

Na temelju čl. 30. Statuta Medicinskog fakulteta u Rijeci (KLASA: 007-05/23-01/03; URBROJ: 2170-1-42-01-23-1 od 17. travnja 2023.; dalje u tekstu: Statut), Odluke Fakultetskog vijeća o izmjenama Statuta Sveučilišta u Rijeci, Medicinskog fakulteta (KLASA:007-06/2302/518; URBROJ: 2170-1-42-01-23-01 od 14. studenog 2023.) i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Sveučilišta u Rijeci, Medicinskog fakulteta (KLASA: 007-06/24-02/690, URBROJ: 2170-1-42-24-01-1 od 17. prosinca 2024.), vršitelj dužnosti dekana Sveučilišta u Rijeci, Medicinskog fakulteta, sa sjedištem u Rijeci, Braće Branchetta 20, OIB: 98164324541, prof. dr. sc. Josip Španjol, dr. med. donio je sljedeću

PROCEDURU OTVARANJA, ISPUNJAVANJA, ODOBRAVANJA, OBRAČUNA I ISPLATE NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovom Procedurom određuje se način otvaranja, ispunjavanja, odobravanja, obračuna i isplate naloga za službeno putovanje, visina naknade za trošak službenog putovanja u zemlji i u inozemstvu, uvjet za njihovu isplatu i način obračuna putnog naloga zaposlenicima Medicinskog fakulteta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Fakultet) i osobama koje nisu zaposlenici Fakulteta.

(2) Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri otvaranja, ispunjavanja, odobravanja, obračuna i isplate naloga za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: Procedura), a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

(3) Zaposlenikom Fakulteta smatra se osoba koja s Fakultetom ima sklopljen ugovor o radu.

(4) Fakultet može obračunati i isplatiti putne i druge troškove osobama koje nisu zaposlenici Fakulteta (profesori, studenti i druge osobe), a koje Fakultet angažira kao vanjske suradnike, radi obavljanja poslova vezanih uz djelatnost i u ime Fakulteta.

(5) Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik ili vanjski suradnik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta Fakulteta na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog prebivališta u trajanju do 30 dana neprekidno.

Članak 2.

(1) Izdatke nastale tijekom službenog putovanja Fakultet isplaćuje zaposleniku na način i pod uvjetima koji su regulirani kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu, ugovorom o radu i Pravilnikom o porezu na dohodak (do neoporezivog iznosa naknada).

Članak 3.

(1) Nalog za službeno putovanje otvara se u sljedeće svrhe službenog putovanja: poslovne sastanke izvan sjedišta u svojstvu predstavnika institucije, odlaske na konferencije, znanstvene ili stručne skupove i sl., edukacije i stručno usavršavanje zaposlenika, angažiranje vanjskih suradnika (profesora, studenata i drugih osoba) te za ostale poslovne potrebe prema nalogu dekana Fakulteta.

II. ZAHTJEV, ODOBRAVANJE I IZDAVANJE NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 4.

- (1) Zahtjev za izdavanje naloga za službeno putovanje zaposlenik ispunjava putem sustava e-kadrovski na mrežnoj stranici Fakulteta. Zahtjev za izdavanje putnog naloga u ime vanjskog suradnika ispunjava tajnica ustrojstvene jedinice.
- (2) Sustav e-kadrovski povezan je sa sustavom za upravljanje dokumentima DIAR u kojem se ispunjen nalog za službeno putovanje automatski urudžbira, a potom razmatra i odobrava od strane voditelja ustrojstvene jedinice te prodekana za poslovne odnose/dekana.
- (3) Putni nalog odobren i ovjeren od strane prodekana za poslovne odnose/dekana zaposlenik preuzima u tajništvu Fakulteta najkasnije jedan radni dan prije odlaska na službeno putovanje.

III. ISPUNJAVANJE NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 5.

- (1) Pod Obračun dnevnica potrebno je za putovanja u zemlji upisati datum i vrijeme polaska na put te datum i vrijeme povratka s puta. Ako se putuje u zemlje članice EU ili u treće zemlje, obvezno je dodatno upisati datum i sat odlaska iz Republike Hrvatske (trenutak prelaska granice) te datum i sat dolaska u Republiku Hrvatsku kao i prijelaza ostalih granica na putu do odredišta. Ukoliko se radi o putovanju zrakoplovom potrebno je dostaviti i plan leta jer se određivanje granica temelji na vremenu uzlijetanja/slijetanja zrakoplova. Pod Obračun dnevnica potrebno je upisati i broj dnevnica, iznos jedne dnevnicke te ukupan iznos.
- (2) Pod Obračun prijevoznih troškova navodi se ono prijevozno sredstvo koje je određeno i odobreno nalogom za službeno putovanje. Ukoliko se koristi privatni automobil u službene svrhe, potrebno je upisati relaciju, prijeđene kilometre, početno i završno stanje brojila (kilometar/sat).
- (3) Pod Obračun ostalih troškova upisuju se računi prijevoznika, smještaja cestarina i visina troškova iz računa.
- (4) Ukoliko je pojedini trošak prijevoza i hotela plaćen unaprijed sa računa Fakulteta, to je obvezno navesti.
- (5) Obvezan je potpis osobe upućene na službeno putovanje, na mjestu Podnositelj računa.
- (6) Pod Izvješće je osoba upućena na službeno putovanje obvezna napisati kratko izvješće o izvršenim poslovima i zadacima na službenom putovanju, što ovjerava vlastitim potpisom.

