

Opća bolnica Varaždin
Ravnatelj
Broj : 02/ 1-1813/2/1-2013.
Varaždin, 20. ožujka 2017.godine

Na temelju članka 21. Statuta Opće bolnice Varaždin, ravnatelj Opće bolnice Varaždin donosi

PROCEDURU ZAHTJEVA ZA IZDAVANJE I OBRAČUNAVANJE PUTNIH NALOGA

I.

Ovom Procedurom definiraju se postupci vezani uz zahtjeve za izdavanje i obračunavanje putnih naloga.

II.

Ova Procedura oslanja se dijelom na Odluku o korištenju službenih automobila, mobilnih telefona i poslovnih kartica (Broj : 02/1-1813/2-2013 od 20. ožujka 2017. godine).

III.

Kada zaposlenik Opće bolnice Varaždin planira odlazak na edukaciju, mora ispuniti obrazac „Zahtjev za izdavanje putnog naloga“ .

Zahtjev za izdavanje putnog naloga sadrži :

- Ime i prezime zaposlenika
- Radno mjesto
- Mjesto u koje se planira putovati, te svrhu putovanja
- Početak i završetak puta
- Prijevozno sredstvo koje će se koristiti
- Troškove kotizacije i izvor plaćanja

Zahtjev mora biti potpisan od strane voditelja Odjela, te se nakon toga dostavlja ravnatelju na odobrenje.

IV.

Ravnatelj ili ovlaštena osoba daje odobrenje na podneseni zahtjev na temelju čega se izdaje „Nalog za službeno putovanje“ .

V.

Po povratku sa službenog puta zaposlenik mora u roku od 3 dana nakon povratka s puta podnijeti pismeno izvješće i ovjereni Nalog za službeno putovanje s eventualnim priložima – računima predati na obradu i isplatu.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj :
Nenad Kudelić, dr.med.

