



Daje se suglasnost na provođenje postupka javne nabave za opremanje interpretacijskog centra u Karancu.

## II.

Ovlašćuje se Općinski načelnik da nakon provedenog postupka javne nabave potpiše ugovor sa odabranim ponuditeljem.

## III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Petar Šmrčković, dipl.ing.str.v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KNEŽEVI VINOGRADI  
Općinsko vijeće

KLASA: 024-04/24-01/03  
URBROJ: 2158-23-01/01-24-3  
Kn.Vinogradi, 26.09.2024.

Temeljem članka 35 b Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 98/19, 144/20) i članka 50. Statuta Općine Kneževi Vinogradi (Službeni glasnik 3/13, 3/18, 3/20, 1/21, 4/21), Općinsko vijeće na svojoj 31. sjednici, održanoj 26.rujna 2024. godine donijelo je

## ZAKLJUČAK

### I

Usvaja se Izvješće o radu Općinskog načelnika Općine Kneževi Vinogradi za razdoblje srpanj – prosinac 2023. i isto se prilaže ovom Zaključku.

### II

Ovaj Zaključak biti će objavljen u „Službenom glasniku“ Općine Kneževi Vinogradi.

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Petar Šmrčković, dipl.ing.str.v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KNEŽEVI VINOGRADI  
Općinsko vijeće

KLASA: 351-02/24-03/03  
URBROJ: 2158-23-01/01-24-6  
Kn.Vinogradi, 26.09.2024.

Temeljem članka 66. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“, broj 84/21, ) i članka 32. Statuta Općine Kneževi Vinogradi („Službeni glasnik Općine Kneževi Vinogradi“, broj: 3/13, 3/18, 3/20, 1/21, 4/21, 22/23), Općinsko vijeće Općine Kneževi Vinogradi na 31. sjednici održanoj dana 26.09.2024. godine, donijelo je

## ODLUKU

**o izmjeni Odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Kneževi Vinogradi**

### Članak 1.

Ovom Odlukom o izmjeni Odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Kneževi Vinogradi (u daljnjem tekstu: Odluka) mijenjaju se odredbe Odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Kneževi Vinogradi (Službeni glasnik 1/22)

### Članak 2.

U članku 11. stavak 1. i 2. mijenja se i glasi:

„(1) Cijena obvezne minimalne javne usluge za korisnika kategorije kućanstvo jedinstvena je na čitavom području primjene ove Odluke i ista iznosi 6,71 EUR po obračunskom mjestu mjesečno, bez PDV-a.

(2) Cijena obvezne minimalne javne usluge za korisnika kategorije korisnika koji nije kućanstvo jedinstvena je na čitavom području primjene ove Odluke i ista iznosi 60,39 EUR po obračunskom mjestu mjesečno, bez PDV-a.“

### Članak 3.

U članku 19.stavak 1. mijenja se i glasi:

„(1) Korisnik usluge dužan je platiti davatelju javne usluge ugovornu kaznu ako ne ispunjava ili neuredno ispunjava svoje obveze propisane Zakonom i to:

- ako ne koristi javnu uslugu i ne predaje komunalni otpad davatelju javne usluge na način da proizvedeni otpad predaje putem zaduženog spremnika u iznosu od 66,00 EUR;

- ako ne omogući davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje kad to mjesto nije na javnoj površini u iznosu od 53,00EUR;

- ako na svom obračunskom mjestu ne postupa s otpadom na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada u iznosu od 66,00 EUR;

- ako ne predaje opasni komunalni otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište, odnosno ne postupa s istim u skladu s propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, osim korisnika koji nije kućanstvo u iznosu od 53,00 EUR;

- ako ne predaje odvojeno miješani komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni komunalni otpad i glomazni otpad u iznosu od 53,00 EUR;

- ako ne predaje odvojeno biootpad ili ne kompostira biootpad na mjestu nastanka u iznosu od 53,00 EUR;

- ako odlaže otpad pored spremnika ne koristeći propisano označene vreće u iznosu od 26,00 EUR;

- ako proizvodni otpad odlaže u spremnike za miješani komunalni otpad u iznosu od 530,00 EUR;

- ako ne dostavi davatelju javne usluge ispunjenu izjavu o načinu korištenja javne usluge u iznosu od 39,00 EUR;

- ako ne omogući davatelju javne usluge označavanje spremnika odgovarajućim natpisom i oznakom u iznosu od 39,00 EUR;

- ako ne drži spremnik na za to propisanom mjestu u iznosu od 26,00 EUR;

-ako ne postupa sa spremnikom na svom obračunskom mjestu kako je propisano u iznosu od 39,00 EUR;

- ako je uništio ili ošteti spremnik u iznosu od 66,00 EUR.“

#### Članak 4.

Članak 22. mijenja se i glasi:

#### „Članak 22.

(1) Korisniku kategorije kućanstvo, koji kompostira biootpad u komposteru ili kompostištu cijena obavezne minimalne javne usluge umanjiti će se na mjesečnom računu za 0,66 EUR, sve dok uredno provodi kompostiranje biootpada. Smatrat će se da

korisnik uredno provodi kompostiranje biootpada ako je u Izjavi naveo da posjeduje vlastiti komposter ili kompostište, te da želi kompostirati biootpad. Ako se tijekom nadzora utvrdi da je korisnik odložio biootpad koji se može kompostirati u spremnik za drugu vrstu komunalnog otpada, korisnik nema pravo na umanjenje cijene minimalne javne usluge za taj mjesec i plaća propisanu ugovornu kaznu.

(2) Korisniku koji nije kućanstvo koji koristi spremnik od 120 litara, cijena obavezne minimalne javne usluge umanjit će se na mjesečnom računu na 6,71 EUR bez PDV-a.

(3) Korisniku koji nije kućanstvo koji koristi spremnik od 240 litara, cijena obavezne minimalne javne usluge umanjit će se na mjesečnom računu na 13,42 EUR bez PDV-a.“

#### Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom glasniku Općine Kneževi Vinogradi”, a primjenjuje se od 01.studenog 2024.godine.

PREDSJEDNIK

OPĆINSKOG VIJEĆA

Petar Šmrčković, dipl.ing.stroj.v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO – BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KNEŽEVI VINOGRADI  
Općinski načelnik

KLASA: 602-01/24-01/04  
URBROJ: 2158-23-03/09-24-01  
Kneževi Vinogradi, 12.08.2024.

Temeljem članka 47. Statuta Općine Kneževi Vinogradi (Službeni glasnik 3/13, 3/18, 3/20, 1/21, 4/21, 22/23) i točke 5. Programa poticanja obrazovanja na području Općine Kneževi Vinogradi za period 2024.-2027.godine (Službeni glasnik 22/23), Općinski načelnik dana 12.08.2024.godine donosi

#### O D L U K U

o raspisivanju javnog poziva za  
sufinanciranje školskih knjiga i opreme iz  
Mjere 5. Programa poticanja obrazovanja  
na području Općine Kneževi Vinogradi za  
period 2024.-2027.godine, LAKŠE DO  
ŠKOLSKIH KNJIGA I OPREME“

**Članak 1.**

Raspisuje se Javni poziv za sufinanciranje školskih knjiga i opreme iz Programa poticanja obrazovanja na području Općine Kneževi Vinogradi za period 2024.-2027.godine iz Mjere 5. „Lakše do školskih knjiga i opreme“.

Školske knjige i oprema će se sufinancirati u iznosu do 50,00 € po učeniku koji zadovoljava uvjete iz Javnog poziva.

**Članak 2.**

Pravo na sufinanciranje ostvaruju osnovnoškolski i srednjoškolski učenici:

- učenici osnovnih škola s prebivalištem na području Općine Kneževi Vinogradi ukoliko pohađaju osnovnu školu u Kneževim Vinogradima i Zmajevcu (uključujući i područne škole) te
- učenici srednjih škola s prebivalištem na području Općine Kneževi Vinogradi.

**Članak 3.**

Podnositelj zahtjeva nema pravo na potporu ukoliko je za istu namjenu primio potporu iz drugih izvora u 100%-tnom iznosu ili ukupan postotak sufinanciranja ne može prijeći 100%

Korisnik potpore dužan je omogućiti davatelju potpore kontrolu namjenskog utroška dobivene potpore.

**Članak 4.**

- Potpuno i čitko popunjen obrazac O-Z-OB-5
- Izjava o dvostrukom financiranju i privola (dio obrasca)
- Preslika o.i. za podnositelja – jedan od roditelja;
- Potvrda škole za djecu o upisu u šk.godinu 2024./2025. (za učenike srednjih škola)
- preslika IBAN-a podnositelja zahtjeva.

**Članak 5.**

Podnositelji svoje zahtjeve (na propisanom obrascu) uz prilaganje obvezne dokumentacije podnose poštom na adresu JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE KNEŽEVI VINOGRADI, Hrvatske Republike 3., 31309. Kneževi Vinogradi ili osobno u DOM KULTURE, GLAVNA 82. KNEŽEVI VINOGRADI, svakim radnim danom.

Natječaj je otvoren do 13. rujna 2024. godine.

Prijave se rješavaju prema redosljedu zaprimanja, odnosno do utroška planiranih sredstava za proračunsku godinu na koju se poziv odnosi.

