

# SLUŽBENI GLASNIK

## Grada Belog Manastira

### SADRŽAJ

	Str.		Str.
<b>AKTI GRADONAČELNIKA</b>			
45. Odluka o završetku kupališne sezone na Gradskim bazenima u Belom Manastiru u 2021. godini .....	445	49. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Belog Manastira.....	447
46. Rješenje o imenovanju predstavnika Grada Belog Manastira u Skupštinu trgovačkog društva Radio Baranja d.o.o. za radijsku djelatnost .....	446	<b>AKTI VIJEĆA NACIONALNIH MANJINA</b>	
47. Zaključak o davanju midi autobusa na korištenje trgovačkom društvu Baranjska čistoća d.o.o. Beli Manastir ...	446	1. Statut Vijeća mađarske nacionalne manjine Grada Belog Manastira .....	453
48. Odluka o sufinanciranju nabavke školskih potrepština za školsku godinu 2021./2022. ....	447	<b>OSTALI AKTI</b>	
		7. Kolektivni ugovor za zaposlene u Dječjem vrtiću "Cvrčak" u Belom Manastiru .....	459

45.



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
GRAD BELI MANASTIR  
GRADONAČELNIK

KLASA: 402-05/21-01/01

URBROJ: 2100/01-01-03-21-7

Beli Manastir, 27. kolovoza 2021. godine

Na temelju članka 60. stavak 1. točka 4. i članka 102. Statuta Grada Belog Manastira ("Službeni glasnik Grada Belog Manastira", broj: 1/20 i 3/21) i članka 2. stavka 2. Odluke o organizaciji kupališne sezone na Gradskim bazenima u Belom Manastiru u 2021. godini ("Službeni glasnik grada Belog Manastira", broj: 6/21), gradonačelnik Grada Belog Manastira donosi

**ODLUKU**  
**o završetku kupališne sezone na**  
**Gradskim bazenima u Belom Manastiru**  
**u 2021. godini**

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se završetak kupališne sezone u 2021. godini na Gradskim bazenima u Belom Manastiru sukladno meteorološkim uvjetima, a na temelju Odluke o organizaciji kupališne sezone na Gradskim bazenima u Belom Manastiru u 2021. godini ("Službeni glasnik Grada Belog Manastira", broj: 6/21).

Članak 2.

Kupališna sezona na Gradskim bazenima u 2021. godini završava dana 29. kolovoza 2021. godine.

Članak 3.

Ova Odluka bit će objavljena u "Službenom glasniku Grada Belog Manastira"

GRADONAČELNIK  
**Tomislav Rob**, v.r.

**46.**

Temeljem članka 48. stavak 1. točka 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 – pročišćeni tekst, 123/17, 98/19 i 144/20) te članka 60. stavak 1. točka 6. i članka 102. Statuta Grada Belog Manastira ("Službeni glasnik Grada Belog Manastira", broj: 1/20 i 3/21), gradonačelnik Grada Belog Manastira donosi

**RJEŠENJE**

**o imenovanju predstavnika Grada Belog**  
**Manastira u Skupštinu trgovačkog društva**  
**Radio Baranja d.o.o. za radijsku djelatnost**

I.

Goran Hes iz Šumarine, Ivane Brlić Mažuranić 43, imenuje se za predstavnika Grada Belog Manastira u Skupštinu trgovačkog društva Radio Baranja d.o.o. za radijsku djelatnost.

II.

Ovo Rješenje objavit će se u "Službenom glasniku Grada Belog Manastira".

KLASA: 013-03/21-01/41

URBROJ: 2100/01-01-03-21-1

Beli Manastir, 30. kolovoza 2021. godine

GRADONAČELNIK  
**Tomislav Rob**, v.r.

**47.**

Temeljem članka 35. stavak 2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine", broj: 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 90/10, 143/12, 152/14, 81/15-pročišćeni tekst i 94/17), članka 48. stavak 1. točka 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj: 33/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 123/17, 98/19 i 144/20), te članka 60. stavak 1. točka 5. i članka 102. Statuta Grada Belog Manastira ("Službeni glasnik Grada Belog Manastira", broj: 1/20 i 3/21), gradonačelnik Grada Belog Manastira donosi

**ZAKLJUČAK**

**o davanju midi autobusa na korištenje**  
**trgovačkom društvu Baranjska čistoća**  
**d.o.o. Beli Manastir**

I.

Grad Beli Manastir daje na korištenje trgovačkom društvu Baranjska čistoća d.o.o. za održavanje čistoće i odlaganje komunalnog otpada Beli Manastir, Ulica Republike 11, OIB: 48154012452 motorna vozila (midi autobuse) u vlasništvu Grada Belog Manastira, i to:

1. motorno vozilo IVECO EUROPOLIS 203E.9.26, broj šasije ZGA4A9L000H000072, godina proizvodnje 2007/03, snaga i obujam 194 kw / 5880 cm<sup>3</sup>, boja. višebojan, oblik karoserije: autobus gradski, broj vrata: 2
2. motorno vozilo IVECO EUROPOLIS 203E.9.26, broj šasije ZGA4A9L000H000068, godina proizvodnje 2007/03, snaga i obujam 194 kw / 5880 cm<sup>3</sup>, boja. višebojan, oblik karoserije: autobus gradski, broj vrata: 2.

II.

Vozila iz točke I. ovog Zaključka daju se na korištenje trgovačkom društvu Baranjska čistoća d.o.o. za održavanje čistoće i odlaganje komunalnog otpada Beli Manastir, Ulica Republike 11, OIB: 48154012452 bez naknade za potrebe organizacijske i materijalne prilagodbe istog budućem obavljanju uslužne komunalne djelatnosti komunalnog linijskog prijevoza na području Grada Belog Manastira sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj: 68/18, 110/18 i 32/20) i Odluci o komunalnim djelatnostima na području Grada Belog Manastira ("Službeni glasnik Grada Belog Manastira", broj: 4/19 i 6/20) te ostalim pozitivnim propisima Republike Hrvatske kojima se uređuje prijevozna djelatnost.

## III.

Ovaj Zaključak će se objaviti u "Službenom glasniku Grada Belog Manastira".

KLASA: 340-05/21-01/01

URBROJ: 2100/01-01-03-21-1

Beli Manastir, 30. kolovoza 2021. godine

GRADONAČELNIK  
**Tomislav Rob**, v.r.

48.



**REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
GRAD BELI MANASTIR  
GRADONAČELNIK**

KLASA: 402-07/21-01/01

URBROJ: 2100/01-01-03-21-14

Beli Manastir, 2. rujna 2021. godine

Temeljem članka 60. stavak 1. točka 2. i članka 102. Statuta Grada Belog Manastira ("Službeni glasnik Grada Belog Manastira", broj: 1/20 i 3/21), članka 5. stavak 2. Programa demografskih mjera ("Službeni glasnik Grada Belog Manastira", broj: 8/19) i članka 11. Odluke o Proračunu i izvršenju proračuna Grada Belog Manastira za 2021. godinu s projekcijom za 2022. i 2023. godinu ("Službeni glasnik Grada Belog Manastira", broj: 11/20 i 5/21), Gradonačelnik Grada Belog Manastira donosi

**ODLUKU****o sufinanciranju nabavke školskih potrepština za školsku godinu 2021./2022.**

## Članak 1.

Grad Beli Manastir će sufinancirati nabavu školskih potrepština s iznosom od najviše 300 kuna po učeniku.

## Članak 2.

Pravo na sufinanciranje iz članka 1. ove Odluke mogu ostvariti učenici osnovnih škola s područja Grada Belog Manastira koji imaju prebivalište na području Grada Belog Manastira.

## Članak 3.

(1) Školske potrepštine iz članka 1. ove Odluke uključuju udžbenike, radne bilježnice, bilježnice, školske torbe i ostali školski pribor.

(2) Školske potrepštine iz članka 1. ove Odluke ne uključuju odjeću i obuću.

## Članak 4.

Pravo na sufinanciranje moći će se ostvariti od 6. do 17. rujna 2021. godine uz predodženu valjanog računa za kupovinu školskih potrepština navedenih u članku 3. stavku 1. ove Odluke.

## Članak 5.

Za provedbu ove Odluke zadužuje se Upravni odjel za gospodarstvo, proračun, financije i društvene djelatnosti.

## Članak 6.

Ova Odluka objavit će se u "Službenom glasniku Grada Belog Manastira".

GRADONAČELNIK  
**Tomislav Rob**, v.r.

49.

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj: 86/08, 6/11, 4/18 i 112/19), članka 60. stavak 1. točka 3. i 7. te članka 102. Statuta Grada Belog Manastira ("Službeni glasnik Grada Belog Manastira", broj: 1/20 i 3/21), a u skladu s Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj: 74/10 i 125/14), gradonačelnik Grada Belog Manastira donio je

**P R A V I L N I K**  
**o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Belog Manastira**

Članak 1.

U članku 3. stavku 1. Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Belog Manastira ("Službeni glasnik Grada Belog Manastira", broj: 6/16, 11/19, 5/20 i 9/20), tablica pod brojem radnog mjesta 1. (s nazivom radnog mjesta, kategorijom radnog mjesta, podkategorijom radnog mjesta, klasifikacijskim rangom, razinom, brojem izvršitelja, opisom poslova radnog mjesta s opisom poslova i zadataka i postotkom vremena, te standardnim mjerilima – potrebnim stručnim znanjem, složenosti poslova, samostalnošću u radu, stupnjem suradnje i stupnjem odgovornosti), mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta						
Opis poslova i zadataka						Postotak vremena
Broj radnog mjesta:	1.	Naziv radnog mjesta:				Razina:
		PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA				-
Kategorija radnog mjesta	I.	Potkategorija radnog mjesta:	Klasifikacijski rang	1	Broj izvršitelja	1
		Glavni rukovoditelj				
Opis poslova radnog mjesta						
Opis poslova i zadataka						Postotak vremena
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira rad Upravnog odjela, rukovodi, upravlja i koordinira radom Upravnog odjela i svih djelatnika u njemu</li> <li>- nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima Upravnog odjela</li> <li>- vodi, nadzire i koordinira izradu projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja</li> <li>- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti</li> </ul>						30
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela</li> <li>- osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela</li> <li>- raspoređuje poslove iz nadležnosti Upravnog odjela na pojedine službenike</li> <li>- daje službenicima naloge, a po potrebi i napatke za rad,</li> </ul>						20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši ocjenjivanje službenika u skladu s posebnim propisima</li> <li>- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,</li> <li>- odlučuje o pravima i obvezama službenika u prvom stupnju</li> <li>- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela</li> <li>- sudjeluje u radu Gradskog vijeća po pozivu i priprema odgovore na pitanja gradskih vijećnika</li> <li>- kontaktira sa županijskim službama i resornim ministarstvima</li> <li>- nadzire i usklađuje djelovanje trgovačkih društava koji obavljaju komunalne djelatnosti i djelatnosti vodoopskrbe i odvodnje</li> </ul>						20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira i predlaže projekte za unaprjeđenje stanja iz ustrojem dodijeljenog djelokruga</li> <li>- osigurava provedbu i odgovoran je za provođenje potrebnih postupaka prema propisima koji reguliraju građenje u slučajevima kada je Grad Investitor</li> <li>- osigurava zakonitu primjenu svih važećih propisa o komunalnom gospodarstvu</li> <li>- izrađuje programe iz svoje nadležnosti</li> </ul>						10

- osigurava provođenje općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz djelokruga Upravnog odjela	10
- potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela	
- odgovoran je za informiranje gradonačelnika o promjenama propisa iz svoje nadležnosti	10
- dužan je upozoriti gradonačelnika na sve neusklađenosti općih i pojedinačnih akata i odluka sa važećim propisima iz svoje nadležnosti	
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika	
Standardna mjerila	
Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, ekonomske ili pravne struke  - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom  - položen državni stručni ispit
Složenost poslova	- planira, vodi i koordinira poslove upravnog odjela  - doprinosi razvoju poslovanja  - sudjeluje u rješavanju strateških zadataka Grada iz djelokruga Odjela  - predlaže Gradonačelniku rješenja kod donošenja odluka iz povjerenog djelokruga a koje imaju znatan učinak na određivanje i provedbu politike Grada
Samostalnost u radu	- samostalan u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
Stupanj suradnje	- stalno komunicira i surađuje sa drugim upravnim tijelima Grada te nadležnim ministarstvima i institucijama za poslove iz djelokruga povjerenog Odjelu
Stupanj odgovornosti	- najviša materijalna, financijska 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.

