

GLAZBENA ŠKOLA ZLATKA GRGOŠEVIĆA

Ul. I. G. Kovačića 19, 10 360 Sesvete

Klasa: 011-03/26-03/2

Ur.broj: 251-261-26-1

Zagreb - Sesvete, 20.05.2026.. god.

Dana, 20.05.2026. godine ravnateljica Glazbene škole Zlatka Grgoševića donosi:

ODLUKU O PROCEDURI IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN

Procedura izdavanja naloga za službeni put i njihov obračun provodi se kroz sljedeće faze:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA				
1.	Prijedlog zaposlenika za upućivanje na službeni put	Ravnateljica	- daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu glazbene škole, - daje prijedlog za stručna usavršavanja : ŽSV, seminari i str. skupovi iz kataloga AZOO-a, za stručna usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga, - provjerava je li prijedlog u skladu s financijskim planom / proračunom - potpisom na zahtjevu zaposlenika daje nalog tajnici za izdavanje naloga za službeno putovanje - odobrava plan i program izvanučioničke nastave	- tijekom godine
2.	Izdavanje Naloga za službeno putovanje	Tajnica škole	temeljem potpisanog zahtjeva od strane ravnateljice izdaje Nalog za službeno putovanje Ukoliko je osoba otišla na službeni put bez putnog naloga škola takav nalog nije dužna obračunati.	-dva dana prije putovanja
3.	Obračun Naloga za službeno putovanje	Osoba koja je bila na službenom putu	- popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme povratka sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, ako je korišten osobni automobil : račun za cestarinu, tunelarinu, parkirališne karte i dr.) - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - sve to ovjerava svojim potpisom Ukoliko putni nalog nakon realiziranog puta nije predan u tajništvo u roku od pet radnih dana škola nije dužna obračunati takav putni nalog.	-u roku pet dana od povratka sa službenog puta
		Likvidator-tajnica škole	- obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji, - potpisuje Nalog na mjestu likvidatora, - obračunat Nalog daje na potpis ravnateljici, i proslijeđuje ga u računovodstvo	
4.	Isplata Naloga za službeno putovanje	Blagajnik-voditeljica računovodstva	- provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga - vrši isplatu na tekući račun, - evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	-tokom mjeseca

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole, dana 20.05.2026. i stupila je na snagu danom objave.



Ravnateljica

Ljerkica Pašalić, mag.mus.-mentor