

OBČINA AJDOVŠČINA  
NADZORNI ODBOR

Poslano na elektronski naslov: [nadzorni.odbor@no-ajdovscina.si](mailto:nadzorni.odbor@no-ajdovscina.si)

Cesta 5. maja 6a  
5270 Ajdovščina

Ajdovščina, 25. 7. 2024

### **ZADEVA: Poročilo o izvajanju priporočil in predlogov NO Občine Ajdovščina**

V letošnjem letu je Nadzorni odbor Občine Ajdovščina opravil nadzor in pregled poslovanja za leto 2022 ter izdal in predlagal deset priporočil in predlogov.

Priporočila in predloge smo preučili in ugotovili, da se večina priporočil in predlogov (7/10) izvaja.

V prilogi vam pošiljam Poročilo o izvajanju priporočil in predlogov Nadzornega odbora Občine Ajdovščina za leto 2022, Pravilnik o javnem naročanju, Navodilo o pripravi, obdelavi, obračunu in notranjih kontrolah potnih nalogov za službena potovanja v RS in tujini, Pravilnik o uporabi službenih kartic ter Aneks k najemni pogodbi.

S spoštovanjem,

Bogdan Česnik

Direktor RRA ROD Ajdovščina

V vednost:

- Arhiv, tu

# Poročilo o izvajanju priporočil in predlogov Nadzornega odbora Občine Ajdovščina

Poslovanje Regijske razvojne agencije ROD Ajdovščina v letu  
2022

Julij 2024

Nadzorni odbor Občine Ajdovščina je v obdobju od 4. 4. 2024 do 30. 4. 2024 opravil nadzor poslovanja Regijske razvojne agencije ROD Ajdovščina za leto 2022.

Nadzorni odbor je v skladu z drugo alinejo 15. člena pravilnika o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora določil 30 dnevni rok (do 25. 7. 2024) v katerem mora odgovorna oseba nadzorovanega organa poročati nadzornemu odboru o izvajanju priporočil in predlogov oziroma o razlogih, če priporočil in predlogov ne upošteva.

Nadzorni odbor Občine Ajdovščina je predlagal naslednja priporočila in predloge:

1. Predlagamo, da ROD pri izdanih računih in zahtevkih pazi, da ne izdaja računov namesto zahtevkov.
2. Predlagamo, da ROD vodi evidenčna naročila skladno z določbami 21. člena ZJN-3.
3. Predlagamo, da ROD v svojih internih aktih določi, nad katero vrednostjo (predlagamo 2000,00€) je potrebno pridobiti več ponudb pred izbiro dobavitelja.
4. Predlagamo, da ROD skladno z določbami ZJN-3 izdaja naročila vsem dobaviteljem z navedbo vseh predpisanih elementov (naročila z vrednostjo 1,00€ niso ustrezna).
5. Predlagamo, da ROD skladno z določbami 32. člena Zakona o izvrševanju proračunov RS, drži predpisanih rokov plačila.
6. Predlagamo, da ROD skladno z uredbo o povračilu stroškov za službena potovanja svojim zaposlenim izplačuje stroške za službena potovanja in se izogiba uporabi plačilne kartice za te namene.
7. Predlagamo, da ROD preveri interese lokalnega okolja in v kolikor obstaja interes začne z aktivnostmi na področju pomoči podjetjem pri prijavi na razpise, pospeševanju kulture, študentskih shem, pospeševanje razvoje na socialnih področjih in podobno.
8. Predlagamo, da ROD pri pripravi letnega načrta dela sledi določbam 27. člena ZJF-3.
9. Predlagamo, da ROD v zaključno poročilo vključi poročilo iz načrta dela, ki vsebuje dosežene cilje in rezultate glede na planirane v načrtu dela.
10. Predlagamo, da ustanovitelj (Občina Ajdovščina) preveri ali mogoče obstajajo nepremičnine v lasti Občine, ki bi bile primerne za delovanje RODa (ni stroškov najemnine oz. se plačuje stroške najemnine občini).

Skladno z določenim 30 dnevnim rokom podajamo poročilo o izvajanju priporočil in predlogov Nadzornega odbora Občine Ajdovščina, kot sledi:

1. Regijska razvojna agencija ROD Ajdovščina ima za upravljanjem z računovodskim programom sklenjeno pogodbo s podjetjem Seyfor (prej SAOP). Možnost izbire izdaje zahtevkov ali računov je urejena.

Priporočilo se izvaja.

2. Regijska razvojna agencija ROD Ajdovščina vodi evidenco javnih naročil skladno z 21. členom ZJN-3 v računovodskem programu iCenter. V seznamu je razviden opis predmeta, vrsta predmeta in vrednost oddanega naročila brez DDV.

Vse naročilnice direktor individualno pregleda in šele po pregledu ponudb, odobri.

Prav tako, v skladu z javno naročniško zakonodajo, Regijska razvojna agencija ROD Ajdovščina vsako leto do zadnjega februarja sporoči statistične o vseh evidenčnih naročilih, oddanih v preteklem letu podatke v skladu s 106. členom ZJN-3 na portalu (<https://www.enarocanje.si/#/>).

Tako bomo za leto 2024 pregledali vse obstoječe pogodbe in naročila, ki presegajo vrednost 10.000 EUR ter pripravili in vodili ustrezen seznam ter skladno z zakonodajo poročali do konca februarja 2025. Za pravilnost in skladnost z zakonodajo skrbi zunanja pravna služba.

Priporočilo se izvaja.

3. Na podlagi 2. odstavka 21. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in nasl., v nadaljevanju ZJN-3) je Regijska razvojna agencija ROD Ajdovščina dne 22. 7. 2024 sprejela Pravilnik o javnem naročanju (priloga), s katerim natančno opredeljuje postopke javnega naročanja.

Zaradi olajšanja poslovanja in posledično poenostavitve postopkov javnega naročanja smo se odločili za mejno vrednost 3.000 EUR, kjer sta zahtevani dve ali več ponudb, pri čemer bomo tudi pod to mejno vrednostjo in ob pridobitvi le ene ponudbe dosledno upoštevali načelo gospodarnosti.

Priporočilo se izvaja.

4. Oddaja naročila z vrednostjo 1,00 EUR in naročilnice brez navedbe vseh predpisanih elementov od 1.3.2024 dalje niso več mogoča. Vsebovati morajo opis predmeta, vrsta predmeta in vrednost oddanega naročila brez DDV. Ponudbe oziroma opis izbora se direktorju pošljejo po elektronski pošti oziroma se mu dajo osebno na vpogled v fizični obliki. S tem je zagotovljeno upoštevanje načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti ter načelo transparentnosti pri oddajah javnih naročil in je izključena možnost neskladja.

Priporočilo se izvaja.

5. Večina računov, kot tudi ugotavlja NO Občine Ajdovščina, je bilo plačanih na dan zapadlosti. Projekti narekujejo obdobjno poročanje. V obdobjnem poročanju so zajeti stroški – računi, ki so poravnani do datuma poročanja. Zgodi se, da se projektne aktivnosti izvedejo v samem zaključku poročevalskega obdobja in s tem tudi računi, ki so plačani pred datumom zapadlosti.

Pred dnevom zapadlosti pa so bili plačani večinoma računi za različne projekte, ki v kolikor ne bi bili plačani do določenega dne oziroma v poročevalskem obdobju, bi lahko predstavljali veliko finančno negativno posledico za poslovanje Regijske razvojne agencije ROD Ajdovščina.

Računi, ki so bili plačani po dnevu zapadlosti pa večinoma predstavljajo račune, za katere na TRR Regijske razvojne agencije ROD Ajdovščina na dan zapadlosti ni bila zagotovljena likvidnost (iz razloga zamud pri izplačilih zahtevkov za projekte iz različnih EU Programov) in so bili najprej poplačani prispevki do države.

Priporočilo bo upoštevano.

6. Regijska razvojna agencija ROD Ajdovščina ima 30. 6. 2021 sprejeto interno Navodilo o pripravi, obdelavi, obračunu in notranjih kontrolah potnih nalogov za službena potovanja v Republiki Sloveniji in v tujini (priloga). Navodilo je pravna služba pregledala in ugotovila, da je skladno s priporočili NO Ajdovščina.

