

PRIJEDLOG DOK. U STJELU

(tvrtka - ustanova)

ORIGINAL

(mjesto i datum)

Broj 1) ..... god.

## NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

BORIS LUDANOVII

(ime i prezime osobe koja putuje)

na radu u

STEL. UPRAVITELJ

(naziv poslovne ili organizacijske jedinice)

na radnom mjestu

(naziv radnog mjesta na koje je raspoređen-a)

otputovat će dana

na službeno putovanje,

u

VUCOM

(mjesto na koje se upućuje)

zbog

22. 1. 2021.

(opis zadatka)

PRIMU PRUŽANJA NEKRETNOSTI

Predviđeno trajanje putovanja je

dana. Iznos dnevnice je

KUNA.

Za ovo službeno putovanje odobrava se akontacija putnih troškova u iznosu od

KUNA

(slovima KUNA)

Za prijevoz može koristiti:

u odlasku:

AUTOMOBIL

u povratku:

AUTOMOBIL

(naznačiti brzi, ekspresni ili putnički vlak, brod, razred vlaka ili broda, zrakoplov, kola za spavanje, kušet kola ili brodski krevet, osobni automobil)

Pismeno izvješće o obavljenom zadatku podnijeti u roku od

nakon povratka s puta.

Paraf odgovorne osobe

M.P.

(potpis direktora)

1) Tekući broj knjige evid. služ. putovanja

PISATI BEZ KARBON PAPIRA

Tisak: Gradska tiskara Osijek, d.d., J.J. Strossmayera 337, Osijek, Hrvatska  
Oznaka za narudžbu: GT-P-210/NCR

