
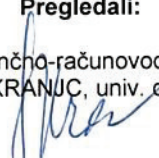
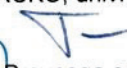



 <p>UKC MARIBOR</p> <p>Finančno- računovodska služba</p>	<p>NAVODILO ZA DELO</p> <p>NAVODILO O IZSTAVLJANJU VLOGE ZA ODOBRITEV IN PREDLOG ZA IZDAJO POTNEGA NALOGA ZA SLUŽBENE POTI</p>	NA 82 UV 001
		Povezava: PR 82 UV 006
		Izdaja: 06 z dne 23. 4. 2018
		Velja od: 3. 5. 2018
		Stran: 1 od 7

- 0 VSEBINA
- 1 NAMEN
- 2 PODROČJE UPORABE
- 3 OKRAJŠAVE IN POJMI
 - 3.1 Razlaga okrajšav
 - 3.2 Razlaga pojmov
- 4 POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI
- 5 POSTOPEK
 - 5.1 Diagram poteka osnovnih aktivnosti
 - 5.2 Opis postopka izstavljanja vloge
 - 5.2.1 Izstavitev vloge
 - 5.2.2 Izstavitev PN
- 6 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE
- 7 PRILOGE

<p>Pripravila:</p> <p>Vodja Finančnega oddelka Metka LUNEŽNIK, univ. dipl. ekon.</p> 	<p>Pregledali:</p> <p>Vodja Finančno-računovodske službe Suzana KRANJIC, univ. dipl. ekon.</p>  <p>Vodja Kadrovskega oddelka Ksenija TRČKO, univ. dipl. prav.</p>  <p>Vodja Pravnega oddelka Adrijana DIETRICH, univ. dipl. prav.</p> 	<p>Odobril:</p> <p>Direktor UKC prof. dr. Vojko FLIS, dr. med.</p> 
---	--	---

 UKC MARIBOR Finančno- računovodska služba	NAVODILO ZA DELO	NA 82 UV 001
	NAVODILO O IZSTAVLJANJU VLOGE ZA ODOBRITEV IN PREDLOG ZA IZDAJO POTNEGA NALOGA ZA SLUŽBENE POTI	Povezava: PR 82 UV 006
		Izdaja: 06 z dne 23. 4. 2018
		Velja od: 3. 5. 2018
		Stran: 2 od 7

1 NAMEN

Namen navodila je urediti enotni postopek izstavljanja Vloge za odobritev in predlog za izdajo potnega naloga za vse vrste službenih poti za delavce UKC Maribor.

2 PODROČJE UPORABE

To navodilo se uporablja v celotnem sistemu poslovanja UKC Maribor oziroma vseh OE.

3 OKRAJŠAVE IN POJMI

3.1 Razlaga okrajšav

UKC Maribor –	Univerzitetni klinični center Maribor
OP –	organizacijski predpis
ON –	organizacijsko navodilo
PN –	potni nalog
OE –	organizacijska enota
FRS –	Finančno-računovodska služba
JPS –	javno prevozno sredstvo
STM –	stroškovno mesto

3.2 Razlaga pojmov

Izbrana agencija je oziroma so tiste agencije, kjer ima UKC Maribor sklenjeno pogodbo oziroma izstavljeno naročilnico za organiziranje službenih poti.


Potni nalog je obrazec, s katerim je delavec UKC Maribor, napoten na službeno pot in na osnovi katerega je upravičen do povračila potnih stroškov in plačane odsotnosti iz naslova službene poti.

Vloga za odobritev in predlog za izdajo potnega naloga (v nadaljevanju vloga) je interni obrazec, s katerim poda delavec pisno vlogo za odobritev in predlog za izdajo potnega naloga za službeno pot.

Službena pot je pot, ki je v povezavi z deli in nalogami delavcev UKC Maribor in na katero je delavec napoten s strani UKC Maribor. Pod službeno pot štejemo:

- poslovno službeno pot,
- strokovno izpopolnjevanje/usposabljanje in
- strokovno izobraževanje.

Potni stroški so stroški, do katerih je upravičen delavec v zvezi s službeno potjo (dnevnic, regres za prehrano, nočitev, prevoz, drugi stroški).