Regijska razvojna agencija ROD Ajdovščina razpolaga z eno službeno kartico banke Nove KBM d.d., nosilec kartice je direktor. Po priporočilo NO Ajdovščina in po praksi Računskega sodišča je bil sprejet 23. 7. 2024 Pravilnik o uporabi službenih kartic (priloga).

Priporočilo se izvaja.

7. Regijska razvojna agencija ROD Ajdovščina preko adreme naslovov redno pošilja obvestila različnim deležnikom o objavi novih razpisov iz različnih področij, prav tako preko SPOT točke organizira izobraževanja in delavnice ter je tako stalno v stiku s podjetji in podjetniki, ter tudi s potencialnimi podjetniki, ki se lahko brezplačnih delavnic tudi udeležujejo. Preko MRRA je Regijska razvojna agencija ROD Ajdovščina vključena v projekt Regijske štipendijske sheme – Goriške statistične regije, ki temelji na partnerstvu med Mrežno regionalno razvojno agencijo (MRRA), delodajalci v regiji in državo. V kolikor se izkaže interes iz okolja Regijska razvojna agencija ROD Ajdovščina pripravlja prijave na razpise Ministrstva za kulturo (uspešen v preteklosti npr. »streha Podnanos«, prav tako pa se RRA ROD vsako leto prijavlja na razpis Ministrstva za kulturo, ki podeljuje sredstva za financiranje lastnega deleža kulturno pomembnih EU projektov. Nenazadnje Regijska razvojna agencija ROD Ajdovščina, kot vodilni partner Lokalne akcijske skupine (LAS) Vipavska dolina nudi svetovanja deležnikom iz treh sektorjev (javni, zasebni in ekonomski) pri prijavih na Javne pozive LAS. Svetuje se članom LAS (68 članov) kot tudi nečlanom.

Od 1. 8. 2024 do 31. 12. 2024 bo Regijska razvojna agencija ROD Ajdovščina izvajala projekt PONI GORIŠKA – Podjetno nad izzive spodbuja razvoj podjetništva in ustanavljanje novih podjetij v Goriški regiji. Cilj je potencialnim podjetnikom omogočiti, da v štirih mesecih razvijejo in uresničijo svojo podjetniško idejo ter ustanovijo svoje podjetje. Gre za program, ki vključuje raznovrstna podjetniška usposabljanja, strokovno mentorstvo in praktično pomoč pri uresničevanju poslovne vizije vključenih potencialnih podjetnikov. Projekt je sofinanciran s strani Evropske unije (Evropski sklad za regionalni razvoj - ESRR) in Republike Slovenije.

Priporočilo se izvaja.

8. Pri pregledu sprejetih proračunov obeh občin ustanoviteljic za leto 2022 ugotavljamo, da je bil proračun Občine Vipava sprejet na drugi izredni seji dne 31. 1. 2022 (vir: <https://obcina.vipava.si/objava/600393>). Svet zavoda Regijske razvojne agencije je letni načrt za leto 2022 sprejemal na 83. redni seji sveta dne 17.2.2022. Pri sprejetju letnega načrta Regijske razvojne agencije ROD Ajdovščina je smiselno upoštevati 30. dnevni rok od datum sprejetja proračuna vsake od ustanoviteljic (4. odstavek ZJF – G).

Priporočilo bo upoštevano pri pripravi finančnega načrta za leto 2025 upošteva datum sprejetja proračuna Občine, ki bo proračun zadnja sprejela.

9. Priporočilo o vključitvi poročila iz načrta dela v letno poročilo o doseženih ciljih in rezultatih glede na planirane v načrtu dela bo upoštevano pri pripravi poročila za leto 2024. Priporočilo bo upoštevano.

10. Do leta 2014 je bil sedež Regijske razvojne agencije ROD Ajdovščina v prostorih v lasti Občine Ajdovščina. Leta 2014 je bila Regijska razvojna agencija ROD Ajdovščina preseljena na aktualno lokacijo. Od leta 2014 je urejeno pogodbeno razmerje za najem poslovnih prostorov z OOOZ Ajdovščina.

V obdobju od leta 2014 do leta 2021 je bila v pogodbi o najemu poslovnih prostor poleg pisarn navedena še souporaba predavalnice in sejne sobe. Iz neznanih razlogov ni bila umeščena v pogodbe za ostala leta. V praksi je ostal dogovor iz leta 2014, uporaba predavalnice in sejne sobe se ni zaračunavala.

Tako je v ceni najema pisarn vključena tudi možnost souporabe predavalnice in sejne sobe za potrebe Regijske razvojne agencije ROD Ajdovščina, koristi za potrebe organizacije partnerskih sestankov, dogodkov v okviru LAS, SPOT in ostalih projektov.

Iz evidenc za leto 2022 je razvidno, da je Regijska razvojna agencija ROD Ajdovščina v letu 2022 uporabljala predavalnico in sejno sobo skupaj 181 ur.

Dne 18. 7. 2024 je podpisan je aneks k najemni pogodbi za poslovni prostor OOOZ Ajdovščina, ki vključuje možnost souporabe sejne sobe in predavalnice (priloga).

Ajdovščina, 25. 7. 2024

Bogdan Česnik,  
direktor RRA ROD Ajdovščina

Območna obrtno-podjetniška zbornica Ajdovščina, Vipavska cesta 4, 5270 Ajdovščina, davčna številka: 45386331, TRR 6400 0940 2023 674, ki jo zastopa direktor Marko Rondič, v nadaljevanju najemodajalec

in

Regijska razvojna agencija ROD Ajdovščina, Vipavska cesta 4, 5270 Ajdovščina, davčna številka: 65950704, ki jo zastopa direktor Bogdan Česnik, v nadaljevanju najemnik

dogovorita in skleneta naslednji

## ANEKS ŠT. 1 K NAJEMNI POGODBI ZA POSLOVNI PROSTOR

1.

Pogodbeni stranki ugotavljata, da je pri sklenitvi »Najemne pogodbe za poslovni prostor« št. I-3/2021 z dne 30.3.2021 pomotoma v 2. odstavku 2. točke najemne pogodbe izpadel stavek s katerim sta bili pogodbeni stranki dogovorjeni za souporabo sejne sobe in predavalnice. Napaka se je ponovila tudi v najemni pogodbi I-3/2023 sklenjeni 29.12.2022.

2.

Pogodbeni stranki se dogovorita, da se v najemni pogodbi za poslovni prostor št. I-3/2022 z dne 29.12.2023 v 2. odstavku 2. točke za stavkom »Najemnik ima možnost souporabe čajne kuhinje in sanitarij v 1. nadstropju navedene poslovne stavbe.« doda nov stavek: »Najemnik ima možnost souporabe tudi sejne sobe in predavalnice po predhodnem dogovoru z najemodajalcem, s katerim se dogovorita tudi o brezplačnem ali plačljivem najemu.

Številka: I-3/2024-7

Datum: 18.7.2024

Številka: 70-37/2024

Datum: 18.7.2024

Najemnik:	Najemodajalec:
Regijska razvojna agencija ROD Ajdovščina	Območna obrtno-podjetniška zbornica Ajdovščina
direktor	direktor
Bogdan Česnik	Marko Rondič

 Regijska  
razvojna agencija  
ROD Ajdovščina







## Navodilo o pripravi, obdelavi, obračunu in notranjih kontrolah potnih nalogov za službena potovanja v Republiki Sloveniji in v tujini

### Pravna podlaga:

- **Zakon 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),
- Uredba 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 in 51/12),
- **Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji** (Uradni list RS, št. 18/91-I, 53/92, 13/93 – ZNOIP, 34/93, 12/94, 18/94 – ZRPJZ, 27/94, 59/94, 80/94, 64/95, 19/97, 37/97, 87/97 – ZPSDP, 3/98, 3/98, 39/99 – ZMPUPR, 39/99, 40/99 – popr., 99/01, 73/03, 77/04, 115/05, 43/06 – ZKoIP, 71/06, 138/06, 65/07, 67/07, 57/08 – KPJS, 67/08, 1/09, 2/10, 52/10, 2/11, 3/12, 40/12, 1/13, 46/13, 95/14, 91/15, 88/16, 80/18 in 31/19),
- **Zakon za uravnoteženje javnih financ** (Uradni list RS, št. 40/12, 96/12 – ZPIZ-2, 104/12 – ZIPRS1314, 105/12, 25/13 – odl. US, 46/13 – ZIPRS1314-A, 56/13 – ZŠtip-1, 63/13 – ZOSn-I, 63/13 – ZJAKRS-A, 99/13 – ZUPJS-C, 99/13 – ZSVarPre-C, 101/13 – ZIPRS1415, 101/13 – ZDavNepr, 107/13 – odl. US, 85/14, 95/14, 24/15 – odl. US, 90/15, 102/15, 63/16 – ZDoh-2R, 77/17 – ZMVN-1 in 33/19 – ZMVN-1A).

