

## Obrazac za odobrenje putovanja djelatnika

POPUNJAVA DJELATNIK	
IME I PREZIME	
VRSTA PUTOVANJA	
RAZLOG PUTOVANJA	
MJESTO PUTOVANJA	
DATUM PUTOVANJA	OD _____ DO _____
<b>VOZILO</b> VRSTA ZAOKRUŽITI: A) OSOBNI AUTOMOBIL B) SLUŽBENO VOZILO	MARKA VOZILA _____ REG. OZNAKA _____

\_\_\_\_\_ datum prijave

\_\_\_\_\_ potpis djelatnika

POPUNJAVA RAVNATELJ		
PRIJEVOZ	A) OSOBNO VOZILO B) SLUŽBENO VOZILO C) OSOBNI AUTOMOBIL PO CIJENI KARTE JAVNOG PRIJEVOZA D) JAVNI PRIJEVOZ E) OSIGURAN PRIJEVOZ F) S DRUGOM OSOBOM (prijevoz ne ide na teret škole)	
SMJEŠTAJ	A) HOTELSKI SMJEŠTAJ	1) NOĆENJE S DORUČKOM 2) POLUPANSION 3) PUNI PANSION
	B) SMJEŠTAJ BEZ HOTELSKE USLUGE	
	C) OSTALI SMJEŠTAJ KOJI NE IDE NA TERET ŠKOLE	
NAPOMENA		

\_\_\_\_\_ datum odobrenja

ODOBRAVA: \_\_\_\_\_  
potpis ravnatelja

### PROCEDURA:

- Ispunjen i potpisan Obrazac za odobrenje putovanja djelatnika osobno se dostavlja ravnatelju/ci na odobrenje, najkasnije 5 dana prije putovanja.
- Računovođa otvara putni nalog i predaje ga zaposleniku (ako je obvezan imati ga pri odlasku na službeno putovanje zbog ovjere istog)
- Ako se na službeni put odlazi kao pratnja maloljetnom učeniku, potrebno je popunjenu i potpisanu suglasnost roditelja za odlazak učenika na put, najkasnije 5 dana prije putovanja, dostaviti ravnatelju na potpis.
- Nakon izvršenog putovanja u roku od dva dana potrebno je predati popunjeni putni nalog s izvješćem i originalne račune (za cestarinu i sl.) u računovodstvo škole, a Suglasnost roditelja za odlazak na put i potvrdu o stručnom usavršavanju u tajništvo škole.