 <p>UKC MARIBOR</p> <p>Finančno- računovodska služba</p>	<p>NAVODILO ZA DELO</p> <p>NAVODILO O IZSTAVLJANJU VLOGE ZA ODOBRITEV IN PREDLOG ZA IZDAJO POTNEGA NALOGA ZA SLUŽBENE POTI</p>	NA 82 UV 001
		Povezava: PR 82 UV 006
		Izdaja: 06 z dne 23. 4. 2018
		Velja od: 3. 5. 2018
		Stran: 3 od 7

4 POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI

S postopkom so seznanjeni in ga uporabljajo vsi delavci UKC Maribor, ki so na službeni poti kakor tudi vodje klinik in služb, predstojniki oddelkov ter tajnice oziroma druge pooblašcene osebe za izdajanje (izstavljanje) vlog.

5 POSTOPEK

5.1 Diagram poteka osnovnih aktivnosti

Diagram ni opredeljen.

5.2 Opis postopka izstavljanja vloge


5.2.1 Izstavitev vloge

Vloga mora imeti **izpolnjene vse** podatke potrebne za izstavitev PN, predvsem pa mora biti izpolnjena **natančno in izdana pred začetkom službene poti**. Vloga se izpolni na obrazcu, glede na vrsto službene poti. Obrazci so priloga teh navodil, **dostopni so na intranetu** (Dokumenti sistema kakovosti/Upravno-tehnične službe/Finančno-računovodska služba/Potni nalogi).

Vlogo izdajo in izpolnijo tajnice klinik in oddelkov oziroma druge osebe, ki so pooblašcene za izdajanje in izpolnjevanje vlog.

Vloge, ki se izpolnjujejo v skladu s temi navodili, so:

1. Vloga za odobritev in predlog za izdajo potnega naloga – Strokovno izpopolnjevanje /usposabljanje OB 82 UV 002 (udeležba na strokovnih srečanjih, kongresih, tečajih, seminarjih, učnih delavnicah, strokovna usposabljanja...) **se izda v 4 izvodih.**
2. Vloga za odobritev in predlog za izdajo potnega naloga – Strokovno izobraževanje OB 82 UV 003 (izobraževanje v skladu s sklenjeno pogodbo o izobraževanju na dodiplomskem oziroma podiplomskem programu) **se izda v 2 izvodih.**
3. Vloga za odobritev in predlog za izdajo potnega naloga – Poslovna službena pot OB 82 UV 004 (udeležba na sestankih, sejah RSK...na katere je delavec napoten s strani UKC) **se izda v 2 izvodih.**
4. Vloga za odobritev spletnega seminarja – Strokovno izpopolnjevanje OB 82 UV 007, **se izda v 2 izvodih.**
5. Napotilo na konzilijarni pregled/Potrdilo o opravljenem konzilijarnem pregledu OB 82 UV 008 (uporabljajo zaposleni, ki opravijo konzilijarni pregled na Pljučnem oddelku oziroma iz Pljučnega oddelka na drugih oddelkih v UKC), **se izda v 1 izvodu.**


 <p>Finančno- računovodska služba</p>	<p>NAVODILO ZA DELO</p> <p>NAVODILO O IZSTAVLJANJU VLOGE ZA ODOBRITEV IN PREDLOG ZA IZDAJO POTNEGA NALOGA ZA SLUŽBENE POTI</p>	NA 82 UV 001
		Povezava: PR 82 UV 006
		Izdaja: 06 z dne 23. 4. 2018
		Velja od: 3. 5. 2018
		Stran: 4 od 7

Vloga mora vsebovati naslednje podatke (odvisno od vrste vloge):