#### Članak 2.

- (1) U članku 4. stavku 1. Pravilnika tablica s brojem radnog mjesta 18a (s nazivom radnog mjesta, kategorijom radnog mjesta, podkategorijom radnog mjesta, klasifikacijskim rangom, razinom, brojem izvršitelja, opisom poslova radnog mjesta s opisom poslova i zadataka i postotkom vremena, te standardnim mjerilima – potrebnim stručnim znanjem, složenošću poslova, samostalnošću u radu, stupnjem suradnje i stupnjem odgovornosti) mijenja se i glasi:

Broj radnog mjesta:	18a	Naziv radnog mjesta:				Razina:
		Viši stručni suradnik za financije				-
Kategorija radnog mjesta	II.	Potkategorija radnog mjesta:	Klasifikacijski rang	6.	Broj izvršitelja	1
		Viši stručni suradnik				

Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Postotak vremena
- obavlja poslove propisane zakonskim i podzakonskim propisima o sastavljanu i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila	40%
- zaprima i obavlja kontrolu Izjava o fiskalno odgovornosti ustanova kojima je Grad Beli Manastir osnivač te trgovačkih društava kojima je Grad Beli Manastir jedini ili većinski vlasnik	10%
- predlaže mjere i aktivnosti na unaprijeđenu financijskog poslovanja Grada Belog Manastira	20%
- priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća, odgovaran je za njihovu kvalitetu i usklađenost s važećim zakonima i podzakonskim aktima	20%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%
Standardna mjerila	
Potrebno stručno znanje	- magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit
Složenost poslova	- obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove u nadležnosti upravnog tijela
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor te opće i specifične upute voditelja pododjela i rukovodećeg službenika
Stupanj suradnje	- kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti	- odgovara za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

### Članak 3.

U članku 5. stavku 1. Pravilnika tablica pod brojem radnog mjesta 25. (s nazivom radnog mjesta, kategorijom radnog mjesta, podkategorijom radnog mjesta, klasifikacijskim rangom, razinom, brojem izvršitelja, opisom poslova radnog mjesta s opisom poslova i zadataka i postotkom vremena, te standardnim mjerilima – potrebnim stručnim znanjem, složenošću poslova, samostalnošću u radu, stupnjem suradnje i stupnjem odgovornosti) mijenja se i glasi:

Broj radnog mjesta:	25.	Naziv radnog mjesta:				Razina:
		Viši referent za kadrovske poslove i uredsko poslovanje				-
Kategorija radnog mjesta	III.	Potkategorija radnog mjesta:	Klasifikacijski rang	9.	Broj izvršitelja	2
		Viši referent				

Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Postotak vremena
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaprima, pregledava i dostavlja u rad akte i podneske</li> <li>- preuzima i upisuje poštanske pošiljke naslovljene na adresu Grada i predaje otpremljene akte nadležnom poštanskom uredu</li> <li>- vodi upisnik predmeta upravnog postupka, urudžbeni zapisnik, kao i pomoćne uredske knjige</li> <li>- arhivira i čuva arhivsko gradivo</li> </ul>	40
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove iz područja radnog i službeničkog prava</li> <li>- prati zakonske propise koji se odnose na radno i službeničko pravo,</li> <li>- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Službe u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti</li> <li>- sudjeluje u provođenju natječaja i oglasa za prijam službenika odnosno namještenika,</li> <li>- priprema prijedloge rješenja za ostvarivanje prava iz radnog odnosa sukladno zakonu i općim aktima,</li> <li>- vrši prijave odnosno odjave službenika i namještenika, kao i dužnosnika, radi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu i mirovinsko osiguranje,</li> <li>- vrši prijave i odjave radnika na osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa kao i radnika za javne radove</li> <li>- izrađuje potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa u slučaju prestanka radnog odnosa</li> <li>- sudjeluje u osposobljavanju radnika bez zasnivanja radnog odnosa</li> <li>- prikuplja podatke i sastavlja prijedlog plana korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika Grada,</li> </ul>	30
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi očevidnike službenika i namještenika Grada,</li> <li>- vodi osobne dosjee službenika i namještenika Grada,</li> <li>- vodi evidenciju o radnom vremenu,</li> <li>- vodi evidenciju o radnom stažu u Gradskoj upravi Grada,</li> <li>- izrađuje izvješća o službenicima i namještenicima Grada,</li> <li>- obavlja informativne poslove po nalogu pročelnika,</li> <li>- sudjeluje u pripremi priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravaka objavljenih informacija,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	30
Standardna mjerila	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> </ul>
Složenost poslova	- obavlja izričito određene poslove koji zahtjevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Stupanj suradnje	- komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
Stupanj odgovornosti	- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

## Članak 4.

U članku 5. stavku 1. Pravilnika tablica pod brojem radnog mjesta 28. (s nazivom radnog mjesta, kategorijom radnog mjesta, podkategorijom radnog mjesta, klasifikacijskim rangom, razinom, brojem izvršitelja, opisom poslova radnog mjesta s opisom poslova i zadataka i postotkom vremena, te standardnim mjerilima – potrebnim stručnim znanjem, složenošću poslova, samostalnošću u radu, stupnjem suradnje i stupnjem odgovornosti) mijenja se i glasi:

Broj radnog mjesta:	28.	Naziv radnog mjesta:				Razina:
		Referent za stručne poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća				-
Kategorija radnog mjesta	III.	Potkategorija radnog mjesta:	Klasifikacijski rang	11.	Broj izvršitelja	1
		Referent				
Opis poslova radnog mjesta						
Opis poslova i zadataka						Postotak vremena
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje Službeni glasnik Grada</li> <li>- objavljuje Službeni glasnik na internet stranice Grada</li> <li>- vodi evidenciju korisnika Službenog glasnika</li> <li>- otprema Službene glasnike</li> <li>- sudjeluje u pripremi sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela</li> <li>- sudjeluje u pripremi materijala za dostavu elektroničkim putem i dostavlja materijale elektroničkim putem za kolegij gradonačelnika</li> <li>- izrađuje i dostavlja pozive za kolegij gradonačelnika elektroničkim putem</li> <li>- sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela</li> <li>- sudjeluje na sjednicama drugih tijela po pozivu</li> <li>- otprema akte gradonačelnika i Gradskog vijeća</li> <li>- piše dopise za gradonačelnika i Gradsko vijeće</li> </ul>						40
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i vrši tonsko snimanje sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela</li> <li>- vodi i piše zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela i gradonačelnika</li> <li>- objavljuje zapisnike s Gradskog vijeća na internet stranicu Grada</li> <li>- vodi i piše zapisnike sa sastanaka drugih tijela po pozivu</li> </ul>						40
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju o vijećnicima Gradskog vijeća i članovima radnih tijela Gradskog vijeća</li> <li>- obavlja poslove za potrebe mjesnih odbora</li> <li>- obavlja poslove za nacionalne manjine</li> <li>- upisuje dokumente u računalni sustav</li> <li>- obavlja daktilografske poslove za potrebe Službe</li> <li>- sudjeluje u izvršavanju poslova obilježavanja obljetnica,</li> <li>- vodi evidenciju, nabavlja, prima i izdaje uredski i drugi potrošni materijal,</li> <li>- čuva i odgovara za pečat Službe</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>						20
Standardna mjerila						
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili maturant gimnazije,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> </ul>					



Složenost poslova	- obavlja 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 pročelnika;
Stupanj suradnje	- u svom radu surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama u Gradu
Stupanj odgovornosti	- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

#### Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Belog Manastira".

KLASA: 119-01/21-01/01

URBROJ: 2100/01-01-03-21-4

Beli Manastir, 2. rujna 2021. godine

GRADONAČELNIK  
**Tomislav Rob**, v.r.

#### 1.

Temeljem članka 27. Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina ("Narodne novine" br.155/02, 47/10 i 80/10), Vijeće mađarske nacionalne manjine Grada Belog Manastira u Belom Manastiru, na sjednici održanoj .23.08.2021. donijelo je

### **STATUT Vijeća mađarske nacionalne manjine Grada Belog Manastira**

#### 1.OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim se Statutom utvrđuje naziv, sjedište i područje na kojem djeluje Vijeće mađarske nacionalne manjine Grada Belog Manastira (u daljnjem tekstu Vijeće); ciljevi i djelokrug rada Vijeća; sastav, izbor i nadležnost Vijeća; rad Vijeća i tijela Vijeća.

Statut sadržava i odredbe o: imovini, načinu stjecanja imovine i druga pitanjima od značaja za rad Vijeća.

Vijeće je neprofitna pravna osoba.

Svojestvo pravne osobe Vijeće stječe upisom u Registar vijeća nacionalnih manjina kojeg vodi Ministarstvo nadležno za poslove opće uprave.

##### Članak 2.

Vijeće mađarske nacionalne manjine Grada Belog Manastira je institucija manjinske samouprave Mađara osnovana s ciljem unapređivanja, očuvanja i zaštite položaja pripadnika mađarske nacionalne manjine na području Grada Belog Manastira, te radi sudjelovanja u javnom životu i upravljanju lokalnim poslovima u Gradu Belom Manastiru.

Temelj osnivanja Vijeća su:

- Ustav Republike Hrvatske i
- Ustavni zakon o pravima nacionalnih manjina.

##### Članak 3.

Puni naziv Vijeća na hrvatskom jeziku glasi: VIJEĆE MAĐARSKE NACIONALNE MANJINE GRADA BELOG MANASTIRA, a skraćeni naziv je VMNM GBM.

Puni naziv Vijeća na mađarskom jeziku glasi: PÉLMONOSTOR VÁROSI MAGYAR KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZAT, a skraćeni naziv je PVMKÖ.

##### Članak 4.

Sjedište Vijeća je u Belom Manastiru, ulica Svetog Martina 31a.

Vijeće djeluje na području Grada Belog Manastira.

Vijeće zastupa i predstavlja predsjednik Vijeća, a u odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, zamjenik predsjednika Vijeća.

Po pisanom odobrenju predsjednika, Vijeće može zastupati i drugi član Vijeća.

#### Članak 5.

Radi usklađivanja ili unapređivanja zajedničkih interesa Vijeće može inicirati, osnivati koordinacije vijeća nacionalnih manjina ili im pristupati.

Odluku o pristupanju nekoj koordinaciji vijeća nacionalnih manjina donosi Vijeće natpolovičnom većinom glasova svih članova Vijeća.

U koordinaciju Vijeće delegira potreban broj zastupnika.

#### Članak 6.

Vijeće ima pečat.

- Pečat Vijeća je okruglog oblika promjera 35 mm

- Po rubnom dijelu pečata je obodno ispisan puni naziv Vijeća na hrvatskom i mađarskom jeziku:

VIJEĆE MAĐARSKE NACIONALNE MANJINE  
GRADA BELOG MANASTIRA  
PÉLMONOSTOR VÁROSI MAGYAR  
KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZAT.

- U sredini pečata ispisan je mjesto središta Vijeća na hrvatskom i mađarskom jeziku:

BELI MANASTIR  
PÉLMONOSTOR

- Predsjednik Vijeća je odgovoran za upotrebu i čuvanje pečata.

## 2. CILJEVI I DJELOKRUG RADA VIJEĆA

#### Članak 7.

Ciljevi Vijeća su:

Zaštita prava i promicanje interesa pripadnika mađarske nacionalne manjine u skladu s odredbama Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina.

U sklopu toga, Vijeće djeluje na:

- afirmiranju i ostvarivanju nacionalnih, kulturnih, obrazovnih, socijalnih, ekonomskih i drugih prava i sloboda pripadnika mađarske nacionalne u zajednici u kojoj djeluje Vijeće;

- zaštiti i unapređenju nacionalnog, kulturnog, jezičnog i vjerskog identiteta Mađara; ravnopravnom sudjelovanju mađarske manjine u javnom životu lokalne zajednice;

- razvijanju suradnje unutar mađarske nacionalne zajednice, suradnji mađarske nacionalne zajednice i ostalih naroda odnosno nacionalnih manjina u Republici Hrvatskoj, te suradnji mađarskih nacionalnih organizacija i institucija s drugim nacionalnim organizacijama i institucijama u Republici Hrvatskoj;

- suradnji i razvijanju odnosa s Mađarima izvan Republike Hrvatske.

