

2. Procedura za podnošenje zahtjeva za dolazak konsultanata/radno angažovanih

1. Popuniti formular- Zahtjev za dolazak konsultanta/radno angažovanog, koji se može preuzeti sa sajta KCCG (CEZANA). Zahtjev mora biti obavezno otkucan.
2. Zahtjev potpisuje direktor Organizacione jedinice.
3. Potpisan zahtjev se predaje u Arhivu KCCG.
4. Iz Arhive kurirka uredno potpisan i zaveden zahtjev dostavlja Centru za nauku
5. Direktor Centra za nauku razmatra dostavljeni zahtjev i daje mišljenje, nakon čega se vrši rezervacija avio karata i hotela. Potpisani zahtjev se proslijeđuje Pravnoj službi KCCG zbog Ugovora
6. Zahtjev sa Ugovorom se dalje upućuje direktoru KCCG na saglasnost.
7. Potpisan zahtjev od strane direktora Centra za nauku i direktora KCCG, se realizuje tako što se odrađuje avio karta, hotelski smještaj i obavještava (putem mejla) direktor organizacione jedinice i konsultant/radno angažovani.

NAPOMENA: Zahtjevi koji ne budu blagovremeno dostavljeni (15 dana prije dolaska konsultanta/radno angažovanog) neće se uzeti u razmatranje!