



Sveučilišna avenija 4
51 000 Rijeka
Hrvatska

SVEUČILIŠTE U RIJECI

Filozofski fakultet

tel. (051) 265-600 (051) 265-602
faks: (051) 216-099
e-adresa: dekanat@ffri.hr
mrežne stranice: <http://www.ffri.uniri.hr>

KLASA: 121-01/19-01/56
URBROJ: 2170-24-01-19-1

Rijeka, 1. veljače 2019. godine

Na temelju *Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike* (NN 128/17, 47/18, 2/19), *Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama* (NN 24/17), *Zakona o porezu na dohodak* (NN 115/16, 106/18), *Pravilnika o porezu na dohodak* (NN 10/17, 128/17, 106/18, 1/19), *Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje i visini naknada za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna* (NN 55/04, 61/04, 12/05) i *Uredbe o izdancima za službeno putovanje u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove* (NN 50/92, 73/93), dekan Filozofskog fakulteta u Rijeci, na temelju članka 14. *Statuta Filozofskog fakulteta u Rijeci*, dana 1. veljače 2019. godine donosi

UPUTE

O OTVARANJU, OBRAČUNU I ISPLATI PUTNIH NALOGA

I. OPĆE ODREDBE

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta Filozofskog fakulteta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Fakultet), tj. na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika.

Prema Zakonu o doprinosima za obvezna osiguranja pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se boravak zaposlenika u inozemstvu po nalogu poslodavca u trajanju do 30 dana neprekidno.

Za razdoblje boravka u inozemstvu u trajanju duljem od 30 dana neprekidno govorimo o službenom boravku u inozemstvu kojeg odobrava dekan posebnom Odlukom koju je prethodno odobrilo Vijeće odsjeka i Fakultetsko vijeće.

Za svaki izostanak s radnog mjesta do 7 radnih dana (ne uključujući subote, nedjelje, praznike i blagdane) potrebna je suglasnost pročelnika Odsjeka/voditelja ustrojbene jedinice te temeljem toga odobrenje dekana Fakulteta.

Za svaki izostanak s radnog mjesta dulji od 7 radnih dana potrebno je ishoditi odobrenje Vijeća odsjeka te temeljem njega odobrenje Fakultetskoga vijeća.

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja poslodavac isplaćuje zaposleniku na način i pod uvjetima koji su regulirani kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu, uvažavajući pri tom odredbe *Pravilnika o porezu na dohodak* koji uređuje uvjete i iznose do kojih isplaćeni iznosi naknada ne podliježu oporezivanju porezom na dohodak.

II. NAČIN OTVARANJA I ISPUNJAVANJA PUTNIH NALOGA NA FILOZOFSKOM FAKULTETU U RIJECI

Za otvaranje putnog naloga zaposlenik ispunjava obrazac „*Zahtjev za službeno putovanje - zaposlenici*“ koji potpisuje podnositelj zamolbe, pročelnik Odsjeka/voditelj ustrojbene jedinice i dekan. Obrazac se može preuzeti na internetskim stranicama Filozofskog fakulteta u Rijeci. Uz obrazac zaposlenik je dužan priložiti pisani poziv iz kojeg je razvidan razlog službenoga puta (u obliku službenog dokumenta ili komunikacije putem e-pošte) ili program skupa.

Zahtjev se dostavlja na protokol najmanje tri (3) dana prije planiranog putovanja.

Po zaprimanju obrasca otvara se putni nalog. Putni nalog potpisuje osoba ovlaštena za potpisivanje (ovjeru) financijskih isprava prema važećoj odluci dekana Fakulteta. Potpisani putni nalog dostavlja se matičnoj ustrojbenoj jedinici u okviru koje je zaposlenik zaposlen.

Otvaranje putnog naloga potrebno je izvršiti najmanje tri (3) radna dana prije polaska na put.

Zaposlenik je dužan putni nalog obvezno ponijeti sa sobom na službeni put. Po završetku službenog puta zaposlenik je dužan vratiti ispunjen putni nalog.