IV. OBRAČUN

Članak 6.

- (1) Troškovi prijevoza ostvaruju se uporabom javnog prijevoza, korištenjem službenog vozila i korištenjem privatnog osobnog automobila u službene svrhe na udaljenosti od mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta do mjesta upućenog nalogom za službeno putovanje. Izdaci za troškove prijevoza obračunavaju se prema prijevoznom sredstvu određenom i odobrenom nalogom za službeno putovanje.
- (2) Troškovi javnog prijevoza obračunavaju se u visini stvarnih troškova (račun ili putna karta). Vrsta javnog prijevoza koja je odobrena s obzirom na odredište putovanja i potrebno vrijeme dolaska na upućeno odredište, priznaje se prema cijeni prijevoznika čije su usluge prijevoza korištene.
- (3) Umjesto javnog prijevoza moguće je kao zamjenu koristiti osobno vozilo u kojem slučaju se priznaje samo naknada po prijeđenom kilometru koja iznosi 0,20 EUR po prijeđenom kilometru. Pri ispunjavanju putnog naloga potrebno je upisati javni prijevoz/osobno vozilo u zamjenu za javni prijevoz te priložiti potvrde o cestarini.
- (4) Potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnim dokumentom.

- (5) Kod službenog putovanja privatnim osobnim automobilom priznaje se ukupna kilometraža i ostali nastali troškovi (prvi dolazak u odredište i zadnji odlazak iz odredišta).
- (6) Putnom nalogu obvezno je priložiti originalne isprave (račune za cestarine, tunelarine, mostarine, parking, ispis s interneta o korištenju ENC-a i sl.) kojima se dokazuju nastali troškovi.
- (7) Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe isplaćuje se u visini utvrđenoj kao neoporeziva naknada prema odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.
- (8) Vanjski suradnici s ostvarenim oporezivim primitkom koji su sami platili troškove prijevoza obvezno prilažu račun prijevoznika koji glasi na Fakultet.
- (9) Neoporezivo se može nadoknaditi korištenje automobila u službene svrhe pod uvjetom da fizička osoba ima znak pristupačnosti za automobil.

Članak 7.

- (1) Naknada troškova smještaja zaposlenicima isplaćuje se u visini stvarnih troškova (u trošak noćenja ulazi i trošak doručka).
- (2) Vanjski suradnici s ostvarenim oporezivim primitkom koji imaju pravo na troškove smještaja, a sami su platili račun, obvezno prilažu originalni račun izdavatelja usluge smještaja koji glasi na Fakultet te sadrži ime i prezime vanjskog suradnika.

Članak 8.

- (1) Dnevnice za službena putovanja u zemlji, članicama EU i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/boravišta do odredišta u udaljenosti od najmanje 30 kilometara do iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.
- (2) Ako zaposlenik na službeno putovanje putuje u mjesto svog prebivališta ili uobičajenog boravišta, nema pravo na dnevnicu.
- (3) Dnevnica se pokriva troškovi prehrane, pića i lokalnog prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje. Puna dnevnicama obračunava se za putovanje koje traje više od 12 sati do 24 sata dnevno, odnosno 50% dnevnice za putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati. Za višednevna putovanja dnevnicama se obračunava za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju. Za vrijeme provedeno na službenom putu do 8 sati zaposlenik nema pravo na dnevnicu.
- (4) Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji i u inozemstvu utvrđuje se u neoporezivom iznosu koji je utvrđen propisima iz članka 2. ove Procedure.
- (5) Dnevnicama utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicama utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicama za tu stranu državu. Ukoliko se putuje zrakoplovom u inozemstvo, inozemna dnevnicama se obračunava od 2 sata prije vremena predviđenog polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj, do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj. Ukoliko se putuje brodom, dnevnicama počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj, do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj. Ako se na službenom putovanju posao obavlja u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicama utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicama utvrđena za stranu državu u kojoj je putovanje završeno. Ukupni broj dnevnica u inozemstvu i u zemlji ne može prijeći broj dnevnica koji se dobiva za ukupno vrijeme provedeno na službenom putovanju (u zemlji i inozemstvu), računajući od trenutka polaska iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/ uobičajenog boravišta do trenutka povratka u to mjesto.
- (6) Ukoliko je osigurana prehrana na teret Fakulteta ili je prehrana uključena u kotizaciju, cijenu noćenja te ako uključuje ručak/večeru tada se dnevnicama smanjuje za 30% (jedan osiguran obrok ručak ili večera) ili 60% (dva osigurana obroka ručak i večera).

