



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

KLASA: 024-01/24-01/4
URBROJ: 2140-14-03-25-5
Hum na Sutli, 10. rujna 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 10. rujna 2025. godine donosi

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

Članak 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, 22/25) mijenja se „Sistematizacija radnih mjesta“, a koja sukladno članku 7. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Hum na Sutli čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Hum na Sutli.

Članak 2.

III. Izmjene o sistematizaciji radnih mjesta prikazane se u tabličnom prikazu na naziva „III Izmjene Sistematizacije radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу Опćине Hum na Sutli“ koji je sastavni dio ovih III 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.	Proćelnik Jedinственог управног одјела	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	- upravlja i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, - prati propise iz nadležnosti upravnog odjela				15

	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 zadaća - 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. 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.	- organizira, koordinira i kontrolira rad u upravnom odjelu, 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
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 državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - položen državni ispit 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, - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - 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.	-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 -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
						30

	- 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 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, - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - 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	- 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 projektnim idejama na razini Općine te sudjeluje u planiranju dinamike pripreme i provedbe projekata za prijavu na natječe 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 ,				25
		- pokreće i sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata, ishođenja 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

	radi, pravilna primjena postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela.	- 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 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				5
						5
5.	Viši referent za društvene djelatnosti i informiranje	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, - 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 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 natječe, 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
		- 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	- čisti i uređuje prostorije u zgradi Općinske Uprave i druge prostore u vlasništvu Općine po nalogu pročelnika				95

	- 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					5
7.	Referent – Komunalni i poljoprivredni redar	III.	Referent	-	11.	1
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta				%
	Potrebno stručno znanje - gimnazija, srednjoškolsko obrazovanje, upravne, ekonomske, građevinske, prometne ili agronomske struke- - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položendržavni ispit za odgovarajuće radno mjesto -poznavanje rada na računalu -vozačkadozvola B kategorije - 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	-Vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata prema propisima komunalnog gospodarstva				15
		- Sudjeluje u provedbi nadzora nad provođenjem općinskih odluka o komunalnom redu, uređenju naselja, korištenju javnih površina i uređenju prometa				10
		- Vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine vezane na pripremu, provedbu i praćenje realizacije programa održavanja komunalne infrastrukture, obavljanja komunalnih djelatnosti na području općine, komunalnog uređenja prostora i uređenja prometa				10
		- Samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka				10
		- Vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine vezane za pripremu, provedbu i praćenje realizacije obavljanja veterinarsko-higijeničarske službe, preventivne deratizacije, sanacije divljih deponija				5
		- Provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu i odlukama Općine				10
		-vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u predmetima: prikličenje na komunalnu infrastrukturu, uzurpacije javnih putova, uklanjanja ruševnih i opasnih građevina, uklanjanja kioska, pokretnih naprava				10
		- Kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti, nadzire provođenje mjera ustanovljenih radi zaštite od erozije, provođenje zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području, provođenje mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina, te vrši nadzor nad adekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka, kontrolira održavanje živica i međa, poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprječavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranskih pojasa te provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina				10
		-Kontrolira obavljanje radova na području općine vezano uz uređenje naselja i javnih zelenih površina				5
		-prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada				5
		- Obavlja druge poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela kao i druge poslove prema nalogu pročelnika				5

		- Vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima, sudjeluje u izradi planskih dokumenata, priprema podatke i ažurira evidencije imovine				5
8.	Referent – prometni redar	III.	Referent	-	11.	1
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta				%
	Potrebno stručno znanje - srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, upravne, prometne ili tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto -poznavanje rada na računalu -vozačkadozvola B kategorije - završen program osposobljavanja za prometnog redara - 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 poslove nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, odluke o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva, obavlja nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i izriče mandatne kazne				55
		- vodi dnevnik rada i evidenciju službenih zabilježaka				5
		- sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada upravnog tijela				10
		- obavlja ostale stručne i upravne poslove koji proizlaze iz propisa o komunalnom gospodarstvu, za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika upravnog tijela				10
		- izrađuje izvješća i zapisnike				10
		-prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada				5
		- Obavlja druge poslove iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela kao i druge poslove prema nalogu pročelnika				5
9.	Računovodstveni referent	III.	Referent	-	11.	1
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta				%
	Potrebno stručno znanje - srednja stručna sprema ekonomske struke - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	- vodi evidenciju knjige ulaznih i izlaznih računa, obavlja poslove vezane za vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa -obavlja poslove kontiranja/šifriranja rashoda prema funkciji, poziciji i kontu				30
		- vodi analitičku evidenciju općinskih prihoda (baza podataka) - vodi brigu o naplati općinskih prihoda, predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate, te obavlja poslove pripreme opomena i rješenja o ovrsi				25

	- 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	-vodi blagajnu i blagajničko poslovanje				5
		- izrađuje obrasce i izvješća za potrebe nadležnih institucija - vodi evidenciju sitnog inventara				15
		- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada				5
		- vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja				5
		- sudjeluje u izradi i otpremi rješenja obveznika komunalne naknade te pripremanju opomena za dužnike te obveze				5
		- vodi evidenciju i radi obračun putnih troškova				5
		- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				5
10.	Referent za društvene djelatnosti	III.	Referent	-	11.	1
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta				%
	Potrebno stručno znanje - srednjastručna sprema upravna struka ili gimnazija --najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položendržavni ispit odgovarajuće razine -poznavanje rada na osobnom računalu	-Obavlja administrativne poslove vezane uz dodjelu stipendija učenicima i studentima, poslove vezane uz financiranje smještaja učenika u domovima, nabave udžbenika i ostalog radnog materijala -Obavlja administrativne poslove vezane uz financiranja udruga iz proračuna Općine, priprema javne pozive i natječaje, izrađuje potrebna izvješća, prati i potiče rad udruga te pruža stručnu pomoć u realizaciji programa udruga, vodi evidenciju udruga koje se financiraju iz proračuna Općine				25
	- 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 poslove službenog protokola te poslove vezano uz međugradsku međunarodnu suradnju, koordinira sastanke i prijeme načelnika te brine o reprezentaciji.				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				20
		- Sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu i realizaciju međunarodnih i drugih projekata, vodi evidenciju projekata iz djelokruga odjela				10
		- Obavlja poslove službenika za informiranje i vodi postupke i rješavao ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, izrađuje godišnja izvješća i izvješća po potrebi pročelnika i načelnika, izrađuje i vodi katalog informacija Općine te obavlja druge poslove sukladno posebnom zakonu				10
		- 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 unutar upravnih odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija				5

		- Obavlja administrativne poslove vezane uz pripremu sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća te načelnika				5
		- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				5
11.	Referent za komunalnu infrastrukturu	III.	Referent	-	11.	1
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Opis poslova radnog mjesta				%
	Potrebno stručno znanje - srednja stručna sprema građevinske struke - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - 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	- 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 projektnim idejama na razini Općine te sudjeluje u planiranju dinamike pripreme i provedbe projekata za prijavu na natječaj 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				25
		-pokreće i sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata, ishoda lokacijskih dozvola, potvrda na glavni projekt, rješenje u 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

Članak 3.

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

OPĆINSKI NAČELNIK

Nikola Drašković