

**OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA  
ZLATKA GRGOŠEVIĆA**

Ul. I. G. Kovačića 19, 10 360 Sesvete

Klasa: 003-05/14-01/03

Ur.broj: 251-261-01-14-01

Zagreb - Sesvete, 09. 12. 2014.

Dana, 09. prosinca 2014. godine privremeni ravnatelj Osnovne glazbene škole Zlatka Grgoševića donosi:

**ODLUKU O PROCEDURI IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN  
U OSNOVNOJ GLAZBENOJ ŠKOLI ZLATKA GRGOŠEVIĆA**

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 za upućivanje zaposlenika na službeni put | Ravnatelj/ica                        | -daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu glazbene škole,<br>-daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZOS-a i županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga,<br>-provjerava da li je prijedlog u skladu s financijskim planom / proračunom<br>-daje usmeni nalog tajnici za izdavanje Naloga za služb. putovanje<br>-odobrava plan i program izvanučioničke nastave i škole u prirodi<br>-odobrava akontaciju za službeni put, ako je putovanje višednevno<br>-sve to ovjerava svojim potpisom | - tijekom godine                               |
| 2.  | Izdavanje Naloga za službeno putovanje              | Tajnica škole                        | -po usmenom nalogu ravnatelja/ice izdaje Nalog za službeno putovanje i upisuje ga u Knjigu naloga,<br>-obavještava voditeljicu računovodstva o visini potrebne akontacije, te je ista isplaćuje.   | -dva dana prije putovanja                      |
| 3.  | Obračun Naloga za službeno putovanje                | Osoba koje je bila na službenom putu | -popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil)<br>-prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, parkirališne karte ako je koristio osobni automobil i dr.)<br>-sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja<br>-sve to ovjerava svojim potpisom   | -u roku tri dana od povratka sa službenog puta |
|   |   | Likvidator-tajnica škole             | -obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji,<br>-potpisuje Nalog na mjestu likvidatora,<br>-obračunati Nalog daje na potpis ravnatelju/ici,<br>-prosljeđuje obračunati Nalog u računovodstvo  |  |
| 4.  | Isplata Naloga za službeno putovanje                | Blagajnik-voditeljica računovodstva  | -provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog Naloga,<br>- vrši isplatu,<br>-evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.   | -u roku od 2 dana nakon primitka Naloga        |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole, dana 09. 12. 2014. i stupila je na snagu danom objave.

Privremeni ravnatelj

Nenad Dan Kozig, prof.