



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA KUMROVEC**  
**NAČELNIK**

KLASA: 022-05/16-03/15  
Urbroj: 2135-05/16-03/01  
Kumrovec, 10.03.2016.

Na osnovi članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11), članka 46. Statuta Općine Kumrovec ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije", broj 13/2013.) i članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10.), donosim

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Kumrovec**

**I UVODNA ODREDBA**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела,
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za raspored na radna mjesta,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad u Jedinственом управном одјелу Опćине Kumrovec (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел).

**II UNUTARNJE USTROJSTVO**

**Članak 2.**

Jedinствени управни одјел obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, Načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinствени управни одјел obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području Općine,
- druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

### Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Kumrovec.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

### Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati Načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

### Članak 5.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Kumrovec.

## III NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

### Članak 6.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

R.br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Kat.	POTKATEGORIJA	Klas. rang	Broj Izvrš.
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1
2.	Stručni suradnik za pravne poslove, gospodarstvo i društvene djelatnosti	III.	Stručni suradnik	8	1
3.	Referent za proračun i financijske poslove	III.	Referent	11	1
4.	Referent – komunalni redar	III.	Referent	11	1
5.	Referent za poljoprivredno redarstvo	III.	Referent	11	0,25
6.	Administrativni referent	III.	Referent	11	0,50
7.	Komunalni radnik – grobar - predradnik	IV.	II.potkategorija 2.razina	13	1
8.	Komunalni djelatnik - grobar	IV.	II.potkategorija 2.razina	13	1
9.	Spremač/ica	IV.	II. potkategorija 2. razina	13	0,50

## Članak 7.

### **Redni broj: 1**

**Naziv radnog mjesta: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: **Glavni rukovoditelj**

Klasifikacijski rang: **1.**

**Stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera ( temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;
- poznavanje rada na računalu;
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1 /jedan/**

**Opis poslova radnog mjesta:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>Postotak (%)</b>
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	<b>20</b>
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela	<b>10</b>
Raspisuje natječaje i oglase, odlučuje o rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obavezama službenika i namještenika	<b>5</b>
Upravlja postupkom javne nabave	<b>5</b>
Obavlja poslove u vezi europskih fondova i javnih poziva ministarstava RH	<b>10</b>
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti te osigurava suradnju sa tijelima državne uprave i tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave	<b>10</b>
Priprema nacрте općih akata te vrši kontrolu usklađenosti istih sa zakonom	<b>10</b>
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnim odjelu te prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela	<b>5</b>
Brine o zakonitom radu općinskog vijeća, općinskog Načelnika i općinskih službi	<b>5</b>
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	<b>5</b>
Prati propise i poduzima mjere od značaja za poslove radnog mjesta	<b>5</b>
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika	<b>10</b>

## Članak 8.

### **Redni broj: 2**

**Naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE, GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: **Stručni suradnik**

Klasifikacijski rang: **8.**

**Stručno znanje**

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke pravnog, ekonomskog ili građevinskog smjera s navršenom jednom godinom radnog iskustva;
- poznavanje rada na računalu;
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja: 1,0**

**Opis poslova radnog mjesta:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>Postotak (%)</b>
Mijenja pročelnika u njegovoj odsutnosti i obavlja sve poslove iz njegovoga opisa poslova	<b>20</b>
Rješava imovinsko-pravne poslove pri raspolaganju nekretninama u općinskom vlasništvu	<b>5</b>
Priprema i provodi postupak za davanje nekretnina u vlasništvu Općine u najam, prodaju, zakup, koncesiju, korištenje javne površine i sl.	<b>5</b>
Obavlja poslove i provodi postupke koji prethode nabavi, te prati nabavu i radove na izgradnji uređaja i objekata komunalne infrastrukture čiji je investitor Općina Kumrovec	<b>10</b>
Izrađuje stručne materijale i nacрте akata o kojima se raspravlja i odlučuje na sjednicama Općinskih tijela	<b>10</b>
Provodi upravni postupak i donosi rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja naknade za nezakonito izgrađene građevine, komunalnog doprinosa i komunalne naknade	<b>10</b>
Obavlja poslove u svezi europskih fondova i radi na izradi projekata i aplikacija za natječajne raspise	<b>10</b>
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	<b>10</b>
Izrađuje analize i izvješća iz područja svoje nadležnosti	<b>5</b>
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju web stranice Općine Kumrovec, te ostale poslove vezane uz informiranje javnosti	<b>5</b>
Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela	<b>10</b>

**Članak 9.**

**Redni broj: 3**

**Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA PRORAČUN I KNJGOVODSTVO**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: **Referent**

Klasifikacijski rang: 11

**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomskog ili računovodstvenog smjera
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

**Broj izvršitelja: 1**

**Opis poslova radnog mjesta:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>Postotak (%)</b>
Vodi platni promet	<b>10</b>