**Članak 6.**

Na temelju uredne i potpune prijave Općinski načelnik donosi Odluku o isplati potpore u roku 30 dana.

Ukoliko se utvrdi da je podnositelj ostvario potporu na temelju dostavljene neistinite dokumentacije, ili se utvrdi da je za istu namjenu primio potporu iz drugih izvora, dobivena sredstva mora vratiti u Proračun Općine Kneževi Vinogradi.

Sve što nije navedeno u tekstu ovog Javnog poziva, primjenjivat će se odredbe Programa poticanja obrazovanja na području Općine Kneževi Vinogradi za period 2024.-2027.godine (Službeni glasnik 22/23).

**Članak 7.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u Službenom glasniku Općine Kneževi Vinogradi.

OPĆINSKI NAČELNIK

Vedran Kramarić, mag.iur.v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO – BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KNEŽEVI VINOGRADI  
Općinski načelnik

KLASA: 602-01/24-01/04  
URBROJ: 2158-23-03/09-24-184  
Kneževi Vinogradi, 18.09.2024.

Temeljem članka 47. Statuta Općine Kneževi Vinogradi (Službeni glasnik 03/13, 3/18, 3/20, 1/21, 4/21, 22/23) i točke 5. Programa poticanja obrazovanja na području Općine Kneževi Vinogradi za period 2024. - 2027. godine (Službeni glasnik 22/23), te temeljem raspisanog Javnog poziva, Općinski načelnik dana 18. rujna 2024. godine donio je

**O D L U K U**

**o isplati pomoći za nabavku školskih knjiga i opreme po mjeri 5. „Lakše do školskih knjiga i opreme“**

**I.**

Općinski načelnik odobrava isplatu pomoći za nabavku školskih knjiga i opreme po podnesenim zahtjevima do 13.09.2024. godine, u iznosu do 13.550,00 € za ukupno 271 učenika (190 osnovnoškolca i 81 srednjoškolca).

## II.

Odobreno sufinanciranje isplatit će se podnositeljima zahtjeva po popisu, koji se nalazi u prilogu Odluke, a na teret Programa pomoći obrazovanja „Lakše do školskih knjiga i opreme“- pomoć za kupnju knjiga i opreme.

## III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u Službenom glasniku Općine Kneževi Vinogradi.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Vedran Kramarić, mag.iur.v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KNEŽEVI VINOGRADI  
Općinski načelnik

KLASA: 240-01/24-01/09  
URBROJ: 2158-23-03/08-24-7  
Kn. Vinogradi, 30.09.2024.

Na temelju članka 17. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj: 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22.) i članka 47.st.4.toč.1 Statuta Općine Kneževi Vinogradi („Sl. glasnik“ br. 3/13, 3/18, 3/20, 1/21, 4/21 i 22/23) Općinski načelnik Općine Kneževi Vinogradi donosi:

### **ODLUKU o održavanju vježbe civilne zaštite „OLUJNO NEVRIJEME 2024.“**

#### Članak 1.

Nalaže se održavanje vježbe civilne zaštite „OLUJNO NEVRIJEME 2024.“ koja će se održati dana 10.10.2024. godine (četvrtak) u Kneževim Vinogradima na lokaciji objekta Dječji vrtić „Zeko“ Kneževi Vinogradi, ul. Glavna br.84 a.

#### Članak 2.

Tema vježbe je aktiviranje i usklađeno djelovanje svih sudionika sustava civilne zaštite na području Općine Kneževi Vinogradi za slučaj olujnog nevremena.

#### Članak 3.

Glavni ciljevi vježbe su:

- provjera predloženih mjera i rješenja iz planova zaštite i spašavanja i izdavanje zapovjedi,
- provjera odaziva i stvarnog stanja popunjenosti, te podizanje razine osposobljenosti pripadnika civilne zaštite i ostalih snaga,
- provjera koordinacije svih sudionika,
- podizanje razine informiranosti stanovništva o mjerama civilne zaštite i radnjama koje je potrebno poduzeti u slučaju izvanrednog događaja - olujnog nevremena

#### Članak 4.

Nositelj pripreme i provedbe vježbe je Općina Kneževi Vinogradi.

Pored operativnih snaga iz Općine Kneževi Vinogradi (Tim CZ opće namjene,

Povjerenik CZ) u vježbi sudjeluju i druge snage:

1. Područni ured civilne zaštite Osijek,
2. MUP PU osječko-baranjska PP Beli Manastir
3. DVD Kneževi Vinogradi,
4. Dječji vrtić „Zeko“ Kneževi Vinogradi,
5. „Kneževi-parkovi“ d.o.o.- komunalni pogon Općine Kneževi Vinogradi
6. HGSS-Osijek,
7. Gradsko društvo Crvenog križa Beli Manastir,
8. Udruga umirovljenika Kn. Vinogradi
9. Udruga žena „Izvor“ Kn. Vinogradi,

#### Članak 5.

Organizaciju vježbe preuzima Stožer civilne zaštite Općine Kneževi Vinogradi, koji koordinira aktivnosti, organizira sastanke, te je zadužen za usuglašavanje elaborata vježbe. Organizaciju pripreme i provođenja vježbe koordinira i kontrolira općinski načelnik.