Sadržaj putnog naloga propisan je odredbama članka 8. stavka 2. *Pravilnika o porezu na dohodak*, prema kojima nalog za službeno putovanje treba sadržavati slijedeće podatke:

- datum izdavanja
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
- mjesto u koje se putuje
- svrhu putovanja
- vrijeme polaska i vrijeme povratka s putovanja odnosno trajanje putovanja
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje
- ako se putuje osobnim automobilom (službenim ili privatnim koji se koristi za službene svrhe) potrebno je navesti:
 - marku i registarsku oznaku automobila
 - početno i završno stanje brojila (kilometar/sat)
- potpis ovlaštene osobe
- obračun troškova
- likvidaciju obračuna
- izvješće s puta.

U izvješću s puta zaposlenik koji je bio na službenom putovanju treba navesti konkretnu svrhu određenog službenog putovanja. U slučaju odlaska na znanstveni ili stručni skup potrebno je priložiti poziv, program organizatora i/ili potvrdu o sudjelovanju. Boravak na seminarima ili radionicama dokazuje se priloženom potvrdom/certifikatom.

Na poleđini putnog naloga zaposlenik treba napisati izvještaj o službenim aktivnostima po danima provedenim na službenom putu. U slučaju putovanja osobnim vozilom obvezno treba navesti početnu i završnu kilometražu (stanje brojila kilometar/sat). Ukoliko je prilikom putovanja zaposlenik boravio u inozemstvu, tada u izvještaju na poleđini putnog naloga obavezno treba navesti datum i sat prelaska hrvatske državne granice prilikom izlaska iz Republike Hrvatske, kao i prilikom povratka.

Uz ispunjeni putni nalog zaposlenik je dužan priložiti vjerodostojnu dokumentaciju kojom se potvrđuju nastali izdaci i dokazuje da je put obavljen.

Ukoliko nema troškova, osim obračuna dnevnice i kilometraže (putuje se na jedan dan pa nema noćenja, starim cestama, osiguranim prijevozom i sl.), potrebno je dokazati boravak u mjestu službenog putovanja potpisom institucije/ustanove u kojoj se boravi. Preporuka je da se priloži račun goriva u mjestu u kojem se boravi (ili najbliže tom mjestu) ili u slučaju kada to nije moguće račun neke konzumacije u mjestu u kojem se boravi. Račun ne mora biti R1 i ne priznaje se u putni nalog, ali

svakako može poslužiti kao dokaz da je zaposlenik vrijeme koje je naveo kao službeni put stvarno i proveo u mjestu u koje je upućen putnim nalogom.

Zaposlenik je dužan potpisati se na crti ispod koje piše „*Podnositelj računa*“.

Ispunjen i potpisan putni nalog s pripadajućom vjerodostojnom dokumentacijom zaposlenik dostavlja službi za opće i druge poslove Fakulteta.

U slučaju da neki od potrebnih podataka i vjerodostojna dokumentacija nedostaju putni nalog se vraća podnosiocu na doradu.

Putni nalog obračunat će se u roku od najviše tri (3) radna dana, a za put u inozemstvo u roku od sedam (7) radnih dana od dana kada je službeno putovanje završeno u financijskoj službi Fakulteta.

Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog puta dužan je otvoriti putni nalog (pro-forma) i po povratku ga predati službi za opće i druge poslove Fakulteta.

III. ISPLATA AKONTACIJA TEMELJEM ODOBRENIH PUTNIH NALOGA

Isplata odobrene akontacije zaposleniku Fakulteta isplaćuje se bezgotovinskom transakcijom na tekući račun zaposlenika. Akontaciju za službeni put moguće je zatražiti u iznosu do 70% odobrenih troškova službenog putovanja.