Vodi sve glavne i pomoćne računovodstvene knjige	<b>10</b>
Obavlja poslove obračuna i isplata plaća i drugih primanja djelatnika	<b>5</b>
Vodi personalnu evidenciju	<b>5</b>
Vodi evidenciju, razrez i naplatu komunalne naknade	<b>10</b>
Vodi registar groblja, grobni očevidnik i ostale poslove vezane uz grobnu evidenciju	<b>5</b>
Vodi razrez, naplatu i evidenciju općinskih prihoda	<b>5</b>
Izrađuje porezne i druge propisane evidencije	<b>5</b>
Vodi blagajničko poslovanje	<b>5</b>
Vodi sve poslove vezane uz pripremu, donošenje Proračuna i izmjene Proračuna	<b>10</b>
Izrađuje financijske izvještaje Proračuna i ostale izvještaje vezane uz računovodstvo	<b>10</b>
Vrši unutarnju reviziju poslovanja proračunskih korisnika, te kontrolu namjenskog utroška novčanih sredstava od strane drugih korisnika proračunskih sredstava	<b>5</b>
Odgovorna je osoba za zakonito i pravilno planiranje i izvršavanje Proračuna	<b>5</b>
Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika Jedinog upravnog odjela	<b>10</b>

## Članak 10.

### **Redni broj 4.**

**Naziv radnog mjesta: REFERENT – KOMUNALNI REDAR**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: **Referent**

Klasifikacijski rang: 11

**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema društvene, građevinske ili tehničke struke
- najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.
- vozačka dozvola «B» kategorije.

**Broj izvršitelja: 1,00**

**Opis poslova radnog mjesta:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>Postotak (%)</b>
Obavlja poslove komunalnog redarstva i komunalnog gospodarstva provodeći odredbe Zakona o komunalnom gospodarstvu	<b>5</b>
Obavlja poslove nadzora provođenja općinskih odluka koje se tiču komunalnog redarstva i održavanja komunalnog reda	<b>10</b>
Rješenjem naređuje pravnim i fizičkim osobama radnje za održavanje komunalnog reda	<b>10</b>
Zabranjuje odnosno nalaže postupanja sukladno propisima, prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastruktura, općinskih nerazvrstanih cesta i prometne signalizacije na području Općine Kumrovec	<b>5</b>
Predlaže pokretanje prekršajnog postupka te izdaje rješenja o prekršaju po skraćenom postupku, izriče mandatne kazne, naplaćuje naknade propisane odlukama Općine Kumrovec	<b>5</b>
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti	<b>5</b>
Prikuplja podatke za razrez općinskih poreza i komunalne naknade te vodi cjelokupnu evidenciju	<b>5</b>

Brine se o izradi stručne dokumentacije iz svog područja rada	<b>5</b>
Vodi poslove o stanju evidencije pravnih i fizičkih osoba za potrebe Jedinственog upravnog odjela	<b>5</b>
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	<b>10</b>
Vodi administrativne poslove, urudžbeni zapisnik (prijem i slanje pošte) te brine o arhivskoj građi	<b>15</b>
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća	<b>10</b>
Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela	<b>10</b>

## Članak 11.

### **Redni broj 5.**

**Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA POLJOPRIVREDNO REDARSTVO**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: **Referent**

Klasifikacijski rang: 11

**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke
- najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.
- vozačka dozvola «B» kategorije

**Broj izvršitelja: 0,25**

**Opis poslova radnog mjesta:**

Poslovi radnog mjesta	Postotak (%)
Obavlja poslove vezane uz zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta	<b>5</b>
Provodi mjere i aktivnosti na zaštiti poljoprivrednog zemljišta, šuma i šumskog zemljišta	<b>15</b>
Informira o potporama u poljoprivredi i šumarstvu, lovstvu, vinarstvu, stočarstvu i sl.	<b>15</b>
Provodi nadzor nad provođenjem odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih radina	<b>15</b>
Obavlja poslove poljoprivrednog redarstva provodeći odredbe Zakona o poljoprivrednom zemljištu	<b>30</b>
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	<b>10</b>
Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela	<b>10</b>

## Članak 12.

### **Redni broj 6.**

**Naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI REFERENT**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: **Referent**

Klasifikacijski rang: 11

**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

**Broj izvršitelja: 0,5**

**Opis poslova radnog mjesta:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>Postotak (%)</b>
Vodi prijemni ured (pisarnicu) Jedininstvenog upravnog odjela, otpremu pošte i potrebne evidencije	<b>20</b>
Vodi arhiviranja predmeta upravnog i neupravnog postupka	<b>10</b>
Vrši prijepis akata za potrebe Jedininstvenog upravnog odjela i Općinskog vijeća	<b>10</b>
Obavlja administrativno-tehničke poslove za Općinskog načelnika i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela	<b>30</b>
Koordinator u radu socijalnog vijeća	<b>10</b>
Vodi i sastavlja zapisnik sa sjednica tijela općine i radnih sastanaka	<b>10</b>
Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela	<b>10</b>