1. Klinika/oddelek na katerem je delavec zaposlen, datum izdaje vloge, zaporedno številko vloge, šifro STM ter telefonsko številko kontaktne osebe, ki izda vlogo;
2. Ime in priimek delavca ter njegovo osebno številko;
3. Prebivališče;
4. Naziv delovnega mesta;
5. Naziv organizatorja srečanja, sestanka, izobraževanja;
6. Namen potovanja - natančen naziv službene poti (ni dovolj, če je napisano samo udeležba na seminarju, sestanek, učna delavnica, **potrebno je navesti naslov seminarja, učne delavnice, sestanka...**). Pri spletnem seminarju se navede naslov spletnega seminarja;
7. Pri strokovnih izpopolnjevanjih označiti, ali je v skladu s planom strokovnih izpopolnjevanj ali ne;
8. Navedba kraja, kamor delavec potuje (kadar gre za potovanje v tujino, je potrebno navesti državo in kraj, brez okrajšav);
9. Datum potovanja oziroma trajanja službene poti (glede na datum, ki je naveden na programu, vabilu...);
10. Vrsta udeležbe na strokovnem izpopolnjevanju (aktivna, pasivna, poster), pri spletnem seminarju (predavanja v živo, posneto predavanje, dostop do gradiva);
11. Kritje stroškov - potrebno je natančno označiti, iz katerih sredstev se bodo krili potni stroški. V primeru, da se ti krijejo **iz različnih sredstev**, je potrebno označiti, kateri stroški se krijejo iz katerih sredstev.

Potni stroški se lahko krijejo iz naslednjih sredstev:

- iz sredstev direktorja,
- iz sredstev klinike/oddelka,
- iz sredstev donacij na Skladu prof. dr. M. Černelča,
- iz sredstev raziskovalne naloge, projekta, programa in mladih raziskovalcev,
- iz sredstev strokovnih srečanj,
- iz sredstev specializacij,
- iz sredstev kliničnih preizkušanj in
- iz drugih sredstev.

 <p>Finančno- računovodska služba</p>	<p>NAVODILO ZA DELO</p> <p>NAVODILO O IZSTAVLJANJU VLOGE ZA ODOBRITEV IN PREDLOG ZA IZDAJO POTNEGA NALOGA ZA SLUŽBENE POTI</p>	NA 82 UV 001
		Povezava: PR 82 UV 006
		Izdaja: 06 z dne 23. 4. 2018
		Velja od: 3. 5. 2018
		Stran: 5 od 7

12. Opredelitev stroškov - potrebno je označiti, kateri stroški se bodo povrnili:

- **dnevnice** - predvideno število dnevnic oziroma se samo označijo;
- **prevozni stroški** - JPS (letalo, vlak, avtobus), službeni avto, lastno vozilo ali sopotnik, talni transfer (navede se natančna relacija npr. Maribor-letališče Zagreb-Maribor). Za strokovna izpopolnjevanja v tujini se izda naročilnica izbrani agenciji, navesti je potrebno natančno relacijo prevoza;
- **nočitev** - označi se število nočitev, za nočitve v tujini se praviloma izda naročilnica izbrani agenciji;
- **kotizacija** - delavec sam uredi registracijo in prijavnico priloži k vlogi. Kotizacija se načeloma poravna po prejemu računa organizatorja. Kotizacija v tujino se načeloma poravna preko izbrane agencije na osnovi naročilnice;
- **drugo** (talni transfer...).

13. Če se delavec odpove povračilu potnih stroškov iz naslova strokovnega izpopolnjevanja, mora podati pisno izjavo (obrazec OB 82 UV 005). Izjava se izpolni samo takrat, kadar klinika/oddelek **ne razpolaga s sredstvi** iz naslova strokovnega izpopolnjevanja (redna sredstva oddelka/klinike, Černelčev sklad, sredstva strokovnih srečanj...).


14. Poslovne službene poti – UKC povrne stroške, kadar le-teh ne povrne sklicatelj sestanka (Ministrstvo za zdravje, Zdravniška zbornica...), kar delavec potrdi s podpisano izjavo na vlogi.

15. V primeru direktnega kritja stroškov (kotizacije, prevoza, nočitev) s strani farmacevtskega ali nefarmacevtskega podjetja, je delavec upravičen do potnega naloga, če je vabilo s strokovnim programom naslovljeno na UKC Maribor oziroma kliniko, službo ali oddelek in je takšna službena pot odobrena s strani predstojnika oddelka oziroma vodje oddelka za zaposlene na oddelku, strokovnega vodje oziroma vodje klinike za predstojnike oddelkov, ki so združeni v kliniko, strokovnega direktorja UKC za vodje medicinskih oddelkov, združenih v Samostojnih medicinskih oddelkih in Skupnih medicinskih oddelkih in direktorja UKC za pomočnike direktorja UKC in vodje oddelkov, ki niso organizirani v službo.

Izpolni se obrazec OB 82 UV 009, ki je priloga navodil.

