

**SVEUČILIŠTE U SPLITU
MEDICINSKI FAKULTET**

**NAPUTAK O POSTUPANJU PRILIKOM ANGAŽIRANJA
VANJSKIH SURADNIKA KOJI ŽIVE I RADE IZVAN SPLITA**

Budući da su u nastavi angažirani i vanjski suradnici koji dolaze iz drugih gradova, a u cilju boljeg rješavanja njihovih putnih troškova od 16. studenog 2009. potrebno je postupati po sljedećem:

1. Ukoliko nastavnik živi i radi izvan Splita, dužan je sam podmiriti trošak svojega dolaska u Split i odlaska radi izvođenja nastave, a Fakultet se obvezuje osigurati mu smještaj za to razdoblje.

Smještaj nastavnika Fakultet će organizirati u apartmanima Fakulteta ili u hostelu za gostujuće nastavnike u Spinutu.

Iznimno se može odobriti hotelski smještaj nastavniku u slučaju zauzetosti navedenih smještajnih kapaciteta.

2. Pročelnici katedri, voditelji (projekata, studija) trebaju do 07. u mjesecu doznačiti dekanu plan dolazaka vanjskih suradnika za sljedeći mjesec.

Plan treba sadržavati:

- a) ime i prezime vanjskog suradnika
- b) broj dolazaka
- c) broj dana boravka
- d) relacija na kojoj putuje
- e) prijevozno sredstvo.

Na temelju plana tajnica dekana rezervira noćenje, a financijsko-računovodstvena služba sredstva.

3. U iznimnim slučajevima Fakultet može snositi trošak putovanja pod uvjetima koje odobri dekan.

U tom slučaju treba razlikovati:

- a) vanjske suradnike koji će primiti honorar za rad zbog kojeg su doputovali u Split
- b) vanjske suradnike koji ne će primiti honorar za taj rad.

Ad a)

1. Vanjski suradnik će po obavljenom poslu dostaviti pročelniku katedre, voditelju (projekta, studija) na ovjeru popunjeno Izvješće o dolasku vanjskog suradnika i priložiti putne karte uz račun naslovljen na Medicinski fakultet u Splitu.
2. Pročelnik katedre, voditelj (projekta, studija) ovjerenom Izvješće dostavlja dekanu na potpis.
3. Dekan potpisuje Izvješće te odobrava prijevozno sredstvo i broj dnevnica.
4. Tajnica dekana ispunjena Izvješća dostavlja financijsko-računovodstvenoj službi za isplatu.

Ad b)

Za te vanjske suradnike vrijede pravila utvrđena Pravilnikom o izdatcima za službena putovanja.

4. Financijsko-računovodstvena služba do 7. u mjesecu treba zaprimiti sve odobrene naloge za isplatu putnih troškova vanjskih suradnika u prethodnom mjesecu.

DEKAN:

Prof.dr.sc. Matko Marušić