#### Članak 8.

U ostvarivanju svojih ciljeva Vijeće surađuje s državnim tijelima Republike Hrvatske, s tijelima Grada Belog Manastira, te vladinim i nevladinim organizacijama i institucijama kao i međunarodnim organizacijama i institucijama i u vezi s tim provodi sljedeće djelatnosti:

- predlaže tijelima Grada Belog Manastira mjere za unapređivanje položaja mađarske nacionalne manjine u Gradu Belom Manastiru, uključujući davanje prijedloga općih akata kojima se uređuju pitanja od značaja za mađarsku nacionalnu manjinu tijelima koja ih donose;

- ističe kandidate za dužnosti u tijelima državne uprave i tijelima Grada Belog Manastira;

- prima obavijesti o svakom pitanju o kome će raspravljati radna tijela predstavničkog tijela Grada Belog Manastira, a tiče se položaja mađarske nacionalne manjine;

- daje mišljenja i prijedloge na programe radijskih i televizijskih postaja na lokalnoj i regionalnoj razini namijenjene nacionalnim manjinama ili na programe koji se odnose na manjinska pitanja;

- prati provođenje politike nacionalne ravnopravnosti i zaštite i unapređenja nacionalnog, kulturnog, jezičnog i vjerskog identiteta Mađara i podnosi lokalnim vlastima na području svog djelovanja, odnosno nadležnim državnim tijelima i institucijama, prijedloge, preporuke i daje svoja mišljenja s tim u vezi;

- obvezno obavješćuje ministarstvo nadležno za poslove opće uprave u koliko smatra da je opći akt Grada Belog Manastira ili neka njegova odredba protivna Ustavu, Ustavnom zakonu ili posebnim zakonima kojima se uređuju prava i slobode nacionalnih manjina. Obavijest o tome upućuje također i tijelima Grada Belog Manastira i Savjetu za nacionalne manjine RH;

- daje svoje prijedloge, preporuke i mišljenja u vezi s ostvarivanjem prava na odgovarajuću zastupljenost u državnim tijelima, tijelima Grada Belog Manastira i javnim službama, u skladu s Ustavnim zakonom, drugim zakonima i odlukama te međunarodnim aktima koje je prihvatila Republika Hrvatska, a tiču se prava etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina na odgovarajuće sudjelovanje i zastupljenost u javnim poslovima, uključujući i poslove koji se odnose na zaštitu i unapređenje položaja etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina;

- daje mišljenja i prijedloge te poduzima aktivnosti vezanih uz odgoj i obrazovanje na mađarskom nastavnom jeziku, odnosno uz tzv. njegovanje mađarskog jezika u Gradu Belom Manastiru;

- organiziranje savjetovanja, predavanja i raznih manifestacija;

- surađuje s drugim tijelima i institucijama u pitanjima od značaja za nacionalnu manjinu;

- daje mišljenja i prijedloge te poduzima aktivnosti u svezi s unapređenjem rada kulturnih

udruga i ustanova Mađara u Gradu Belom Manastiru;

- razmatra i zauzima stavove (o) i surađuje s organizacijama i institucijama Ujedinjenih naroda, Vijeća Europe, Europske unije, OESS i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama koje u svom radu ostvaruju, kao dio svojih redovnih aktivnosti, kontakte s predstavnicima etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina i njihovim organizacijama i institucijama;

- prati provođenje politike nacionalne ravnopravnosti i zaštite i unapređenja nacionalnog, kulturnog, jezičnog i vjerskog identiteta Mađara i podnosi lokalnim vlastima Grada Belog Manastira, odnosno nadležnim državnim tijelima i institucijama prijedloge, preporuke i daje svoja mišljenja s tim u vezi u suradnji sa ostalim vijećima mađarske nacionalne manjine u RH preko Koordinacije vijeća mađarske nacionalne manjine RH;

- obavlja i druge poslove koji doprinose ostvarivanju ciljeva u skladu s programom rada Vijeća.

### 3. VIJEĆE

#### 3.1. SASTAV, IZBOR I NADLEŽNOST

##### Članak 9.

Vijeće čini 15 vijećnika.

Članove Vijeća (u daljem tekstu: vijećnici) biraju neposredno, tajnim glasovanjem pripadnici mađarske nacionalne manjine koji žive na području Grada Belog Manastira.

Mandat vijećnika traje 4 godine.

Kandidate za vijećnike mogu predlagati udruge mađarske nacionalne manjine ili najmanje 50 pripadnika mađarske nacionalne manjine s prebivalištem na području Osječko-baranjske županije.

Na postupak i izbor vijećnika odgovarajuće se primjenjuju odredbe zakona kojim se uređuje izbor članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

##### Članak 10.

Prava i dužnosti članova Vijeća su:

- da biraju i budu birani u tijela Vijeća;
- sudjelovati u radu sjednica Vijeća i na njima raspravljati i glasati,
- sudjelovati u izvršavanju ciljeva Vijeća i doprinositi ostvarivanju njegovih djelatnosti,
- aktivno sudjelovati na sjednicama radnih tijela Vijeća u obliku rasprave i glasovanja (i na njima govoriti, a u radnim tijelima kojih je član i glasati)
- biti informiran o radu i materijalno - financijskom poslovanju Vijeća,
- davati prijedloge, mišljenja i primjedbe na rad Vijeća i njegovih tijela i da o zauzetom stavu budu obaviješteni;
- informirati Vijeće o problemima i potrebama mađarske nacionalne manjine;

- pridržavati se odredbi ovog Statuta i drugih općih akata Vijeća; propisa i zakona Republike Hrvatske; - čuvati i podizati ugled Vijeća i Republike Hrvatske;

- čuvati podatke koje saznaju u obavljanju vijećničke dužnosti a koji nose oznaku tajnosti

- osobnim primjerom prednjačiti u radu i stvaranju jedinstva pripadnika mađarske nacionalne manjine.

Vijećnik može imati i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama ovog Statuta ili drugim aktima Vijeća.

##### Članak 11.

Vijećniku prestaje vijećnički mandat:

- ako podnese ostavku,
- ako mu je pravomoćnom sudskom odlukom oduzeta, odnosno ograničena poslovna sposobnost,
- ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci,
- ako odjavi prebivalište s područja Grada Belog Manastira,
- smrću.

Kada se po odredbama zakona i ovog Statuta ispune uvjeti za prestanak vijećničkog mandata, vijećnički mandat prestaje vijećniku danom kada je odluku o prestanku mandata donijelo Vijeće.

U slučaju smrti, vijećniku prestaje vijećnički mandat danom smrti.

U slučaju prestanka mandata iz razloga utvrđenih stavkom 1., novi član izabrat će se odgovarajućom primjenom propisa kojima je uređen izbor članova predstavničkog tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

##### Članak 12.

Nakon isteka mandata Vijeća vijećnici nastavljaju obavljati svoje dužnosti i ovlasti do konstituiranja novog saziva Vijeća.

Danom konstituiranja Vijeća prestaje mandat zastupnicima prethodnog saziva Vijeća.

##### Članak 13.

Članovi Vijeća mogu primati naknadu troškova koje su imali u obavljanju poslova za Vijeće i mjesečnu nagradu ili naknadu, do iznosa sukladno Pravilniku o naknadi troškova i nagradi za rad članovima vijeća i predstavnicima nacionalnih manjina ("Narodne novine" br. 24/06).

#### 3.2. RAD VIJEĆA

##### Članak 14.

Sjednice Vijeća saziva predsjednik Vijeća pisanim ili telekomunikacijski putem najmanje 3 (tri) dana prije održavanja sjednice.

Poziv sadržava podatke o mjestu i vremenu održavanja sjednice te prijedlogu dnevnog reda. Uz

poziv dostavljaju se i materijali o pitanjima koja su na dnevnom redu.

Izuzetno od stavka 1. ovog članka u hitnim slučajevima, Vijeće se može sazvati i u kraćem roku uz dostavu materijala neposredno na sjednici. Vijeće može raspravljati i odlučivati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina članova, a odluke donosi većinom glasova prisutnih članova, osim u slučaju kada je zakonom ili ovim Statutom propisan drugačiji način odlučivanja.

Ukoliko sjednici ne pristupi većina svih članova Vijeća, predsjednik saziva novu sjednicu Vijeća u roku od 7 dana.

Vijeće većinom glasova svih vijećnika donosi:

- Statut,
  - poslovnik,
  - program rada,
  - financijski plan,
  - završni račun;
- odlučuje o:
- izboru i razrješenju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća,
  - o osnivanju, odnosno pristupanju koordinacijskom tijelu mađarske nacionalne manjine,
  - o imenovanju i razrješenju stalnih predstavnika Vijeća u koordinacijsko tijelo mađarske nacionalne manjine,
  - o profesionalnom angažmanu za potrebe Vijeća te o nagradama i naknadama za profesionalni angažman,
  - adresi sjedišta Vijeća,
  - imenuje i razrješava, na prijedlog predsjednika, predsjednike radnih tijela,
  - potvrđuje imenovanje i razrješenje članova radnih tijela,
  - razmatra i usvaja izvještaje svih tijela koje bira i imenuje,
  - odlučuje o priznanjima i nagradama,
  - te u drugim slučajevima propisanim zakonom, ovim Statutom ili Poslovnikom Vijeća.

Pravo predlaganja akata i odluka iz nadležnosti Vijeća ima svaki vijećnik.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim u slučajevima izbora ili razrješenja predsjednika, zamjenika predsjednika i tajnika ili kada tajno glasovanje zatraži predsjednik ili 1/3 vijećnika, ili ako većina članova ne odluči drugačije.

### 3.3. TIJELA VIJEĆA

#### Članak 15.

Tijela Vijeća su:

1. Predsjednik
2. Zamjenik predsjednika
3. Administrativni tajnik
4. Radna tijela

U cilju što boljeg i svrsishodnijeg obavljanja djelatnosti, Vijeće može osnovati privremena i stalna radna tijela. Članovi radnih tijela mogu biti i

vanjski suradnici, ali je predsjednik radnog tijela obvezatno član Vijeća.

Odlukom Vijeće može osnovati privremena radna tijela.

Radna tijela biraju predsjednika radnog tijela iz reda svojih članova, koji mora biti član Vijeća.

Broj članova radnih tijela Vijeća je neparan.

#### Članak 16.

O sjednicama Vijeća i njegovih radnih tijela, vodi se zapisnik.

Skraćeni zapisnik s popisom prisutnih i odsutnih članova Vijeća, te donesenim zaključcima ili odlukama verificira se na prvoj sljedećoj sjednici Vijeća.

Zapisnik obvezatno potpisuje predsjednik Vijeća ili osoba koja je sjednici predsjedavala, te zapisničar.

#### Članak 17.

Sjednice Vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Najmanje 1/3 članova vijeća ima pravo pisanim putem tražiti od predsjednika Vijeća sazivanje sjednice.

Zahtjev za izvanrednom sjednicom se dostavlja Predsjedniku pismenim putem, a sadrži obrazloženje zahtjeva za sazivanje izvanredne sjednice, prijedlog dnevnog reda, materijale za pojedine točke dnevnog reda i potpise predlagača. Ukoliko Predsjednik Vijeća ni 15 dana nakon prijema zahtjeva ne sazove sjednicu (u roku) s dnevnim redom koji je određen u zahtjevu za sazivanje, sjednicu može sazvati 1/3 svih članova vijeća, koja pri odluci o sazivanju određuju ime osobe koja će u njihovo ime sazvati sjednicu.

#### Članak 18.

Sjednici Vijeća koju su sazvali članovi Vijeća u skladu s člankom 17. predsjedava predsjednik Vijeća ili njegov zamjenik ako su prisutni na sjednici. U suprotnome, sjednici predsjedava osoba koju članovi Vijeća izaberu na samom početku sjednice.

### 3.3.1. PREDSJEDNIK VIJEĆA

#### Članak 19.

Vijeće ima predsjednika. Predsjednik mora biti član Vijeća.

Mandat predsjednika Vijeća traje 4 godine.

Predsjednik Vijeća osigurava pravilan i zakonit rad Vijeća.

Predsjednik Vijeća:

- predstavlja i zastupa Vijeće
- saziva sjednice Vijeća i predlaže dnevni red
- predsjedava sjednicama Vijeća
- provodi odluke Vijeća
- usklađuje suradnju sa vijećima drugih nacionalnih manjina na području djelovanja Vijeća

- usklađuje rad stalnih predstavnika Vijeća u koordinacionom tijelu vijeća mađarske nacionalne manjine
- imenuje i razrješava, na prijedlog predsjednika radnih tijela, članove radnih tijela
- potpisuje opće i druge akte koje donosi Vijeće
- potpisuje financijske dokumente i nalogodavac je financijskog plana Vijeća
- odobrava, vodeći računa o raspoloživim sredstvima, putovanja vijećnika u funkciji predstavljanja Vijeća u zemlji i inozemstvu
- podnosi zahtjev za osiguranje sredstava za rad Vijeća
- brine o zaštiti prava i o ispunjavanju dužnosti vijećnika
- brine o javnosti rada Vijeća i određuje koji su dokumenti i podaci smatraju tajnima
- brine o vođenju dokumentacije o radu i čuvanju arhive Vijeća
- brine o vođenju, verifikaciji i čuvanju zapisnika sjednica Vijeća
- obavlja poslove za koje ga zaduži Vijeće.

Predsjednik Vijeća se bira tajnim glasovanjem članova Vijeća. Za izbor predsjednika potrebna je većina glasova svih članova Vijeća.

Predsjedniku funkcija prestaje u slučaju da ga Vijeće razriješi dužnosti predsjednika, ako sam odstupa s funkcije i smrću.

Postupak razrješavanja dužnosti predsjednika Vijeća može se pokrenuti na prijedlog najmanje jedne trećine (1/3) svih članova Vijeća. Za razrješavanje dužnosti predsjednika potrebna je većina glasova svih članova Vijeća.

U slučaju da Vijeće razriješi dužnosti predsjednika Vijeća, njegove poslove do izbora novog predsjednika obavlja zamjenik predsjednika Vijeća.

Predsjednik za svoj rad odgovara Vijeću.

#### Članak 20.

Vijeće je dužno izabrati novog predsjednika u roku od 30 dana od dana donošenja odluke o razrješavanju.

Ukoliko Vijeće ne izabere predsjednika u roku iz stavka 1. ovog članka, o nastaloj situaciji obavijestit će Savjet za nacionalne manjine.

