**ФОРМУЛАР 1**

**ЗАХТЕВ ЗА ИЗРАДУ НАЛОГА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ**

* За путовања у земљи: захтев се доставља Емилији
* За путовања у иностранству: захтев се доставља Милани

|  |  |
| --- | --- |
| **Име и презиме запосленог:** |  |
| **Сврха путовања:** |  |
| **Датум поласка на службено путовање:** |  |
| **Место/дестинација:** |  |
| **Врстa превозног средства:** |  |
| **Обезбеђен смештај** |  Да Не |
| **Обезбеђена исхрана током путовања**  |  Доручак Ручак Вечера Ништа од наведеног |
| **Начин плаћања смештаја** |  Предрачун (преко агенције) Аконтација Картица Центра (везана за конкретни пројекат) |
| **Датум до кога ће трајати службено путовање:** |  |
| **Позиција са које се исплаћује трошак службеног путовања:** |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подносилац захтева)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сагласан руководилац сектора\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сагласан директор\*

\* сагласности које су неопходне за међународна путовања