U slučajevima kada postoji opravdani razlog za isplatu akontacije u gotovini u financijskoj službi Fakulteta, zaposlenik je dužan uz zahtjev za otvaranjem putnog naloga dostaviti pisano pojašnjenje s navođenjem opravdanog razloga za provedbu gotovinske isplate akontacije. Odobravanje gotovinske isplate svojim potpisom odobravaju ovlaštene osobe Fakulteta, s tim da je najviši iznos gotovinske isplate akontacije 1.000,00 kn. Ukoliko odobreni iznos akontacije iznosi više od 1.000,00 kn preostali se iznos isplaćuje bezgotovinskom transakcijom na tekući račun zaposlenika.

Vanjskim suradnicima nije moguće isplaćivati akontaciju.

IV. POSEBAN DOPRINOS ZA KORIŠTENJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE U INOZEMSTVU

Temeljem čl. 188. *Zakona o doprinosima* (NN 84/08, 152/08, 94/09, 18/11, 22/12, 144/12, 148/13, 41/14, 143/14, 115/16, 106/18) poslodavci odnosno isplatitelji drugog dohotka obvezni su plaćati posebni doprinos za korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu za vrijeme službenog boravka ili službenog puta u inozemstvu. Doprinos se ne plaća za službena putovanja, boravak ili izaslanje u:

- države članice Europske unije
- državu s kojom je međunarodnim ugovorom o socijalnom osiguranju uređeno pitanje korištenja zdravstvene zaštite u inozemstvu
- Bosnu i Hercegovinu, Crnu Goru, Makedoniju, Srbiju i Tursku (primjena od 19. prosinca 2013.)
- Norvešku, Island i Lihtenštajn (primjena od 12. travnja 2014.)
- Švicarsku (primjena od 1. siječnja 2017.)

Doprinos za službeni put u trajanju do 30 dana obračunava se po stopi od 20% na najnižu mjesečnu osnovicu.

V. NEOPOREZIVI IZNOSI NAKNADA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Odredbe čl. 7. *Pravilnika o porezu na dohodak* propisuju uvjete uz koje se zaposleniku upućenom na službeno putovanje mogu neoporezivo nadoknaditi sljedeći izdaci nastali tijekom službenog putovanja:

1. izdaci za smještaj
2. izdaci za prijevoz
3. izdaci za prehranu, piće i prijevoz u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje (dnevnicu za službeno putovanje)
4. ostali izdaci.

Nastali izdaci zaposleniku se nadoknađuju na temelju vjerodostojne dokumentacije priložene uz putni nalog kojom se potvrđuju nastali izdaci.

1. Izdaci za smještaj

Prema odredbama članka 7. stavka 2. točke 28. *Pravilnika o porezu na dohodak* poslodavac može zaposleniku neoporezivo nadoknaditi troškove noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka na temelju ispostavljenog računa.

Porezni propisi ne ograničavaju iznos niti kategoriju hotela, ali poslodavac može utvrditi da će zaposleniku nadoknaditi trošak noćenja do određene kategorije hotela.

Porezno dopustivim izdatkom smatra se trošak noćenja, a ne smještaj za dnevni odmor.

2. Izdaci za prijevoz

Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je odobreno i korišteno tijekom službenog putovanja.

2.1. Prijevoz sredstvima javnog prijevoza

Zaposleniku koji putuje sredstvima javnog prijevoza, poslodavac nastale izdatke nadoknađuje na temelju priloženih isprava uz putni nalog kojim se ti izdaci dokazuju.

Ovisno o korištenom prijevoznom sredstvu zaposlenik uz putni nalog prilaže kartu odnosno račun za prijevozno sredstvo te isprave kojima dokazuje dodatne izdatke vezane uz prijevoz (npr. račun za spavaća kola, brodsku kabinu, smještaj prtljage, takse u zračnoj luci i sl.).

Potvrda o cijeni karte javnog prijevoza **ne smatra** se vjerodostojnim dokumentom.

2.2. Prijevoz osobnim vozilom

U slučaju putovanja osobnim vozilom obavezno je navesti:

- marku i registarsku oznaku automobila
- početno i završno stanje brojila (kilometar/sat).