16. Izpolnjeno vlogo podpiše najprej delavec in nato:

- predstojnik oddelka oziroma vodja oddelka za zaposlene na oddelku;
- strokovni vodja oziroma vodja klinike za predstojnike oddelkov, ki so združeni v kliniko;
- strokovni direktor UKC za vodje medicinskih oddelkov, združenih v Samostojnih medicinskih oddelkih in Skupnih medicinskih oddelkih;
- direktor UKC za pomočnike direktorja UKC in vodje oddelkov, ki niso organizirani v službo.

 <p>Finančno- računovodska služba</p>	<p>NAVODILO ZA DELO</p> <p>NAVODILO O IZSTAVLJANJU VLOGE ZA ODOBRITEV IN PREDLOG ZA IZDAJO POTNEGA NALOGA ZA SLUŽBENE POTI</p>	NA 82 UV 001
		Povezava: PR 82 UV 006
		Izdaja: 06 z dne 23. 4. 2018
		Velja od: 3. 5. 2018
		Stran: 6 od 7

17. Vsi izvodi vloge se skupaj s prilogami **posredujejo referentki potnih nalogov, in sicer za strokovna izpopolnjevanja v Sloveniji najkasneje 14 dni pred začetkom strokovnega izpopolnjevanja ter za strokovna izpopolnjevanja v tujini najkasneje 30 dni pred začetkom strokovnega izpopolnjevanja**, da se uredijo vse potrebne formalnosti (preverijo in potrdijo sredstva, podpisi, naročilnice, dopolnijo vloge...).

Kadar je potrebno urediti plačilo kotizacije za strokovno izpopolnjevanje v tujini (tudi znižane), je potrebno vlogo posredovati referentki potnih nalogov **vsaj 60 dni** pred pričetkom strokovnega izpopolnjevanja, da lahko Nabavna služba izpelje vse potrebne postopke (ponudbe, naročilnice...).


Za ostale vrste službenih poti je vlogo potrebno posredovati načeloma 5 dni pred pričetkom službene poti.

- Referentka potnih nalogov vlogo pregleda, če je nepopolna, jo vrne na kliniko/oddelek v dopolnitev. Referentka preveri višino sredstev in jih zapiše na vlogo, kadar se stroški krijejo **iz rednih sredstev, sredstev direktorja ali sredstev specializacije**.
- V primeru, da sredstva ne zadostujejo, referentka vrne vlogo na kliniko/oddelek, da se opredeli morebitni drugi vir financiranja.
- V primeru, da se potni stroški **krijejo iz drugih virov, referentka potnih nalogov, po pregledu vloge, posreduje vse štiri izvode vloge:**
 - v FRS: kadar se stroški krijejo iz sredstev donacij na Skladu prof. dr. M. Černelča, iz sredstev raziskovalne naloge, projekta, programa in mladih raziskovalcev, sredstev specializantov in iz sredstev kliničnih preizkušanj;
 - v Center za odnose z javnostmi in marketing, kadar se stroški krijejo iz sredstev strokovnih srečanj;

Odgovorni delavec za vodenje teh sredstev potrdi sredstva na vseh izvodih (podpis, datum). V primeru, da sredstva ne zadostujejo, vrne vloge referentki za potne naloge, da se opredeli morebitni drugi vir financiranja.

En izvod vloge se skupaj s prilogami posreduje v Nabavno službo za izdajo naročilnice za nočitev, prevoz in kotizacijo pri izbrani turistični agenciji. En podpisan izvod vloge posreduje tudi v FRS ali v Center za odnose z javnostmi in marketing.

18. Priloge: Priložiti je potrebno vabilo (uradno, po elektronski pošti, izjemoma tudi telefonski dogovor, kjer je potrebno navesti datum telefonskega dogovora, velja za posloven službene poti), program, prijavnice, sklep o imenovanju v različnih komisijah oziroma drugo dokumentacijo, ki dokazuje upravičenost službene poti in izdajo potnega naloga.