#### Članak 6.

Sudionici navedene vježbe snose svaki svoje troškove korištenja ljudstva, vozila, opreme, te organizacije.

Općina Kneževi Vinogradi kao nositelj vježbe snosi troškove pripreme vježbovne lokacije i sve ostale troškove organizacije vježbe. .

#### Članak 7.

Analiza vježbe provest će se kroz raščlambu, odmah nakon vježbe, u kojoj sudjeluju voditelji timova.

Završna analiza vježbe obaviti će se u roku 30 dana po završetku vježbe te izraditi završno izvješće. Završna analiza vježbe provest će se sa svim sudionicima, radi stjecanja iskustava za daljnji rad na planu praktičnog uvježbavanja operativnih snaga civilne zaštite. Pri tome je potrebno obaviti analizu dobrih i slabih strana uočenih tijekom izvođenja vježbe.

#### Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena u „Službenom glasniku“ Općine Kneževi Vinogradi

OPĆINSKI NAČELNIK

Vedran Kramarić, mag.iur.v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KNEŽEVI VINOGRADI  
Općinski načelnik

KLASA: 363-01/24-02/01  
URBROJ: 2158-23-03/01-24-2  
Kn.Vinogradi, 30.09.2024.

Temeljem članka 55. Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN 68/18, 110/18, 32/20) i članka 47.Statuta Općine Kneževi Vinogradi (Službeni glasnik 3/13, 3/18, 3/20, 1/21, 4/21, 22/23), a na zahtjev tvrtke „Kneževi parkovi“ d.o.o. Kneževi Vinogradi, Općinski načelnik Općine Kneževi Vinogradi donio je

### ZAKLJUČAK

#### O davanju suglasnosti na cijenu komunalnih usluga

#### I

Općina Kneževi Vinogradi daje suglasnost tvrtki Kneževi parkovi d.o.o. Kneževi Vinogradi na prijedlog cjenika na području Općine Kneževi Vinogradi, a koji bi se primjenjivali od 01.listopada 2024. godine i to:

- Cjenik dimnjačarskih usluga.

#### II

Cjenik na koji je dana suglasnost iz članka I. nalazi se u prilogu ovog Zaključka.

#### II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u Službenom glasniku Općine Kneževi Vinogradi.

OPĆINSKI NAČELNIK

Vedran Kramarić, mag.iur.v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KNEŽEVI VINOGRADI  
Općinski načelnik

KLASA: 110-01/24-02/02  
URBROJ: 2158-23-03/01-24-2  
Kn.Vinogradi, 04.10.2024.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 47.Statuta Općine Kneževi Vinogradi ("Službeni glasnik" 3/13, 3/18, 3/20, 1/21, 4/21), na prijedlog Pročelnice Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kneževi Vinogradi, Općinski načelnik je dana 04.listopada 2024. donio

### PRAVILNIKA

#### O izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kneževi Vinogradi

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom mijenjaju se odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kneževi Vinogradi (Službeni glasnik 16/23) (na dalje: Pravilnik).

#### Članak 2.

Članak 7. mijenja se i glasi:

#### „Članak 7.

U upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i

drugim uvjetima, te brojem izvršitelja kako slijedi:

### 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

<b>Kategorija:</b>	I.
<b>Potkategorija:</b>	Glavni rukovoditelj
<b>Klasifikacijski rang:</b>	1
<b>Stručno znanje:</b>	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, koji ima najmanje organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, iznimno ukoliko se na natječaju ne javi takva osoba, za pročelnika može biti imenovana i osoba s završenim sveučilišnim prijediplomskim studijem ili stručnim prijediplomskim studijem prava ili javne uprave koji ima najmanje pet godina na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje..
<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća

<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka:</b>	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
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima - 10 %,</li> <li>- organizira, brine o izvršavanju, nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad službenika i namještenika i koordinira rad upravnog odjela – 10 %,</li> <li>- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća i izvršnog tijela (općinskog načelnika), te</li> </ul>