## I. SPLOŠNO

### 1. člen

Ta pravilnik ureja vsa opravila, povezana s službenimi potovanji v Republiki Sloveniji in v tujini, to je:

- izstavitev in izpolnitev potnih nalogov,
- uporabo lastnega vozila,
- določitev dnevnic,
- obračun in izplačilo potnih stroškov,
- izplačilo akontacije,
- priznavanje ur, opravljenih na službeni poti.

## II. IZSTAVITEV NALOGA ZA SLUŽBENO POT

### 2. člen

Uslužbenec je upravičen do povračila stroškov za službeno potovanje, če potuje na podlagi naloga za službeno potovanje. Izjemoma se lahko v nujnih primerih odredi službeno potovanje tudi ustno (telefonsko) ali v elektronski obliki. V takem primeru se pisni nalog izda najkasneje v dveh dneh po tem, ko je uslužbenec odšel na službeno potovanje.

Nalog za službeno pot vsak uslužbenec zase pred začetkom potovanja pripravi v aplikaciji 4PM, potrdi pa ga direktorica ali od nje pooblaščen oseb. V primeru, da se uslužbenec udeležuje dogodka, za katerega je prejel vabilo, je vabilo obvezna priloga potnemu nalogu.

Potrjen nalog za službeno pot (»odredbo«) mora prejeti javni uslužbenec pred začetkom službene poti.

Aplikacijo, dostope in geslo uslužbenec dobi ob začetku dela na agenciji. Uslužbenec je dolžen skrbno in vestno uporabljati aplikacijo. Prav tako pa je dolžen tudi hraniti poslovne skrivnosti.

Uslužbenec zagotavlja pravilnost vnesenih podatkov in zanje tudi odgovarja. Podatki so podlaga za obračun plač.

Napotki za uporabo aplikacije so dosegljivi tudi v elektronski obliki na zavihku Pomoč - <https://help.4pm.si/index.php?title=PotniNalogi/sl/> znotraj aplikacije oziroma na skupnem serverju v mapi S:\RAZVOJNA AGENCIJA ROD\4PM.

### III. UPORABA LASTNEGA VOZILA

#### 3. člen

Službena pot se praviloma prične na sedežu RRA ROD. Uslužbencem vedno pripada povračilo stroškov prevoza na delo do sedeža RRA ROD in povračilo stroškov za službeno pot s sedeža RRA ROD na odrejeno lokacijo.

Ob sobotah, nedeljah in ob urah, ko ni možen javni prevoz na delo se šteje, da se službena pot prične od prebivališča zaposlenega. Za prebivališče zaposlenega velja kraj, ki ga je zaposleni prijavil kot kraj, s katerega običajno prihaja na delo in se ga upošteva pri obračunu stroškov povračila prevoza na delo in z dela.

Zaposleni je lahko pozvan k predložitvi dokazila (npr. vozni red) o tem, da javni prevoz iz prebivališča na RRA ROD v času pričetka ali zaključka službene poti ni možen.

Kadar gre za prevoz na letališče, se šteje, da se službena pot prične in konča v kraju prebivališča zaposlenega, razen, ko se zaposleni odpravi na službeno pot s sedeža RRA ROD do letališča oz. se ob povratku z letališča vrne na RRA ROD.

#### 4. člen

RRA ROD nima službenih vozil, zato se za službene poti uporabljajo osebna vozila uslužbencev. V primeru, da uslužbenec poda pisno izjavo, da za službene poti ne bo uporabljal osebnega vozila, se mu službena pot načrtuje tako, da lahko uporabi javna prevozna sredstva. Pri tem se v delovni čas šteje le čas dejanskega opravljanja dela in čas prevoza, ne pa tudi čas čakanja na javni prevoz.

## 5. člen

Število prevoženih kilometrov, ki jih uslužbenci vpišejo v obračunski del potnega naloga, se preveri po daljinomeru, določenem s sklepom Vlade RS.

## IV. IZPOLNITEV OBRAČUNSKEGA DELA POTNEGA NALOGA ZA SLUŽBENO POTOVANJE IN OBRAČUN STROŠKOV

### 6. člen

Po končani službeni poti zaposleni, ki je naslovnik naloga za službeno potovanje, izpolni nalog z naslednjimi podatki:

- datum in ura odhoda in prihoda, pri čemer se mora navedena ura na potnem nalogu v ujemati z elektronsko evidentiranim delovnim časom,
- kraj potovanja, pri čemer se navede dejanski kraj začetka potovanja, ciljni kraj in dejanski kraj konca potovanja,
- datum in vrsto obrokov (zajtrk, kosilo, večerja), ki so mu bili plačani oz. jih je imel na razpolago,
- število prevoženih kilometrov, če je uporabljal lastni avto,
- navedbo prilog – originalnih dokazil o drugih stroških potovanja (vabila, letalske karte, hotelske storitve, taksi ali javni prevoz, parkirnine, vstopni kuponi, ipd),
- vsebinsko poročilo o opravljenem službenem potovanju (če se ga je udeležilo več zaposlenih, lahko udeleženci pripravijo skupno vsebinsko poročilo),
- datum in podpis uslužbenca.

Zaposleni s podpisom jamči za pravilni vpis vseh podatkov iz prejšnjega odstavka.

Obračun stroškov se pripravi na podlagi originalnih dokazil o stroških, ki jih je treba priložiti nalogu za službeno potovanje. Obračun stroškov in priloge se morajo ujemati s podatki na nalogu za službeno potovanje.

Izplačilo kilometrine za uporabo lastnega vozila za službene namene in povračilo stroškov prevoza na delo se izključujeta. Če je zaposleni začel službeno pot od prebivališča in je za to upravičen do povračila kilometrine za službeno pot, za tisti dan ni upravičen do povračila stroškov prevoza na delo. Če zaposleni v službene namene uporablja lastni avtomobil, se mu povrnejo stroški za uporabo avtomobila v obliki kilometrine na podlagi potnega naloga. Kilometrini za uporabo lastnega avtomobila za službene namene opravljanja dela iz pogodbe o zaposlitvi znaša 30 odstotkov cene neosvinčenega motornega bencina – 95 oktanov za prevozeni kilometer skladno s 42. členom Aneksa h Kolektivni pogodbi za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji.

### 7. člen

Stroški prenočevanja na službenem potovanju v Republiki Sloveniji se zaposlenemu povrnejo v višini zneska računa za prenočevanje, ki ga predhodno odobri delodajalec, upoštevaje načelo dobrega gospodarjenja z javnimi sredstvi.

## 8. člen

Za službeno pot, za stroške katere se bo povračilo uveljavljalo v okviru ukrepa, operacije, projekta itd., mora biti iz potnega naloga razvidno, za kateri projekt je bila službena pot opravljena.

## 9. člen

Zaposleni v aplikaciji predloži potni nalog za službeno pot z vsemi vpisanimi podatki in potrebnimi prilogami za obračun potnih stroškov in poročilom

- za pot v Republiki Sloveniji v roku 3 delovnih dni po vrnitvi s službene poti;
- za pot v tujini v roku 5 delovnih dni po vrnitvi s službene poti,

oz. najkasneje do konca meseca, da je povračilo stroškov službene poti lahko izplačano pri plači za mesec, ko je bila službena pot opravljena.

Če zaposleni ne spoštuje rokov iz prejšnjega odstavka, se potni nalog zaključi brez njegovega obračuna in brez povračila stroškov. V tem primeru kasnejši popravki niso mogoči. Direktor lahko v izrednih primerih (npr. bolniška odsotnost uslužbenca) dovoli, da se potni nalog obračuna pri plači za naslednji mesec.