 UKC MARIBOR Finančno- računovodska služba	NAVODILO ZA DELO NAVODILO O IZSTAVLJANJU VLOGE ZA ODOBRITEV IN PREDLOG ZA IZDAJO POTNEGA NALOGA ZA SLUŽBENE POTI	NA 82 UV 001
		Povezava: PR 82 UV 006
		Izdaja: 06 z dne 23. 4. 2018
		Velja od: 3. 5. 2018
		Stran: 7 od 7

5.2.2 Izstavitev PN

PN izstavi referentka PN pred začetkom službene poti na osnovi odobrene vloge. Vsebina potnega naloga ter njegovo izstavljanje in obračunavanje opredeljuje Pravilnik o povračilu potnih stroškov za službene poti PR 82 UV 006.

6 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Spremembe tega dokumenta se izvajajo skladno z določili OP Dokumenti splošnega pomena OP 42 UV 001.

7 PRILOGE

- 7.1 Vloga za odobritev in predlog za izdajo potnega naloga – Strokovno izpopolnjevanje /usposabljanje OB 82 UV 002
- 7.2 Vloga za odobritev in predlog za izdajo potnega naloga – Strokovno izobraževanje OB 82 UV 003
- 7.3 Vloga za odobritev in predlog za izdajo potnega naloga – Poslovna službena pot OB 82 UV 004
- 7.4 Izjava o odpovedi povračila potnih stroškov OB 82 UV 005
- 7.5 Izjava o zagotovljenih brezplačnih obrokih OB 82 UV 006
- 7.6 Vloga za odobritev spletnega seminarja – Strokovno izpopolnjevanje OB 82 UV 007
- 7.7 Napotilo na konzilijarni pregled/Potrdilo o opravljenem konzilijarnem pregledu OB 82 UV 008
- 7.8 OB 82 UV 009 Izjava o izogibanju nasprotju interesov oziroma konfliktu interesov
- 7.9 OB 82 UV 018 Zavrnitev vloge za odobritev in predlog za izdajo potnega naloga

Klinika/Oddelek:
Dne:

Štev.:
STM:
Kontaktna oseba:
Telefon:

1. PREDSTOJNIKU ODDELKA
2. VODJI KLINIKE/SLUŽBE
3. DIREKTORJU UKC

Datum prejema vloge v FRS:

Strokovno izpopolnjevanje - vloga za odobritev in predlog za izdajo potnega naloga

Stokovno usposabljanje

1. Ime in priimek:		osebna št.:	
2. Prebivališče:			
3. Delovno mesto:			
4. Organizator:			
5. Namen potovanja: (naziv kongresa, srečanja)		V skladu s planom SI: <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
6. Kraj:		država:	
7. Datum:		od do	
8. Udeležba:		<input type="checkbox"/> aktivna * <input type="checkbox"/> poster <input type="checkbox"/> pasivna	
KRITJE STROŠKOV (obvezno ustrezno označiti)			
<input type="checkbox"/> udeleženec sam			
<input type="checkbox"/> sredstva direktorja			
<input type="checkbox"/> sredstva klinike/oddelka			
<input type="checkbox"/> sredstva Sklada prof. dr. M. Černelča			
<input type="checkbox"/> sredstva raziskovalne naloge, projekta, programa in mladih raziskovalcev			
<input type="checkbox"/> sredstva strokovnih srečanj			
<input type="checkbox"/> druga sredstva (sredstva specializantov, klinična preizkušanja, drugo)			
<input type="checkbox"/> sredstva klinike/oddelka		sredstva: <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<input type="checkbox"/> sredstva Sklada prof. dr. M. Černelča		datum:	
<input type="checkbox"/> sredstva raziskovalne naloge, projekta, programa in mladih raziskov.		podpis:	
<input type="checkbox"/> sredstva strokovnih srečanj			
<input type="checkbox"/> druga sredstva (sredstva specializantov, klinična preizkušanja, drugo)			
<i>(Sredstva potrdi in podpiše odgovorna oseba za vodenje sredstev)</i>			
OPREDELITEV STROŠKOV (obvezno ustrezno označiti)			
<input type="checkbox"/> dnevnice			
<input type="checkbox"/> prevozni stroški <input type="checkbox"/> JPS <input type="checkbox"/> službeni avto <input type="checkbox"/> lastni avto <input type="checkbox"/> sopotnik <input type="checkbox"/> talni transfer			
relacija:			
<input type="checkbox"/> kotizacija		<input type="checkbox"/> da <input type="checkbox"/> ne	
<input type="checkbox"/> nočitev			
<input type="checkbox"/> drugo			

* aktivna udeležba brez prejetega plačila (avtorski honorar, podjemna pogodba), v primeru plačila se PN ne izstavi

PRILOGA:

- vabilo
- program srečanja

Podpis delavca

.....

