



Opredelitev odgovornih oseb in njihovih pristojnosti v procesu odobritve vloge in obračuna potnega naloga

Na podlagi 12. člena *Pravilnika o službenih odsotnostih in povračilih stroškov na Univerzi v Ljubljani* (v nadaljevanju »Pravilnik«) opredeljujemo naslednje odgovorne osebe in njihove pristojnosti v procesu notranjih kontrol potnega naloga:

a) odobritve vloge za izdajo potnega naloga (v nadaljevanju »Vloga«):

1. Delavec potrebo po službeni odsotnosti izrazi neposredno z oddajo Vloge v aplikaciji »Procesi«. Delavec z oddajo vloge zagotavlja, da je službena pot poslovno utemeljena, da je službena pot organizirana na način, da je ekonomsko gospodarna, da je odsotnost čim manj obremenjujoča za delovni proces in da so stroški ocenjeni realno in po njegovi najboljši moči.
2. Oddano vlogo dobi v pregled odgovorna oseba v FRS (v nadaljevanju »FRS kontrola«), ki Vlogo pregleda z vidika popolnosti ter skladnosti s področnimi predpisi in določili Pravilnika ter po potrebi zahteva dopolnitve ali dodatna pojasnila. Če delavec na Vlogi zaprosi za akontacijo potnih stroškov, FRS kontrola preveri in odobri, spremeni višino ali zavrne izplačilo akontacije.
3. Po potrditvi FRS kontrole dobi Vlogo v potrditev delavcu neposredno nadrejena oseba, ki odgovarja za poslovno upravičenost delavčeve službene odsotnosti in za organizacijo nemotenega delovnega procesa v času delavčeve odsotnosti. Hierarhija potrjevanja izhaja iz organizacijske strukture v SAP-u.
4. V naslednji fazi vlogo potrdi nosilec sredstev oz. naloge, ki jo delavec navede kot vir kritja stroškov na vlogi. Nosilec sredstev odgovarja, da je službena pot vsebinsko povezana z dejavnostjo, za katero so bila sredstva pridobljena in so stroški upravičeni.
5. V nadaljevanju skrbnik deklariranega nosilca stroškov v raziskovalnem sektorju (v nadaljevanju RS) oz. FRS preveri razpoložljivost sredstev.
6. Na koncu vlogo potrdi odgovorna oseba, ki je skladno s pooblastilom dekana oseba iz 3. točke in odgovarja za gospodarnost delavca pri izbiri načina potovanja.

b) obračuna potnih stroškov ob vrnitvi delavca s službene poti:

1. Delavec pripravi predlog obračuna potnih stroškov neposredno v aplikaciji »Procesi«. Delavec odgovarja, da so navedbe v obračunu potnega naloga resnične in predložene podlage za obračun stroškov verodostojne.
2. Predlog obračuna dobi v pregled odgovorna oseba v FRS, ki preveri ali so predlagani stroški skladni s področnimi predpisi in določili Pravilnika ter po potrebi zahteva dopolnitve ali dodatna pojasnila.
3. Po potrditvi FRS kontrole dobi obračun potnih stroškov v preveritev nosilec sredstev, ki odgovarja, da je službena pot vsebinsko povezana z dejavnostjo, ki jo stroški bremenijo in so stroški upravičeni. Nosilec sredstev preveri tudi ali dejanski stroški pomembno odstopajo od tistih, ki so bili predvideni v Vlogi. Nosilec sredstev lahko zavrne izplačilo stroška, ki ga delavec v Vlogi ni predvidel in ne obstajajo objektivne okoliščine, da tega ni mogel narediti.
4. V nadaljevanju skrbnik deklariranega nosilca stroškov v RS oz. FRS preveri razpoložljivost sredstev.
5. Na koncu vlogo potrdi odgovorna oseba, ki je skladno s pooblastilom dekana, delavcu neposredno nadrejena oseba in odgovarja za gospodarnost, učinkovitost in uspešnost celotne službene poti.

prof. dr. Marko Topič
dekan UL FE