V tajništvu se pripravi obračun stroškov za službeno pot v aplikaciji 4PM in vpiše v obračun plač zaposlenim ter izplača pri plači za mesec, v katerem je bila službena pot opravljena.

## 10. člen

Poslovni sekretar do konca meseca oz. do roka za predajo podatkov za obračun plač preveri, ali nalog za službeno pot v aplikaciji vsebuje vse elemente, priloge ter potrebne podpise. V primeru, da nalog ne vsebuje vseh elementov, se pripravljavca pozove k takojšnji dopolnitvi. Če uslužbenec dopolnitve ne izvede, se obračuna potni nalog tako, kot izhaja iz odobrenih in pravilno upoštevanih prilog. Dolžnost uslužbenca je, da poskrbi za popolnost in pravilnost podatkov, v nasprotnem primeru mu stroški ne bodo povrnjeni.

Po prejemu pravilno izpolnjenega, obračunanega, podpisanega in z vsemi obveznimi prilogami opremljenega naloga za službeno potovanje (nalog, obračun, poročilo, priloge – računi za stroške...) sledi potrditev s strani direktorice in obračun, ki se izplača skupaj s plačo za mesec, v katerem se je službena pot opravila.

## V. DOLOČITEV DNEVNIC ZA POT V REPUBLIKI SLOVENIJI

### 11. člen

Dnevnic za službeno potovanje v Republiki Sloveniji je povračilo stroškov prehrane zaposlenemu za tri obroke dnevno na službeni poti. Dnevnic in regres za prehrano se izključujeta.

Višina dnevnice za službeno pot se določi v skladu z veljavnimi predpisi s tega področja. Dnevnic pripada za celoten čas službenega potovanja in ne zgolj za efektivni delovni čas.

Do dnevnic v višini 16 evrov je zaposleni upravičen, če službena pot traja več kot 12 ur.

Če je zaposleni na službeni poti in ni upravičen do dnevnic iz prejšnjega odstavka, mu pripada še en znesek regresa za prehrano v primeru, da službena pot traja več kot osem ur.

Zaposleni, ki ima na službeni poti poravnano celotno prehrano v ceni druge storitve ali pa mu prehrano poravnava organizator, nima pravice do dnevnic.

Če ima zaposleni na službeni poti zagotovljene brezplačne obroke, kar je razvidno iz priloženih vabil, obračunov organizatorjev, dnevnega reda in ostalih prilog, se za zagotovljeni brezplačni zajtrk odšteje 20 odstotkov, za brezplačno kosilo oziroma večerjo pa za vsak obrok 40 odstotkov vrednosti dnevnic.

Iz obračuna potnega naloga mora biti jasno razvidno ali je javnemu uslužbencu izplačana dnevnic za točno določen dan in kilometrina za uporabo lastnega vozila.

## VI. SLUŽBENE POTI V TUJINO

### 12. člen

Uslužbenci RRA ROD se v tujini udeležujejo različnih dogodkov (sejmov, razstav, konferenc, seminarjev, izobraževanj, drugih dogodkov), za kar vedno obstaja vabilo, prejeta po različnih poteh (s strani organizatorjev, ustanoviteljev, poslovnih partnerjev...). Vabilo je obvezna priloga potnemu nalogu. Tako kot za potne naloge v Republiki Sloveniji, je tudi pred službeno potjo v tujino nujna izdaja potnega naloga, s katerim direktorica napotuje uslužbenca na službeno pot.

### 13. člen

Zneski dnevnic, obračunske enote, valute za službene poti v tujino so za posamezne države oziroma mesta določeni v prilogi Uredbe o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino.

### 14. člen

Dnevnic, ki veljajo za državo, v katero se službeno potuje, se obračunajo za celoten čas trajanja službene poti, ki se izračuna v urah od datuma in ure začetka poti do datuma in ure, ko se službena pot zaključi. Na tej podlagi se najprej ugotovi število celih dnevnic za vsakih 24 ur potovanja, nato pa se ugotovi še znesek dnevnic za preostanek ur. Dnevnic pripada za celoten čas službenega potovanja in ne zgolj za efektivni delovni čas.

Če se službeno potuje v več držav, se dnevnic obračunajo tako, da število obračunanih dnevnic ne sme presegati števila dnevnic glede na skupno trajanje službene poti.

Za službeno pot v tujino, ki traja nad 14 do 24 ur, se obračuna cela dnevnic.

Za službeno pot v tujino, ki traja nad 10 ur do 14 ur, se obračuna 75 odstotkov dnevnic.

#### 15. člen

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

Pri odsotnosti nad 14 do 24 ur se za zagotovljeni brezplačni zajtrk odbije 10%, za brezplačno kosilo oziroma večerjo pa se odbije 35% dnevnic.

Pri odsotnosti nad 10 do 14 ur se za zagotovljeni brezplačni zajtrk odbije 15%, za brezplačno kosilo oziroma večerjo pa se odbije 40% pripadajoče dnevnic.

Če je na službenem potovanju v tujino zagotovljena brezplačna prehrana, se upravičencu za pokritje morebitnih drugih stroškov obračuna 20 odstotkov pripadajoče dnevnic.

Stroški za prenočišče na službeni poti v tujino se povrnejo v višini plačanega hotelskega računa upošteva načelo dobrega gospodarjenja z javnimi sredstvi. Stroški prenočitve se povrnejo v višini plačanega hotelskega računa, če nastanitvene pogoje določi gostitelj oziroma organizator ali če gre za člane iste uradne delegacije.

#### 16. člen

Stroški za prevoz na službeni poti v tujino se obračunavajo v višini stroškov za prevoz s prevoznim sredstvom, določenim v potnem nalogu, na podlagi vozovnice ali računa.

Stroški službene poti z letalom se povrnejo za letalski prevoz:

- direktorjem poslovni razred, če let traja štiri ure ali več, sicer pa ekonomski razred,
- drugim javnim uslužbencem ekonomski razred.

Če se službeno potuje z vlakom ali ladjo, se povrnejo stroški železniškega oziroma ladijskega prevoza v prvem razredu po potrebi s spalnikom oziroma kabino, kadar potovanje traja več kot 12 ur.

#### 17. člen

Na podlagi predloženega računa se obračunajo tudi drugi prevoznimi in preostali stroški, ki nastanejo pri službeni poti v tujino, zlasti:

- stroški prevoza s sredstvi javnega prevoza ali avtotaksijem v kraju službene poti,
- stroški za prevoz in prenos stvari oziroma prtljage,
- stroški za najem osebnega vozila, če je to ekonomsko ugodneje,
- takse (letališke takse, peronske karte in podobno).

Če je v nalogu za službeno pot določeno, da se uporabi za službeno pot v tujino lastno motorno vozilo, se povrnejo stroški v višini 30 odstotkov cene litra neosvinčenega motornega bencina 95 oktanov za prevoženi kilometer.

Zaposlenemu se ne povrnejo tisti stroški službene poti v tujino, katere mu je poravnal gostitelj. Po predhodni odobritvi direktorice se uslužbencem na podlagi predloženih računov obračunajo tudi stroški za reprezentanco v razumnih mejah.

RRA ROD uslužbencu pred odhodom v tujino uredi in plača ustrezno individualno zdravstveno zavarovanje z medicinsko asistenco v tujini. Tistim delavcem, ki bodo v tekočem letu planirano odšli v tujino več kot trikrat RRA ROD uredi letno, za tiste, ki planirajo v tujino oditi manj kot trikrat pa enkratno zdravstveno zavarovanje z medicinsko asistenco v tujini.

## VII. IZPLAČILO AKONTACIJE

### 18. člen

Za službeno pot v tujino se lahko zaposlenemu izplača akontacija v višini predvidenih stroškov, ki morajo biti v nalogu za službeno pot natančno razčlenjeni. Akontacija se izplača le v primeru, da pot vključuje prenočevanje, ki ga mora plačati uslužbenec v kraju prenočevanja. Akontacija se ne izplača, če zaposleni iz neupravičenih razlogov ni predložil obračuna predhodnih službenih poti v predpisanem roku ali ni poravnal obveznosti iz predhodnih službenih poti.

Po obračunu se uslužbencu izplača še razliko med akontacijo in potrjenimi obračunanimi stroški službene poti. Če je prejeta akontacija višja od potrjenih obračunanih stroškov, se do uslužbenca vzpostavi terjatev za vračilo preveč obračunane akontacije potnih stroškov ali se mu poračuna v okviru mesečne plače kot odtegljaj.