Iznos naknade za korištenje osobnog vozila utvrđuje se ovisno o broju kilometara prijeđenih u službene svrhe. Prema odredbama *Pravilnika o porezu na dohodak* neoporeziv iznos naknade iznosi do 2,00 kn po prijeđenom kilometru. U toj naknadi sadržani su svi troškovi koje zaposlenik može imati u svezi s korištenjem automobila u privatne svrhe, kao što je amortizacija, izdaci za tekuće održavanje, izdaci za gorivo, popravci u slučaju prometnih nezgoda na službenom putovanju i sl.

U obračunu naknade za korištenje osobnog vozila za službeno putovanje ne može se uzeti u obzir kilometraža napravljena u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeni put jer tu kilometražu pokriva dnevnicu.

Izdaci za plaćanje cestarine, parkinga i slično mogu se neoporezivo nadoknaditi zaposleniku na temelju računa priloženih uz putni nalog.

U slučaju plaćanja ENC uređajem potrebno je dostaviti ispis prometa po ENC uređaju s naznačenim datumom i vremenom ulaza i izlaza s autoceste te cijenom izraženom u kunama

3. Dnevnica za službeno putovanje

Dnevnica za službeno putovanje u tuzemstvu i inozemstvu služi za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza (pritom se podrazumijeva korištenje javnog prijevoza, taxi-službe ili osobnog vozila) u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje.

Kako je u neoporezivi trošak noćenja, uobičajeno, uključen i doručak iz dnevnice se podmiruju troškovi ostala dva obroka: troškovi ručka i večere te troškovi prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje.

Pravilnik o porezu na dohodak propisuje dva uvjeta za neoporezivu isplatu dnevnice, koja moraju biti kumulativno ispunjena, i to:

- udaljenost mjesta u koje se službeno putuje i
- vremensko trajanje putovanja.

Da bi se dnevnicu za službeno putovanje mogla isplatiti neoporezivo, udaljenost mjesta u koje se zaposlenik upućuje na službeno putovanje iz mjesta svoga rada ili iz mjesta prebivališta odnosno uobičajenog boravišta, u neko drugo mjesto, mora biti najmanje 30 kilometara.

Za neoporezivu isplatu dnevnice u tuzemstvu i inozemstvu potrebno je ispuniti i kriterij vremenskog trajanja službenog putovanja:

- za službeno putovanje koje traje preko 12 sati dnevno, zaposlenik ostvaruje pravo na isplatu pune dnevnice
- za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati, zaposlenik ostvaruje pravo na polovicu dnevnice.

U skladu s odredbama članka 7. stavka 2. točke 19. i 20. *Pravilnika o porezu na dohodak*, za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje:

- preko 12 sati, zaposleniku pripada pravo na neoporezivu dnevnicu u iznosu **170,00 kuna**
- više od 8, a manje od 12 sati, zaposleniku pripada pravo na neoporezivu dnevnicu u iznosu od **85,00 kuna**.

U skladu s odredbama članka 7. stavka 2. točke 21. *Pravilnika o porezu na dohodak*, za službeno putovanje u inozemstvo koje traje više od 12 sati, zaposlenik ostvaruje pravo na isplatu dnevnice do iznosa utvrđenog *Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna*.

Iznosi dnevnica mogu se neoporezivo isplatiti kada zaposlenik upućen na službeno putovanje u tuzemstvo ili inozemstvo iz tih dnevnica namiruje troškove prehrane koji nastaju tijekom službenog putovanja.

Ako je zaposleniku upućenom na službeno putovanje u tuzemstvo ili inozemstvo tijekom toga putovanja osigurana prehrana temeljem nekog drugog izvora, neoporezivi iznos dnevnice koja se isplaćuje u novcu umanjuje se za:

- 30% ako je osiguran jedan obrok (ručak ili večera)
- 60% ako su osigurana oba obroka (i ručak i večera).

Od 1. siječnja 2018. godine propisano je da je zaposleniku osigurana prehrana i kada je osiguran obrok:

- u cijeni kotizacije za prisustvovanja seminarima, stručnim savjetovanjima i sl.
- u cijeni karte za putovanje brodom
- u cijeni zrakoplovne putničke karte, zbog prekida putovanja

- iz sredstava reprezentacije poslodavca.