Odobravam izdajo potnega naloga:

predstojnik oddelka
(imenska štampiljka, podpis)

Direktor UKC/Strokovni direktor UKC

vodja klinike/službe
(imenska štampiljka, podpis)

Štev.:

STM:

Kontaktna oseba:

Telefon:

Klinika/Oddelek:

Dne:

Datum prejema vloge v FRS:

1. PREDSTOJNIKU ODDELKA
2. VODJI KLINIKE/SLUŽBE
3. DIREKTORJU UKC

Vloga za odobritev in predlog za izdajo potnega naloga za:**1. Strokovno izobraževanje****2. Specializacija****3. Pripravišтво**

1. Ime in priimek:	osebna št.:
2. Prebivališče:	
3. Delovno mesto:	
4. Naziv institucije:	
5. Namen potovanja: <input type="checkbox"/> predavanja <input type="checkbox"/> razgovor <input type="checkbox"/> izpit <input type="checkbox"/> kroženje <input type="checkbox"/> drugo	
6. Kraj:	država:
7. Datum:	od do
KRITJE STROŠKOV (ustrezno označiti)	
<input type="checkbox"/> sredstva izobraževanja	Številka pogodbe o izobraževanju:
<input type="checkbox"/> drugo	
OPREDELITEV STROŠKOV (ustrezno označiti)	
<input type="checkbox"/> dnevnice	
<input type="checkbox"/> prevozni stroški relacija:	<input type="checkbox"/> JPS <input type="checkbox"/> službeni avto <input type="checkbox"/> lastni avto <input type="checkbox"/> sopotnik
<input type="checkbox"/> nočitev	
<input type="checkbox"/> drugo:	

Podpis delavca

.....

Odobravam izdajo potnega naloga:

predstojnik oddelka
(imenska stampiljka, podpis):

vodja klinike/sluzbe
(imenska stampiljka, podpis):

Direktor UKC/Strokovni direktor UKC

Štev.:
STRM:
Kontaktna oseba:
Telefon:

Klinika/Oddelek:

Dne:

Datum prejema vloge v FRS:

1. PREDSTOJNIKU ODDELKA
2. VODJI KLINIKE/SLUŽBE
3. DIREKTORJU UKC

Poslovna službena pot - vloga za odobritev in predlog za izdajo potnega naloga

1. Ime in priimek:				osebna številka:
2. Prebivališče:				
3. Delovno mesto:				
4. Naziv inštitucije - organizator, sklicatelj:				
5. Namen potovanja, sestanka:				
6. Kraj:				država:
7. Datum:	od			do
KRITJE STROŠKOV (ustrezno označiti)				
1. sklicatelj/organizator sestanka	<input type="checkbox"/>	dnevnice		
	<input type="checkbox"/>	prevozni stroški		
	<input type="checkbox"/>	nočitev		
	<input type="checkbox"/>	drugo		
2. UKC	<input type="checkbox"/>	dnevnice		
	<input type="checkbox"/>	prevozni stroški	<input type="checkbox"/> JPS	<input type="checkbox"/> sl. avto <input type="checkbox"/> lastni avto <input type="checkbox"/> sopotnik
		relacija:		
	<input type="checkbox"/>	nočitev		
	<input type="checkbox"/>	drugo		
S svojim podpisom izjavljam, da mi stroškov ne bo povrnil sklicatelj/organizator sestanka, zato jih uveljavljam v UKC.				
Podpis: _____				

PRILOGA:

- vabilo sklicatelja
- telefonski dogovor dne: _____


Podpis delavca

.....

