**Obrazac za odobrenje putovanja djelatnika**

|  |
| --- |
| **POPUNJAVA DJELATNIK** |
| **IME I PREZIME** |  |
| **VRSTA PUTOVANJA** | 1. Službeni put
2. Stručno usavršavanje
3. Pratnja učenika
4. Ostalo
 |
| **RAZLOG PUTOVANJA** |  |
| **MJESTO PUTOVANJA** |  |
| **DATUM PUTOVANJA** | OD\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_DO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| **PRIJEVOZ**VRSTA ZAOKRUŽITI: A) OSOBNI AUTOMOBILB) SLUŽBENO VOZILOc) JAVNI PRIJEVOZD) OSIGURAN PRIJEVOZE) PRIJEVOZ S DRUGOM OSOBOM | **- popunjava samo osoba koja vozi - OSOBNI AUTOMOBIL ILI SLUŽBENO VOZILO**MARKA VOZILA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_REG. OZNAKA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 datum prijave potpis djelatnika

|  |
| --- |
| **POPUNJAVA RAVNATELJ** |
| PRIJEVOZ | 1. OSOBNO VOZILO
2. SLUŽBENO VOZILO
3. OSOBNI AUTOMOBIL PO CIJENI KARTE JAVNOG PRIJEVOZA
4. JAVNI PRIJEVOZ
5. OSIGURAN PRIJEVOZ
6. S DRUGOM OSOBOM (prijevoz ne ide na teret škole)
 |
| SMJEŠTAJ | 1. HOTELSKI SMJEŠTAJ
 | 1. NOĆENJE S DORUČKOM
2. POLUPANSION
3. PUNI PANSION
 |
| 1. SMJEŠTAJ BEZ HOTELSKE USLUGE
 |
| 1. OSTALI SMJEŠTAJ KOJI NE IDE NA TERET ŠKOLE
 |
| NAPOMENA |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ODOBRAVA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

datum odobrenja potpis ravnatelja

**PROCEDURA:**

1. Ispunjen i potpisan Obrazac za odobrenje putovanja djelatnika osobno se dostavlja ravnatelju/ci na odobrenje, najkasnije 5 dana prije putovanja.
2. Računovođa otvara putni nalog i predaje ga zaposleniku (ako je obvezan imati ga pri odlasku na službeno putovanje zbog ovjere istog)
3. 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.
4. 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.