4. Ostali izdaci

Tijekom službenog putovanja u tuzemstvu i inozemstvu, osim troškova smještaja, prijevoza i troškova prehrane, zaposleniku mogu nastati i određeni izdaci koji su neposredno vezani uz službeno putovanje i koje mu poslodavac, na temelju odgovarajućih isprava, također može neoporezivo nadoknaditi. Ostalim izdacima službenog putovanja, smatraju se, na primjer:

- izdaci za pribavljanje putničkih isprava (viza)
- u slučaju putovanja u inozemstvo, izdaci za cijepljenje i liječničke preglede koji se obračunavaju u stvarnim iznosima, ako ih ne prizna Ministarstvo zdravstva
- drugi neophodni službeni izdaci (prema čl. 19. *Uredbe o izdacima za službeno putovanje u inozemstvo*).

5. Dnevni iznos troškova - per diem

Kada poslodavac troškove službenog putovanja nadoknađuje radnicima na teret svojih sredstava, uvjete i iznose za neoporezivo nadoknađivanje tih troškova utvrđuje u skladu s prethodno navedenim odredbama *Pravilnika o porezu na dohodak*.

Ako troškovi službenog putovanja nastaju zbog realizacije određenog programa kojega financira Europska unija iz svoga proračuna, ti troškovi imaju poseban porezni status. U tom slučaju, u skladu s odredbama članka 7. stavka 2. točke 26. *Pravilnika o porezu na dohodak*, oporezivanju ne podliježe ukupno isplaćeni dnevni iznos troškova - *per diem*. Slijedom navedenoga, pri utvrđivanju prava na neoporezivu isplatu *per diem* iznosa ne primjenjuju se neoporezivi iznosi dnevnice utvrđeni *Pravilnikom o porezu na dohodak* i *Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna*, već iznos utvrđen pravilima Europske unije.

Prema pravilima Europske komisije, *per diem* iznos obuhvaća pokriva troškova:

- smještaja,
- prehrane,
- mjesnog prijevoza
- i slične izdatke.

Uvjete za isplatu *per diem* iznosa za pojedine programe koji se financiraju iz proračuna Europske unije (na primjer, programi koje financiraju Europski fond za regionalni razvoj, Europski socijalni fond, Kohezijski fond i sl.) i njihov iznos utvrđuje Europska komisija.

VI. VANJSKI SURADNICI

Službena putovanja vanjskih suradnika nastaju kad:

- Filozofski fakultet u Rijeci upućuje vanjskog suradnika na put,
- vanjski suradnik dolazi s neke druge ustanove čije je sjedište izvan Rijeke i to zbog održavanja nastave, ispita, gostujućih predavanja i sl.

Za otvaranje putnog naloga vanjski suradnik ispunjava obrazac „*Zahtjev za službeno putovanje - vanjski suradnici*“ koji potpisuje podnositelj zamolbe, pročelnik Odsjeka/voditelj ustrojbene jedinice i dekan. Obrazac se može preuzeti na internetskim stranicama Filozofskog fakulteta u Rijeci.

Po zaprimanju obrasca otvara se putni nalog. Putni nalog potpisuje osoba ovlaštena za potpisivanje (ovjeru) financijskih isprava prema važećoj odluci dekana Fakulteta. Potpisani putni nalog dostavlja se matičnoj ustrojbenoj jedinici u okviru koje je angažiran vanjski suradnik.

Otvaranje putnog naloga potrebno je izvršiti najmanje tri (3) radna dana prije polaska na put.

Po završetku službenog puta vanjski suradnik je dužan vratiti ispunjen putni nalog.

Uz ispunjeni putni nalog vanjski suradnik je dužan priložiti vjerodostojnu dokumentaciju kojom se potvrđuju nastali izdaci i dokazuje da je put obavljen. U izvješću s puta vanjski suradnik koji je bio na službenom putovanju treba navesti konkretnu svrhu određenog službenog putovanja. Vanjski suradnik je dužan potpisati se na crti ispod koje piše „*Podnositelj računa*“.