	<p>brine o zakonitom radu istih – 10 %,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata – 20 %,</li> <li>- provodi neposredan nadzor nad radom upravnog odjela – 5%,</li> <li>- 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 – 5 %,</li> <li>- vodi upravne postupke i donosi rješenja u prvom stupnju iz djelokruga Općine – 5%</li> <li>- sudjeluje / vodi u nominiranju i provedbi projekata koji se financiraju iz nacionalnih i EU sredstava – 5%</li> <li>- obavlja poslove i zastupa Općinu po nalogu Općinskog načelnika pred pravosudnim i drugim državnim tijelima – 5%</li> <li>- prati propise iz nadležnosti - 5 %</li> <li>- sudjeluje u postupcima javne nabave – 5 %</li> <li>- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za</li> </ul>
--	---

	<p>povrede službene dužnosti - 5%</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osigurava suradnju upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama -5 %.</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika – 5%</li> </ul>
--	--

## 2. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT

<b>Kategorija:</b>	II.
<b>Potkategorija:</b>	Viši stručni suradnik
<b>Klasifikacijski rang:</b>	6.
<b>Stručno znanje:</b>	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje programa Office paketa poznavanje uz hrvatski jezik i engleski jezik
<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

<b>Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata – 20 %,</li> <li>- prati propise iz nadležnosti upravnog odjela- 5 %</li> <li>- sudjeluje u poslovima raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine i povjerenom imovinom, - 20%</li> <li>- vodi upravne i ovršne postupke u prvom stupnju iz djelokruga upravnog odjela – 10%</li> <li>- izrađuje prijedloge ugovora i prati provedbu istih iz nadležnosti Općine -10%</li> <li>- vodi registre i evidencije iz nadležnosti Općine 20%</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 15 %</li> </ul>

--	--

### 3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE

<b>Kategorija:</b>	II.
<b>Potkategorija:</b>	Viši stručni suradnik
<b>Klasifikacijski rang:</b>	6.
<b>Stručno znanje:</b>	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje programa Office paketa, poznavanje rada u računalnim programima za obradu financijskih i računovodstvenih podataka, položen državni ispit,
<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta,

	prikupljanja i razmjene informacija
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi i primjenjuje propise koji reguliraju sastavljanje i izvršavanje proračuna i drugih propisa iz oblasti financija 10 %</li> <li>- Izrađuje u suradnji s pročelnikom i drugim službenicima prijedlog proračuna i drugih akta i dokumenata proizašlih iz Zakona o proračunu 5%</li> <li>- Proučava i obrađuje pitanja iz ove oblasti 3 %</li> <li>- Prati izvršavanje proračuna i predlaže mjere za održivost proračuna te proračunske uštede 10%</li> <li>- Organizira rad računovodstva i knjigovodstva s ostalim službenicima iz ove oblasti i odgovoran je za njihovu točnost i usklađenost sa zakonskim propisima 5%</li> <li>- Obavlja poslove knjiženja poslovnih događaja u glavnu knjigu 20%</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usklađuje glavnu knjigu sa svim analitičkim evidencijama 5 %</li> <li>- Izrađuje periodične obračune 5%</li> <li>- Izrađuje završne račune 5%</li> <li>- Obavlja poslove, praćenja i evidentiranja u svezi zaduženja i jamstava 5%</li> <li>- Vršiti sva plaćanja ulaznih računa i ostalih obveza koje se isplaćuju iz proračuna 10%</li> <li>- Izrađuje izvješća iz oblasti računovodstva i financija 5%</li> <li>- prati financije proračunskih korisnika, evidentira prihode i rashode proračunskih korisnika koji se evidentiraju kroz proračun ili putem izvješća 5%</li> <li>- Suraduje s nadležnim službama (Porezna uprava, HZZO, HZMO) 2%</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu Pročelnik– 5%.</li> </ul>
--	--

#### 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU PROJEKATA I PROGRAMA OPĆINE, TE CIVILNO DRUŠTVO

<b>Kategorija:</b>	II.
<b>Potkategorija:</b>	Viši stručni suradnik

<b>Klasifikacijski rang:</b>	6.
<b>Stručno znanje:</b>	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iskustvo u provedbi međunarodnih odnosno EU projekata, znanje u vođenju projekata, služenje engleskim jezikom u govoru i pismu, te pasivno mađarskim, poznavanje rada na računalu, posebno odlično poznavanje programa Office paketa i Wordpress-a, položen državni ispit, položen specijalistički program izobrazbe iz područja javne nabave
<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove pripreme projekta za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada, te natječaje koje raspisuje ministarstva i druga tijela u RH - 15%;</li> <li>- obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Općine – 15%;</li> <li>- priprema, sudjeluje i provodi postupke javne nabave samostalno ili u suradnji s drugim službenicima kojima je isto u opisu poslova – 10 %,</li> <li>- priprema financijske i druge izvještaje projekata u skladu s preuzetim Ugovornim obvezama po projektima – 10%;</li> <li>- sudjeluje u izradi općih akata iz ove oblasti – 5%;</li> <li>- obavlja aktivnosti oko provođenja aktivnosti i nadzora programa financiranja udruga iz proračuna Općine,</li> </ul>