V primeru zahteve po akontaciji stroškov za službeno pot v tujino uslužbenec pripravi nalog za službeno pot z razčlenitvijo predvidenih stroškov najkasneje 15 delovnih dni pred začetkom službene poti v tujino. Odobrena akontacija se zaposlenemu en delovni dan pred odhodom na službeno pot izplača na TRR, na katerega se izplačuje njegova redna mesečna plača.

## VIII. PRAVICA DO POČITKA

### 19. člen

Po opravljeni službeni poti se uslužbencu zagotovi pravica do dnevnega počitka, ki traja nepretrgoma najmanj 12 ur. Šele po zagotovljenem dnevnem počitku, lahko uslužbenec opravlja delovne obveznosti v okviru novega delovnega dne.

Pravica do dnevnega počitka se zagotovi takoj po opravljeni službeni poti in uslužbenec ne sme priti na delo pred potekom 12 urnega počitka ali izkoristiti te pravice kadarkoli kasneje. Namen pravice je v zagotavljanju varnosti in zdravja uslužbenca ter obnovitvi delovnih moči.

Čas potovanja in čas dela na službeni poti štejeta v efektivni čas. Efektivni delovni čas je vsak čas, v katerem javni uslužbenec dela, kar pomeni, da je na razpolago delodajalcu in izpolnjuje svoje delovne obveznosti iz pogodbe o zaposlitvi. Čas, ko javni uslužbenec čaka na javni prevoz (npr. na let), se ne šteje v efektivni delovni čas.

## X. KONČNA DOLOČBA

### 20. člen

To navodilo začne veljati z dnem objave na oglasni deski.

Številka: I-3/2020  
Datum: 22.1.2020



Brigita Habjan Štolfa  
direktorica



Na podlagi 2. odstavka 21. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in nasl., v nadaljevanju ZJN-3), drugega odstavka 23. Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Regijska razvojna agencija ROD Ajdovščina (Uradni list RS, št. 47/19) in 42. člena Statuta javnega zavoda Regijska razvojna agencija ROD Ajdovščina z dne 24. 10. 2019 direktor javnega zavoda Regijska razvojna agencija ROD Ajdovščina, sprejemam naslednji

## **PRAVILNIK O JAVNEM NAROČANJU**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen (Vsebina pravilnika)**

S tem pravilnikom se v javnem zavodu Regijska razvojna agencija ROD Ajdovščina (v nadaljevanju: javni zavod) ureja evidenčni postopek, t.j. postopek oddaje javnih naročil, katerih ocenjene vrednosti ne presegajo mejne vrednosti za uporabo določb ZJN-3 (v nadaljevanju evidenčni postopek), in sicer:

- a) 40.000,00 EUR brez DDV za blago in storitve ali projektni natečaj,
- b) 80.000,00 EUR brez DDV za gradnje,
- c) 750.000,00 EUR brez DDV za socialne in druge posebne storitve, razen za tiste vrste kode CPV, za katere veljajo posebna določila ZJN-3.

Za evidenčni postopek se upoštevajo določila ZJN-3, ki urejajo naslednja področja:

- mejne vrednosti za uporabo zakona (21. člen ZJN-3),
- izračun ocenjene vrednosti (24. člen ZJN-3),
- izbira postopka (39. člen ZJN-3),
- objava seznama javnih naročil, katerih ocenjena vrednost je enaka ali višja od 10.000,00 EUR brez DDV in nižja od mejne vrednosti za uporabo zakona (2. odstavek 21. člena ZJN-3),
- sporočanje podatkov o oddanih javnih naročilih v preteklem letu (106. člen ZJN-3).

#### **2. člen (Faze evidenčnega postopka)**

Ta pravilnik določa pravila postopanja v evidenčnem postopku, in sicer:

- predlog delavca za nabavo blaga, naročilo storitve, izvedbo gradnje ali projektne natečaja (v nadaljevanju predlog za naročilo),
- odredba direktorja ali direktorice (v nadaljevanju direktor) za nabavo blaga, naročilo storitve, izvedbo gradnje ali projektne natečaja (v nadaljevanju odredba za naročilo),
- določitev oseb, odgovornih za javna naročila,
- pregled trga za predmet naročila,
- sklep o začetku postopka, če je to potrebno,
- povabilo k oddaji ponudbe z navodili ponudnikom za izpolnjevanje ponudbene dokumentacije, kadar je to potrebno,
- izdaja naročilnice,

- razpisna dokumentacija in tehnična dokumentacija, če je to potrebno,
- rok za predložitev ponudb, če je potrebno,
- odpiranje in pregled ponudb, če je potrebno,
- določitev merila za izbor ponudbe,
- sklenitev pogodbe o izvedbi javnega naročila, če je to potrebno,
- vzpostavitev in vodenje evidence evidenčnih postopkov, ter drugih postopkov oddaje javnih naročil.

S tem pravilnikom se določajo pravila ravnanja ter pooblastila zaposlenih v javnem zavodu pri izvedbi evidenčnih postopkov ter drugih postopkov javnega naročanja.

Za vprašanja evidenčnega postopka, ki niso urejena s tem pravilnikom, se smiselno uporabljajo določila ZJN-3.

### **3. člen (Izračun ocenjene vrednosti)**

Ocenjena vrednost javnega naročila se določi v skladu s 24. členom ZJN-3.

### **4. člen (Veljavnost pravilnika)**

Ta pravilnik velja za izvedbo evidenčnih postopkov. Kjer je to posebej navedeno, velja tudi za druge postopke javnega naročanja, ki se opravljajo neposredno po določenih ZJN-3.

### **5. člen (Izjeme pri oddaji javnega naročila)**

Ne glede na določbe tega pravilnika se nabava blaga ali storitev, socialnih in drugih posebnih storitev, izvedba gradnje ali projektnega natečaja opravi z neposrednim naročilom, bodisi z naročilnico ali pogodbo o izvedbi javnega naročila v primerih, določenih v 27. členu ZJN-3.

### **6. člen (Načela evidenčnega postopka)**

V vsakem evidenčnem postopku, ki se izvaja v javnem zavodu, je potrebno dosledno upoštevati temeljna načela javnega naročanja, in sicer:

- načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti;
- načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki;
- načelo transparentnosti;
- načelo enakopravne obravnave ponudnikov;
- načelo sorazmernosti.

Pri izvajanju evidenčnega postopka je potrebno dosledno upoštevati:

- da je ob enakih lastnostih in pogojih ponudbe izbrana najcenejša oziroma najugodnejša ponudba skladno z vnaprej določenim merilo za izbor ponudbe;
- da se mora vsaka oseba, odgovorna za javna naročila, ravnati po načelu dobrega in vestnega gospodarja;

- da se vsi ponudniki, ki sodelujejo v evidenčnem postopku, obravnavajo enakopravno;
- da se nobenemu ponudniku ne more nuditi več informacij kot drugim;
- da je ves čas vodenja evidenčnega postopka zagotovljena transparentnost postopka;
- da imajo ponudniki v skladu z Zakonom o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06 in nasl.) ter Zakonom o javnem naročanju pravico do informacij, ki so javne (t.j. podatki, ki se vežejo na porabo proračunskih sredstev).

### **7. člen (Strokovna komisija)**

Direktor javnega zavoda lahko za vodenje evidenčnega postopka imenuje strokovno komisijo, če je to primerno in sorazmerno s predmetom naročila. Strokovna komisija lahko sodeluje v celotnem ali posameznem delu evidenčnega postopka.

## **II. FAZE EVIDENČNEGA POSTOPKA**

### **8. člen (Predlog za nabavo blaga, naročilo storitev, izvedbo gradnje ali projektne natečaja in socialnih in drugih podobnih storitev)**

Delavec na podlagi ugotovljene potrebe za nabavo blaga ali storitev, socialnih in drugih posebnih storitev, izvedbe gradnje ali projektne natečaja vloži predlog za naročilo direktorju. Predlog se lahko vloži tudi po elektronski pošti.

Predlog za naročilo mora vsebovati:

- ime in priimek predlagatelja naročila,
- datum predloga za naročilo,
- predmet naročila in predviden obseg predmeta,
- kratko obrazložitev potrebe naročila,
- ocenjeno vrednost naročila,
- podpis predlagatelja.

Direktor na podlagi predloga za naročilo in presoji okoliščin, potreb ter finančnih zmožnosti javnega zavoda predlog v primeru neutemeljenosti ali neprimernosti zavrne. V nasprotnem primeru ga odobri, kar navede na predlogu za naročilo, doda datum odobritve ter svoj podpis. Če je predlog za naročilo oddan po elektronski pošti, velja kot podpis tudi poslana / vrnjena elektronska pošta, s katero direktor nedvoumno odobri izvedbo naročila.

### **9. člen (Odredba za nabavo blaga, naročilo storitev, socialnih in drugih posebnih storitev, izvedbo gradnje ali projektne natečaja)**

Direktor (v nadaljevanju tudi odredbodajalec) na podlagi potrebe, ki jo sam zazna v javnem zavodu, v skladu s finančnimi zmožnostmi javnega zavoda odredi izvedbo evidenčnega postopka (v nadaljevanju odredba za naročilo).

V odredbi za naročilo so praviloma navedeni naslednji podatki:

- datum izdaje,

- predmet naročila,
- okvirna količina ali obseg naročila,
- ocenjena vrednost naročila,
- rok za izvedbo evidenčnega postopka,
- odgovorna oseba za javno naročilo, če je to primerno,
- podpis odredbodajalca.

#### **10. člen (Analiza trga)**

Analizo trga za predmet naročila praviloma izvede vlagatelj predloga za naročilo. Analiza trga se lahko izvede telefonsko, preko spleta ali z neposrednimi poizvedbami. V primeru izjemne zahtevnosti predmeta naročila ali kadar je potrebno za določeno naročilo posebno strokovno znanje, s katerim vlagatelj predloga ne razpolaga, se za analizo trga določi drug za to primeren zaposleni javnega zavoda. V tem primeru se zaposleni, zadolžen za analizo trga, navede v odobritvi predloga za naročilo. Direktor javnega zavoda v odredbi za naročilo določi osebo, ki naj opravi analizo trga odrejenega naročila.

Podatke o opravljeni analizi zaposleni posreduje osebi, odgovorni za javno naročilo, če ni to ista oseba.

Dokumentacijo o opravljeni analizi trga s prilogami in ugotovitvami hrani oseba, odgovorna za javno naročilo.

Ta člen velja tudi za ostale postopke javnega naročanja, ki se vodijo na podlagi določil ZJN-3.

#### **11. člen (Oseba, odgovorna za javno naročilo)**

V odobritvi predloga za naročilo in odredbi za naročilo se določi oseba, odgovorna za izvedbo evidenčnega postopka (v nadaljevanju oseba, odgovorna za javno naročilo). Ta oseba je odgovorna za izvedbo nadaljnjih postopkov v skladu s tem pravilnikom, kot je opredeljeno v naslednjih členih tega pravilnika.

Oseba, odgovorna za javno naročilo, mora podatke, ki so zahtevani v centralni evidenci oddanih javnih naročil, posredovati osebi, zaposleni na delovnem mestu Področni referent, ki vodi centralno evidenco naročil javnega zavoda.

#### **12. člen (Povabilo k oddaji ponudb in zbiranje ponudb)**

Oseba, odgovorna za javno naročilo, mora glede na ocenjeno vrednost javnega naročila v EUR brez DDV izbrati ali prejeti določeno število ponudb na enega izmed spodaj navedenih načinov in izdati naročilnico ali skleniti pogodbo o izvedbi javnega naročila.

Oseba, odgovorna za javno naročilo, pridobi ponudbe na podlagi:

- i. telefonskega pogovora, o katerem napravi uradni zaznamek,
- ii. pregleda spletne strani posameznega ponudnika,

- iii. pridobitve posamezne ponudbe na podlagi enostavnega povpraševanja po predmetu naročila (elektronsko sporočilo, telefonski pogovor),
- iv. ponudbe, objavljene v spletni trgovini,
- v. povabila k oddaji ponudbe.

Povpraševanja se praviloma pošljejo v obliki elektronskih sporočil, ki se v skriti kopiji pošljejo vsem morebitnim ponudnikom sočasno.

Mejne vrednosti za število zahtevanih ponudb, način prejemanja ponudb in način izvedbe naročila so:

<b>a) Naročilo blaga in storitev, izvedba projektnega natečaja</b>					
Ocenjena vrednost v EUR brez DDV	do 2.999,99	od 3.000,00 do 9.999,99	od 10.000,00 do 14.999,99	od 15.000,00 do 39.999,99	
Število zahtevanih ponudb	1	2	3	3 ali več	
Način zbiranja ponudb (2. odstavek 12. člena)	i. do iv.			v.	
Podlaga za izvedbo naročila	Naročilnica ali pogodba		Pogodba o izvedbi javnega naročila		
<b>b) Izvedba gradnje</b>					
Ocenjena vrednost v EUR brez DDV	do 4.999,99	od 5.000,00 do 19.999,99	od 20.000,00 do 39.999,99	od 40.000,00 do 79.999,99	
Število zahtevanih ponudb	1	2	3	3 ali več	
Način zbiranja ponudb (2. odstavek 12. člena)	i. do iv.			v.	
Podlaga za izvedbo naročila	Naročilnica ali pogodba		Pogodba o izvedbi javnega naročila		
<b>c) Socialne in druge posebne storitve</b>					
Ocenjena vrednost brez DDV	do 4.999,99	od 5.000,00 do 19.999,99	od 20.000,00 do 39.999,99	od 40.000,00 do 749.999,99	
Število zahtevanih ponudb	1	2	3	3 ali več	
Način zbiranja ponudb (2. odstavek 12. člena)	i. do iv.			v.	
Podlaga za izvedbo naročila	Naročilnica ali pogodba		Pogodba o izvedbi javnega naročila		

V primeru, da se izvaja javno naročilo v okviru projekta javnega razpisa, javnega poziva ali povabila, oziroma kakršen koli drug projekt, ki je sofinanciran s strani drugih financerjev, ki so zavezanci za javno naročanje, se vrednosti iz zgornje tabele prilagodijo zahtevam projekta oziroma zahtevam sofinancerja.

V odobritvi predloga za naročilo ali odredbi za naročilo lahko direktor določi večje število zahtevanih ponudb in bolj zahteven način prejemanja ponudb, kot je določeno v prejšnjem odstavku/tabeli, če je to sorazmerno z naročilom in primerno glede na okoliščine in predmet posameznega naročila.

V primeru zbiranja ponudb na podlagi povabila k oddaji ponudbe in izvedbe drugih postopkih javnega naročanja po določitih ZJN-3 direktor javnega zavoda izda sklep o začetku postopka, ki mora vsebovati naslednje podatke:

- zaporedna številka javnega naročila,
- predmet naročila,
- ocenjena vrednost v EUR brez DDV in metoda za izračun ocenjene vrednosti,
- razpoložljiva sredstva v EUR z DDV in vir financiranja javnega naročila,
- obdobje veljavnosti pogodbe o izvedbi javnega naročila,
- oseba, odgovorna za javno naročilo,
- vrsta postopka, ki ga je potrebno izvesti (evidenčni postopek s povabilom k oddaji ponudbe, naročilo male vrednosti, odprti postopek in drugi postopki javnega naročanja v skladu z določili ZJN-3),
- kje se objavi obvestilo o javnem naročilu (Portal javnih naročila ali Portal javnih naročil ter Uradni list Evropske unije),
- rok, do katerega mora biti postopek o javnem naročilu dokončan,
- dokumentacija, ki jo je potrebno v postopku uporabiti,
- drugo, kar je potrebno.

V povabilu k oddaji ponudbe morajo biti navedeni naslednji podatki:

- zaporedna številka naročila,
- kratek opis naročila,
- ocenjena vrednost naročila, če je to primerno,
- pogoji, ki jih mora izpolnjevati ponudnik,
- način oddaje ponudbe,
- kraj in rok za oddajo ponudbe,
- merilo za izbor ponudbe,
- veljavnost ponudbe,
- način in pogoji plačila ter druge finančne zahteve javnega zavoda,
- opis postopka pregleda in ocenjevanja ponudb ter izbire ponudnika,
- tehnična specifikacija naročila, če je to primerno,
- obrazci za oddajo ponudbe z navodili za izpolnjevanje,
- kontaktna oseba za posredovanje informacij ponudnikom,
- drugo, če je potrebno.