### 3.3.2. ZAMJENIK PREDsjedNIKA

#### Članak 21.

Zamjenika predsjednika Vijeće bira iz reda vijećnika, tajnim glasovanjem.

Zamjeniku predsjednika funkcija prestaje u slučaju da ga Vijeće razriješi dužnosti zamjenika predsjednika, ako sam odstupa s funkcije i smrću.

Za izbor ili razrješavanje zamjenika predsjednika potrebna je većina glasova svih članova Vijeća.

Kada to zatraži pisanim putem 1/3 vijećnika, Vijeće odlučuje o razrješavanju zamjenika predsjednika.

Izbor i razrješavanje zamjenika predsjednika vrši se iz reda vijećnika tajnim glasovanjem.

Mandat zamjenika predsjednika traje 4 godine.

Zamjenik predsjednika zamjenjuje predsjednika Vijeća u obavljanju njegovih dužnosti u slučaju odsutnosti ili spriječenosti.

Zamjenik predsjednika pomaže predsjedniku u obavljanju njegovih dužnosti te obavlja poslove iz njegovog djelokruga za koje ga predsjednik pisano ovlasti.

Zamjenik predsjednika za svoj rad odgovara Predsjedniku Vijeća i Vijeću.

### 3.3.3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

#### Članak 22.

Vijeće ima administrativnog tajnika.

Vijeće bira administrativnog tajnika na prijedlog predsjednika, većinom glasova svih članova Vijeća.

Administrativni tajnik obavlja sve tehničke, administrativne i druge poslove za potrebe Vijeća i njegovih radnih tijela i odbora (vodi zapisnik na sjednicama, priprema materijal za sjednice, odgovoran je za prosljeđivanje pozivnica i materijala članovima Vijeća na vrijeme, itd.).

Opis poslova i radnih zadataka administrativnog tajnika određuje predsjednik Vijeća.

Ukoliko rad administrativnog tajnika predsjednik ne nađe zadovoljavajućim, može tražiti smjenjivanje, o čemu odluku donosi Vijeće (natpolovičnom) većinom glasova svih članova Vijeća.

Administrativni tajnik po nalogu predsjednika obavlja i sve druge poslove od interesa za Vijeće.

#### Članak 23.

Administrativni tajnik Vijeća može biti samo državljanin Republike Hrvatske, mađarske nacionalnosti, koji dobro vlada hrvatskim književnim jezikom i mađarskim književnim jezikom, poznaje svoju nacionalnu zajednicu, zakone i uredbe koji uređuju život nacionalnih manjina u Republici Hrvatskoj, kao i srodne međunarodne sporazume i konvencije, te ima istaknute organizacijske i komunikacijske sposobnosti.

#### Članak 24.

Administrativni tajnik je dužan sudjelovati u radu svih tijela Vijeća, sa pravom sudjelovanja u raspravi (diskusiji), ali bez prava na glasovanje, u koliko nije vijećnik.

### 4. IMOVINA, FINANCIRANJE I STRUČNA SLUŽBA

#### Članak 25.

Imovinu Vijeća čine nekretnine i pokretnine.

Imovina Vijeća mora biti evidentirana u poslovnim knjigama sukladno važećim propisima za to područje.

Grad Beli Manastir, sukladno Ustavnom zakonu, osigurava sredstva za rad Vijeća, uključujući sredstva za obavljanje administrativnih poslova a može osigurati i sredstva za provođenje određenih aktivnosti utvrđenih programom rada Vijeća.

Materijalna i financijska sredstva za rad Vijeća osiguravaju se i iz sljedećih izvora:

- a) dotacija iz državnog proračuna Republike Hrvatske i proračuna Grada Belog Manastira,
- b) sredstava dobivenih od međunarodnih organizacija i institucija,
- c) donacija,
- d) darova,
- e) nasljedstva,
- f) vlastitih prihoda,
- g) ostalih prihoda u skladu sa zakonom.

Financijsko poslovanje Vijeća mora biti evidentirano u poslovnim knjigama i vođeno po za to važećim propisima Republike Hrvatske koji uređuju poslovanje neprofitnih organizacija.

Svi prihodi i rashodi utvrđuju se financijskim planom koji se donosi za jednu kalendarsku godinu i vrijedi za godinu za koju je donesen.

Po završetku godine za koju je donesen financijski plan sastavlja se završni račun.

Vijeće ima žiro račun, a može imati i devizni račun.

Predsjednik i potpredsjednik Vijeća su ovlaštene osobe za materijalno i financijsko poslovanje, odobravanje i potpisivanje dokumentacije platnog prometa. Dokumente kojim Vijeće preuzima određene materijalno-financijske obveze i naloge za plaćanje potpisuje Predsjednik, a u slučaju njegova odsustva, Potpredsjednik.

Vijeće svojim aktom-odlukom može prema potrebi detaljnije uređivati materijalno i financijsko poslovanje Vijeća.

Prihodi i rashodi Vijeća utvrđuju se financijskim planom, a financiranje se provodi prema financijskom planu i odlukama Vijeća.

Eventualni višak primitaka nad izdacima (dobit) prenosi se na sljedeću godinu i koristi se za financiranje rada Vijeća.

#### Članak 26.

Vijeće raspolaže svojom imovinom pažnjom dobrog gospodarstvenika.

Za svoje obveze Vijeće odgovara svojom cjelokupnom imovinom.

Imovina Vijeća može biti u nekretninama i pokretninama.

Imovina Vijeća mora biti evidentirana u poslovnim knjigama sukladno s važećim propisima za to područje.

U slučaju prestanka rada Vijeća, Vijeće svojom odlukom utvrđuje kome pripada imovina Vijeća.

#### Članak 27.

Za obavljanje stručnih, administrativnih, materijalno-financijskih, tehničkih i drugih poslova

za svoje potrebe Vijeće može osnovati Stručnu službu.

Stručnu službu čine jedna ili više osoba angažiranih za obavljanje poslova iz prethodnog stavka ovog članka.

Administrativni tajnik Vijeća organizira rad Stručne službe Vijeća.

Posebnim aktima Vijeće uređuje sva pitanja vezana za osnivanje i djelovanje Stručne službe uključujući prava i odgovornosti angažiranih osoba. Vijeće može, posebnim ugovorom, stručnu službu organizirati u suradnji s drugim vijećima, nacionalnim udrugama i institucijama Mađara u Gradu Belom Manastiru ili na drugi način.

U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka, posebnim ugovorom će biti uređena sva pitanja vezana za osnivanje i djelovanje stručne službe uključujući prava i odgovornosti angažiranih osoba.

## 5. JAVNOST RADA

### Članak 28.

Rad Vijeća je javan.

Javnost rada se osigurava i ostvaruje pravodobnim i istinitim izvješćivanjem pripadnika i udruga mađarske nacionalne manjine, prvenstveno putem tiska mađarske nacionalne manjine (koja se sufinancirana od Vlade RH), te dnevnog tiska, Hrvatskog radija i Hrvatske televizije.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu prisustvovati sjednicama Vijeća i izvještavati javnost o radu Vijeća i njegovih tijela.

Radi što potpunijeg ostvarivanja javnosti rada, Vijeće može izdavati svoje glasilo u skladu s propisima o javnom informiranju. Odluku o izdavanju glasila donosi Vijeće.

Po potrebi, Vijeće izdaje i druga sredstva javnog informiranja (periodične publikacije, biltene, plakate i sl.) sukladno propisima o izdavačkoj djelatnosti.

Vijeće može donijeti odluku da pojedine sjednice Vijeća budu zatvorene za javnost, kada je to od posebnog interesa za vijećnike i mađarsku populaciju.

## 6. STATUT I DRUGI OPĆI AKTI

### Članak 29.

Statut je temeljni opći akt Vijeća i svi drugi opći akti moraju biti u skladu s odredbama Statuta.

Odlukom Vijeća Statut se može izmijeniti ili (na) dopuniti.

Tumačenje odredaba Statuta daje Vijeće mađarske nacionalne manjine Grada Belog Manastira. Sva pitanja koja nisu uređena Statutom uređuju se Poslovníkom o radu Vijeća i odlukama Vijeća koje moraju biti u suglasnosti s ovim Statutom.

## Članak 30.

Statut, financijski plan i završni račun Vijeća mađarske nacionalne manjine objavljuju se u službenom glasniku Grada Belog Manastira.

**7. ZAVRŠNE ODREDBE**

## Članak 31.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Vijeća mađarske nacionalne manjine

Grada Belog Manastira objavljen u Službenom glasniku Grada Beli Manastira broj 5/12.

## Članak 32.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Belog Manastira".

PREDSJEDNIK  
**Ferenc Kovač**, v.r.

**7.**

Temeljem članka 7. stavak 1. i članka 13. stavak 3. Zakona o reprezentativnosti udruga poslodavaca i sindikata ("Narodne novine", broj: 93/14 i 26/15), a u vezi s člankom 192. i člankom 193. Zakona o radu ("Narodne novine", broj: 93/14), te člankom 51. stavak 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine", broj: 10/97, 107/07 i 94/13)

**Sindikata obrazovanja, medija i kulture Hrvatske**, zastupan po predsjednici Božici Žilić

i  
**Grad Beli Manastir**, kao osnivač predškolske ustanove, zastupan po gradonačelniku Tomislavu Robu sklopili su dana 31. kolovoza 2021. godine

**KOLEKTIVNI UGOVOR**  
**za zaposlene u**  
**DJEČJEM VRTIČU "CVRČAK" BELI MANASTIR**

**1. TEMELJNE ODREDBE**

## Članak 1.

Ovim se Kolektivnim ugovorom (u daljnjem tekstu: Ugovor) za zaposlene u Dječjem vrtiću "Cvrčak" Beli Manastir uređuju međusobna prava i obveze potpisnika ovog Ugovora, te prava i obveze iz rada i na osnovi rada zaposlenih u predškolskoj ustanovi kojoj je osnivač Grad Beli Manastir.

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

## Članak 2.

Potpisnici su suglasni da će se zalagati i rukovoditi slijedećim načelima:

- međusobne suradnje u području radnih odnosa, socijalnog osiguranja i zapošljavanja;
- promicanja socijalnog partnerstva i kolektivnog pregovaranja;
- mirnog rješavanja sporova.

Ako zbog promjena okolnosti koje nisu postojale, niti bile poznate u trenutku zaključivanja Ugovora, jedna od strana ne bi mogla neke od odredbi Ugovora izvršavati, ili bi joj to bilo izuzetno otežano, obvezuje se da neće jednostrano prekršiti ovaj Ugovor, nego će drugoj strani predložiti izmjenu Ugovora.

## Članak 3.

Pod pojmom "Poslodavac", u smislu ovog Ugovora podrazumijeva se predškolska ustanova Dječji vrtić "Cvrčak" Beli Manastir kojoj je osnivač Grad Beli Manastir.

Pod pojmom "Sindikata", u smislu ovog Ugovora, podrazumijeva se Sindikat obrazovanja, medija i kulture Hrvatske ili na temelju njegove odluke, ovlaštena Sindikalna podružnica.

Pod pojmom "predškolska ustanova" u smislu odredbi ovog Ugovora podrazumijeva se predškolska ustanova Dječji vrtić "Cvrčak" Beli Manastir.

Pod pojmom "radnik" u smislu ovog Ugovora podrazumijevaju se radnici zaposleni na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim te skraćenim radnim vremenom i radnici koji su radni odnos zasnovali u svojstvu pripravnika.

Pod pojmom "Osnivač" podrazumijeva se Grad Beli Manastir.

#### Članak 4.

Odredbe ovog Ugovora primjenjuju se uvijek, osim ako je Zakonom i podzakonskim aktom, neko pravo regulirano povoljnije za radnike.

#### Članak 5.

Potpisnici se obvezuju osigurati pravilnu primjenu i poštivanje odredaba ovog Ugovora i suzdržavati se akcija koje bi štetile njegovoj provedbi.

## 2. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

#### Članak 6.

Radnici se primaju na rad u predškolsku ustanovu na temelju natječaja, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Iznimno radni se odnos može zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja:

- kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana,
- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana.

#### Članak 7.

Radni odnos zasniva se Ugovorom o radu, u pravilu na neodređeno vrijeme.

Prilikom sklapanja ugovora o radu, radnik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osobe s kojim radnik dolazi u kontakt pri izvršenju ugovorenih obveza.

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti radnika za obavljanje određenih poslova, poslodavac će uputiti radnika na liječnički pregled. Troškove takvog pregleda snosi poslodavac.

Ugovor o radu može se, iznimno, sklopiti na određeno vrijeme, kada za to postoji stvaran i važan razlog, a osobito ako se radi o:

- zamjeni privremeno nenazočnog radnika;
- privremenom povećanju opsega poslova;
- privremenim poslovima za koje postoji iznimna potreba;
- ostvarenju određenog programa ograničenog trajanja;
- poslovima koji ne trpe odgodu, za koje se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, ali ne duže od 60 dana;
- poslovima za koje se na raspisani natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisane uvjete, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete;
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

#### Članak 8.

Poslodavac može sklopiti jedan ili više uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme na temelju kojih se radni odnos na istim poslovima zasniva za neprekidno razdoblje duže od tri godine u slučaju zamjene jednog ili više privremeno nenazočnih radnika do njihova povratka na rad.

