

Na osnovu člana 27, u vezi sa članom 53. Stav 2. Statuta Kliničkog centra Niš, Upravni odbor Kliničkog centra Niš, na sednici održanoj 17.09.2014. godine, donosi

**P R A V I L N I K
O SADRŽINI, IZDAVANJU, VOŠENJU I EVIDENCIJI
PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA**

I

Ovim Pravilnikom propisuje se sadržina, izdavanje, vošenje i evidencija putnih naloga za službeno putovanje zaposlenih u Kliničkom centru Niš.

II

Za službena putovanja zaposlenom se izdaje putni nalog. Nalog za službeno putovanje sadrži:

- datum i broj putnog naloga;
- podatke o vrsti prevoza koji zaposleni koristi i ko snosi prevozne troškove;
- naziv, odnosno ime i prezime zaposlenog koji se upućuje na službeno putovanje, njegovo radno mesto i OJ – Služba u kojoj je zaposlen;
- naziv mesta, jednog ili više u koje se zaposleni upućuje;
- cilj putovanja;
- iznos dnevnice i eventualno umanjenje dnevnice;
- iznos akontacije za službeni put, ako se ona isplaćuje;
- vrstu – kategoriju smeštaja koju će zaposleni koristiti i ko snosi troškove smeštaja;
- datum kada zaposleni započinje putovanje i trajanje putovanja;
- identifikaciju privatnog vozila ako se isti koristi kao prevozno sredstvo za službeni put, a na osnovu pismenog odobrenja direktora Kliničkog centra Niš;
- potpis lica za izdavanje naloga za službeni put.

III

Službeno putovanje u smislu ovog Pravilnika jeste putovanje na koji se zaposleni upućuje po nalogu direktora Kliničkog centra ili lica koga on ovlasti da van mesta redovnog rada izvrši službeni posao.

Pod mestom redovnog rada zaposlenog podrazumeva se sedište Kliničkog centra Niš.

IV

Naloge za službena putovanja ovlašćeni su da izdaju i potpisuju:

- direktor Klini kog centra Niš i
- pomoćnici direktora Klini kog centra Niš uz prethodnu saglasnost direktora Klini kog centra Niš ili lica koga on ovlasti.

V

Pre otpuštanja službenog putovanja zaposleni podnosi pisani zahtev (obrazloženje) radi odobrenja direktoru OJ ili rukovodiocu Službe u kojoj zaposleni radi, u kome ukratko navodi cilj i opravdanost potrebe službenog putovanja.

Zahtev, potpisan od strane direktora OJ ili rukovodioca Službe dostavlja se direktoru Klini kog centra Niš na saglasnost.

VI

Nalog za službeno putovanje obavežno se izdaje pre otpuštanja službenog putovanja a zaposlenom koji obavi službeno putovanje bez prethodnog izdatog naloga ne može biti nadoknadeni troškovi službenog putovanja.

VII

Za vreme službenog putovanja u zemlji, zaposleni ima pravo na naknadu i to:

- putne troškove;
- troškove noćenja.

VIII

Zaposleni ima pravo da podigne akontaciju pre polaska na službeno putovanje. Akontacija za službeni put može se podići i za predviđene putne troškove na relaciji na kojoj putuje.

IX

Zaposlenom na službenom putu priznaju se troškovi noćenja do njihovog stvarnog iznosa, prema urednom hotelskom računom.

X

Naknada za putne troškove pripada zaposlenom prema stvarnim troškovima prevoza koje je radnik imao na službenom putu.

XI

Troškove koje zaposleni napravi tokom službenog putovanja, a za koje nema odgovaraju i pisani dokument, ne e mu biti nadokna eni.

XII

Zaposleni je dužan da u roku od 3 (tri) dana od dana povratka sa službenog putovanja direktoru, rukovodiocu OJ, odnosno direktoru Klini kog centra Niš podnese izveštaj o obavljenom poslu.

XIII

Po povratku sa službenog putovanja zaposleni je dužan da Odseku finansijske likvidature i blagajne, u roku od najkasnije 3 (tri) dana po završetku službenog putovanja podnese:

- nalog za službeno putovanje sa upisanim vremenom odlaska i povratka;
- izveštaj o poslu radi koga je zaposleni upu en na službeno putovanje,
- originalna dokumenta kojima se prave daju svi troškovi nastali u vezi sa službenim putovanjem.

Obra un troškova službenog putovanja vrši Odsek finansijske likvidature i blagajne, na bazi dostavljene važe e dokumentacije.

XIV

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSEDNIK
UPRAVNOG ODBORA,**

Irena or evi , dipl. pravnik