Povabilo k oddaji ponudbe podpiše direktor javnega zavoda. Povabilo k oddaji ponudbe se pošlje praviloma po elektronski poti ponudnikom na elektronske naslove, uradno objavljene na njihovi spletni strani ali na njihov sedež, naveden na spletni strani Agencije RS za javnopravne evidence in storitve.

### **13.člen**

#### **(Naročilnica in pogodba o izvedbi javnega naročila)**

Naročilnica se izpolni in izda elektronsko preko elektronskega sistema Icenter.

Pogodbo o izvedbi javnega naročila podpiše direktor javnega zavoda. Pogodba o izvedbi javnega naročila vsebuje vse sestavine, ki so potrebne za posamezen predmet naročila, kot jih določajo Obligacijski zakonik, Zakon o avtorski in sorodnih pravicah, Zakon o graditvi objektov in drugi predpisi ter druge podatke, ki so potrebni. V vsaki pogodbi morajo biti navedeni identifikacijski podatki izvajalca predmeta javnega naročila (firma in sedež ali ime in priimek s prebivališčem, davčna številka, EMŠO ali matična številka), rok

za izvedbo, plačilni pogoji, skrbnik pogodbe in drugo, kar je potrebno za kakovostno, pravočasno in strokovno izvedbo predmeta naročila. Obvezna priloga pogodbe o izvedbi javnega naročila je ponudba ponudnika, ki je bil izbran kot izvajalec predmeta naročila.

### **III. EVIDENCE JAVNIH NAROČIL**

#### **14.člen (Evidenca javnih naročil)**

Oseba, zaposlena na delovnem mestu Področni referent je dolžna voditi, izpolnjevati evidenco o postopkih javnega naročanja (v nadaljevanju evidenca) (evidenčni postopki, naročila male vrednosti in drugi postopku javnega naročanja v skladu z ZJN-3).

V evidenco se postopki javnega naročanja vpisujejo po kronološkem zaporedju.

Dokumenti, potrebni za oddajo javnega naročila, morajo biti v originalu vloženi v dokumentacijo o oddaji javnega naročila. Med slednje vrste dokumentov spadajo predlog za naročilo, odredba za naročilo, sklep o začetku postopka, analiza trga, povabilo k oddaji ponudbe, razpisna in tehnična dokumentacija, zapisnik o odpiranju ponudb, odločitev o oddaji javnega naročila, naročilnica, dobavnica, pogodba o izvedbi javnega naročila ipd.

#### **15.člen (Vsebina evidence javnih naročil)**

V evidenco javnih naročil se vpisujejo naslednji podatki:

- zaporedna številka vpisa,
- številka javnega naročila,
- predmet javnega naročila,
- ocenjena vrednost v EUR brez DDV,
- pogodbeno vrednost v EUR brez DDV,
- vrsta izvedenega postopka,
- izvajalec naročila,
- obdobje veljavnosti pogodbe, če je sklenjena za daljše obdobje,
- številke objav na Portalu javnih naročil, če je to potrebno,
- oseba, odgovorna za javno naročilo,
- skrbnik pogodbe.

### **IV. HRAMBA**

#### **16.člen (Hramba dokumentacije o postopku javnega naročanja)**

Celotno dokumentacijo postopka javnega naročila se vloži v mapo, na katero se vpiše številko naročila in se arhivira v priročnem arhivu.

Javni zavod mora hraniti dokumentacijo o postopku javnega naročanja najmanj 10 let po datumu oddaje naročila oziroma najmanj 2 leti po preteku garancije za predmet naročila, če garancija velja več kot 10 let.

Neizbrane ponudbe mora javni zavod hraniti najmanj 2 leti po datumu oddaje naročila.

Kopije naročilnic v vrednosti do 2.999,99 EUR se hranijo vsaj 5 let, preostale kopije naročilnic pa 10 let.

Javna naročila, ki se izvajajo v okviru projektov, sofinanciranih s strani EU, RS ali drugih sofinancerjev, lahko določajo tudi drugačne roke za hrambo dokumentacije, ki jih je potrebno upoštevati.

#### **17.člen** **(Sporočanje podatkov o naročilih)**

Oseba, zaposlena na delovnem mestu Področni referent, mora do zadnjega dne v februarju oddati statistične podatke o naročilu blaga, storitev, gradnje, projektnih natečajev ali socialnih in podobnih storitev za preteklo leto na Portalu javnih naročil. Na Portalu javnih naročil ali na spletni strani mora do roka, navedenega v prvem stavku tega odstavka, objaviti evidenčne postopke, katerih ocenjena je bila višja od 10.000,00 EUR brez DDV.

### **V. NADZOR NAD IZVAJANJEM JAVNIH NAROČIL**

#### **18.člen** **(Nadzor in poročanje)**

Nadzor nad izvajanjem postopkov javnih naročil v javnem zavodu izvaja direktor javnega zavoda in svet zavoda.

#### **19.člen** **(Nadzor tekočih naročil)**

Nadzor nad izvajanjem javnih naročil po tem pravilniku izvaja direktor javnega zavoda.

### **VI. PRAVNO VARSTVO V POSTOPKU ODDAJE EVIDENČNEGA NAROČILA**

#### **20.člen** **(Pravno varstvo)**

Ponudniki v evidenčnem postopku nimajo pravnega varstva. V postopkih, ki se vodijo na podlagi določil ZJN-3, imajo ponudniki pravico do pravnega varstva v skladu z Zakonom o pravnem varstvu na področju javnih naročil.



## VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 21.člen (Vzpostavitev evidence javnih naročil)

Naročila se evidentirajo in številčijo od zap. št. leto/število (npr. 2024/001) po določbah tega pravilnika od dneva uveljavitve pravilnika.

### 22.člen (Uveljavitev pravilnika)

Ta pravilnik sprejme direktor javnega zavoda in ga objavi na e-oglasni deski. Pravilnik stopi v veljavo in se začne uporabljati naslednji dan po objavi.

Ta pravilnik se posreduje vsem zaposlenim v javnem zavodu na elektronski naslov, katerega uporabo nalaga in zagotavlja javni zavod, in se objavi na e-oglasni deski javnega zavoda.

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o oddaji evidenčnih javnih naročil javnega zavoda Razvojna agencija ROD Ajdovščina z dne 7. 9. 2017.

Datum: 22.07.2024

Številka: I-3/2024-9

Bogdan Česnik, direktor



Objavljeno na e-oglasni deski dne 22.07.2024 Objavil: Direktor: Bogdan Česnik.

Na podlagi drugega odstavka 23. Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Regijska razvojna agencija ROD Ajdovščina (Uradni list RS, št. 47/19) in 42. člena Statuta javnega zavoda Regijska razvojna agencija ROD Ajdovščina z dne 24. 10. 2019 direktor javnega zavoda Regijska razvojna agencija ROD Ajdovščina sprejemam naslednji

## **PRAVILNIK O UPORABI SLUŽBENIH KARTIC**

### **1. člen**

(Vsebina pravilnika)

Ta pravilnik določa hrambo, uporabo, nadzor nad uporabo in dodelitev službene plačilne kartice ter upravičence do uporabe službene plačilne kartice (v nadaljevanju: službena kartica) v javnem zavodu Regijska razvojna agencija ROD Ajdovščina (v nadaljevanju: javni zavod).

### **2. člen**

(Upravičenci in čas dodelitve službene kartice)

Službeno kartico je mogoče dodeliti:

- zaposlenim v začasno uporabo, če je to potrebno zaradi narave delovnega mesta, racionalnejšega poslovanja ali opravljanja delovnih nalog izven kraja delovnega mesta oziroma prostorov javnega zavoda, na podlagi njihovega pisnega predloga in sklepa direktorja,
- direktorju javnega zavoda v uporabo za čas trajanja mandata.

(v nadaljevanju: upravičenci).

Zaposlenim iz prve alineje prejšnjega odstavka je mogoče službeno kartico dodeliti le izjemoma, v nujnih primerih in le na podlagi pisnega sklepa direktorja javnega zavoda.

