

Na temelju članka 47. Statuta Općine Vratišinec („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj: 5/13, 8/14, 6/16, 1/18, 10/18), a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj: 111/18) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj: 95/19), općinski načelnik Općine Vratišinec dana 28.10.2019. godine donosi:

P R O C E D U R U O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENI PUT

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put dužnosnika Općine Vratišinec kao i zaposlenika Jedinog upravnog odjela Općine Vratišinec.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine Vratišinec kao i zaposlenika Jedinog upravnog odjela Općine Vratišinec određuje se kako slijedi:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahtjev za upućivanje dužnosnika/zaposlenika JUO na službeni put	Općinski načelnik ili Pročelnik JUO	Zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik ili Pročelnik JUO	Ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom Općine Vratišinec daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	Danom zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Općinski načelnik ili Pročelnik JUO	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik ili Pročelnik JUO, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/ zaposlenik JUO	1. Popunjava dijelove putnog naloga 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja 3. Daje pisano izvješće o rezultatima službenog puta. 4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. 5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom. 6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima Referentu za opće i upravne poslove te poslove vijeća.	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

