OSNOVNA ŠKOLA NEGOSLAVCI

NEGOSLAVCI

ZAHTJEV ZA ODOBRENJE PUTOVANJA

|  |  |
| --- | --- |
| Ime i prezime djelatnika |  |
| Radno mjesto djelatnika |  |
| Vanjski suradnik |  |
| Član Školskog odbora |  |
| Odredište putovanja (mjesto) |  |
| Datum polaska i povratka |  |
| Očekivano trajanje putovanja (samo za jednodnevna putovanja) |  |
| Svrha službenog putovanja* Stručno usavršavanje
* Službeni put
* Pratnja učenika
* Ostalo
 |  |
| Prijevozno sredstvo Registracija automobila |  |
| Procjena ukupnih troškova:* Dnevnice
* Troškovi smještaja
* Troškovi prijevoza
* Kotizacija i sl.
* Ostali troškovi
 |  |
| Iznos traženog predujma |  |
| Izvor financiranja troškova(projekt, vlastiti prihodi, donacije..) |  |
| Napomena |  |
| Datum podnošenja Zahtjeva |  |
| Potpis djelatnika: |  |
| Datum odobrenja: |  | Potpis ravnatelja: |  |

1. Ispunjen obrazac osobno podnijeti ravnatelju na odobrenje najkasnije 3 dana prije putovanja
2. U Tajništvu škole preuzeti Putni nalog najkasnije jedan dan prije putovanja Nakon izvršenog putovanja, u roku od 3 dana, u računovodstvo predati ispunjeni putni nalog sa izvješćem i originalnom dokumentacijom radi konačnog obračuna