

Na temelju članka 125. stavka 1. Zakona o radu (Narodne novine 149/09, 61/11, 82/12 i 73/13) i članka 49. stavka 1. Statuta Centra za kulturu i informacije „Maksimir“, od 13. rujna 2013. Upravno vijeće Centra za kulturu i informacije „Maksimir“ 02. 05. 2014., donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA  
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA  
CENTRA ZA KULTURU I INFORMACIJE „MAKSIMIR“**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije „Maksimir“, od 29. siječnja 2014. u članku 7. PROGRAMSKI ODJEL, točki VIŠI STRUČNI SURADNIK – VODITELJ PROGRAMA, Broj zaposlenika: umjesto broja 3 stavlja se broj: 4 .

**Članak 2.**

Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije „Maksimir“ stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Centra.

Broj: 67a-DI-2014  
Zagreb, 02. 05. 2014.

**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG VIJEĆA**

*Martin Horčić*

Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i Informacije „Maksimir“, objavljen je na oglasnoj ploči Centra 02. 05. 2014., a stupio je na snagu dana 09. 05. 2014.

**RAVNATELJ  
Tomislav Vuković**

*Tomislav Vuković*



Na temelju članka 26. stavka 1. Zakona o radu (Narodne novine 93/14) i članka 30. i 49. stavka 1. Statuta Centra za kulturu i informacije „Maksimir“, od 13. rujna 2013. Upravno vijeće Centra za kulturu i informacije „Maksimir“ 19.5.2016., donosi

**ODLUKU O IZMJENI  
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA  
CENTRA ZA KULTURU I INFORMACIJE „MAKSIMIR“**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije „Maksimir“, od 29. siječnja 2014. i Odluci o izmjenama pravilnika od 9. svibnja 2014. u članku 7. PROGRAMSKI ODJEL, točki 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK, Broj zaposlenika: umjesto broja 1 stavlja se broj: 3 .

**Članak 2.**

Ova Odluka o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije „Maksimir“ stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Centra.

Broj: 9-O-2016  
Zagreb, 19. svibnja 2016.

**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG VIJEĆA**

*Martin Horžić*

Ova Odluka o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i Informacije „Maksimir“, objavljena je na oglasnoj ploči Centra 19. svibnja 2016., a stupa na snagu dana 27. svibnja 2016.

**RAVNATELJ  
Goran Jerković**

*Goran Jerković*



26. 10. 2016.

2. UV predlaže da se pozove Veselka Marića na razgovor (2.11. u 15 sati), da se utvrdi vrsta i stupanj njegovog invaliditeta, kako bi se moglo prilagoditi njegovo radno mjesto, ako je to uopće moguće.
3. Zaposlenici Lei Bulić koja je zaposlena na poslovima tajnice Centra treba raskinuti Ugovor o radu, i to predložimo s danom 2. studenoga 2016., a kojim danom Veselku Mariću počinje teći rok od osam dana s kojim treba sklopiti Ugovor o radu (do 10. studenoga) na radno mjesto tajnika, na neodređeno vrijeme.

### **Ad 3.) Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu**

Nakon rasprave o specificiranju djelatnosti svih radnih mjesta (više u Ad.5.), a s obzirom na djelatnosti koje CKI Maksimir obavlja, i osobito na plan proširenja glazbene djelatnosti Centra predlaže se povećati broj zaposlenika tako da se doda radno mjesto Viši stručni suradnik za glazbenu edukaciju.

Nakon rasprave Upravno vijeće donosi

#### **ODLUKU**

#### **O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU CENTRA ZA KULTURU I INFORMACIJE MAKSIMIR**

##### **Članak 1.**

U članka 8. nakon stavka 4. dodaje se stavak 5. koji glasi:

##### **5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GLAZBENU EDUKACIJU**

- obuhvaća vrlo složene kreativne poslove koji zahtijevaju inicijativu, samostalno vođenje programa od osmišljanja do realizacije uz odgovarajuću odgovornost te dodatna specijalistička znanja za određena poslovna područja – glazbeno područje;
- obuhvaća pripremu i izradu programske aktivnosti Centra u segmentu djelatnosti koje provodi;
- radi detaljan financijski plan i izvještaj u segmentu programa koje provodi;
- radi izvještaj za realizirane programe koje provodi;
- koordinira i rukovodi s ostalim subjektima vezanim uz realizaciju programa;
- obavlja poslove promidžbe za programe koje provodi;
- prati recentna zbivanja u kulturi;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja;
- za svoj rad je odgovoran ravnatelju.

Uvjet: VSS iz područja umjetnosti – muzička akademija.

Broj zaposlenika: 1.

##### **Članak 2.**

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Centra za kulturu i informacije Maksimir stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Centra.



Na temelju članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama, („Narodne novine“ broj: 6/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 30. stavak 1. točka 1. alineja 2. i članka 49. Statuta Centra za kulturu i informacije Maksimir, broj: 100/s-DI-2013 od 11. listopada 2013. i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu i informacije Maksimir, broj: 04-OD-2017 od 24. travnja 2017., Upravno vijeće na sjednici održanoj 27. ožujka 2018. donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA  
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA  
CENTRA ZA KULTURU I INFORMACIJE MAKSIMIR**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije Maksimir od 29. siječnja 2014., i Odlukama o izmjenama i dopunama Pravilnika od 9. svibnja 2014., 19. svibnja 2016. i 26. listopada 2016. u članku 7. stavak 1. točka 4. mijenja se i glasi:

„Broj zaposlenika: umjesto broja 3 stavlja se broj: 4“

Članak 2.

U članku 8. stavak 1. točka 2. mijenja se i glasi:

„2. STRUČNI SURADNIK ZA PROMIDŽBU, MARKETING I ODOSE S JAVNOŠĆU

- organizira, objedinjuje, vodi i izvršava poslove marketinga, propagande i odnosa s javnošću Centra;
- surađuje s višim stručnim suradnicima i vanjskim suradnicima voditeljima projekata, programa, manifestacija u koncipiranju svih promotivnih aktivnosti;
- koordinira i organizira poslove oko pripreme i tiska svih promotivnih materijala;
- organizira susrete sa sponzorima, novinarima, prijateljima i drugim poslovnim partnerima Centra;
- obavještava javnost, sredstva javnog informiranja i sve druge zainteresirane o svim programskim i drugim aktivnostima Centra i o tome vodi evidenciju;
- surađuje s pojedinim institucijama i obavještava ih o događanjima u Centru;
- izrađuje konkretne programe kulturne ponude Centra;
- predlaže projekte promotivnih nastupa Centra i sudjeluje u njihovoj realizaciji (specijalizirani sajmovi, gostovanja i sl.);
- predlaže ugovaranje poslova iz područja marketinga i sponzorstva;
- predlaže i organizira suradnju sa donatorima, sponzorima i poslovnim suradnicima;
- u suradnji s ravnateljem i višim stručnim suradnikom ili vanjskim suradnikom voditeljem, projekta, programa ili manifestacije organizira konferencije za novinare, predlaže teme za novinsku obradu, surađuje s novinarima;
- brine o skladištenju i distribuciji cjelokupne promidžbene robe;
- brine o potpunom vizualnom identitetu Centra (tiskani materijal, Internet portal Centra i web stranice Centra), oglasni panoji, te ostala mjesta za oglašavanje i informiranje javnosti i sl.), i izvršava sve poslove vezane uz isto;

- redovito ažurira mailing listu i vodi brigu o pravodobnom slanju pozivnica (u tiskanom i elektronskom obliku) za događanja u organizaciji Centra;
- vodi korespondenciju sa svim vanjskim subjektima, suradnicima i partnerima te šalje promidžbene materijale o programima Centra;
- sudjeluje u dogovaranju i realizaciji promidžbenih aktivnosti u javnim prostorima, poduzećima, izlozima i sl.;
- prikuplja i objedinjuje press-clipping nakon svih događanja u organizaciji Centra;
- ažurira web stranicu Centra;
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra;
- obavlja i druge zadaće po nalogu ravnatelja;
- za svoj rad je odgovoran ravnatelju;

Uvjeti: VSS – društvenih ili humanističkih znanosti

- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika

- poznavanje rada na PC-u

- najmanje 2 godine radnog staža u struci.

Broj zaposlenika: 1“

### Članak 3.

U članku 8. stavak 1. točka 3. mijenja se i glasi:

#### „3. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- organizira i vodi financijsko i materijalno poslovanje Centra;
- poznaje i prati zakonske i podzakonske propise iz područja proračunskog računovodstva i fiskalne odgovornosti te ostale zakonske i podzakonske propise iz područja financijskog poslovanja i brine se za njihovu zakonsku primjenu;
- organizira i provodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove;
- obavlja sve poslove vezane za plaćanja i naplate potraživanja;
- izrađuje planske i financijske dokumente te prati njihovo izvršenje;
- prati i nadzire financijsku realizaciju programa Centra;
- izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje-završne račune Centra;
- izrađuje statistička izvješća;
- vrši obračune plaća i ostalih primanja zaposlenika Centra i za njih vodi cjelokupnu dokumentaciju, knjigovodstveni obuhvat financijske dokumentacije te izrađuje pripadajuća izvješća vezana za plaće i ostala primanja zaposlenika centra;
- obračunava i isplaćuje autorske i ostale honorare te obračune i isplate putnih naloga;
- obavlja uplate i isplate u blagajni Centra;
- obavlja evidenciju i ovjeru ulaznih računa te izradu izlaznih računa Centra;
- provjerava formalnu ispravnost računa;
- brine se o vođenju i čuvanju dokumentacije Centra u skladu s važećim propisima;
- obavlja poslove otvaranja glavne knjige prema jedinstvenom kontnom planu, otvaranje pomoćnih knjiga za vođenje analitičkih evidencija kupaca i dobavljača, sitnog inventara i osnovnih sredstava;



- zaprima, urudžbira i vrši obradu ulaznih računa i druge dokumentacije iz područja financijskog poslovanja;
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa, poreza na dodanu vrijednost, osnovnih sredstava, sitnog inventara i blagajne;
- obavlja financijsko knjigovodstvo putem glavne knjige i salda konti kupaca i dobavljača
- obavlja knjigovodstvene obrade financijske dokumentacije-izvoda žiro računa, blagajničke dokumentacije, ulaznih i izlaznih računa, deviznih izvoda i sl.;
- izrađuje financijske planove za potrebe Centra, izvršavanje rashoda, ostvarenje prihoda, računovodstveno evidentiranje te blagajničko poslovanje;
- obavlja pripremu automatske obrade dokumentacije-unos podataka s ažuriranjem svih potrebnih evidencija, ispisivanje temeljnica, dnevnika knjiženja, kartica, bruto bilanci i svih ostalih knjigovodstvenih izvješća vezanih za analitičke evidencije;
- izrađuje temeljna godišnja financijska izvješća poreza na dobit, račune dobiti i gubitaka, bilance za potrebe porezne uprave te izrađuje potrebna statistička izvješća;
- provodi postupke javne nabave za potrebe Centra;
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja;
- za svoj rad je odgovoran ravnatelju.

Uvjet: VSS/VŠS/SSS – ekonomskog smjera.

- poznavanje rada na PC-u
- najmanje 2 godine radnog staža u struci.