Ispunjen putni nalog s pripadajućom dokumentacijom vanjski suradnik dostavlja tajnici/tajniku nadležnog Odsjeka/ustrojbene jedinice. Tajnica/tajnik ispunjeni putni nalog dostavlja službi za opće i druge poslove Fakulteta.

U slučaju da neki od potrebnih podataka i vjerodostojna dokumentacija nedostaju putni nalog se vraća podnositelju na doradu.

Opseg troškova službenog putovanja koje neprofitna organizacija može neoporezivo nadoknaditi osobama koje je uputila na službeno putovanje, a s kojima nije zasnovala radni odnos, ovisi o činjenici primaju li ili ne primaju te osobe naknadu za svoj rad u neprofitnoj organizaciji.

6.1. Nadoknađivanje troškova službenog putovanja osobama koje za svoj rad u neprofitnoj organizaciji ne primaju naknadu

Osobama koje u neprofitnoj organizaciji nisu u radnom odnosu, a za svoj rad u toj organizaciji do trenutka isplate primitaka kojima se nadoknađuju troškovi službenog putovanja nisu ostvarile naknadu za rad, tj. nisu ostvarile primitak koji ima obilježje drugog dohotka, pravo na neoporezivo nadoknađivanje troškova službenog putovanja utvrđuje se na isti način kao kad ih poslodavac nadoknađuje svojim radnicima.

6.2. Nadoknađivanje troškova službenog putovanja osobama koje za svoj rad u neprofitnoj organizaciji primaju naknadu

Nakon što se osobi koja nije u radnom odnosu u neprofitnoj organizaciji isplati naknada za rad koja ima obilježje drugog dohotka, od troškova nastalih tijekom službenog putovanja neoporezivo joj se mogu nadoknaditi, u skladu s odredbama članka 6. stavka 8. *Pravilnika o porezu na dohodak*, samo:

- troškovi prijevoza
- troškovi noćenja

ako uz službeni nalog priloži račune o obavljenim uslugama prijevoza i noćenja.

Ostali troškovi nastali tijekom službenog putovanja ne mogu se neoporezivo nadoknaditi.

Vanjski suradnik uz ispunjeni putni nalog dostavlja račune o obavljenim uslugama prijevoza i noćenja koji glase na isplatitelja - neprofitnu organizaciju. Prilikom plaćanja navedenih izdataka potrebno je zatražiti R-1 račun koji glasi na:

Filozofski fakultet u Rijeci

OIB: 70505505759

Korištenje automobila vanjskim suradnicima se odobrava samo u iznimnim slučajevima uz detaljno pojašnjenje potrebe za korištenjem službenog automobila koje podnosi vanjski suradnik, a svojim potpisom potvrđuje pročelnik/pročelnica Odsjeka. Troškovi puta vanjskih suradnika definiraju se posebnim ugovorom sa svakim vanjskim suradnikom.

Ukoliko vanjski suradnik boravi u Rijeci duže nego radne obaveze zahtijevaju, obvezno u rubrici „Napomene“ mora ispuniti podatak o broju sati provedenih na putu u službene svrhe. Ukoliko vanjski suradnik ne ispuni ovaj podatak umjesto njega to obavlja nadležni pročelnik Odsjeka/voditelj ustrojbene jedinice.

Uplata honorara i oporezivih putnih troškova obavlja se isključivo na žiro-račun vanjskog suradnika. Isplata neoporezivih putnih troškova vrši se na tekući račun vanjskog suradnika.

Dekan

izv. prof. dr. sc. Ines Srdoč-Konestra



Dostaviti:

1. Odsjecima/ustrojbenim jedinicama Fakulteta, svima
2. Financijskoj službi Fakulteta, ovdje
3. Službi za opće i druge poslove Fakulteta, ovdje
4. Evidencija, ovdje
5. Pismohrana, ovdje