### Probni rad

#### Članak 9.

Prigodom sklapanja ugovora o radu na neodređeno vrijeme može se ugovoriti probni rad.

Probni rad može trajati najviše:

- do mjesec dana za poslove za koje se traži osnovna škola ili niža stručna sprema,
- do dva mjeseca za poslove za koje se traži srednja stručna sprema,



- do četiri mjeseca za poslove za koje se traži viša stručna sprema,
- do šest mjeseci za poslove za koje se traži visoka stručna sprema.

Trajanje probnog rada utvrđuje se ugovorom o radu, a može se iznimno produžiti zbog objektivnih razloga (bolest i sl.) za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan, ako je bio odsutan najmanje deset dana.

#### Članak 10.

Otkaz zbog ne udovoljavanja na probnom radu mora biti obrazložen i u pisanom obliku.

Ako otkaz iz st. 1. ovog članka poslodavac ne dostavi radniku najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je radnik na probnom radu zadovoljio.

### Pripravnici

#### Članak 11.

Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, poslodavac može zaposliti kao pripravnika.

Ugovor o radu s pripravnikom koji se osposobljava za samostalan rad u zanimanju za koje se školovao može se sklopiti na određeno vrijeme do isteka pripravničkog staža.

Pripravnici se mogu zapošljavati na poslovima za koje se traži stručna sprema od srednje do visoke.

#### Članak 12.

Ako posebnim propisima nije drukčije utvrđeno, pripravnički staž može trajati najviše:

- do tri mjeseca za poslove za koje se traži srednja stručna sprema,
- do šest mjeseci za poslove za koje se traži viša stručna sprema,
- do dvanaest mjeseci za poslove za koje se traži visoka stručna sprema.

Za vrijeme pripravničkog staža pripravniku pripada pravo na 85% osnovne plaće radnog mjesta na kojem radi.

#### Članak 13.

Pripravnik mora imati mentora te dobiti plan i program pripravničkog stažiranja.

#### Članak 14.

Pripravnik polaže stručni ispit, ako je to propisano zakonom ili drugim propisom.

Pripravnik mora dobiti ispitni program i ispitnu literaturu.

Ako pripravnik ne položi pripravnički ispit u prvom pokušaju, ima pravo polagati još jednom, na prvom sljedećem roku.

Ako ni tada ne položi, poslodavac mu može redovito otkazati.

#### Članak 15.

Na pripravnike – odgojitelje i stručne suradnike u predškolskim ustanovama primjenjuju se odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i propisi doneseni na temelju zakona u svezi s provođenjem pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita.

#### Članak 16.

Ako su stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeni zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određene struke ili radnog mjesta, poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje i bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad).

Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad mora se sklopiti u pisanom obliku.

Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad može trajati najduže onoliko koliko traje pripravnički staž.

### 3. RADNO VRIJEME

#### Članak 17.

Puno radno vrijeme, uključujući i stanku, iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme odgojitelja i odgojno obrazovnih radnika u neposrednom odgojno – obrazovnom radu s djecom određuje se sukladno Državno pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja, odnosno odluci ministra nadležnog za obrazovanje.

Odluku o tjednom i dnevnom radnom vremenu donosi ravnatelj.

U slučaju utvrđene potrebe korisnika usluga za ostvarivanje programa subotom, za potreban broj radnika mora se odrediti drukčiji tjedni raspored radnog vremena.

Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se jednokratno ili dvokratno. Trajanje dnevnog radnog vremena određuje se na način da se zadovolje potrebe djece za ostvarivanje programa predškolskog odgoja.

#### Članak 18.

Početak i završetak tjednog i dnevnog radnog vremena i raspored radnog vremena na određenim poslovima utvrđuje se godišnjim planom i programom rada predškolske ustanove, uz obvezu savjetovanja sa radničkim vijećem, odnosno sindikalnim povjerenikom sa pravima i obvezama radničkog vijeća.

Ravnatelj izdaje svakom radniku rješenje o godišnjem zaduženju i strukturi radnog vremena, prati ostvarivanje utvrđenih obaveza radnika, te svaka tri mjeseca o tome izvješćuje radničko vijeće, odnosno sindikalnog povjerenika sa pravima i obvezama radničkog vijeća.

O rasporedu ili promjeni radnog vremena ravnatelj će obavijestiti radnika najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučajevima hitnog prekovremenog rada.

Raspored radnog vremena radnika koji rade skraćeno radno vrijeme zbog brige i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju određuje se sporazumom između nadležnog tijela poslodavca i radnika koji rade skraćeno radno vrijeme.

### 4. ODMORI I DOPUSTI

#### Stanka

#### Članak 19.

Svi radnici u predškolskoj ustanovi koji rade najmanje šest sati dnevno imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta. Stanka se ubraja u radno vrijeme.

Vrijeme korištenja stanke određuje poslodavac.

Kad radni proces ne dopušta prekid rada zbog korištenja stanke, radniku će se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta.

#### Dnevni odmor

#### Članak 20.

Između dva uzastopna radna dana radnik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

#### Tjedni odmor

#### Članak 21.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da radnik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako radnik zbog potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 1. i 2. ovog članka, mora mu se za svaki radni tjedan omogućiti korištenje zamjenskog tjednog odmora po okončanju razdoblja koje je proveo na radu, zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju.

## Godišnji odmor

### Članak 22.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na 20 radnih dana, koliko iznosi najkraće trajanje godišnjeg odmora, dodaju dani godišnjeg odmora prema pojedinačno određenim mjerilima:

a) s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:

- poslovi za koje je uvjet OŠ, NSS ..... 1 dan
- poslovi za koje je uvjet SSS, VKV ili KV ..... 2 dana
- poslovi za koje je uvjet VŠS ..... 3 dana
- poslovi za koje je uvjet VSS ..... 4 dana

b) s obzirom na dužinu radnog staža

- od 5 do navršenih 10 godina radnog staža ..... 1 dan
- od 10 do 15 navršenih godina radnog staža ..... 2 dana
- od 15 do navršenih 20 godina radnog staža ..... 3 dana
- od 20 do navršenih 25 godina radnog staža ..... 4 dana
- od 25 do navršenih 30 godina radnog staža ..... 5 dana
- od 30 do navršenih 35 godina radnog staža ..... 6 dana
- od 35 i više godina radnog staža ..... 7 dana

c) s obzirom na uvjete rada

- obavljanje poslova koji su vezani uz buku, neujednačenu temperaturu, vlagu (spremačica, pralja, švelja, kuharice, ekonom, vozač, domar) ..... 1 dan
- obavljanje poslova koji su vezani uz stalan kontakt s djecom, roditeljima i strankama (odgojitelji, stručni suradnik, tajnik, voditelj i zaposlenik u računovodstvu, ravnatelj) ..... 2 dana

d) s obzirom na posebne socijalne uvjete

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom ..... 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po ..... 1 dan
- samohranom roditelju malodobnog djeteta ..... 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu ..... 3 dana
- osobi s invaliditetom ..... 3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih u skladu s točkama a) do d) stavka 1. ovog članka s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Radnici donatori organa te radnici koji rade na poslovima na kojima ih ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće u potpunosti zaštititi od štetnih utjecaja, imaju pravo na 30 radnih dana godišnjeg odmora, ako to pravo ne ostvaruju primjenom kriterija iz stavka 1. ovog članka.

Radnici donatori organa, ostvaruju pravo na 30 dana godišnjeg odmora iz prethodnog stavka, samo u slučaju da su donirali organ za vrijeme života, što dokazuju liječničkom dokumentacijom.

### Članak 23.

Prilikom utvrđivanja trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se dani tjednog odmora, blagdani i neradni dani, te dani plaćenog dopusta.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašten liječnik ne računa se u trajanje godišnjeg odmora.

### Članak 24.

Radnik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Godišnji odmor u pravilu se koristi u srpnju i kolovozu.

Radnik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju, uz obvezu da o tome izvijesti poslodavca ili osobu koju on ovlasti, najmanje tri dana ranije.

**Članak 25.**

Prigodom utvrđivanja vremena korištenja godišnjeg odmora, a u skladu s potrebama organizacije rada, poslodavac je dužan voditi računa o potrebama i željama radnika te u tom smislu prikupiti njihove prijedloge.

**Članak 26.**

Radnik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora sukladno odredbama važećeg Zakona o radu.

**Članak 27.**

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora poslodavac dostavlja radniku odluku o korištenju godišnjeg odmora najmanje 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršavanja osobito važnih i neodgodivih službenih poslova, a na temelju odluke poslodavca.

Radniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročених odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovi iz stavka 4. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim se troškovima smatraju stvarni troškovi prijevoza koji je radnik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida.

Drugim se troškovima smatraju ostali izdaci koje je radnik imao zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

**Plaćeni dopust****Članak 28.**

Radnik ima pravo na plaćeni dopust uz naknadu plaće tijekom kalendarske godine u slijedećim slučajevima:

- sklapanja braka ..... 5 radnih dana
- poroda supruge ..... 5 radnih dana
- smrt člana uže obitelji: supružnik, srodnici po krvi u prvoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je radnik dužan po zakonu uzdržavati, osoba koja s radnikom živi u izvanbračnoj zajednici te član zajedničkog kućanstva ..... 5 radnih dana
- smrti svekra i svekrve ..... 1 radni dan
- selidbe u istom mjestu stanovanja ..... 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja ..... 4 radna dana
- dobrovoljnom davatelju krvi za svako davanje ..... 2 radna dana
- teške bolesti člana uže obitelji i člana zajedničkog kućanstva ..... 3 radna dana
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr ..... 2 radna dana
- za nastupanje u kulturnim i sportskim priredbama ..... 1 radni dan
- elementarne nepogode ..... 5 radnih dana
- odaziv na sudski poziv sudskih i upravnih tijela ..... 1 radni dan
- polaganja državnog ili drugog stručnog ispita prvi put ..... 7 radnih dana

Radnik koji koristi pravo na plaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka po više osnova ima pravo na dopust uz naknadu plaće u ukupnom trajanju od 7 (sedam) radnih dana godišnje.

Iznimno radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka kao i za svako dobrovoljno davanje krvi, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, dani plaćenog dopusta se, u pravilu koriste neposredno nakon davanja krvi, a u nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi, dani plaćenog dopusta koristiti će se naknadno, u dogovoru s poslodavcem.

Radnik je dužan pravodobno i prema okolnostima slučaja pismeno izvijestiti poslodavca o vremenu korištenja plaćenog dopusta.

**Članak 29.**

Radnik kojega poslodavac upućuje na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeni dopust za pripremanje i polaganje ispita, ukupno do 7 radnih dana godišnje.

Ako to okolnosti zahtijevaju, radniku se može odobriti plaćeni dopust za školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje i u dužem trajanju, ali ne duže od 60 radnih dana u jednoj godini.

**Članak 30.**

Radnik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju smrtnog slučaja.

Ako okolnosti iz članka 28. ovog Ugovora nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), radnik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim u slučaju smrtnog slučaja ili dobrovoljnog davanja krvi.

**Članak 31.**

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

**Neplaćeni dopust****Članak 32.**

Radniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova poslodavca, a osobito radi: gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Odluku o neplaćenom dopustu donosi ravnatelj na temelju pisanog zahtjeva radnika.

Ako to okolnosti zahtijevaju, radniku se iznimno neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti u trajanju dužem od 30 dana, pod uvjetom da takav dopust neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Poslodavca.

**Članak 33.**

Radniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) i to:

- 5 dana za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili fakultetu,
- 5 dana za prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima,
- 5 dana za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina
- 7 dana radi gradnje, popravaka ili adaptacije kuće ili stana
- 7 dana radi njege člana uže obitelji
- 7 dana radi liječenja na vlastiti trošak.

Ukupno trajanje odobrenog dopusta bez naknade plaće (neplaćeni dopust) utvrđeno je člankom 32. ovog Ugovora.

**Članak 34.**

Za vrijeme neplaćenog dopusta radniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

U odluci o odobrenju neplaćenog dopusta radniku se obavezno navode pravne posljedice neplaćenog dopusta (prekid staža osiguranja i zdravstvenog osiguranja radnika i članova obitelji osiguranih po njemu, odnosno druge posljedice u skladu s važećim propisima).

**5. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE****Članak 35.**

Plaća za obavljeni rad radnika u predškolskoj ustanovi sastoji se od:

- osnovne plaće
- povećanja plaće po osnovi radnog staža uvećane za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža,
- dodataka na plaću

## Članak 36.

Osnovna plaća radnika za puno radno vrijeme i uobičajeni učinak predstavlja umnožak osnovice za izračun plaće i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na kojem radnik radi, uvećan za dodatak na radni staž, u visini od 0,5 % po godini radnog staža.

