

TOŠ – SEI Bernardo Parentin Poreč-Parenzo	Poreč-Parenzo, _____
--	-----------------------------

ZAHTJEV ZA SLUŽBENI PUT

Zahtjev za službeni put podnosi se najkasnije 3 dana prije polaska.

Ime i prezime osobe koja putuje:	
Mjesto kamo putuje:	

Dan planiranog odlaska na put:	
Dan planiranog dolaska s puta:	

Prijevozno sredstvo u odlasku:	
Prijevozno sredstvo u dolasku:	

Razlog službenog puta:	<input type="checkbox"/> prisustvovanje na znanstveno-stručnom skupu / seminaru / radionici / savjetovanju <input type="checkbox"/> aktivno sudjelovanje na znanstveno-stručnom skupu / seminaru / radionici / savjetovanju <input type="checkbox"/> aktivno sudjelovanje na znanstveno-stručnom skupu / seminaru / radionici / savjetovanju po pozivu organizatora <input type="checkbox"/> sastanak <input type="checkbox"/> praćenje učenika <input type="checkbox"/> ostalo:
-------------------------------	---

Kotizacija (popuniti ako se plaća)	Iznos:	•
	Organizator:	•

Planirani izdaci: (upisati X)	<input type="checkbox"/> smještaj <input type="checkbox"/> prijevoz <input type="checkbox"/> dnevnice <input type="checkbox"/> ostalo
--------------------------------------	--

Izdaci se financiraju iz sredstava:	<input type="checkbox"/> projekta <input type="checkbox"/> Škole <input type="checkbox"/> refundacija <input type="checkbox"/> organizatora skupa / seminara / radionice / savjetovanja <input type="checkbox"/> udruge, donacije, ostalo:
--	--

Zahtjev podnosi	Zahtjev odobrava ravnateljica Škole: Ester Zarli

NAPUTAK - OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA ZA SLUŽBENI PUT U ZEMLJI

SMJEŠTAJ	<ul style="list-style-type: none"> Priznaje se na temelju hotelskog računa Priznaje se najviše do cijene noćenja u hotelu s četiri zvjezdice
PRIJEVOZ	<ul style="list-style-type: none"> Zaposlenicima Škole odobrava se korištenje javnog prijevoza po cjeniku povratne karte prijevoznika Uporabu osobnog automobila u službene svrhe odobrava ravnateljica Škole Ukoliko iz Škole na isti službeni put ide više osoba, troškovi prijevoza isplaćuju se isključivo osobi koja vozi (po odobrenju ravnateljice)
DNEVNICA ZA SLUŽBENI PUT U ZEMLJI	<p>Isplaćuje se zaposlenicima, upućenima iz mjesta njihovog rada u neko drugo mjesto (osim u mjesto njihovog prebivališta/boravišta).</p> <p>Zaposlenik ostvaruje pravo na isplatu propisanog neoporezivog iznosa dnevnice u zemlji ako službeni put traje <i>preko 12 sati</i> dnevno.</p> <p>Za službena putovanja u zemlji, koja traju više od 8, a manje od 12 sati, zaposlenik ostvaruje pravo na polovicu propisanog iznosa dnevnice.</p> <p>Ako je zaposlenik upućen na službeno putovanje s učenicima Škole koje traje najmanje 8 sati ili ako provodi izvanučioničnu nastavu sukladno propisanom nastavnom planu i programu u mjestu izvan sjedišta Škole, bez obzira na osiguranu prehranu i smještaj, isplaćuje mu se iznos pune dnevnice.</p> <p>Ukoliko je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj i dnevna prehrana, isplaćuje se 30% iznosa dnevnica.</p>

Uz zahtjev za službeni put potrebno je priložiti:

- program skupa / seminara / radionice / savjetovanja / sastanka
- poziv za sudjelovanje na skupu / seminaru / radionici / savjetovanju / sastanku

Putni nalog treba sadržavati:

- datum izdavanja
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeni put
- mjesto u koje se putuje
- svrhu puta
- vrijeme trajanja puta (vrijeme polaska i vrijeme povratka)
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila - kilometar/sat)**
- pečat i potpis ovlaštene osobe
- obračun troškova
- likvidaciju obračuna

Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci:

- računi cestarine, tunelarine i parkinga
- putne karte ili potvrdu o cijeni putne karte koju izdaje prijevoznik
- računi za smještaj
- potvrda o sudjelovanju na stručnom skupu
- drugo

Uz putni nalog potrebno je priložiti:

- izvješće s puta

NAPOMENE!	<p>Zahtjev za službeni put podnosi se najkasnije 3 dana prije polaska.</p> <p>Obračun putnih troškova i pisani izvještaj o službenom putu zaposlenik podnosi u roku 3 dana od povratka s puta.</p> <p>Putni nalozi bez vjerodostojnih isprava i podataka neophodnih za obračun putnih troškova, te putni nalozi dostavljeni nakon proteka propisanog roka, neće se zaprimati!</p>
------------------	--

Ravnateljica TOŠ-SEI Bernardo Parentin
Poreč-Parenzo
Ester Zarli