Glazbena škola Požega

ZAHTJEV ZA ODOBRENJE PUTOVANJA DJELATNIKA

(ispunjava djelatnik)			
IME I PREZIME			
VRSTA PUTOVANJA	a) stručno usavršavanje c) službeni put b) pratnja učenika (natjecanja, smotre i sl.) d) ostalo		
RAZLOG PUTOVANJA			
MJESTO PUTOVANJA			
DATUM PUTOVANJA	od _____ do _____		
VOZILO (u slučaju odobrenja uporabe osobnog automobila u službene svrhe)	marka vozila _____ reg. oznaka_____		
	Suputnici:	1.	3.
		2.	4.
	Svojim potpisom izjavljujem da ću od Škole potraživati naknadu u iznosu od 0,27 € po kilometru.		

_____ _____

datum prijave potpis djelatnika

(ispunjava ravnatelj)			
PRIJEVOZ	a)	osobnim automobilom	
	b)	osobnim automobilom po cijeni karte javnog prijevoza	
	c)	javnim prijevozom	
	d)	prijevoz koji je organizirala Škola (autobus, kombi, automobil i sl.)	
	e)	prijevoz koji ne ide na teret Škole	
SMJEŠTAJ	a)	bez smještaja	
	b)	hotelski / apartmanski smještaj	1) noćenje s doručkom 2) polupansion 3) puni pansion
	c)	smještaj bez hotelske usluge	
	d)	smještaj koji ne ide na teret Škole	
OSTALO	a)	trošak službenog puta na teret druge ustanove	
NAPOMENA			

_____ odobrava: _____

datum odobrenja potpis ravnatelja

P R O C E D U R A

Izrazi navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na osobe muškog i ženskog spola.

1. Ispunjen i potpisan *Zahtjev za odobrenje putovanja djelatnika* potrebno je dostaviti u tajništvo Škole najkasnije 7 dana prije putovanja.
2. Izrađen i ovjeren putni nalog računovođa dostavlja u pretinac zaposlenika u zbornici Škole.
3. Ako djelatnik na službeni put odlazi kao pratnja maloljetnim učenicima, potrebno je ispunjene i potpisane *Suglasnosti roditelja za odlazak učenika na put,* najkasnije 3 dana prije putovanja, dostaviti na ovjeru u tajništvo Škole.
4. Nakon povratka s puta u roku od 2 dana potrebno je predati ispunjen putni nalog s izvješćem i originalnim računima (za cestarinu, parkirališne karte i sl.) u računovodstvo Škole, a *Suglasnosti roditelja za odlazak učenika na put* i potvrdu o stručnom usavršavanju u tajništvo Škole.