

**ZAVOD ZA HITNU MEDICINU**

**OSJEČKO BARANJSKE ŽUPANIJE**

**Osijek, J.Huttlera 2**

**Klasa:003-01/19-01/17**

**Ur. broj:381-19/4**

U Osijeku, 22. listopada 2019. g.

Temeljem članka 22. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Osječko-baranjske županije, Ravnateljica Zavoda za hitnu medicinu Osječko baranjske županije donosi sljedeću

### **O D L U K U**

#### **o načinu izdavanja , popunjavanja i obračuna putnih naloga**

Obrazac „Naloga za službeno putovanje,, ( u daljnjem tekstu: Nalog) potpisuje ravnateljica ustanove kao ovlaštena osoba Zavoda .

Određeni broj tako potpisanih i ovjerenih bjanko Naloga dostavit će Odjelima Zavoda za slučajeve izvanrednih puteva.

Ravnateljica ustanove ovlašćuje glavnog medicinskog tehničara ustanove i poslovođu radionice u izvanrednim situacijama izdati i potpisati kao ovlaštena osoba obrazac Naloga u ime Zavoda.

Radnik upućen na službeno putovanje obvezan je prije početka službenog putovanja ishoditi potpisan, ovjeren i s prvom stranicom popunjen Nalog od osoba iz točke 1. ili 2. ove Odluke a izdavanje istog evidentirati će se u Knjizi evidencije službenih putovanja.

Službena osoba obvezna je uredno i čitko popuniti sve tražene podatke propisane obrascem Naloga na 1. i 3. stranici uz obvezno navođenje registarske oznake vozila koje se koristi za službeno putovanje.

Radnik upućen na službeno putovanje, za vrijeme službenog putovanja, obvezno popunjava sve tražene podatke na stranici 2. Naloga uz obvezno ishođenje žiga i potpisa zdravstvene ustanove kojim se potvrđuje izvršena usluga sanitetskog prijevoza.

Odmah po završetku službenog putovanja ili najkasnije u roku od tri (3) dana od izvršenog službenog putovanja radnik koji je upućen na službeno putovanje dužan je uredno i čitko popuniti 4. stranicu Naloga uz obvezno navođenje:

- imena i prezimena osobe pacijenta koji se prevozi,
- naziv ustanove i mjesto odredišta prijevoza
- imena i prezimena pratnje pacijenta ili drugih osoba koje su se nalazile u vozilu za vrijeme trajanja službenog putovanja,
- sva zapažanja koja se odnose na izvanredne događaje za vrijeme trajanja putovanja,
- poteškoće u zdravstvenom stanju pacijenta, zastoji u vožnji, sudjelovanje u prometnoj nezgodi, uočene nepravilnosti u pogledu tehničke neispravnosti vozila i sl.

Nečitko ili nepotpuno popunjeni Nalozi neće se isplaćivati.

1. Zadužuju se poslovođa radionice i glavni medicinski tehničar Zavoda upoznati sve vozače sanitetskih vozila i medicinske sestre/tehničare sa sadržajem ove Odluke.

2. Obračun i visina isplate troškova i naknada iz putnih naloga za službena putovanja ostvarit će se sukladno važećim odredbama kolektivnog ugovora.

Poslovođa radionice-voditelj voznog parka obračunava putne naloge za vozače sanitetskih vozila a za sve ostale radnike glavni medicinski tehničar Zavoda te ih dostavljaju administratoru Tehničke službe radi unosa u Knjigu službenih putovanja koja ih potpisuje kao likvidator. Tako evidentirani putni nalozi dostavljaju se na potpis rukovoditelju financijsko - računovodstvene službe , koji se potom dostavljaju ravnateljici Zavoda na potpis i odobrenje za isplatu.

3. Odluka stupa na snagu danom njenog donošenja.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se izvan snage Odluka o načinu izdavanja i popunjavanja obrasca „Naloga za službeno putovanje“ Ur. broj:01-787/2011. od 10. ožujka 2011. godine.

Dostaviti:

- glavnom tehničaru Zavoda
- poslovođi radionice Zavoda
- oglasne ploče
- voditeljima Odjela – Ispostava Zavoda
- financijsko računovodstvena služba
- pismohrana