



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**KRAPINSKO - ZAGORSKA ŽUPANIJA**  
OPĆINA HUM NA SUTLI  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 030-01/26-01/0001  
URBROJ:2140-14-03-26-1  
Hum na Sutli, 17. travanj 2026.

Prema Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Hum na Sutli („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije ” br.13/2024) i njegove izmjene i dopune (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, broj 23/2024 i 22/2025) te na temelju članka 47. Statuta Općine Hum na Sutli („Službeni glasnik Krapinsko- zagorske županije ” br. 9/21), općinski načelnik Općine Hum na Sutli donosi

**PROCEDURU**  
**o pravilnom urudžbiranju dokumenata**

**I.**

U cilju pravilnog, pravodobnog i kvalitetnog izvršavanja poslova iz djelokruga rada upravnih tijela Općine, primjenjuje se Uredbe o uredskom poslovanju - u daljnjem tekstu: Uredba (NN 75/2021). Procedura opisuje pravilno urudžbiranje dokumenata u uredskom poslovanju Jedinственog upravnog odjela.

**II.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

**III.**

Prema opisu poslova i zadataka - administrativni referent obavlja poslove urudžbiranja dokumenata sukladno Uredbi.

Ukoliko postoji potreba da i ostali službenici imaju zadatak urudžbiranja dokumenata procedura se odnosi na sve službenike Jedinственog upravnog odjela Općine Hum na Sutli.

**IV.**

U trenutku zaprimanja svakog akta ili podneska, neovisno o tome je li su isti zaprimljeni u pisanom obliku, poštom, elektroničkim putem ili usmeno na zapisnik, prilikom urudžbiranja službenik je dužan u aplikaciju Ured bez papira, upisati detaljno sadržaj predmeta odnosno pojedinog pismena, ime i prezime odnosno naziv podnositelja pismena, datum primitka akta, datum nastanka akta, (*primjer: Zahtjev za jednokratnu novčanu pomoć tražitelja - ime i prezime, Odluka o donaciji/ donošenju /prihvaćanju, ... - naslovu kojemu se pismeno upućuje*).

**V.**

Prije dostava akta ili pismena koji se upućuje na potpis odgovorne osobe, službenik je dužan provjeriti sve gramatičke i pravopisne greške, datum, klasu i urbroj.

**VI.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
Nikola Drašković