



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA HUM NA SUTLI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-01/24-01/4
URBROJ: 2140-14-03-25-4
Hum na Sutli, 06. lipanj 2025. godine

Temeljem članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 17/25), Uredbe klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10, 125/14 i 48/23), Odluci o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Hum na Sutli, KLASA: 021-01/24-01/, URBROJ: 2140-14-3-24-2 od 03. travnja 2024. godine (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj: 13/2024), te članka 47. Statuta Općine Hum na Sutli (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 9/21) općinski načelnik Općine Hum na Sutli, na prijedlog Proćelnice Jedinственог управног одјела Опćине Hum na Sutli, dana 06. lipnja 2025. godine donosi

PRAVILNIK o II. izmjenama i dopunama
PRAVILNIKA
o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Hum na Sutli

Ćlanak 1.

Ovim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Hum na Sutli (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj: 13/24, 23/24) mijenja se „Sistematizacija radnih mjesta“, a koja sukladno ćlanku 7. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Hum na Sutli ćini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Hum na Sutli.

Ćlanak 2.

II. Izmjene o sistematizaciji radnih mjesta prikazane se u tabličnom prikazu na naziva „II Izmjene Sistematizacije radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу Опćине Hum na Sutli“ koji je sastavni dio ovih II Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem Jedinственог управног одјела Опćине Hum na Sutli:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta				%
	Potrebno stručno znanje - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom - iznimno sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto, - poznavanje rada na računalu. - stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadatača - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela - stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.	- upravlja i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, - prati propise iz nadležnosti upravnog odjela	15			
		- organizira, koordinira i kontrolira rad u upravnim odjelima, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad	5			
		- predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте akata, programa, izvješća koja donosi Općinski načelnik	15			
		- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike	15			
		- vodi postupke pred pravosudnim i upravnim tijelima prema dobivenoj punomoći, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela	5			
		- provodi postupak javne nabave, kao i postupke jednostavne nabave	10			
		- brine o zakonitom radu Općinskog vijeća i prisustvuje sjednicama vijeća i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti upravnog odjela	5			
		- izrađuje prijedloge ugovora koje Općina sklapa u postupcima nabave, kao i prijedloge drugih ugovora	5			
		- priprema rješenja i provodi postupak ovrhe kada je provođenje ovršnog postupka u nadležnosti Upravnog odjela	5			
		- izrađuje prijedloge pravnih akata i pruža pravnu pomoć ustanovama čiji je osnivač Općina	5			
		- priprema potrebnu dokumentaciju i vrši prijavu projekata na nacionalnoj razini, te sudjeluje u pripremanju projekata za EU fondove	5			
		- rješava u predmetima o pravu na pristup informacijama	5			
		- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela	5			

	Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.					
2.	Administrativni referent	III.	Referent	-	11.	1
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta				%
	Potrebno stručno znanje - srednja stručna sprema upravno-pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim gradivom i arhivskim gradivom izvan arhiva. - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga odjela	- obavlja sve poslove pisarnice uključujući i poslove pismohrane sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju				20
		- obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja u e-ured, dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani				20
		- obavlja prijem stranaka i zaprima telefonske pozive, zaprima zahtjeve stranaka pismeno ili usmeno na zapisnik, zaprima e-poruke sa službenog općinskog e-maila i odgovara za urudžbiranje odnosno dostavljanje poruka nadležnim službenicima				10
		- obavlja poslove pismohrane, a osobito poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata				10
		- izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskih vijeća i radnih tijela, obavlja administrativne poslove vezane uz sazivanje, organiziranje i održavanje sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, te dostavu donesenih akata na objavu				10
		- čuva pečate s grbom RH svih tijela i istima ovjerava pripadajuće akte i pismena, - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada				5
		- administrira i ažurira sadržaj web stranice Općine Hum na Sutli				5
		- sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave - izrađuje godišnja izvješća iz područja javne nabave				10
		- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				10
3.	Viši referent za financije i proračun	III.	Viši referent	-	9.	1
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta				%

	Potrebno stručno znanje - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, - stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela.	- sudjeluje u izradi nacrtu proračuna za proračunsku godinu, odluke o izvršavanju proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, - priprema statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna, - sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti, - temeljem smjernica izrađuje upute za izradu proračuna proračunskih korisnika				30
		- vodi financijsko knjigovodstvo proračuna i imovine - obavlja usklađenja sintetičkih i analitičkih evidencija - obavlja knjiženja poslovnih promjena proračuna prema izrađenim temeljnicama - vodi blagajnu i blagajničko poslovanje - vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja - kontrolira knjigovodstvene isprave - sudjeluje u izradi plana nabave - izrađuje rješenja obveznika komunalne naknade te priprema opomene za dužnike te obveze				30
		-sudjeluje u poslovima vođenja financijsko-knjigovodstvenih isprava u vezi projekta financiranih iz EU fondova i drugih izvora				5
		-vodi postupke oko zaduživanja Općine i izdavanja jamstva Općine, te općinskih trgovačkih društava i ustanova, te izrađuje izvješća o stanju duga				10
		- prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te po potrebi daje obrazloženja iz svog djelokruga rada.				5
		- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada				5
		- sudjeluje u izradi nacrtu financijskog plana proračunskog korisnika Narodna knjižnica Hum na Sutli za proračunsku godinu, odluke o izvršavanju financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana, - priprema statističke izvještaje - sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti, - vodi financijsko-knjigovodstveno poslovanje proračunskog korisnika Narodna knjižnica Hum na Sutli				10
		- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				5
4.	Viši referent za infrastrukturu i provedbu projekata	III.	Viši referent	-	9.	1
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta				%
	Potrebno stručno znanje - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij građevinske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	- analizira, izrađuje planove razvoja, predlaže mjere, sačinjava potrebna izvješća iz područja komunalne djelatnosti, kontinuirano surađuje sa investitorima, poduzetnicima, nadležnim javnopravnim tijelima, te drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz područja komunalne djelatnosti				30
		- prati stanje i propise iz područja EU posebno vezane uz korištenje sredstava EU za sufinanciranje projekata, predlaže i koordinira projekte Općine vezane uz financiranje iz fondova EU. Obavlja poslove vezane uz prikupljanje informacija o potrebama i				25

