**ZAHTJEV ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

**Obrazac – 01**

**Zahtjev** za službeni put podnosi se najkasnije **7 dana** prije polaska.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ime i prezime, funkcija/radno mjesto:** |  |
| **Mjesto i država u koju se putuje:** |  |
| **Organizator stručnog skupa:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum planiranog odlaska na put:** |  |
| **Datum planiranog dolaska s puta:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Prijevozno sredstvo (u odlasku i povratku):** |  |

**Zahtjev za korištenje privatnog putničkog automobila (zaokružiti) DA | NE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Razlog/svrha službenog puta:** |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kotizacija (popuniti ako se plaća)** | Iznos: |  |
| Organizator: |  |
| Žiro-račun: |  |
| Banka: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Planirani troškovi:**  **(dnevnice, smještaj, prijevoz, traženi iznos akontacije za troškove putovanja i drugi stvarni troškovi)** |  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Planirani izdaci se finansiraju iz sredstava:** |  |
| **Obezbijeđen smještaj i ishrana od strane organizatora?** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zahtjev podnio (ime i prezime):** | ***(potpis)*** |
| **Saglasan (resorni prorektor/prodekan/generalni sekretar/sekretar):** | ***(potpis)*** |
| **Zahtjev odobrio:**  **Sarajevo, (datum)** | **predsjednik Upravnog odbora, rektor/rukovodilac članice:**  ***(potpis)*** |