## Članak 37.

Za odobreni broj i strukturu radnika predškolske ustanove kojima se plaća osigurava iz sredstava proračuna Grada Beli Manastir, utvrđuje se osnovica za izračun osnovne mjesečne plaće u bruto iznosu od 3.850,00 kn.

U slučaju promjene osnovne plaće za radnike u upravnim tijelima Grada Beli Manastir, upravno vijeće Dječjeg vrtića Cvrčak razmotriti će prijedlog promjene osnovne plaće te donijeti odluku o osnovnoj plaći za radnike u predškolskoj ustanovi.

## Članak 38.

Potpisnici Ugovora utvrđuju da su nazivi radnih mjesta i koeficijenti složenosti poslova, sukladno utvrđenim radnim mjestima, kako slijedi:

redni broj	naziv radnog mjesta	stručna sprema	koeficijent
1.	ravnatelj	VŠS	2,730
2.	odgojitelj	VSS	1,900
3.	odgojitelj	VŠS	1,900
4.	stručni suradnik	VSS	1,900
5.	zdravstveni voditelj	VŠS	1,900
6.	fizioterapeut	VŠS	1,900
7.	radnik za njegu, skrb i pratnju	SSS	1,200
8.	računovodstveni referent	SSS	1,550
9.	administrativni referent	SSS	1,500
10.	domar – ekonom	SSS	1,250
11.	glavna kuharica	SSS	1,250
12.	pomoćna kuharica	SSS	1,200
13.	pomoćna kuharica – spremačica	SSS	1,100
14.	pomoćna kuharica – pralja	OŠ	1,060
15.	spremačica	OŠ	1,000

Stručnom radniku koji nema položen stručni ispit koeficijent složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen utvrđen st. 1. ovog članka umanjuje se za 15%.

U tekstu ovog članka Ugovora pod pojmom visoka stručna sprema (VSS) podrazumijeva se završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema koju je radnik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“ br. 123/03, 105/04, 174/04, 2/07, - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13 i 101/14).

Pod pojmom viša stručna sprema (VŠS) podrazumijeva se završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša stručna sprema koju je radnik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

#### Članak 39.

Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec.

Plaća se isplaćuje do 15-tog dana u mjesecu za protekli mjesec.

Poslodavac je dužan radniku nakon isplate plaće dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

Na zahtjev radnika poslodavac je obavezan iz plaće obustavljati sindikalnu članarinu, kredite i sl..

Radnik ima pravo izabrati banku preko koje će mu se isplaćivati plaća.

### Dodaci na plaću

#### Članak 40.

Osnovna plaća radnika povećava se:

- za prekovremeni rad.....50 posto
- za rad subotom .....25 posto
- za rad nedjeljom .....35 posto
- za rad noću .....40 posto
- dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sat.....10 posto
- smjenski rad .....10 posto

Za rad u dane blagdana i neradne dane utvrđene zakonom radnik ima pravo na naknadu plaće i plaću uvećanu za 50 posto.

Dodaci na plaću iz ovog članka međusobno se ne isključuju.

Osnovna plaća odgojno – obrazovnih radnika povećava se za sate ostvarene u posebnim uvjetima rada, i to za:

- za rad sa spojenim grupama duže od 10 dana .....5 posto
- za rad s djecom s lakšim razvojnim i zdravstvenim teškoćama i rad s identificiranom darovitom djecom uz dokumentaciju.....5 posto
- za rad s djecom s težim razvojnim i zdravstvenim teškoćama uz liječničku dokumentaciju .....7 posto
- za mentorstvo u vrijeme poduke (promovirani mentori) .....10 posto
- za rad u programu u drugoj smjeni.....5 posto
- odgojiteljima koji rade u odgojnim grupama s većim brojem djece od onog propisanog Državnim pedagoškim standardom I to za mjesec u kojem stvarno rade s povećanim brojem djece, što se računa po stvarnoj dolaznosti djece za svaki mjesec.....5 posto

#### Članak 41.

Plaća i ostala materijalna prava iskazuju se u bruto iznosu.

Poslodavac je dužan omogućiti sindikalnom povjereniku uvid u dokumentaciju i obračun plaće te uplatu doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

#### Članak 42.

Prekovremenim se radom priznaju samo ostvareni sati rada odgojitelja i drugih stručnih radnika iznad norme neposrednog odgojno – obrazovnog rada s djecom, odnosno ostvareni sati rada ostalih radnika iznad 40 sati tjedno, ako se preraspodjelom tijekom pedagoške godine ne mogu uklopiti u godišnje zaduženje radnika.

O preraspodjeli odlučuje ravnatelj dječjeg vrtića, ovisno o nazočnosti djece u programima predškolskog odgoja tijekom pedagoške godine, a u skladu s propisanim standardima i normativima predškolskog odgoja te godišnjim zaduženjem i strukturom radnog vremena radnika.

Radno vrijeme preraspodijeljeno u skladu sa stavkom 2. ovog članka ne može tijekom pedagoške godine biti prosječno duže od 40 sati tjedno.

Preraspodijeljeno radno vrijeme iznosi najduže 48 sati tjedno.

Ravnatelj Dječjeg vrtića dužan je svaka 3 mjeseca izvjestiti sindikalnog povjerenika o ostvarivanju godišnjeg zaduženja radnika.

### **Naknada plaće**

#### **Članak 43.**

Radnik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove plaće kada ne radi zbog:

- korištenja godišnjeg odmora,
- plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- obrazovanja za potrebe sindikalnih aktivnosti, radničkog vijeća i povjerenika za zaštitu na radu,
- prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje,
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje ga je uputio poslodavac,
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom ili pravilnikom predškolske ustanove.

#### **Članak 44.**

U slučaju odsutnosti radnika s posla zbog bolovanja do 42 dana pripada mu naknada plaće najmanje u visini 90% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je počeo s bolovanjem.

#### **Članak 45.**

Ako je radnik na bolovanju zbog ozljede na radu ili zbog profesionalne bolesti pripada mu naknada u visini 100 posto od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječni iznos radnikove plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

#### **Članak 46.**

Naknada plaće koju radniku isplaćuje poslodavac isplaćuje se zajedno s plaćom.

## **6. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIH**

### **Jubilarne nagrade**

#### **Članak 47.**

Radnik ima pravo na jubilarnu nagradu za ukupni rad u Dječjem vrtiću „Cvrčak“, i to za navršениh:

- |             |                         |
|-------------|-------------------------|
| - 5 godina  | u visini 1,00 osnovice  |
| - 10 godina | u visini 1,25 osnovice  |
| - 15 godina | u visini 1,50 osnovice  |
| - 20 godina | u visini 1,75 osnovice  |
| - 25 godina | u visini 2,00 osnovice  |
| - 30 godina | u visini 2,50 osnovice  |
| - 35 godina | u visini 3,00 osnovice  |
| - 40 godina | u visini 4,00 osnovice. |

Osnovica za isplatu jubilarne nagrade utvrđuje se u iznosu od 1.800,00 neto.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je radnik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako radniku prestaje služba u vrtiću, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti radniku ili njegovim nasljednicima, sljedećeg mjeseca po prestanku službe.

### **Regres za godišnji odmor i prigodna godišnja nagrada za blagdane**

#### **Članak 48.**

Radnik ima pravo na prigodnu godišnju nagradu (regres i božićnicu) u maksimalno neoporezivom iznosu sukladno Pravilniku o porezu na dohodak, ukoliko se u Gradskom proračunu za to osiguraju sredstva.

Isplata regresa će se izvršiti u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora, ukoliko se u Gradskom proračunu za to osiguraju sredstva.

Božićnica se može isplatiti tijekom godine u više dijelova, ali se mora isplatiti najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.



Radnik ima pravo na nagradu za radne rezultate i druge oblike dodatnog nagrađivanja radnika u maksimalno neoporezivom iznosu sukladno Pravilniku o porezu na dohodak, ukoliko se u Gradskom proračunu za to osiguraju sredstva.

### Otpremnina

#### Članak 49.

Radnik kojemu prestaje radni odnos radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu od tri (3) prosječne plaće u Republici Hrvatskoj isplaćene u posljednja 3 mjeseca prije odlaska radnika u mirovinu.

Radnik kojemu poslodavac otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanog ponašanjem radnika, ima pravo na otpremninu u visini 60 posto njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod Poslodavca.

Otpremnine iz stavaka 1. i 2. ovog članka isplaćuju se najkasnije 30 dana nakon prestanka radnog odnosa.

### Solidarna pomoć

#### Članak 50.

Radnik ili njegova obitelj ima pravo na potporu tj. novčanu solidarnu pomoć po svakoj osnovi u slučaju:

- smrti radnika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada u iznosu 3 prosječne neto plaće i troškove pogreba,
- smrti radnika u iznosu 3 prosječne neto plaće,
- smrti člana uže obitelji (supružnik, djeca, roditelj, očuh, maćeha) u iznosu 1 prosječne neto plaće,

Pod troškovima pogreba iz stavka 1. ovog članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do visine 3 prosječne neto plaće isplaćene u Dječjem vrtiću Cvrčak Beli Manastir u posljednja tri mjeseca.

Pod prosječnom neto plaćom iz stavka 1. ovog članka smatra se prosječna neto plaća isplaćena u Dječjem vrtiću Cvrčak Beli Manastir u posljednja tri mjeseca prije nastupa po svakoj osnovi.

### Troškovi službenog putovanja

#### Članak 51.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova i iznosa hotelskog računa.

Radnik ima pravo na dnevnicu za vrijeme provedeno na službenom putovanju u maksimalno neoporezivom iznosu sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Ako službeno putovanje traje od 8 do 12 sati, radnik ima pravo na pola dnevnice, a ako službeno putovanje traje duže od 12 sati, radnik ima pravo na puni iznos dnevnice.

Naknada troškova prijevoza i dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se na način na koji je to regulirano za korisnike državnog proračuna.

Isplatu troškova iz stavka 1., 2. i 3. ovog članka odobrava ravnatelj Ustanove.

### Prijevoz na posao i s posla

#### Članak 52.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne, odnosno pojedinačne prijevozne karte, ovisno o tome što je povoljnije za radnika.

Ako nije organiziran međumjesni javni prijevoz koji omogućava radniku redovit dolazak na posao i odlazak s posla, radnik ima pravo na naknadu u visini 2,00 kn/km.

Pravo na naknadu ima radnik pod uvjetom da je udaljenost od njegovog mjesta rada do mjesta prebivališta najmanje 2 km.

Udaljenost iz stavka 3. ovog članka računa se kao najkraća automobilska ruta sa suvremenim kolničkim zatorom (asfaltom) prema planeru Hrvatskog autokluba na temelju kartografske podloge Google Maps.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se radniku zajedno sa plaćom.

Pravo na trošak prijevoza radnik ima samo za one dane kada je stvarno radio.

Pravo na troškove prijevoza nema onaj radnik koji ostvaruje pravo na besplatan prijevoz.

Pravo na naknadu troškova prijevoza nema radnik koji ima službeni auto u stalnom korištenju.

**Članak 53.**

Ako radnik ima pravo na korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Privatni automobil se može koristiti u službene svrhe samo po pisanom nalogu ravnatelja.

**Pokloni djeci radnika****Članak 54.**

U povodu dana Sv. Nikole svakom djetetu radnika do 15 godina starosti i koji je navršio 15 godina u tekućoj godini, isplatit će se poklon u visini maksimalno neoporezivog iznosa utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak.

**Naknada za topli obrok****Članak 55.**

Radnik ima pravo na naknadu za topli obrok u iznosu od 416,00 kuna mjesečno.

**Sistematski pregled radnika****Članak 56.**

Poslodavac je dužan osigurati sredstva za sistematski zdravstveni pregled svih radnika svake tri godine, a radnik je obavezan pristupiti sistematskom pregledu.

**7. PRESTANAK UGOVORA O RADU****Članak 57.**

Radnik kojem nedostaje do 5 godina života ili do 5 godina radnog staža do ostvarenja prvog uvjeta za prijevremenu mirovinu ne može biti proglašen viškom.

**Članak 58.**

Namjeru da otkáže određeni ugovor o radu, poslodavac je dužan priopćiti radničkom vijeću, odnosno sindikalnom povjereniku sa pravima i obvezama radničkog vijeća i dostaviti mu obrazloženi prijedlog odluke o otkazu, te je dužan o toj odluci savjetovati se sa radničkim vijećem, odnosno sindikalnim povjerenikom sa pravima i obvezama radničkog vijeća.

**Članak 59.**

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok je najmanje:

- 1) dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno manje od jedne godine
- 2) mjesec dana, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno jednu godinu
- 3) mjesec dana i dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno dvije godine
- 4) dva mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno pet godina
- 5) dva mjeseca i dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno deset godina
- 6) tri mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno dvadeset godina.

Otkazni rok iz stavka 1. ovoga članka radniku koji je kod poslodavca proveo u radnom odnosu neprekidno dvadeset godina, povećava se za dva tjedna ako je radnik navršio pedeset godina života, a za mjesec dana ako je navršio pedeset pet godina života.

Radniku kojem se ugovor o radu otkazuje zbog povrede obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika) utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih u stavcima 1. i 2. ovoga članka.

Radniku koji je tijekom otkaznog roka oslobođen obveze rada, poslodavac je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

Ako radnik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana, ako on za to ima osobito važan razlog.

**Članak 60.**

Za vrijeme otkaznog roka radnik ima pravo uz naknadu plaće odsustvovati s rada četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

## 8. UPOZORENJE NA OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA

### Članak 61.

Upozorenje na obveze iz radnog odnosa uz ukazivanje na mogućnost otkazivanja ugovora o radu u slučaju nastavka kršenja radnih obveza koje je poslodavac uputio radniku, briše se iz kadrovske evidencije poslodavca, ako radnik u roku od tri godine od dana primitka upozorenja, ponovo ne prekrši obveze iz radnog odnosa.

Upozorenje iz stavka 1. ovog članka brisano iz kadrovske evidencije, smatra se kao da nikada nije bilo niti upućeno.

## 9. ZDRAVLJE I ZAŠTITA NA RADU

### Članak 62.

Poslodavac je obavezan omogućiti radnicima provođenje izbora za povjerenika radnika za zaštitu na radu.

U cilju provođenja izbora za povjerenika radnika za zaštitu na radu poslodavac je obavezan:

- sazvati skup radnika u vrijeme kada održavanje skupa radnika najmanje ometa proces rada,
- osloboditi rada članove izbornog odbora u vrijeme potrebno za provođenje svih izbornih radnji prema pravilima za izbor radničkog vijeća, na način na koji im se to vrijeme smatra vremenom provedenim na radu;
- osigurati prostoriju, sve materijalno-tehničke uvjete (kutija, papiri, upotreba telefona, električne energije i sl.) i vrijeme za provođenje glasanja, te osloboditi radnike rada za vrijeme glasanja.

### Članak 63.

Ako je kod poslodavca izabrano više povjerenika radnika za zaštitu na radu, oni između sebe biraju koordinatora povjerenika za zaštitu na radu.

Povjerenici radnika za zaštitu na radu i koordinatore povjerenika za zaštitu na radu za vrijeme obavljanja dužnosti imaju pravo na naknadu plaće za četiri sata tjedno za redovno djelovanje vezano za zaštitu na radu, sastanke i sl.

Poslodavac se obvezuje povjerenicima iz stavka 1. i 2. ovog članka, u slučajevima iz st.2. ovog članka isplatiti naknadu plaće u visini prosječne mjesečne plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca.

### Članak 64.

Poslodavac se obvezuje osigurati slijedeće uvjete za nesmetani rad povjerenika radnika za zaštitu na radu i koordinatore povjerenika radnika za zaštitu na radu:

- administrativnu podršku, korištenje po potrebi oglasne ploče, intraneta ili odgovarajućeg prostora za obavještanje radnika,
- korištenje namještene i opremljene prostorije za rad,
- pretplatu na stručna informativna izdanja iz zaštite na radu,
- primanje i otpremu pošte,
- naknadu troškova prijevoza, noćenja (pansiona) i dnevnica za službena putovanja zbog poslova povjerenika radnika za zaštitu na radu.

### Članak 65.

Povjerenik radnika za zaštitu na radu i koordinatore povjerenika radnika za zaštitu na radu imaju pravo na 7 (sedam) plaćenih radnih dana godišnje radi osposobljavanja organiziranog od strane Sindikata, uz obvezu da o tome obavijeste poslodavca, najmanje pet dana ranije.

Troškove osposobljavanja iz stavka 1. ovog članka snosi poslodavac. Troškovi obuhvaćaju kotizacije, troškove prijevoza, noćenja (pansiona) i dnevnica za službeni put.

### Članak 66.

Povjerenik radnika za zaštitu na radu i koordinatore povjerenika radnika za zaštitu na radu imaju pravo pristupa svim radnim mjestima.

Povjerenik radnika za zaštitu na radu ima pravo prisustvovati nadzoru nad primjenom pravila zaštite na radu, ispitivanja radnog okoliša, kao i uviđaju povodom ozljede na radu.

Vrijeme provedeno u nadzoru računa se u sate redovnog obavljanja poslova povjerenika radnika za zaštitu na radu.

Pravo iz stavka 2. ovog članka ima i koordinatore povjerenika radnika za zaštitu na radu.

Poslodavac odnosno njegova služba zaštite na radu obavijestiti će povjerenika radnika za zaštitu na radu i koordinatore povjerenika radnika za zaštitu na radu o mjestu, danu i vremenu početka unutarnjeg nadzora tri dana unaprijed, a o vremenu i mjestu uviđaja zbog ozljede na radu odmah po saznanju.

#### Članak 67.

Povjerenik radnika za zaštitu na radu, pored prava i obveza propisanih Zakonom o zaštiti na radu, dužan je i pratiti provedbu zaštite na radu, a osobito u području:

- provođenja prevencije ozljeda na radu, profesionalnih bolesti i poboljšanja uvjeta rada,
- ispravnosti sredstava rada, odnosno primjene pravila zaštite na radu na sredstvima rada,
- ispravnosti radnog okoliša,
- načina rada radnika i drugih osoba na radu,
- korištenja osobnih zaštitnih sredstava i sudjeluje u postupku nabavke osobnih zaštitnih sredstava, pri čemu mora osobito pažnju posvetiti kvaliteti sredstava i rokovima nabave,
- postavljanja znakova, uputa, upozorenje i dr.

O uočenim nedostacima povjerenik radnika za zaštitu na radu dužan je izvijestiti koordinatora povjerenika zaštite na radu, a koordinator ovlaštenika poslodavca/stručnjaka zaštite na radu.

#### Članak 68.

Povjerenik radnika za zaštitu na radu obavezan je poticati radnike i druge osobe na rad na siguran način, na upotrebu osobnih zaštitnih sredstava, te svojim ponašanjem i načinom rada dati primjer radnicima i drugim osobama u primjeni pravila rada na siguran način.

#### Članak 69.

Povjerenik radnika za zaštitu na radu obavezan je izvijestiti ovlaštenika poslodavca kada ocjeni da su ugroženi zdravlje i život radnika.

### 10. ZAŠTITA RADNIKA

#### Članak 70.

Kada se tijekom radnog vijeka radniku smanji radna sposobnost zbog godina starosti, općeg zdravstvenog stanja, povrede na poslu, invaliditeta i profesionalne bolesti, a do stjecanja prava na punu mirovinu nedostaje mu 5 godina mirovinskog staža ili 5 godina života, osigurati će mu se uz predočenje liječničke dokumentacije, povoljniji uvjeti rada (lakši posao, rad sa smanjenim fondom sati, rad na jednostavnijim poslovima i slično) bez smanjenja njegove plaće koju je ostvario prije nego su nastupile spomenute okolnosti.

#### Članak 71.

Radnik kojem do stjecanja prava na starosnu mirovinu nedostaje pet godina staža ili pet godina života, do ostvarivanja uvjeta za starosnu mirovinu zadržava, najmanje, plaću koju je ostvario u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem su se stekle spomenute okolnosti, uz uredno i savjesno obavljanje poslova i rezultate rada primjerene njegovoj dobi.

#### Članak 72.

Nakon što prestane obavljati poslove ravnatelja, radniku se osigurava rad na radnom mjestu njegove stručne spreme, odnosno u odgojno – obrazovnom procesu.

### 11. ZAŠTITA PRAVA RADNIKA

#### Članak 73.

Radnik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od poslodavca ostvarenje tog prava.

Ako poslodavac u roku 15 dana od dostave zahtjeva radnika iz st. 1. ovog članka ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Ako je zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu predviđen postupak mirnog rješavanja nastalog spora, rok od 15 dana za podnošenje zahtjeva sudu teče od dana okončanja tog postupka.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno poslodavcu nije podnio zahtjev za zaštitu povrijeđenog prava.

U određenim slučajevima prigovor se može riješiti nagodbom.

#### Članak 74.

Rokovi iz članka 73. ovog Ugovora ne odnose se na potraživanja naknade štete ili druga novčana potraživanja iz radnog odnosa.

#### Članak 75.

Odluka poslodavca koja se uručuje radniku treba sadržavati pravnu pouku na podnošenje zahtjeva za ostvarenje eventualno povrijeđenog prava.

#### Članak 76.

Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pismena i akata u svezi sa ostvarivanjem prava i obveza radnika obavlja se u pravilu osobno (izravno) radniku na radnom mjestu.

Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju primatelj i dostavljač. Primatelj će na dostavnici sam slovima/brojkama naznačiti dan prijama.

Ako radnik ima zakonskog zastupnika odnosno punomoćnika, dostava se obavlja zakonskom zastupniku odnosno punomoćniku.

Radniku se odluka može dostaviti i osobnom dostavom na adresu njegovog prebivališta, koju je prijavio poslodavcu.

U slučaju da radnik nije prijavio promjenu svoje adrese, odnosno da se dostava ne uspije obaviti na ranije opisane načine, dostava će se obaviti stavljanjem pismena na oglasnu ploču poslodavca. Smatrat će se da je dostava obavljena istekom osmog dana od dana stavljanja pismena na oglasnu ploču poslodavca.

#### Članak 77.

Ugovorene strane dužne su se zalagati za poštovanje odredaba ovog Ugovora i za njegovu pravilnu primjenu.

Ugovorene strane dužne su se suzdržavati od svakog djelovanja koje bi bilo suprotno odredbama ovog Ugovora, sprječavalo ili otežavalo njegovu provedbu.

## 12. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA

#### Članak 78.

Radnik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Osobnost i dostojanstvo radnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

U ostvarivanju ovog prava stranke ovog Ugovora obvezuju se u predškolskim ustanovama promicati odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe/radnika, te svako nepoželjno ponašanje i postupke kojima se takvi odnosi narušavaju prepoznati, opisati, spriječiti i sankcionirati.

#### Članak 79.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje radnika.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje poslodavca i radnika, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog radnika.

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovog članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se radnika izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih radnika na temelju rase ili etničkog podrijetla ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće, omalovažavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe/radnika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugom,
- uvrede, prijetnje, psovke ili omalovažavanje,
- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad, ili pak davanja dezinformacija,
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili ne dodjeljivanje zadataka.

#### Članak 80.

U slučaju nepoželjnog ponašanja iz članaka 78. i 79. ovog Ugovora, radnik će se obratiti ovlaštenoj osobi od strane poslodavca za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva.

Osoba iz stavka 1. ovog članka imenuje se uz prethodno pribavljenu suglasnost sindikata potpisnika ovog Ugovora.

U slučaju nepoželjnog ponašanja iz članaka 78. i 79. ovog Ugovora od strane poslodavca prema radniku isti će se obratiti ovlaštenoj osobi za primanje ili rješavanje pritužbi, Upravnom vijeću i Osnivaču.

#### Članak 81.

Podaci o osobi ovlaštenoj za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva objavljuju se na vidnom mjestu u svim objektima poslodavca, a uključuju ime i prezime, broj telefona i telefaksa te e-mail adresu ovlaštene osobe.

#### Članak 82.

Poslodavac je dužan ovlaštenoj osobi osigurati zaprimanje pritužbi na način i u uvjetima kojima se neće ugroziti privatnost osobe koja podnosi pritužbu, što razumijeva mogućnost korištenja posebne prostorije u sjedištu poslodavca, a ukoliko je to potrebno omogućiti će mu se i izlazak iz sjedišta poslodavca radi zaprimanja pritužbe.

#### Članak 83.

Ovlaštena osoba dužna je, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Ukoliko poslodavac ne provede predložene mjere za sprečavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, radnik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

#### Članak 84.

U svrhu stvaranja ozračja tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe/radnika u predškolskoj ustanovi poslodavac će voditi posebnu brigu o informiranju, osvješćivanju i senzibilizaciji zaposlenih u predškolskoj ustanovi za problematiku zaštite dostojanstva, te edukaciju osobe ovlaštene za zaštitu dostojanstva i članove radničkog vijeća.

### **13. DJELOVANJE I UVJETI ZA RAD SINDIKATA**

#### Članak 85.

Poslodavac se obvezuje da će osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja što su utvrđena Ustavom Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonom i ovim Ugovorom uz uzajamno uvažavanje i poštivanje, te kontinuiranu suradnju.

Sindikat se obvezuje da će svoje djelovanje provoditi sukladno Ustavu RH, konvencijama MOR, zakonima i ovim Ugovorom.

#### Članak 86.

Poslodavac neće ni na koji način sprečavati ili ometati aktivnost sindikalnog povjerenika ili sindikalnog predstavnika, ako djeluje u skladu s Ustavom, zakonom, drugim propisima i ovim Ugovorom.

#### Članak 87.

Sindikat je dužan obavijestiti poslodavca o izboru ili imenovanju sindikalnog povjerenika ili sindikalnog predstavnika.

#### Članak 88.

Pravo na sindikalne aktivnosti sindikalni povjerenik ostvaruje u ovisnosti o broju članova sindikata kod poslodavca i to tako da za svakog člana sindikata ima pravo na najmanje tri sata aktivnosti tijekom kalendarske godine.