	<p>te vodi potrebne evidencije – 15%</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira edukacije, radionice, treninge i druge načine osposobljavanja - 5%;</li> <li>- obavlja aktivnosti oko provođenja i nadzora programa financiranja udruga iz proračuna Općine, te vodi potrebne evidencije – 15%;</li> <li>- obavlja poslove administratora web stranice Općine i upravlja svim ostalim društvenim i komunikacijskim mrežama Općine – 5 %;</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu Pročelnik– 5%.</li> </ul>
--	--

#### 5. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU DJELATNOST, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

<b>Kategorija:</b>	III.
<b>Potkategorija:</b>	Stručni suradnik
<b>Klasifikacijski rang:</b>	8.
<b>Stručno znanje:</b>	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinskog smjera i najmanje tri godine radnog iskustva na istim poslovima u jedinici lokalne samouprave, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen specijalistički program izobrazbe iz područja

	javne nabave, poznavanje mađarskog jezika, vozački ispit B kategorije,
<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i/ ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)
<b>Opis poslova:</b>	- obavlja operativne poslove nadzora u svezi svih komunalnih i građevinskih investicija, koji nisu u nadležnost

	<p>komunalnog redara - 20 %,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi postupke javne nabave – 25 %,</li> <li>- sudjeluje u pripremi općih akata iz oblasti gospodarenja prostorom, komunalnom gospodarstvu i prostornom planiranju – 10 %,</li> <li>- vodi upravne postupke i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz komunalnih i prostorno – urbanističkih oblasti – 20 %,</li> <li>- vrši nadzor i obavlja poslove iz oblasti graditeljstva i komunalnog gospodarstva koji nisu u nadležnosti komunalnog redara – 5 %</li> <li>- daje mišljenja i očitovanja iz ove oblasti – 5 %,</li> <li>- vodi registre iz oblasti komunalnog gospodarstva – 5 %</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika -10 %.</li> </ul>
--	---

<b>Klasifikacijski rang:</b>	9.
<b>Stručno znanje:</b>	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prava ili javne uprave i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit
<b>Složenost poslova:</b>	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
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)
<b>Opis poslova:</b>	- obavlja poslove do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz

## 6. VIŠI REFERENT ZA UPRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

<b>Kategorija:</b>	III.
<b>Potkategorija:</b>	Viši referent

	<p>područja komunalnog gospodarstva (komunalna naknada), te društvenih djelatnosti - 30%,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje u tim oblastima – 5%</li> <li>- obavlja aktivnosti oko provođenja i nadzora na provedbi natječaja za dodjelu sredstava predviđenih programima i općim aktima Općine, te vodi potrebne evidencije – 20 %,</li> <li>- sudjeluje u pripremama nacrti i prijedloga općih akata, programa, izvješća i drugih dokumenata iz samoupravnog djelokruga Općine - 5%,</li> <li>- izrađuje pojedinačne akte iz ove oblasti - 10%,</li> <li>- sudjeluje u poslovima na rješavanju imovinsko-pravnih odnosa za potrebe Općine – 5 %</li> <li>- prati zakonske propise u nadležnosti JLS - 5 %,</li> <li>- sudjeluje u izradi i praćenju evidencija i registara iz nadležnosti Općine - 5 %</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka Općine – 5%</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika -10 %.</li> </ul>
--	---

## 7. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR

<b>Kategorija:</b>	III.
<b>Potkategorija:</b>	Viši referent
<b>Klasifikacijski rang:</b>	9.
<b>Stručno znanje:</b>	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij poljoprivrednog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, služenje mađarskim jezikom, položen vozački ispit B kategorije, položen državni ispit.
<b>Složenost poslova:</b>	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
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

