

## PRIJEDLOG ZA UPUĆIVANJE NA SLUŽBENO PUTOVANJE

Predlaže se ravnatelju Škole da uputi na službeno putovanje:

Ustrojstvena jedinica ili projekt na kojem se radi	
Ime i prezime	
Radno mjesto zaposlenika	
Vanjski suradnik – član Školskog odbora	
Odredište putovanja – mjesto, država	
Datum polaska i povratka te trajanje putovanja	
Svrha službenog putovanja	
Prijevozno sredstvo	
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:

Službeno putovanje odobrava:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ravnatelj škole

\_\_\_\_\_