

SLUŽBENI VJESNIK

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE DRENOVCI

Broj 7	Drenovci, 11. studeni 2024. godine	GLASILO IZLAZI PO POTREBI
--------	------------------------------------	------------------------------

1.

Sukladno članku 17. stavku 3. Zakona o sustavu civilne zaštite, članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi i članka 48. Statuta općine Drenovci općinski načelnik općine Drenovci donosi

PLAN VJEŽBI CIVILNE ZAŠTITE ZA 2025. GODINU

Članak 1.

R. br.	Vrijeme održavanja (mjesec)	Nositelj (organizator)	Naziv	Tema	Broj sudionika		Financijska sredstva za provedbu	Lokacija održavanja	Vrsta/ tip	Sudionici
					Općina i članovi Vatrogasnog društva DVD Drenovci, OŠ „Franjo Hanaman“ Drenovci,	Ostali	Procijenjeni iznos (nositelj)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	U dogovoru s MUP-om Ravnateljstvo civilne zaštite (travanj) 2025. godine)	Općina Drenovci i Vatrogasna zajednica općine Drenovci	Drenovci 2025.	Evakuacija učenika i ostalog osoblja iz prostora škole	50	nema	2.000,00	OŠ „Franjo Hanaman“ Drenovci	Vatrogasna vježbavevakuacija	PU Vukovarsko-srijemska, Gradsko društvo crvenog križa Županija, HGSS-Stanica Vinkovci, Stožer CZ općine Drenovci, Zavod za hitnu medicinu, SCZ Vukovar, Postrojba opće namjene CZ općine Drenovci - 10 članova OŠ „Franjo Hanaman“ Drenovci - 107 učenika i 41 djelatnika

Članak 2.

Ovaj Plan stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom vjesniku općine Drenovci

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DRENOVCI
OPĆINSKI NAČELNIK
Klasa: 024-01/24-01/664
Ur. br: 2196-12-24-02
Drenovci, 14.listopada 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Josip Nasurović

2.

Sukladno članku 17. stavku 3. točki Zakona o sustavu civilne zaštite, članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi i članka 47. Statuta općine Drenovci općinski načelnik općine Drenovci donosi slijedeću

ODLUKU**Članak 1.**

Prihvaća se ažurirani Plan djelovanja civilne zaštite općine Drenovci izrađen od strane braniteljske zadruge „Aktivan život“.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvi dan od dana objave u Službenom vjesniku općine Drenovci.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DRENOVCI
OPĆINSKI NAČELNIK
Klasa: 024-01/24-01/665
Ur. br: 2196-12-24-02
Drenovci, 11.studenoga 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Josip Nasurović

3.

Na temelju članka 4. stavak 2 i 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19.) i članka 47. Statuta Općine Drenovci (Službeni vjesnik općine Drenovci br. 2/2021.) općinski načelnik općine Drenovci na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za financije, poljoprivredu i gospodarstvo donosi slijedeći

PRAVILNIK

**o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije,
poljoprivredu i gospodarstvo**

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije, poljoprivredu i gospodarstvo nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za financije, poljoprivredu i gospodarstvo.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO**Članak 3.**

U općini Drenovci sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela općine Drenovci ustrojava se:

Upravni odjel za financije, poljoprivredu i gospodarstvo.

Članak 4.

Upravni odjel za financije, poljoprivredu i gospodarstvo obavlja stručne, analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, informacijsko-dokumentacijske te druge upravne i stručne poslove koji se odnose na djelatnost financija, poljoprivrede i gospodarstva.

