**ZAHTJEV ZA SLUŽBENI PUT**

Ime i prezime podnositelja zahtjeva Naziv radnog mjesta

Svrha službenog puta za koji se podnosi zahtjev:\_

Odredište: Adresa održavanja:

Datum službenog putovanja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Službeni put očekuje se u trajanju: Da li potrebna rezervacija noćenja: NE

DA

*(navesti datume za rezervaciju smještaja)*

Iznos kotizacije/ troškova učešća

Troškovi puta: a/ na teret ustanove

b/ na teret organizatora

Potreban iznos akontacije:

Datum podnošenja zahtjeva i potpis podnositelja:

Suglasnosti za službeni put i potpis nadređenog:

Odobrenje ravnatelja/osobe koju je ovlastio za odobrenje: