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