	- položen vozački ispit B kategorije - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela, - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, - stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela.	projektnim idejama na razini Općine te sudjeluje u planiranju dinamike pripreme i provedbe projekata za prijavu na natječeje i pozive EU. Obavlja poslove vezane uz pripremu projektnih prijedloga, pružanja stručne pomoći službenicima u svim fazama pripreme i provedbe projekata te u poštivanju procedura. Sudjeluje u poslovima pripreme i provođenja projekata financiranih iz EU fondova i drugih izvora ,				
		- pokreće i sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata, ishoda lokacijskih dozvola, potvrda na glavni projekt, rješenje o uvjetima gradnje za projekte Općine i pribavlja potrebnu prateću dokumentaciju, sudjeluje u izradi dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja (prostorni, urbanistički i detaljni planovi, program mjera, izvješća o stanju u prostoru) i ostalih dokumenata, sudjeluje u upravnim postupcima uvida u idejne projekte na području Općine, te sudjeluje u ostalim postupcima i projektima vezanim uz prostorno, prometno i urbanističko planiranje				15
		- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u predmetima priključenja na komunalnu infrastrukturu, uzurpacije javnih puteva, uklanjanja kioska i pokretnih naprava, komunalne naknade i komunalnog doprinosa				15
		- izrađuje zahtjeve za nadoknadu sredstva, izvješća o napretku projekta, provodi postupak javne nabave (do sklapanja ugovora o nabavi) kao i postupke jednostavne nabave				5
		- vrši obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada				5
		- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				5
5.	Viši referent za društvene djelatnosti	III.	Viši referent	-	9.	1
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta				%
	Potrebno stručno znanje - sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto, - položen vozački ispit B kategorije, - poznavanje rada na računalu - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,	- Obavlja stručne poslove vezane uz dodjelu stipendija učenicima i studentima, utvrđuje prijedlog ugovora te prati izvršavanje ugovora o dodjeli stipendije, nabave udžbenika i ostalog radnog materijala -Obavlja poslove vezane uz financiranja udruga iz proračuna Općina, priprema javne pozive i natječeje, priprema prijedloge ugovora za financiranje udruga, nadzire izvršenje odobrenih programa i projekata, izrađuje potrebna izvješća, prati i potiče rad udruga te pruža stručnu pomoć u realizaciji programa udruga, vodi evidenciju udruga koje se financiraju iz proračuna Općina				10
		-Obavlja poslove praćenja natječaja i poziva za prijavu projekta za financiranje iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova -obavlja poslove pripreme, obrade i izrade dokumentacije za prijavu projekata i programa koji se financiraju iz EU fondova i ostalih izvora financiranja -Obavlja poslove pripreme, izrade, provedbe, izvješćivanja, provedbe i učinaka akata strateškog planiranja				10
		-Obavlja poslove pripreme, realizacije i promocije općinskih manifestacija, koordinira suradnju s općinskim udrugama i drugim sudionicima u kreiranju programa manifestacija; organizira i/ ili koordinira manifestacije kojima je pokrovitelj Općina te druga događanja od interesa za Općinu				15

	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, - stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela., pravilna primjena postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela.	- Obavlja stalne i složenije poslove unutar odjela, postupa po zamolbama za financiranjem/ pokroviteljstvom te sudjeluje u postupku financiranja udruga iz Proračuna Općine				10
		- Obavlja poslove službenog protokola te poslove vezano uz međugradsku i međunarodnu suradnju, koordinira sastanke i prijeme načelnika te brine o reprezentaciji				25
		-Objavljuje i prosljeđuje informacije od javnog interesa, brine o odnosima s javnošću, medijskoj pokrivenosti informacija, priprema izjave za medije, organizira i vodi konferencije za medije				10
		-Stručno komunicira izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija -Priprema materijale iz svog područja djelovanja za sjednice Općinskog vijeća i njegova radna tijela te načelnika				10
		- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				10
6.	Čistačica	IV.	Namještenik II. Potkategorije	2	13.	1
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta				%
	Potrebno stručno znanje - niža stručna sprema ili osnovna škola - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim radi	- čisti i uređuje prostorije u zgradi Općinske Uprave i druge prostore u vlasništvu Općine po nalogu pročelnika				95
		- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				5

Članak 3.

Ove II. Izmjene i dopune Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog Općine Hum na Sutli stupaju na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

OPĆINSKI NAČELNIK

Nikola Drašković