Upravni odjel za financije, poljoprivredu i gospodarstvo u okviru svog djelokruga obavlja sljedeće poslove:

- poslove praćenja i proučavanja financija općine Drenovci, a osobito financiranje javnih potreba te pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije,
- poslove izrade nacрта općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode, proračun i njegovo izvršavanje kao i druge poslove vezane uz djelatnost financiranja Općine,
- prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz područja propisanih prihoda Općine,
- prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti Općinskog proračuna, prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva,
- sudjeluje u pripremi, praćenju i realizaciji financijskog dijela projekata iz područja nadležnosti Općine u suradnji s Upravnim odjelom za opće, pravne i komunalne poslove,
- vodi Registar ugovora o javnoj nabavi, sudjeluje pri izradi plana javne nabave,
- prilagođava poslovanje odjela sukladno preporukama Državnog ureda za reviziju iz svog djelokruga,
- vodi evidenciju dugotrajne imovine,
- obavlja poslove izrade općih akata i izvješćivanja o realizaciji istih, kao i drugih poslova u svezi gospodarstva, poljoprivrede, turizma, obrta i poduzetništva,
- izrađuje prijedlog Programa poticanja razvoja poljoprivrede, prati stanje u navedenom području te predlaže mjere unapređenja,
- vodi registar ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta,
- vodi registar poduzetničke infrastrukture na području općine Drenovci,
- Obavlja poslove u svezi civilne zaštite i zaštite od požara na području Općine iz svog djelokruga,
- obavlja poslove u vezi s naplatom poreza ne nekretnine,
- druge poslove proizašle iz djelokruga ovog upravnog odjela ako nisu zakonom, podzakonskim aktima ili na zakonu zasnovanom aktu Općinskog vijeća i općinskog načelnika povjereni drugom upravnom tijelu Općine.

III. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU**Članak 5.**

Radom Upravnog odjela za financije, poljoprivredu i gospodarstvo rukovodi pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela.

Za zakonitost rada upravnog tijela, odnosno Upravnog odjela za financije, poljoprivredu i gospodarstvo pročelnik odgovara općinskom načelniku.

U razdoblju do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19.), odnosno u slučaju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik može rješenjem ovlastiti službenika u upravnom tijelu koji ispunjava sve stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 74/10. i 125/14.; u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom, da privremeno obavlja poslove pročelnika tijekom trajanja javnog natječaja, odnosno za vrijeme duže odsutnosti pročelnika do njegovog povratka na rad.

Članak 6.

Službenici i namještenici u Upravnom odjelu za financije, poljoprivredu i gospodarstvo dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima općine Drenovci, pravilima struke te uputama pročelnika.

Sredstva za rad Upravnog odjela za financije, poljoprivredu i gospodarstvo općine Drenovci osiguravaju se u proračunu općine Drenovci.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA**Članak 7.**

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Uvjet za raspored na sva radna mjesta je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod uvjetom propisanim zakonom.

Obeza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

Postupak raspoređivanja na radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Postupak prijema službenika i namještenika na upražnjena radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za opće, pravne i komunalne poslove općine Drenovci.

Članak 9.

U skladu s Planom prijema u službu, na način propisan zakonom u službu se mogu primiti vježbenici, uz suglasnost općinskog načelnika, a radi stjecanja radnog iskustva potrebnog za polaganje državnog stručnog ispita.

V. OSTVARIVANJE PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 10.**

Službenici i namještenici ostvaruju svoja prava iz radnog odnosa na način, pod uvjetima i u postupku propisanim zakonom, Uredbom, općima aktima općine Drenovci i ovim Pravilnikom.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA**Članak 11.**

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili radno mjesto za vođenje tog postupka nije popunjeno za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena Zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 12.**

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu za financije, poljoprivredu i gospodarstvo općine Drenovci koja sadrži popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnih mjesta sadrži elemente, stručne i ostale uvjete propisane Uredbom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 13.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnom tijelu općine Drenovci na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika rasporedit će se u skladu s odredbama ovoga Pravilnika, u roku i na način propisan odredbama zakona i općih akata općine Drenovci.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, poljoprivredu i gospodarstvo objavljen u (Službenom vjesniku općine Drenovci br. 6/2023.) kao i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, poljoprivredu i gospodarstvo objavljen u (Službenom vjesniku općine Drenovci br. 1/2024.).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku općine Drenovci.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DRENOVCI
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 024-01/24-01/660
URBROJ: 2196-12-24-02
Drenovci, 11.studenoga 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Josip Nasurović

