

Nakon izvršenog uspoređivanja s izvornim tekstom utvrđeno je da je kod tiska ispuštena prva stranica sastavnog dijela Pravilnika o unutarnjem redu za upravna tijela Grada Zaboka - Sistematizaciji radnih mjesta, a koji je objavljen u "Službenoglasniku Krapinsko-zagorske županije" br. 22. od 1. listopada 2010., te se daje

**IS P R A V A K**  
**PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU ZA UPRAVNA TIJELA GRADA ZABOKA**

U objavljenom Pravilniku o unutarnjem redu za upravna tijela Grada Zaboka, u sastavnom dijelu – SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 22/10.) dodaje se, u tisku ispuštena prva stranica, koja glasi:

Red br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1	Pročelnik				<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar ili stručni specijalist pravne struke</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>- znanje rada na računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira, koordinira, nadzire, te odgovara za rad svog odjela, pomaže i daje savjete službenicima u njihovom radu,</li> <li>- prati, proučava i nadzire primjenu zakona i drugih propisa iz svog područja rada, kontrolira zakonitost akata koji se dostavljaju gradskim tijelima na raspravu, te pruža stručnu pomoć službenicima u izradi nacrtu općih i pojedinačnih akata i primjeni propisa,</li> <li>- sudjeluje u radu gradskih tijela, kojima pruža stručnu pomoć, te daje potrebna obrazloženja i tumačenja,</li> <li>- priprema nacрте statuta grada i poslovnika o radu gradskih tijela,</li> <li>- priprema nacрте odluka o upravljanju i raspolaganju gradskom imovinom,</li> <li>- priprema nacрте odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela i pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela,</li> <li>- priprema nacрте akata kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika, te rješava složene predmete u svezi s radnim odnosima službenika,</li> <li>- priprema nacрте akata u svezi s teritorijalnim ustrojstvom i mjesnom samoupravom grada,</li> <li>- priprema nacрте složenijih akata iz područja uredskog i arhivskog poslovanja,</li> <li>- priprema nacрте ostalih općih i pojedinačnih akata gradskog vijeća i gradonačelnika iz svog djelokruga rada,</li> <li>- obavlja poslove u svezi s osnivanjem, prestankom i statusnim promjenama gradskih trgovačkih društava i ustanova, poslove u svezi s davanjem suglasnosti na njihove akte i poslove oko imenovanja osoba u njihova upravljačka tijela,</li> <li>- obavlja imovinsko-pravne poslove u svezi s raspolaganjem i stjecanjem imovine grada,</li> <li>- obavlja imovinsko-pravne poslove u svezi s upravljanjem imovinom grada, gradskih ustanova i društava,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz sudske sporove i uz upravne postupke u kojima se grad pojavljuje kao stranka, te priprema prijedloge za izvlaštenja u korist grada pri nadležnim tijelima,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz organizaciju i provođenje predsjedničkih, zastupničkih, lokalnih i mjesnih izbora, te provođenja referenduma,</li> <li>- donosi rješenja iz svoje nadležnosti,</li> <li>- surađuje s gradonačelnikom i ostalim pročelnicima u rješavanju najsloženijih predmeta od interesa za grad i u pripremanju predmeta za sjednice gradskog vijeća,</li> <li>- sudjeluje u pripremi godišnjih planova roba, usluga i radova, te strateških dokumenata u skladu sa zakonom,</li> <li>- rješava druge najsloženije predmete iz nadležnosti odjela i obavlja ostale poslove koji su odjelu stavljeni u nadležnost zakonima, statutom i drugim aktima grada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.</li> </ul>	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			

KLASA:023-05/10-01/01  
URBROJ:2197/01-03/1-10-4  
Zabok, 24. studeni 2010.

**GRADONAČELNIK**  
**Ivan Hanžek, oec. v.r.**

