

PRIJEDLOG ZA UPUĆIVANJE NA SLUŽBENO PUTOVANJE

Ustrojstvena jedinica ili projekt na kojem se radi	OSNOVNA ŠKOLA SRAČINEC				
Ime i prezime					
Radno mjesto zaposlenika					
Vanjski suradnik – član Školskog odbora					
Odredište putovanja – mjesto, država					
Datum polaska i povratka te trajanje putovanja	POLAZAK		DOLAZAK		trajanje putovanja
	datum	vrijeme	datum	vrijeme	
Svrha službenog putovanja					
Prijevozno sredstvo			osobno vozilo upisati		
			marka vozila	reg.oznaka vozila	
Procjena ukupnih troškova službenog putovanja					
- dnevnice					
- troškovi smještaja					
- prijevozni troškovi					
- kotizacija					
- ostali troškovi (viza, cijepljenje, oprema i sl.)					
Iznos tražene akontacije – predujma					
Izvor financiranja troškova službenog putovanja – projekt, vlastiti prihodi, donacije i sl.					
Osigurana sredstva u financijskom planu					
Napomena – npr. Osigurana prehrana ili smještaj					

Za odlazak s djecom na izlete, ekskurzije, kazalište, muzej i slično provjeriti i u napomeni navesti je li planirano kurikulumom i slično.

Za seminare, radionice, konferencije, simpozije i druge oblike stručnog usavršavanja priložiti prijavnicu, plan i program, registraciju iz kojih je vidljivo koje troškove uključuje kotizacija te koje troškove snosi organizator.

Za odlazak na poslovne sastanke priložiti poziv organizatora, plan i program te eventualno koje troškove snosi organizator ili druge osobe.

Prijedlog sastavio:

Prijedlog predlaže:

Služeno putovanje odobrava:

Ravnatelj škole