Vrijeme provedeno u obavljanju sindikalne aktivnosti smatra se vremenom provedenim na radu.

Pored broja sati sindikalne aktivnosti utvrđene u stavku 1. ovog članka, poslodavac je dužan sindikalnom povjereniku omogućiti izostanak s rada, uz naknadu plaće, zbog pohađanja sindikalnih sastanaka, tečajeva, osposobljavanja, seminara, kongresa i konferencija, najviše u trajanju sedam radnih dana godišnje.

U slučaju izostanka s rada utvrđenih stavkom 3. ovog članka, sindikalni povjerenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove plaće, time da je sindikalni povjerenik svoje prisustvovanje sjednici, seminaru i sl. dužan dokazati predočenjem dokumentacije iz koje bi to bilo vidljivo.

#### Članak 89.

Sindikalni povjerenik ne može zbog sindikalnih aktivnosti biti pozvan na odgovornost, niti doveden u nepovoljniji položaj.

Sindikalnom povjereniku kod poslodavca, za vrijeme obavljanja dužnosti i šest mjeseci nakon njenog isteka, ne može mu se, bez suglasnosti Sindikata:

- otkazati ugovor o radu,
- ili na drugi način staviti u nepovoljniji položaj u odnosu na njegove dotadašnje uvjete rada i u odnosu na ostale radnike.

#### Članak 90.

Poslodavac je dužan razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve sindikata u vezi s ostvarenjem prava, obveza i odgovornosti iz rada i na osnovu rada i o zauzetim stajalištima dužan je u roku osam dana od primitka prijedloga, inicijative, mišljenja i zahtjeva, izvijestiti Sindikat.

Poslodavac je dužan primiti na razgovor sindikalnog povjerenika na njegov zahtjev i s njim razmotriti pitanje sindikalne aktivnosti i materijalnu problematiku radnika, odmah, a najkasnije u roku tri dana od predaje pismenog zahtjeva za prijam.

#### Članak 91.

Poslodavac će bez naknade, za rad Sindikata osigurati najmanje sljedeće uvjete:

- prostoriju za rad i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka
- pravo na korištenje telefona, telefaksa, interneta i dr. raspoloživih tehničkih pomagala
- slobodu sindikalnog izvješćivanja i podjelu tiska
- obračun i ubiranje sindikalne članarine, a prema potrebi i drugih davanja preko isplatnih lista u računovodstvu, odnosno prigodom obračuna plaća doznačiti članarinu na račun Sindikata, a na temelju pisane izjave članova sindikata (pristupnica i sl.)

#### Članak 92.

Ako radničko vijeće nije izabrano, sva njegova ovlaštenja i prava preuzima sindikalni povjerenik sukladno odredbama Zakona o radu.

Kada sindikalni povjerenik zamjenjuje radničko vijeće ima pravo zatražiti mišljenje stručnjaka o poslovima iz svojega djelokruga.

## 14. MIRNO RJEŠAVANJE SPOROVA

#### Članak 93.

Ako nastane kolektivni radni spor koji bi mogao dovesti do štrajka, provest će se postupak mirenja.

Postupak mirenja provodi miritelj kojeg stranke izaberu s liste koju utvrđuje Gospodarsko socijalno vijeće.

Ako se stranke u sporu drugačije ne sporazumiju, mirenje se mora dovršiti u roku od pet dana od dana dostave obavijesti o sporu Gospodarsko – socijalnom vijeću.

#### Članak 94.

Postupak mirenja pokreće se na zahtjev bilo koje ugovorne strane.

#### Članak 95.

Svaki sporazum koji strane postignu, mora biti u pisanom obliku i sastavni je dio ovog Ugovora te ga dopunjuje ili mijenja.

Mirenje je uspješno, ako obje strane prihvate prijedlog sporazuma, koji tada ima pravnu snagu i učinke kolektivnog ugovora.

Mirenje je neuspješno ako bilo koja strana pisano izjavi da mirenje smatra neuspješnim.

#### Članak 96.

Troškove mirenja podmiruje poslodavac.

## 15. ŠTRAJK

### Članak 97.

Za vrijeme važenja i poštivanja ovog Ugovora od strane poslodavca, sindikat neće štrajkati radi pitanja koja su uređena ovim ugovorom.

Zabrana štrajka iz stavka 1. ovog članka ne isključuje pravo na štrajk za sva druga neriješena pitanja te za slučaj spora u vezi s izmjenama ili dopunama ovog Ugovora.

Sindikat ima pravo organizirati štrajk solidarnosti s drugim sindikatima, uz najavu, a prema odredbama ovog Ugovora. Štrajk solidarnosti se smije započeti bez provedbe postupka mirenja, ali ne prije isteka roka od dva dana od dana početka štrajka u čiju se potporu organizira.

### Članak 98.

Prigodom organiziranja i poduzimanja štrajka sindikat mora voditi računa o ostvarivanju Ustavom zajamčenih sloboda i prava drugih.

Štrajkom se ne smije ugroziti pravo na život, zdravlje i osobnu sigurnost.

Za način donošenja odluka o štrajku te za druga pitanja vezana uz štrajk, a koja nisu riješena ovim ugovorom, primijeniti će se pravila Sindikata.

### Članak 99.

Poslodavci ne smiju sprečavati ili ometati štrajk koji je organiziran u skladu sa zakonom i ovim Ugovorom.

### Članak 100.

Štrajk se mora najaviti poslodavcu najkasnije pet dana prije početka štrajka.

Štrajk solidarnosti mora se najaviti poslodavcu najkasnije dva dana prije početka štrajka.

U pismu kojim se štrajk najavljuje sindikat mora naznačiti razloge štrajka, mjesto, dan i vrijeme štrajka, te podatke o štrajkačkom odboru i osobama koje rukovode štrajkom.

Štrajk ne smije započeti prije završenog postupka mirenja.

### Članak 101.

Štrajkom rukovodi štrajkački odbor Sindikata.

Članovi štrajkačkog odbora ne mogu biti određeni za obavljanje poslova koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka.

### Članak 102.

Štrajkački odbor rukovodi cjelokupnim štrajkom, prati odvija li se štrajk u redu i na zakonit način, upozorava nadležna tijela na pokušaje sprečavanja ili ometanja štrajka, kontaktira sa nadležnim tijelima, te obavlja druge poslove.

Štrajkački je odbor dužan razmotriti svaku inicijativu za mirno rješavanje spora koji mu uputi poslodavac s kojim je u sporu, te na nju odgovoriti u onom obliku u kojem mu je upućena.

### Članak 103.

Poslodavac i sindikat sporazumno izrađuju i donose Pravila o poslovima koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka.

Poslovi potrebni za opsluživanje onih radnika koji dobrovoljno žele raditi, a nisu određeni za obavljanje poslova koji se ne smiju prekidati, ne mogu se proglasiti poslovima koji se ne smiju prekidati.

Pri određivanju poslova koji se ne smiju prekidati valja voditi računa o tome da se njima obuhvati najmanji mogući broj radnika, a da se poslovi učinkovito izvrše.

Poslovi koji se ne smiju prekidati su njega i prehrana djece.

### Članak 104.

Zbog sudjelovanja u štrajku organiziranom sukladno ovom Ugovoru, radnici ne smiju biti stavljeni u nepovoljniji položaj niti ih se smije na bilo koji način prisiljavati da sudjeluju u štrajku.

## 16. TUMAČENJE UGOVORA

### Članak 105.

Ugovorene strane, u roku od 60 dana od dana zaključenja ovog Ugovora, osnivaju zajedničku komisiju za tumačenje ovog Ugovora.

Svaka ugovorena strana imenuje po dva predstavnika i njihove zamjenike.

Na konstituirajućoj sjednici bira se predsjednik Komisije.



Predsjednik komisije bira se na mandat od godinu dana na način da u prvoj i trećoj godini rada komisije pravo na predsjednika komisije ima Poslodavac, a u drugoj i četvrtoj godini Sindikat.

Komisija za tumačenje Ugovora:

- daje tumačenje odredaba ovog Ugovora,
- prati izvršenje ovog Ugovora i obavještava obje strane o kršenju Ugovora,
- obavlja druge poslove određene ovom Ugovorom.

#### Članak 106.

Komisija donosi svoje odluke većinom glasova svih članova.

Ako se komisija ne može složiti u tumačenju odredaba ovog Ugovora, tumačenje će povjeriti neutralnom stručnjaku.

O izboru neutralnog stručnjaka sporazumjeti će se članovi komisije.

Neutralni stručnjak ima pravo na odgovarajuću naknadu koju u jednakim dijelovima podmiruju ugovorne strane.

Tumačenje neutralnog stručnjaka komisija je dužna prihvatiti kao svoje tumačenje i tako ga prezentirati.

Tumačenja komisije obvezna su i dostavljaju se podноситelju zahtjeva za tumačenje i drugoj strani.

#### Članak 107.

Na zahtjev jedne od ugovorenih strana, komisija je dužna dati tumačenje ovog Ugovora u roku od 15 dana od dana primitka pisanog zahtjeva.

Neutralni stručnjak dužan je dati svoje tumačenje u roku od 15 dana.

#### Članak 108.

Sjedište komisije je u sjedištu poslodavca.

### 17. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

#### Članak 109.

Ovaj se Ugovor sklapa na određeno vrijeme od četiri godine.

#### Članak 110.

Svaka ugovorena strana može predložiti izmjene i dopune ovog Ugovora.

Strana kojoj je podnesen prijedlog za izmjenu i dopunu ovog Ugovora mora se u pisanom obliku očitovati u roku 15 dana od dana primitka prijedloga, te mora pristupiti pregovorima o predloženim izmjenama ili dopunama Ugovora u roku od 30 dana od dana primitka prijedloga. U protivnom će se steći uvjeti za primjenu odredaba ovog Ugovora o postupku mirenja.

#### Članak 111.

Svaka ugovorena strana može u pisanom obliku otkazati ovaj Ugovor uz pisano obrazloženje razloga otkazivanja.

Otkazni rok iznosi tri mjeseca od dana dostave otkaza drugoj ugovorenoj strani.

U slučaju otkaza Ugovora, strana kojoj je podnesen prijedlog za zaključenje novog ugovora mora pristupiti pregovorima o zaključenju novog ugovora u roku od trideset dana od dana primitka prijedloga za zaključenje novog ugovora.

U vrijeme dok se ne potpiše novi ugovor ostaju na snazi odredbe ovog Ugovora, ali najduže tri mjeseca od proteka otkaznog roka.

#### Članak 112.

Troškove objave, tumačenja odredaba i praćenje primjene ovog Ugovora, te rada komisija, ugovorene strane snose u jednakim dijelovima.

#### Članak 113.

Poslodavac je dužan uskladiti svoje opće akte s odredbama ovog Ugovora u roku od pet mjeseci od njegova stupanja na snagu.

Ovaj se Ugovor primjenjuje neposredno.

## Članak 114.

Ugovorene strane su sporazumne da danom stupanja na snagu ovog Ugovora prestaju važiti odluke poslodavca koje se odnose na obračun i isplatu plaća i drugih materijalnih prava radnika kod poslodavca.

## Članak 115.

Smatra se da je ovaj Ugovor sklopljen kada ga potpišu ovlaštene predstavnici ugovorenih strana, a primjenjuje se od prvog dana mjeseca koji slijedi mjesecu sklapanja ovog Ugovora.

Ugovor će nakon potpisivanja biti objavljen u Službenom glasniku Grada Belog Manastira.

## Članak 116.

Ovlaštene predstavnici stranaka ovog Ugovora izjavljuju da su pročitali gornje odredbe, da su im one jasne i da su s njima suglasni, te ih u znak suglasnosti potpisuju.

## Članak 117.

Ovaj Ugovor sastavljen je u šest primjeraka, od kojih svaka ugovorna strana zadržava po dva primjerka, a ostali primjerci dostavljaju se nadležnim tijelima.

U Belom Manastiru, 31. kolovoza 2021. godine

**ZA GRAD BELI MANASTIR:****Gradonačelnik****Tomislav Rob, v.r.****ZA SINDIKAT OBRAZOVANJA, MEDIJA I KULTURE HRVATSKE:****Sindikalna podružnica Dječji vrtić "Cvrčak" Beli Manastir po punomoći sindikalna povjerenica****Dolores Čutoraš, v.r.**

---

**SLUŽBENI GLASNIK**  
Grada Belog Manastira

"Službeni glasnik Grada Belog Manastira", službeno glasilo Grada Belog Manastira

Izdaje: **Grad Beli Manastir**

Za izdavača: **Tomislav Rob**, gradonačelnik Grada Belog Manastira

Urednik: **Andreja Kovač**

Uredništvo: **Beli Manastir, Kralja Tomislava 53**, telefon: **710-200**

Žiro-račun kod FINE Beli Manastir broj: **HR98 2340 0091 8013 00008**

Grafička priprema i tisak: **Gradska uprava Grada Belog Manastira**

Službeni glasnik Grada Belog Manastira dostupan je na adresi:

[www.beli-manastir.hr/sluzbeni-glasnik](http://www.beli-manastir.hr/sluzbeni-glasnik)