### **Članak 13.**

#### **Redni broj: 7**

**Naziv radnog mjesta: KOMUNALNI RADNIK – GROBAR - PREDRADNIK**

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

**Potrebno stručno znanje:**

- KV, NKV radnik
- najmanje tri godine iskustva na obavljanju sličnih poslova
- vozačka dozvola „B” kategorije

**Broj izvršitelja: 1**

**Opis poslova radnog mjesta:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>Postotak (%)</b>
Obavlja pomoćno tehničke poslove i poslove domara javnih objekta u vlasništvu Općine	<b>15</b>
Obavlja poslove na održavanju, čišćenju i košnji parkova i ostalih javnih zelenih površina	<b>35</b>
Obavlja čišćenje groblja, uređuje ograde i živice groblja i staze na groblju	<b>30</b>
Vrši poslove ukopa	<b>20</b>
Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela	<b>10</b>

### **Članka 14.**

#### **Redni broj: 8.**

**Naziv radnog mjesta: KOMUNALNI RADNIK – GROBAR**

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

**Potrebno stručno znanje:**

- KV, NKV radnik

- najmanje jedna godina iskustva na obavljanju sličnih poslova
- vozačka dozvola „B” kategorije

**Broj izvršitelja: 1**

**Opis poslova radnog mjesta:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>Postotak (%)</b>
Obavlja poslove na održavanju, čišćenju i košnji parkova i ostalih javnih zelenih površina	<b>40</b>
Obavlja čišćenje groblja, uređuje ograde i živice groblja i staze na groblju	<b>30</b>
Vrši poslove ukopa	<b>20</b>
Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika Jedinственог управног одјела	<b>10</b>

#### **Članak 15.**

**Redni broj: 9.**

**Naziv radnog mjesta: SPREMAČ/ICA**

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

**Potrebno stručno znanje:**

- KV, NKV radnik
- najmanje jedna godina iskustva na obavljanju sličnih poslova

**Broj izvršitelja: 0,50**

**Opis poslova radnog mjesta:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>Postotak (%)</b>
Održavanje čistoće podnih obloga	<b>20</b>
Održavanje čistoće polica, stolova, ormara i ostalog namještaja radnih prostora, vijećnice, mrtvačnice i prostorije komunalnih djelatnika	<b>15</b>
Pranje prozora, vrata i drugih staklenih površina	<b>10</b>
Čišćenje sanitarnih čvorova	<b>15</b>
Čišćenje i održavanje okoliša Općinskog ureda, Mrtvačnice i Informativnog centra	<b>20</b>
Briga o cvijeću i uređenje cvjetnih otoka na općinskim parkovnim površinama	<b>10</b>
Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika Jedinственог управног одјела	<b>10</b>

#### **IV. NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA**

##### **Članak 16.**

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјела dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima Općine i posebnim nalogima Općinskog načelnika, pročelnika ili drugog nadređenog službenika.

##### **Članak 17.**

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni stručni ispit. Osoba



koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim polovima, a nema položen državni stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od prijema u službu.

#### **Članak 18.**

Za popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom potrebno je prethodno pisano odobrenje Načelnika, a u skladu sa važećim Godišnjim planom prijma u službu.

### **V. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE**

#### **Članak 19.**

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa, obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog stručnog ispita, pohađanje organiziranih programa izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl. te školovanje za postizanje višeg stupanja stručne spreme.

Za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Jedinostvenom upravnom odjelu neposredno je odgovoran pročelnik, a u odsustvu pročelnika, Stručni suradnik za pravne poslove, gospodarstvo i društvene djelatnosti.

#### **Članak 20.**

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se na rad u svojstvu vježbenika.

#### **Članak 21.**

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja u skladu sa posebnim zakonom, na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

#### **Članak 22.**

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u Jedinostvenom upravnom odjelu, praktičnim radom i učenjem u skladu sa programom vježbeničkog staža kojeg, na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela, donosi Načelnik.

Vježbeniku je mentor pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela, a u odsustvu pročelnika, Stručni suradnik za pravne poslove, gospodarstvo i društvene djelatnosti.

#### **Članak 23.**

Državni stručni ispit polaže se u skladu sa posebnim zakonom i propisima donesenim na temelju tog zakona.

### **VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

#### **Članak 24.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik, a u odsustvu pročelnika Stručni suradnik za pravne poslove, gospodarstvo i društvene djelatnosti.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik, a u odsustvu pročelnika Stručni suradnik za pravne poslove, gospodarstvo i društvene djelatnosti.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 25.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

### **Članak 26.**

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

### **Članak 27.**

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugih općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi Načelnik ili po njemu ovlaštena osoba.

### **Članak 28.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije i Internet stranici Općine Kumrovec.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kumrovec, Klasa: 022-05/14-03/22 Ur.broj: 2135-05-14/03-01 od 02.05.2014.

Načelnik Općine Kumrovec  
**Dragutin Ulama**