(7) Vanjskim suradnicima s ostvarenim oporezivim primitkom kod isplate dnevnica obračunavaju se i uplaćuju doprinosi kao što je propisano za drugi dohodak.

(8) U slučaju korištenja financijskih potpora po posebnim programima EU, isplata putnih troškova provodi se temeljem ugovora o dodjeli financijske potpore.

V. POSTUPNIK

Članak 9.

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Kreiranje Naloga za službeno putovanje / zahtjeva sa osnovnim podacima o službenom putovanju	Zaposlenik / Tajnica ustrojstvene jedinice	Nalog za službeno putovanje putem aplikacije e-kadrovska na web stranici Fakulteta te poziv, prijavnica, program stručnog usavršavanja	Najkasnije pet radnih dana prije planiranog službenog putovanja
2.	Razmatranje / odobravanje zahtjeva za službeno putovanje	Voditelj ustrojstvene jedinice	Odobrenje u aplikaciji DIAR	Dva radna dana
3.	Razmatranje / odobravanje zahtjeva za službeno putovanje	Prodekan za poslovne odnose ili dekan	Odobrenje u aplikaciji DIAR	Dva radna dana
4.	Izdavanje Naloga za službeno putovanje	Voditelj administrativnih poslova u Uredu tajnika Fakulteta	Unos u knjigu službenih putovanja (inozemni ili tuzemni) i ispis Naloga za službeno putovanje	Najkasnije dva radna dana prije službenog putovanja
5.	Preuzimanje Naloga za službeno putovanje	Zaposlenik / Tajnica ustrojstvene jedinice	Nalog za službeno putovanje	Najkasnije jedan radni dan prije službenog putovanja
6.	Obračun i predaja Naloga za službeno putovanje	Zaposlenik / Tajnica ustrojstvene jedinice	Nalog za službeno putovanje sa izvješćem i prilogima	Najkasnije u roku pet radnih dana po povratku sa službenog putovanja
7.	Provjera obračuna Naloga za službeno putovanje	Voditelj administrativnih poslova u Uredu tajnika Fakulteta	Nalog za službeno putovanje sa izvješćem i prilogima	Dva radna dana

8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu troškova	Prodekan za poslovne odnose ili dekan	Nalog za službeno putovanje sa izvješćem i prilogima	Dva radna dana
9.	Kontrola obračunatog Naloga za službeno putovanje / likvidatura	Voditelj blagajne u Odjeljku za računovodstvo i financije Fakulteta	Nalog za službeno putovanje sa izvješćem i prilogima	Dva radna dana
10.	Isplata troškova po Nalogu za službeno putovanje	Voditelj blagajne u Odjeljku za računovodstvo i financije Fakulteta	Nalog za plaćanje	Dva radna dana
11.	Evidentiranje obračuna Naloga za službeno putovanje te knjiženje troškova po istom	Voditelj blagajne u Odjeljku za računovodstvo i financije Fakulteta	Blagajna	Isti dan
12.	Odlaganje / pohrana dokumentacije	Voditelj blagajne u Odjeljku za računovodstvo i financije Fakulteta	Registrator blagajna	Isti dan

U iznimnim i opravdanim slučajevima mogući su i kraći rokovi od utvrđenih.

Članak 10.

- (1) Procedura će se objaviti na mrežnim stranicama Fakulteta.
- (2) Procedura stupa na snagu dan nakon dana objave na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.
- (3) Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Uputa o otvaranju, obračunu i isplati putnih naloga od 31. listopada 2012. (KLASA: 110-02/12-01/67, URBROJ: 2170-24-01-12-01) i Odluka o izmjenama i dopunama Upute o otvaranju, obračunu i isplati putnih naloga od 26. siječnja 2024. (KLASA: 110-02/24-01/16, URBROJ: 2170-1-42-01-24-1).

KLASA: 030-02/26-01/10
 URBROJ: 2170-1-42-01-26-1
 Rijeka, 15. svibnja 2026.

V. D. DEKANA:
 Prof. dr. sc. Josip Španić, dr. med.



Ova Procedura otvaranja, ispunjavanja, odobravanja, obračuna i isplate naloga za službeno putovanje objavljena je na mrežnim stranicama Fakulteta dana 29.05 2026. godine.

Glavna tajnica
 Nadija Surać, dipl. iur.