**PRILOG 1. PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE,
POLJOPRIVREDU I GOSPODARSTVO**

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, POLJOPRIVREDU I GOSPODARSTVO			
1. Pročelnik Upravnog odjela za financije, poljoprivredu i gospodarstvo			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom upravnog odjela u skladu s pozitivnim zakonskim propisima, prati propise iz nadležnosti upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa te osigurava jedinstvenu praksu u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga upravnog odjela kao i općih propisa donesenih od strane predstavničkog tijela općine, - Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga svog upravnog odjela, - Prati stanje iz djelokruga upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada upravnog odjela, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, organizira, koordinira i kontrolira rad u svom upravnom odjelu te brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela, - Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti povrede službene dužnosti, - Rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika i namještenika svog upravnog odjela, - Donosi rješenja u upravnom postupku donošenja rješenja o utvrđivanju poreza na nekretnine. 			30
<ul style="list-style-type: none"> - Izrada uputa i smjernica za izradu prijedloga proračuna i financijskih planova i dostavljanja istih proračunskim korisnicima, - Razmatranje prijedloga i usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika s procijenjenim prihodima i primicima, - Izrada prijedloga Proračuna, Izmjena i dopuna Proračuna i Odluke o izvršenju proračuna Općine Drenovci, - Izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, - Izrada financijskih izvješća Općine Drenovci sukladno zakonskim, podzakonskim i drugim općima i internima aktima, - Izrada statističkih izvješća za Općinu Drenovci, - Izrada i pomoć pri izradi statističkih izvješća za proračunske korisnike, - Sudjeluje u obračunu plaća za Općinu Drenovci, - Sudjeluje u izradi svih izvješća prema Poreznoj upravi (plaće, socijalna primanja, naknade vijećnicima i dr.) za potrebe općine Drenovci, - Sudjeluje u obračunu plaća za proračunske korisnike, - Sudjeluje u izradi svih izvješća prema poreznoj upravi za proračunske korisnike, - Sudjeluje u poslovima pripreme za plaćanje obveza općine Drenovci i proračunskih korisnika, - Sudjeluje u poslovima naplate prihoda općine Drenovci i proračunskih korisnika, - obavlja poslove pripreme godišnjeg popisa imovine za općinu Drenovci i proračunske korisnike ukoliko je primjenjivo, - Sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti općine Drenovci, 			40

<ul style="list-style-type: none"> - Provođi postupke vezano za zaduŒivanje općine Drenovci i davanje jamstava općine, - vodi popis duga izdanih jamstava i zajmova općine Drenovci, - Izrađuje nacрте akata kojima se uređuju općinski porezi i druge financijske obaveze, - Prati financijsko stanje općine Drenovci i predlaŒe mjere za poboljšanje stabilnosti proračuna općine Drenovci, te prati sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva, te obavlja i sve druge poslove vezane za financije, računovodstvo i knjigovodstvo. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Prati rad ustanova i drugih pravnih osoba kojima je osnivač općina Drenovci, - Izrađuje prijedloge akata vezane za gospodarski razvoj, - Provođi opće akte i izrađuje izvješća o realizaciji programa gospodarskog razvoja, - Obavlja poslove izrade općih akata vezanih za turizam, - Vršи provedbu općih akata i izvješćivanje o provedbi i realizaciji programa iz područja turizma, - Obavlja poslove izrade općih akata vezanih za razvoj obrta, malog i srednje poduzetništva, te prati provedbu i realizaciju istog programa - Izrađuje prijedlog Programa i izmjena i dopuna Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske koje se nalazi na području općine Drenovci, te prati provedbu istog programa i sudjeluje u provedbi javnog natječaja za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske koje se nalazi na području općine Drenovci, izrađuje prijedloge Odluka i Ugovora o zakupu, prodaji, povratu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske koje se nalazi na području općine Drenovci. 	20
<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje izvršenja Ugovora o nabavi roba, radova ili usluga općine Drenovci, - Praćenje rada ustanova i drugih pravnih osoba kojima je općina osnivač, a koje djeluju na području protupoŒarne zaštite, - Sudjeluje u poslovima osiguranja općine Drenovci, - Vršи poslove vezano za izradu prijedloga općih i pojedinačnih akata za državno poljoprivredno zemljište u građevinskoj zoni, - Sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća općine Drenovci, - te obavlja druge poslove po uputi općinskog načelnika i Općinskog vijeća općine Drenovci. 	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, ekonomske, pravne ili poljoprivredne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom tijela, poloŒen državni stručni ispit.
SLOŒENOST POSLOVA	stupanj sloŒenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloŒenijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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.

UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, POLJOPRIVREDU I GOSPODARSTVO			
2. Viši referent za EU-projekte i poljoprivredu			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - Sudjeluje u poslovima vezanim za izradu općih akata vezanih uz gospodarski razvoj općine Drenovci, - Prati i brine o provedbi općih akata i izvješćivanju o realizaciji istih iz područja gospodarskog razvoja - Sudjeluje u izradi općih akata vezanih za razvoj turizma, te prati provedbu i realizaciju istih, - Sudjeluje u izradi općih akata vezanih za razvoj obrta, malog i srednjeg poduzetništva, te prati provedbu i realizaciju istih akata, - Obavlja poslove vezane za unos podataka u baze podataka i aplikacije propisane od strane javnih tijela Republike Hrvatske, a u svezi djelokruga upravnog odjela. 			40
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove vezane za unos podataka u baze podataka i aplikacije propisane od strane javnih tijela Republike Hrvatske, a u svezi djelokruga upravnog odjela, Obavlja potrebne poslove na provođenju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području općine Drenovci, - Vodi evidenciju i vrši kontrolu ugovornih obveza po osnovi prodaje, zakupa, koncesije poljoprivrednog zemljišta na području općine Drenovci, - Obavlja sve poslove u vezi prisilne naplate potraživanja s osnove prodaje, zakupa, koncesije gdje nisu izvršene ugovorne obveze, - obavlja pomoćne poslove vezane za provođenje javnih natječaja zakup, prodaju i davanje u koncesiju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske i općine Drenovci. 			20
<ul style="list-style-type: none"> - Vodi brigu oko prijave općine Drenovci na javne natječaje koji se financiraju EU sredstvima, kao i prijavama na javne natječaje projekata koji se financiraju iz nacionalnih sredstava, - koordinira sve aktivnosti vezane uz provedbu odobrenih projekata iz EU-a, kao i nacionalnih sredstava radi kontrole namjenskog trošenja javnog novca 			30
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika. 			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomskog ili poljoprivrednog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit,		
SLOŽENOST POSLOVA	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/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;«		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalne stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar upravnog tijela, te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela radi prikupljanja i razmjene informacija,		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
---	--

UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, POLJOPRIVREDU I GOSPODARSTVO			
3. Spremač/ica - Dostavljač/ica			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.		2	13.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sprema, uređuje i brine o poslovnim prostorima u vlasništvu općine Drenovci uključujući i Domove kulture, Vrši evidenciju korištenja odnosno najma poslovnih prostora u vlasništvu općine Drenovci, - Brine se i osobitu skrb vodi o poslovnim prostorima u vlasništvu općine Drenovci u zimskim uvjetima.			60
- Po nalogu pročelnika i općinskog načelnika vrši dostavljanje akata općinskog vijeća općine Drenovci, - Vrši dostavu materijala i akata za sjednice Općinskog vijeća općine Drenovci, - Obavlja poslove dobave potrošnog i drugog materijala za potrebe općine Drenovci, - Brine o stanju službenih automobila u vlasništvu općine Drenovci (čišćenje, odvoza na servis, zamjena guma i sl.)			30
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Završena osnovna škola ili niža stručna sprema.		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove te nadzor u upute nadređenog službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih koji uključuje kontakte unutar upravnih tijela općine.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi.		

UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, POLJOPRIVREDU I GOSPODARSTVO			
4. Referent za računovodstvo i financije			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - Sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnje izvještaja o izvršenju proračuna općine Drenovci, - Sudjeluje u izradi statističkih izvješća za općinu Drenovci, - Sudjeluje u izradi Statističkih izvješća za proračunskog korisnika 			30
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove knjiženja poslovnih promjena u glavnoj knjizi općine Drenovci, - Obavlja poslove knjiženja poslovnih promjena u glavnoj knjizi proračunskih korisnika, - Obavlja poslove knjiženja u pomoćnim knjigama općine Drenovci, - Obavlja poslove knjiženja u pomoćnim knjigama proračunskih korisnika, - Obavlja obračun plaća za općinu Drenovci, - Izrađuje sva izvješća prema poreznoj upravi (plaće, socijalna primanja, naknade vijećnicima i sl.), - Obavlja obračun i kontrolu plaća za proračunske korisnike, - Izrađuje sva izvješća prema poreznoj upravi za proračunske korisnike, - Obavlja poslove pripreme za plaćanje obveza općine Drenovci, - Obavlja poslove pripreme za plaćanje proračunskog korisnika, - Obavlja poslove platnog prometa općine Drenovci, - Obavlja poslove naplate prihoda za općinu Drenovci, - Obavlja poslove usklađenja glavne knjige s pomoćnim knjigama općine Drenovci, - Obavlja poslove usklađenja glavne knjige s pomoćnim knjigama Proračunskih korisnika, - Obavlja poslove godišnjeg popisa za općinu Drenovci, - Obavlja i druge poslove iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva. 			50
Obavlja poslove unosa podataka vezanih za gospodarstvo, turizam i poduzetništvo u baze podataka i aplikacije (Registar državnih potpora i dr.)			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, opće gimnazije ili matematičko-informatičkog smjera najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit,		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela,		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.		

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, POLJOPRIVREDU I GOSPODARSTVO			
5. Referent - Voditelj EU projekta			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - Sudjeluje u upravljanju EU-projektom za vrijeme trajanja EU-projekta - Sudjeluje u pripremi izvješća prema kontrolnim tijelima u projektu, - Prati realizaciju EU-projekta i provođenje mjera sa krajnjim korisnicima u suradnji s administratorom, - Prati radne obveze zaposlenika u projektu, 			65
<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju zaposlenika za sve zaposlene radnike u projektu, - Priprema i dostavlja nadležnom tijelu sve podatke potrebne za isplatu plaće i sudjeluje pri izradi istih, 			20
<ul style="list-style-type: none"> - Koordnira s nadležnim tijelima provedbu ugovora i prati realizaciju istoga na način da ne dođe do financijskih korekcija zbog nepoštovanja ugovornih odredaba iz ugovora o EU financiranju, 			10
<ul style="list-style-type: none"> Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika, a vezane za realizaciju i provedbu EU projekata i poslova vezanih uz provođenje projekta. 			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, opće gimnazije ili matematičko-informatičkog smjera najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit,		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela,		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, POLJOPRIVREDU I GOSPODARSTVO			
6. Referent - Administrator EU projekta			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira realizaciju projekta na terenu i u stalnom je kontaktu s korisnicima, - Na propisanim obrascima vodi evidencije o korisnicima, - Sastavlja pisane prijedloge poboljšanja stanja na terenu u svrhu što svrsishodnije realizacije projekta, - Prati dodjelu paketa ili druge vrste pomoći korisnicima projekta ukoliko je isto primjenjivo te o istome sastavlja izvješća i vodi propisane evidencije, - Obavještava nadređenog o primjedbama korisnika ili radnika na provođenje projekta, 			65
<ul style="list-style-type: none"> - Prema nadređenom službeniku podnosi izvješća o realizaciji projekta, a o istome obavještava i općinskog načelnika, - Sudjeluje s voditeljem projekta u pripremi svih podataka koji su potrebni za isplatu plaće, 			25
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekta, pročelnika i općinskog načelnika, a vezane za realizaciju i provedbu EU projekata i poslova vezanih uz provođenje projekta.			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, opće gimnazije ili matematičko-informatičkog smjera najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit,		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela,		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

SADRŽAJ

1.	Plan vježbi Civilne zaštite za 2025. godinu	1
2.	Odluka	2
3.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, poljoprivredu i gospodarstvo	2

SLUŽBENI VJESNIK - Službeno glasilo Općine Drenovci
Izdavač: Općina Drenovci, Drenovci, Toljani 1
Odgovorni urednik: Mato Matijević, Drenovci, Toljani 1
Tisak: „ZEBRA”, Vinkovci