<b>Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		drugim općim aktima iz područja gospodarenja otpadom, odnosno prati provedbu navedene Odluke, te donosi akte propisane odlukama, izriče mjere i pokreće postupke pred nadležnim tijelima – 10 %;
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		- vrši nadzor i obavlja poslove propisane Odlukom o komunalnom redu i Odlukom o nerazvrstanim cestama, te drugim općim aktima iz područja komunalnog gospodarstva, odnosno prati provedbu navedene Odluke, te donosi akte propisane odlukama, izriče mjere i pokreće postupke pred nadležnim tijelima – 10 %;
			- vrši nadzor i obavlja poslove propisane Odlukom o agrotehničkim mjerama za zaštitu poljoprivrednog zemljišta, te mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina u Općini Kneževi Vinogradi, te drugim općim aktima iz područja gospodarenja poljoprivrednim zemljištem, odnosno prati provedbu navedene Odluke, te donosi akte propisane Odlukom, izriče mjere i pokreće postupke pred nadležnim tijelima – 10 %
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)		- vrši nadzor i obavlja poslove propisane općim aktima, odnosno Odlukom o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada na području Općine Kneževi Vinogradi, te
<b>Opis poslova:</b>	- vrši nadzor i obavlja poslove propisane Odlukom o komunalnom redu i Odlukom o nerazvrstanim cestama, te drugim općim aktima iz područja komunalnog gospodarstva, odnosno prati provedbu navedene Odluke, te donosi akte propisane odlukama, izriče mjere i pokreće postupke pred nadležnim tijelima – 10 %;		- vrši nadzor i kontrolu provedbi gospodarskih programa i ugovora sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i

	<p>podzakonskih akata koji proizlaze iz Zakona 10%;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u poslovima raspolaganja poljoprivrednim zemljištem povjerenim JLS sukladno zakonskim propisima 10%</li> <li>- vrši nadzor i obavlja poslove iz područja graditeljstva sukladno zakonskim propisima, odnosno donosi akte propisane zakonskim propisima i općim aktima, te izriče mjere i pokreće postupke pred nadležnim tijelima – 10 %;</li> <li>- obavlja poslove uvida i utvrđivanja podataka na terenu, te sastavljanja evidenciju obveznika za naplatu prihoda Općine (obveznici poreza kuća za odmor, korištenja javnih površina, komunalne naknade i sl.) – 5 %;</li> <li>- obavlja poslove u upravnom postupku do donošenja rješenja i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz svoje</li> </ul>
--	---

	<p>nadležnosti. – 10 %</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši poslove nadzora provedbe Programa održavanja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, po nalogu općinskog načelnika naručuje / odobrava i nadzire radove tvrtki kojima je povjerenje obavljane komunalne djelatnosti – 15 %</li> <li>- vrši poslove iz oblasti vatrogastva i civilne zaštite -5 %</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5 %.</li> </ul>
--	---

## 8. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

<b>Kategorija:</b>	III.
<b>Potkategorija:</b>	Referent
<b>Klasifikacijski rang:</b>	11.
<b>Stručno znanje:</b>	Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog, informatičkog, tehničkog smjera ili gimnazijsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen ispit za stručnu osposobljenost za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom,

	poznavanje rada na računalu, odlično poznavanje programa Office paketa, poznavanje uz hrvatski jezik i mađarski jezik u govoru i pismu.
<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja prijem akata – 10 %,</li> <li>- vodi i upisuje akte u urudžbeni zapisnik – 15 %</li> <li>- obavlja prevođenje tekstova po potrebi s hrvatskog na mađarski jezik i obrnuto – 5 %,</li> <li>- otprema, organizira i vrši nadzor nad obavljanjem uredskog</li> </ul>

	<p>poslovanja – 15%,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove pismohrane i nadgleda Pismohranu – 5%,</li> <li>- obavlja uredske i protokolarne poslove za potrebe načelnika i pročelnika, vrši prijem stranaka i telefonskih poruka, te inicira nabavu sredstava za rad – 10%,</li> <li>- obavlja poslove zapisničara na sjednicama općinskog vijeća i po potrebi drugih radih tijela općine, te vodi brigu o organizaciji istih – 10 %,</li> <li>- vodi administrativne poslove za potrebe općinskog načelnika i općinskog vijeća – 10%,</li> <li>- obavlja jednostavne poslove do donošenja rješenja u upravnom postupku, te izrađuje potvrde - 10 %</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika- 10 %.</li> </ul>
--	--

**9. REFERENT ZA OBRAČUN RASHODA, PLAĆA I EVIDENCIJU DUGOTRAJNE IMOVINE**

<b>Kategorija:</b>	III.
<b>Potkategorija:</b>	Referent
<b>Klasifikacijski rang:</b>	11.
<b>Stručno znanje:</b>	Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog, informatičkog, tehničkog smjera ili gimnazijsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje rada u računalnim programima za obradu financijskih i računovodstvenih podataka.
<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)
<b>Opis poslova:</b>	- Vršiti obračun i isplatu plaća i dr. dohotka, te