### **3. člen**

(Odobritev uporabe službene kartice)

Uporabo službene kartice pisno odobri s sklepom:

- za zaposlene direktor javnega zavoda s sklepom direktorja,
- za direktorja javnega zavoda svet zavoda s sklepom sveta zavoda.

### **4. člen**

(Hramba, prevzem in vračilo službenih kartic ter evidenca)

Upravičenec je dolžan vsakokratni prevzem in vračilo službene kartice potrditi s podpisom prevzemnice in izjave (*Priloga 1*), o prevzemu službene kartice pa se vodi tudi posebna evidenca (*Priloga 2*). Prejšnji stavek ne velja za direktorja javnega zavoda, ki mu je s sklepom sveta zavoda službena kartica odobrena za čas mandata.

Za prevzem službene kartice, hrambo prevzemnic in vodenje evidence iz prejšnjega odstavka tega člena je pristojno in odgovorno tajništvo javnega zavoda.

#### **5. člen**

(Uporaba službene kartice)

Službena kartica je namenjena za plačilo:

- upravičenih stroškov na službenih poteh,
- spletnih rezervacij prenočišč in letalskih, železniških ali avtobusnih vozovnic,
- gostinskih storitev, ki jih v okviru službenih dejavnosti krije javni zavod,
- nakup blaga in storitev za potrebe javnega zavoda,
- spletne nakupe za potrebe javnega zavoda, ki jih ni možno izvesti drugače,
- drugih upravičenih stroškov javnega zavoda, ki jih ni mogoče izvesti drugače.

Službena kartica je namenjena kritju stroškov, povezanih z delom javnega zavoda, ki nastanejo pri projektih, ki se izvajajo v Sloveniji ali v tujini.

Službene kartice ni dovoljeno uporabiti za dvig gotovine.

#### **6. člen**

(Naziv računa)

Za vsako plačilo s službeno kartico mora upravičenec pridobiti račun, ki se glasi na javni zavod in vsebuje najmanj naslednje podatke:

»Regijska razvojna agencija ROD Ajdovščina, D.Š.: SI65950704«. V primeru, da račun, ki je bil plačan s službeno kartico, ni izstavljen na javni zavod v skladu s prvim stavkom tega člena, strošek ni upravičen in ga krije upravičenec sam.

#### **7. člen**

(Obveznosti upravičenca)

V roku petih dni od opravljenega plačila s službeno kartico oziroma takoj po vrnitvi na delovno mesto, če gre za službeno pot, je upravičenec dolžan:

- predložiti vse pravilno izstavljene račune in potrdila o plačilu s kartico (slip).

Za nakupe, opravljene preko spleta, mora upravičenec v tajništvo javnega zavoda dostaviti račun ali potrdilo, iz katerega je razvidna upravičena uporaba kartice.

Upravičenci morajo:

- skrbeti, da ne bi zašli v težave pri plačevanju blaga in storitev zaradi porabljenega kartičnega limita,
- upoštevati splošne pogoje poslovanja s karticami,
- spoštovati določbe tega pravilnika pri uporabi službenih kartic,
- nakupe in plačila izvajati v skladu s pravili naročanja blaga in storitev, ki veljajo v javnem zavodu.

#### **8. člen**

(Uporaba službenih kartic v zasebne namene in kršitve določb pravilnika)

Upravičenec ne sme uporabljati službenih kartic za zasebne namene.

Kršitev prepovedi iz prvega odstavka tega člena ali uporaba službene kartice v nasprotju z določili tega pravilnika predstavlja kršitev delovnih obveznosti, za katero je upravičenec odškodninsko odgovoren.

V kolikor se ugotovi neupravičena uporaba službene kartice, mora upravičenec znesek takoj povrniti javnemu zavodu in predložiti dokazilo o plačilu stroška.

#### **9. člen**

(Mesečni limit porabe službenih kartic)

Omejitve porabe sredstev (limiti) za kartico se določijo v sklepu, s katerim se odobri uporaba službene kartice.

#### **10. člen**

(Pregled porabe, dodatna obrazložitev porabe in dodaten nadzor)

Direktor javnega zavoda vsak mesec ob obračunu poslovanja s službenimi karticami, ki ga prejme od banke skrbnice službenih kartic, s podpisom odobri transakcije, izvedene s službenimi karticami.

Direktor javnega zavoda oziroma svet zavoda lahko od upravičenca oziroma direktorja javnega zavoda kadarkoli zahteva dodatno pisno pojasnilo o vrsti, okoliščinah in razlogih za uporabo službene kartice.

Dodaten nadzor nad uporabo službenih kartic izvajata tajništvo in računovodska služba javnega zavoda, ki o morebitnih nepravilnostih takoj opozorita direktorja javnega zavoda oziroma svet javnega zavoda.

Nadzor nad spoštovanjem določb pravilnika izvaja direktor javnega zavoda.

#### **11. člen**

(Kraja ali izguba službene kartice)

V primeru, da upravičenec službeno kartico izgubi ali mu jo ukradejo, je dolžan to takoj sporočiti na pristojno banko, nato pa nemudoma obvestiti tajništvo javnega zavoda.

Stroške izdelave izgubljene ali ukradene službene kartice ter morebitne druge nastale stroške ali škodo, povezane s tem, nosi upravičenec sam.

#### **12. člen**

(Vračilo službenih kartic)

Upravičenec je dolžan nemudoma vrniti službeno kartico:

- če mu preneha delovno razmerje v javnem zavodu,
- z dnem, ko poteče čas, za katerega je bila službena kartica dodeljena,
- v primeru daljše odsotnosti z dela, ko upravičenec ne opravlja nobenih službenih nalog (npr. odsotnost zaradi bolezni nad 2 meseca, porodniški dopust, itd.),
- po sklepu direktorja javnega zavoda, če prenehajo razlogi, zaradi katerih je bila odobrena začasna uporaba službene kartice,
- v drugih upravičenih primerih, ko tako odloči direktor javnega zavoda oziroma svet zavoda.

### **13. člen**

(Smiselna uporaba določb pravilnika)

Določbe tega pravilnika se smiselno uporabljajo tudi za morebitne druge plačilne kartice, če bi jih javni zavod uvedel.

### **14. člen**

(Veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik sprejme direktor javnega zavoda in ga objavi na e-oglasni deski. Pravilnik stopi v veljavo in se začne uporabljati naslednji dan po objavi.

Ta pravilnik se posreduje vsem zaposlenim v javnem zavodu na elektronski naslov, katerega uporabo nalaga in zagotavlja javni zavod, in se objavi na e-oglasni deski javnega zavoda.

Datum: 23.07.2024

Številka: I-3/2024-10



Regijska  
razvojna agencija  
ROD Ajdovščina

Žig

Bogdan Česnik, direktor

Objavljeno na e-oglasni deski dne 23.07.2024 Objavil: Direktor Bogdan Česnik

**Priloga 1**

## PREVZEMNICA za začasno uporabo službene kartice in IZJAVA

zaporedna številka prevzemnice: ...../.....

Ime in priimek upravičenca: .....

Delovno mesto upravičenca: .....

**Datum prevzema službene kartice: .....**

Spodaj podpisani/a ..... potrjujem, da sem v začasno uporabo prejel/a naslednjo službeno kartico:

1. Izdajatelj službene kartice: .....
2. Številka kartičnega računa: .....

in izjavljam:

- da se strinjam z dodelitvijo službene kartice za čas, določen v sklepu o dodelitvi
- da sem seznanjen z vsebino Pravilnika o uporabi službenih kartic z dne ..... in bom dosledno spoštoval njegove določbe

Prilogi:

1. Predlog upravičenca za dodelitev službene kartice z dne .....
2. Odobritev direktorja / sveta javnega zavoda z dne .....

Ime in priimek upravičenca: .....

Podpis upravičenca: .....

---

### VRNITEV SLUŽBENE KARTICE

Ime in priimek upravičenca: ..... Podpis upravičenca: .....

**Datum vrnitve službene kartice: .....**

*Izpolni tajništvo javnega zavoda:*

Vrnjeno službeno kartico sem prevzel/a: ..... Dne .....

Podpis: .....

**EVIDENCA  
o uporabi službene kartice**

mesec: ..... leto: .....

Vrsta in znak kartice: .....

Datum veljavnosti kartice: .....

Upravičenec	Prevzem (datum)	Vrnitev (datum)	Podpis osebe, ki vodi evidenco