**ŽÁDOST**

**o vyřízení zahraniční cesty pro zaměstnance VŠTE**

Úsek: Vedoucí:

Oddělení / katedra: Vedoucí:

**Jméno zaměstnance VŠTE**,UČO:

**Destinace:**

**Termín:**

Kontakt (mobil, e-mail):

Nákladové středisko (pracoviště), případně číslo zakázky (kam budou náklady účtovány):

Odůvodnění této žádosti:

Tímto žádám o vyřízení:

* letenky do zahraničí A/N
* parkování na letišti Praha A/N
* vízum do zahraničí A/N
* ubytování v zahraničí A/N Uveďte finanční limit:……………………………………………
* zvací dopis A/N

Dne : Podpis vedoucího oddělení / katedry: ………………………………………………………

Dne : Podpis vedoucího úseku: …………………………………………………………………………

**Vyjádření rektora VŠTE:**

s návrhem SOUHLASÍM/ NESOUHLASÍM

*doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D.*

*rektor VŠTE*

Správce rozpočtu schválil dne: Podpis: …………………………………………………………………