Odobravam izdajo potnega naloga:

 predstojnik oddelka
(imenska štampiljka, podpis):

Direktor UKC/Strokovni direktor UKC

 vodja klinike/slужbe
(imenska štampiljka, podpis):

 <p>UKC MARIBOR</p> <p>Finančno- računovodska služba</p> <p>Finančni oddelek</p>	<p>OBRAZEC</p> <p>IZJAVA O ODPOVEDI POVRAČILU POTNIH STROŠKOV</p>	OB 82 UV 005
		Povezava: NA 82 UV 001
		Izdaja: 04 z dne 10. 2. 2017
		Velja od: 20. 2. 2017
		Stran 1 od 1

Ime in priimek delavca:

Osebna številka:

Klinika/Oddelek:

Dne:

I Z J A V A

Izjavljam, da se odpovedujem povračilu potnih stroškov:

- prevoza,
- bivanja,
- dnevnice,
- kotizacije

iz naslova strokovnega izpopolnjevanja, ki bo potekalo od _____ do _____ v

(država/kraj) _____,

naziv strokovnega izpopolnjevanja _____.

Povračilu označenih potnih stroškov se odpovedujem, ker klinika/oddelek **ne razpolaga**¹ s sredstvi, namenjenimi za strokovno izpopolnjevanje (sredstva oddelka, sredstva na Skladu prof. dr. M. Černelča, sredstva ZRD, sredstva strokovnih srečanj, ...) oziroma so ta planirana za druga strokovna izpopolnjevanja.

Izjavljam, da teh stroškov ne bo krila farmacevtska družba direktno.

(podpis delavca)

(imenski žig in podpis vodje
klinike oz. predstojnika oddelka)

¹ Ni zadostnih sredstev oziroma konkretno strokovno izpopolnjevanje ni bilo v planu strokovnih izpopolnjevanj.

Ime in priimek delavca: _____

Številka potnega naloga: _____

IZJAVA O ZAGOTOVLJENIH BREZPLAČNIH OBROKIH

Zagotovljeni brezplačni obroki	ZAJTRK		KOSILO		VEČERJA		OPOMBA
1. dan	da	ne	da	ne	da	ne	
2. dan	da	ne	da	ne	da	ne	
3. dan	da	ne	da	ne	da	ne	
4. dan	da	ne	da	ne	da	ne	
5. dan	da	ne	da	ne	da	ne	
6. dan	da	ne	da	ne	da	ne	
7. dan	da	ne	da	ne	da	ne	
8. dan	da	ne	da	ne	da	ne	
9. dan	da	ne	da	ne	da	ne	
10. dan	da	ne	da	ne	da	ne	
11. dan	da	ne	da	ne	da	ne	
12. dan	da	ne	da	ne	da	ne	
13. dan	da	ne	da	ne	da	ne	
14. dan	da	ne	da	ne	da	ne	
15. dan	da	ne	da	ne	da	ne	

(Ustrezno obkroži za vse tri obroke in za vsak dan potovanja.)

Podpis delavca: _____

Podpisana izjava je priloga potnega naloga in je osnova za pravilni obračun dnevnic.

Klinika/Oddelek:

Dne:

1. PREDSTOJNIKU ODDELKA
2. VODJI KLINIKE/SLUŽBE
3. DIREKTORJU UKC

Štev.:

STM:

Kontaktna oseba:

Telefon:

Datum prejema vloge v FRS:

Strokovno izpopolnjevanje - vloga za odobritev spletnega seminarja (plačilo)

1. Ime in priimek:	osebna št.:
2. Prebivališče:	
3. Delovno mesto:	
4. Organizator spletnega seminarja:	
5. Naslov spletnega seminarja:	
6. Spletni seminar v obliki: <input type="checkbox"/> predavanja v živo <input type="checkbox"/> posnetega predavanja <input type="checkbox"/> drugo (dostop do gradiva)	
7. Datum:	Kraj: <input type="checkbox"/> v UKC <input type="checkbox"/> izven UKC
8. Spletni seminar bo potekal <input type="checkbox"/> dopoldan od ure do ure	
<input type="checkbox"/> popoldan od ure do ure	
KRITJE STROŠKOV (ustrezno označiti)	
<input checked="" type="checkbox"/> sredstva direktorja	
<input type="checkbox"/> sredstva klinike/oddelka	
<input type="checkbox"/> sredstva Sklada prof. dr. M. Černelča (naziv donatorja)	
<input type="checkbox"/> sredstva raziskovalne naloge, projekta, programa in mladih raziskovalcev	
<input type="checkbox"/> sredstva strokovnih srečanj	
<input type="checkbox"/> druga sredstva (sredstva specializantov, klinična preizkušanja, drugo)	
<input type="checkbox"/> sredstva klinike/oddelka	sredstva: <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
<input type="checkbox"/> sredstva Sklada prof. dr. M. Černelča	datum:
<input type="checkbox"/> sredstva raziskovalne naloge, projekta, programa in mladih raziskov.	podpis:
<input type="checkbox"/> sredstva strokovnih srečanj	
<input type="checkbox"/> druga sredstva (sredstva specializantov, klinična preizkušanja, drugo)	
<i>(Sredstva potrdi in podpiše odgovorna oseba za vodenje sredstev)</i>	
PLAČILO	
dostop do spletnega seminarja v višini EUR:	
NAČIN PLAČILA*	<input type="checkbox"/> po računu organizatorja <input checked="" type="checkbox"/> drugo: POVRNITEV STROŠKOV

