

PRIJEDLOG ZA UPUĆIVANJE NA SLUŽBENO PUTOVANJE

Predlaže se ravnatelj Škole da uputi na službeno putovanje:

Ustrojstvena jedinica ili projekt na kojem se radi	
Ime i prezime	
Radno mjesto radnika	
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 i sl.	
- ostali troškovi (viza, cijepjenje, 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 snovi 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