**Obrazac za odobrenje putovanja djelatnika**

|  |  |
| --- | --- |
| **POPUNJAVA DJELATNIK** | |
| **IME I PREZIME DJELATNIKA** |  |
| **ZVANJE DJELATNIKA** |  |
| **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 AUTOMOBIL  B) SLUŽBENO VOZILO  c) JAVNI PRIJEVOZ  D) OSIGURAN PRIJEVOZ  E) 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.