*plačilo po odobritvi vloge

Podpis delavca

PRILOGA:

- program spletnega seminarja

Odobravam spletni seminar

- predstojnik oddelka
(imenska stampiljka, podpis):
- vodja klinike/sluzbe
(imenska stampiljka, podpis):

Direktor UKC/Strokovni direktor UKC

Oddelek/klinika: _____

Št. _____

**NAPOTILO
na konzilijarni pregled/storitev**

Na zahtevo oddelka/klinike _____, z dne _____,

bo _____, osebna številka _____,
(ime in priimek)

iz oddelka/klinike _____ opravil/a konzilijarni pregled/storitev

(vrsta storitve)

Za prevoz na relaciji (**obkrožiti relacijo**):

- UKC Maribor - Oddelek za pljučne bolezni - UKC Maribor (**ena smer / obe smeri**)
- Pljučni oddelek - UKC Maribor - Pljučni oddelek (**ena smer / obe smeri**)

bo uporabil/a lastni avto z registrsko številko _____.

Dne: _____

Direktor UKC/Predstojnik oddelka/klinike:

(žig in podpis)

Obračun: št. km _____ x _____ EUR = _____ EUR.
(Obračun izvede FRS)

Oddelek/klinika: _____

**POTRDILO
o opravljenem konzilijarnem pregledu/storitvi**

_____ iz oddelka/klinike _____,
(ime in priimek)

je dne _____ na našem oddelku/kliniki opravil/a konzilijarni pregled/storitev

(vrsta storitve)

Dne: _____

Predstojnik oddelka/klinike:

(žig in podpis)

Za povračilo stroškov kilometrine mora biti obrazec izpolnjen v celoti in čitljivo.

1. Izpolnjena mora biti relacija in smer.
2. Vpisana mora biti registrska številka lastnega avta.
3. Obvezen je žig in podpis predstojnika oddelka/klinike (tako pri napotilu kot pri potrdilu).
4. Obrazec je potrebno posredovati v Finančno-računovodsko službo, Plačilni promet, najkasneje do 5. v mesecu za pretekli mesec.

 Finančno- računovodska služba Finančni oddelek	OBRAZEC Izjava o izogibanju nasprotju interesov oziroma konfliktu interesov	OB 82 UV 009
		Povezava: NA 82 UV 001
		Izdaja: 03 z dne 24. 3. 2017
		Velja od: 4. 4. 2017
		Stran 1 od 1

Klinika/Oddelek:

Dne:

I Z J A V A

V zvezi z udeležbo na plačanem (direktno plačilo) strokovnem dogodku (seminar, kongres, učna delavnica) _____, s strani podjetja _____, izjavljam, da sem seznanjen z zakonskimi določili o dolžnem izogibanju nasprotja interesov v zvezi s tem, kot to izhaja iz Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (ZintPK) oziroma z konflikti interesov v skladu z Zakonom o javnih uslužbencih (ZJU).¹

Prav tako izjavljam, da sem seznanjen z zakonodajo na področju javnega naročanja, ki ureja nasprotje interesov pri izvajanju postopkov javnega naročanja (sodelovanje pri pripravi RD, odločanje v postopkih javnega naročanja).

(podpis zaposlenega)

ODOBRITEV:

(imenski žig in podpis vodje
klinike oz. predstojnika oddelka)

¹ Mnenje Komisije za preprečevanje korupcije, št. 06262-1/2014,130 – obveznost javnega uslužbenca je, da pri svojem delu upošteva določbe ZintPK o dolžnem izogibanju nasprotju interesov.