

Na temelju članka 21., 39. i 40. Statuta Centra za kulturu i film Augusta Cesarca, KLASA: 012-03/22-01/01, URBROJ: 251-742-22-04-9 od 30. 11. 2022., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu i film Augusta Cesarca KLASA: 011-02/24-01/01, URBROJ: 251-742-24-04-3 od 4. 7. 2024., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu i film Augusta Cesarca KLASA: 011-02/25-01/01, URBROJ: 251-742-25-04-5 od 27. 02. 2025., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu i film Augusta Cesarca Klasa: 011-02/25-01/01, URBOJ: 251-742-25-04-13 od 24. 11. 2025., na prijedlog ravnateljice, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba, KLASA: 611-01/26-01/4, URBROJ: 251-01-12-26-2 od 14. 1. 2026. godine, Upravno vijeće Centra za kulturu i film Augusta Cesarca dana 23. 1. 2026. godine. donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
NAČINU RADA CENTRA ZA KULTURU I FILM AUGUSTA CESARCA**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i film Augusta Cesarca Klasa: 011-03/24-01/03, Urbroj: 251-742-24-04-10 od 9.10.2024.g., Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i film Augusta Cesarca Klasa: 011-03/25-1/03, Urbroj: 251-742-25-04-6 od 14.4.2025.g. (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u Prilogu 1, Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, koji je sastavni dio Pravilnika, u točki 17. PRODAVAČ BLAGAJNIK mijenjaju se „Uvjeti radnog mjesta“ koji sada glase:

- SSS
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

„Opis poslova“ mijenja se i glasi:

„- obavlja poslove prodaje ulaznica na blagajni Centra, vodi financijsku evidenciju vezanu uz prodaju ulaznica za što priprema i sve potrebne izvještaje te polaže utržak u glavnu blagajnu Centra

- sudjeluje u vođenju evidencije o troškovima programskih djelatnosti
- sudjeluje u izradi izvještaja o radu Centra
- surađuje s vanjskim suradnicima i dobavljačima iz djelokruga svog rada
- vodi sve potrebne evidencije vezane uz djelokrug svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija
- obavlja arhivske i druge administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- prema potrebi dežura za vrijeme održavanja programa Centra
- pomaže Voditelju financijskih i računovodstvenih poslova 1 u radu
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja“

Članak 2.

U ostalom dijelu Pravilnik i Prilog 1 ostaju neizmijenjeni.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra za kulturu i film Augusta Cesarca.

Ovaj Prijedlog pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika donesen je na 1. sjednici Upravnog vijeća održanoj 23. 1. 2026.g.

KLASA: 011-03/26-1/03
URBROJ: 251-742-26-04-2
Zagreb, 23. 1. 2026.

Predsjednik Upravnog vijeća



Utvrđuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj Pravilnik dao prethodnu suglasnost Zaključkom od 14. 1. 2026. godine, KLASA: 611-01/26-01/4, URBROJ: 251-01-12-26-2.

Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči Centra za kulturu i film Augusta Cesarca dana 23. 1. 2026. godine te je stupio na snagu dana 31. 1. 2026. godine.

KLASA: 011-03/26-1/03
URBROJ: 251-742-26-01-3
Zagreb, 31. 1. 2026.

Ravnateljica

Maja Jurić Ivoš

Predsjednik Upravnog vijeća