	<p>naknada po ugovorima - 20%</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti obračun i isplatu naknada fizičkim osobama iz proračuna Općine po programima i natjecajima – 10%</li> <li>- Vršiti evidenciju promjena na imovini i sitnom inventaru, usklađuje registar imovine i evidenciju dugotrajne imovine, te surađuje u popisima i evidentiranjima - 10%</li> <li>- Vršiti usklađenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija za koje je zadužen sa glavnom knjigom - 10%</li> <li>- Vršiti provjeru (likvidaciju) i knjiženje i evidentiranje ulaznih računa Općine - 5%</li> <li>- Suraduje u postupcima nabave i jednostavne nabave u suradnji s službenikom kojemu je provedba postupka u nadležnosti, te suraduje na izradi izvješća, izrađuje narudžbenice i prati jednostavnu nabavu kroz planirana proračunska sredstva - 10%</li> <li>- Vodi evidenciju primljenih i</li> </ul>
--	--

	<p>izdanih vrijednosnih papira te evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija (prati aktivnosti i obveze izdavanja i vraćanja) - 5%</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- usklađuje stanje s kupcima i dobavljačima - 5%</li> <li>- izrađuje pojedinačne akte i izvješća iz ove oblasti (DZS i SI) - 5%,</li> <li>- naplaćuje komunalnu naknadu i druge prihode Općine putem porto blagajne 5%</li> <li>- Suraduje s ostalim službenicima na poslovima računovodstva i knjigovodstva – 5 %</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - 5%</li> </ul>
--	--

#### 10. REFERENT ZA BLAGAJNU I NAPLATU PRIHODA

<b>Kategorija:</b>	III.
<b>Potkategorija:</b>	Referent
<b>Klasifikacijski rang:</b>	11.
<b>Stručno znanje:</b>	Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog, informatičkog, tehničkog smjera ili gimnazijsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje rada u

	računalnim programima za obradu financijskih i računovodstvenih podataka.
<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti obračun i naplatu svih prihoda Proračuna (zakupa, prodaje, režijskih troškova poslovnih prostora, naknada po posebnim propisima i sl.), izrađuje račune, knjižne zapise - 20%</li> <li>- Vršiti knjiženja obračuna i naplate prihoda u analitičke knjigovodstvene evidencije - 20%</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi knjigu (dnevnik) blagajne i vrši evidentiranje isplata i uplata u blagajnu - 5 %</li> <li>- Vrši sve poslove u evidenciji „saldakonti“ (knjiženje porto blagajne, izvoda, kompenzacije - 10%)</li> <li>- prati stanje naplaćenosti prihoda, predlaže prisilnu naplatu, otpise i slično, te sudjeluje i izrađuje akte za naplatu (opomene)- 10%</li> <li>- Vrši obračun kamata - 5%</li> <li>- Suraduje u izradi obračuna i financijskih izvješća – 5 %</li> <li>- usklađuje stanje s kupcima i dobavljačima - 5%</li> <li>- Suraduje s Hrvatskim vodama oko obračuna i naplate naknade 5 %</li> <li>- Suraduje s ostalim službenicima na poslovima računovodstva i knjigovodstva – 10 %</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5%</li> </ul>
--	---

## 11. SPREMAČICA

<b>Kategorija:</b>	IV
<b>Potkategorija:</b>	namještenici II. potkategorije, razina 2.

<b>Klasifikacijski rang:</b>	13
<b>Stručno znanje:</b>	niža stručna sprema ili osnovna škola
<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka:</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan) – pola radnog vremena
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove čišćenja i spremanja objekata kojim upravlja Općina Kneževi Vinogradi, odnosno svih objekata u vlasništvu Općine Kneževi Vinogradi - 20 %,</li> <li>- obavlja poslove sadnje i održavanja zelenila i sadnica oko objekata u vlasništvu Općine Kneževi Vinogradi -20 %</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - 10%.</li> </ul>

### Članak 3.

Zadužuje se Pročelnica da za službenike koji su bili raspoređeni na radna mjesta kojima se ovim Pravilnikom mijenjao naziv radnog mjesta donese nova rješenja o rasporedu.

**Članak 4.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Kneževi Vinogradi.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Vedran Kramarić, mag.iur.v.r.





---

“Službeni glasnik Općine Kneževi Vinogradi”, službeno glasilo Općine Kneževi Vinogradi

Izdaje: Općina Kneževi Vinogradi

Za izdavača: Vedran Kramarić, mag.iur. – načelnik Općine Kneževi Vinogradi

Uredništvo: Kneževi Vinogradi, Hrvatske Republike 3., tel. 031/730-938; fax. 031/732-106

e.mail: [opcina@knezevi-vinogradi.hr](mailto:opcina@knezevi-vinogradi.hr) [www.knezevi-vinogradi.hr](http://www.knezevi-vinogradi.hr)

žiro-račun kod Privredne banke Zagreb: IBAN: HR83 23400091819500000 OIB 35938293122

Grafička priprema i tisak: Jedinstveni upravni odjel Općine Kneževi Vinogradi

---