki. V takem primeru se pisni nalog izda najkasneje v dveh dneh, ko je upravičenec odšel na službeno potovanje.

Potni nalog je tudi pomembna računovodska listina, ki dokazuje utemeljenost izplačil iz javnih sredstev.

S spoštovanjem,

Mojca Ramšak Pešec
generalna direktorica

Poslano:

- naslovu