Broj zaposlenika: 1“

#### Članak 4.

U članku 8. stavak 1. točka 4. mijenja se i glasi:

#### „4. VODITELJ TEHNIČKIH POSLOVA

- rukovodi i koordinira svim tehničkim poslovima vezanim za redovno poslovanje Centra;
- radi složene kreativne poslove koji se u okviru utvrđenih ciljeva obavljaju potpuno samostalno i uz veći stupanj kreativnosti i odgovornosti;
- nadzire tehničku ispravnost svih objekata, opreme i uređaja Centra;
- radi poslove koordinacije uz kontakte s klijentima;
- organizira i provodi sve tehničke poslove vezane uz redovno poslovanje Centra;
- vodi sve poslove tekućeg i investicijskog održavanja;
- vrši nadzor nad popravcima opreme Centra;
- vodi tehničku dokumentaciju Centra;
- provodi i koordinira poslove zaštite na radu i zaštite od požara u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu i Zakonom o zaštiti od požara te pisanim putem izvještava ravnatelja o stanju iz zaštite na radu i zaštite od požara;
- organizira povremeno ispitivanje opreme, uređaja i instalacija-sustava Centra u skladu sa zakonskim propisima;
- provodi sve potrebne poslove oko upravljanja, nadzora i kontrole alarmnog sustava i centralnog dojavnog sustava;

- vodi planove i izvješća za poslove investicijskog i tekućeg održavanja Centra u dogovoru s ravnateljem;
- brine o atestimima i garancijama te vodi evidenciju o servisima i tehničkim pregledima;
- provodi izradu dnevnih, tjednih, mjesečnih i godišnjih planova vezanih uz održavanje tehničke opreme, prostora, ostale opreme i sredstava Centra;
- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Centra;
- piše izvještaje o realiziranim programima vezanim uz održavanje i opremanje Centra;
- organizira i sudjeluje u transportu za potrebe redovnog poslovanja Centra;
- s voditeljima programa i odgovornim osobama za realizaciju programa dogovara tehnička pitanja te ih realizira;
- organizira i nadzire rad vanjskih izvođača svih radova tehničke prirode;
- koordinira tehničkim, domarskim i poslovima održavanja;
- brine se za pravilno korištenje pc, audio i video opreme te za njeno održavanje;
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja;
- za svoj rad je odgovoran ravnatelju;

Uvjet: VŠS, SSS tehničkog smjera

- poznavanje i rad s audio, video i foto tehnikom
- poznavanje rada na PC-u
- najmanje 2 godine radnog straha na sličnim poslovima.

Broj zaposlenika: 1“

#### Članak 5.

U članku 8. stavak 1., iza točke 4., dodaju se nove točke 5., 6., 7. i 8. koje glase:

#### „5. TEHNIČAR RAZNIH SPECIJALNOSTI

- obavljanje poslove tehničke podrške za provedbu programa Centra;
- organizira i provodi poslove tehničke podrške za provedbu vanjskih programa u Centru i izvan Centra;
- radi poslove koordinacije uz kontakte s klijentima;
- vrši nadzor nad popravcima opreme Centra;
- organizira, vodi i obavlja sve tehničke poslove vezane uz redovno poslovanje Centra s posebnim naglaskom na tekućem održavanju i rukovanju tehničkom opremom;
- sudjeluje u izradi dnevnih, tjednih, mjesečnih i godišnjih planova vezanih uz održavanje tehničke opreme, prostora, ostale opreme i sredstava Centra;
- organizira i sudjeluje u transportu za potrebe redovnog poslovanja Centra;
- dogovara tehničke potrebe za realizaciju programa s voditeljima programa i odgovornim osobama za realizaciju programa te ih realizira;
- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Centra;
- upravlja svim uređajima video, tonske i svjetlosne tehnike za potrebe realizacije programa Centra
- obavlja sve poslove vezane uz foto, video, svjetlo i ton;
- brine se za pravilno korištenje pc, audio i video opreme te za njeno održavanje;
- radi potrebne instalacije softwera za sve uređaje i opremu Centra;

- radi poslove nabave materijala potrebnih za redovno funkcioniranje Centra;
- brine se za potrebne popravke cjelokupne tehničke opreme Centra;
- popravlja manje kvarove i oštećenja na inventaru Centra;
- po potrebi obavlja poslove čišćenja i održavanja svih prostora i predprostora Centra;
- obavlja čuvarsku službu prema potrebi redovnog poslovanja Centra;
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja;
- za svoj rad je odgovoran ravnatelju;

Uvjet: SSS tehničkog smjera

- poznavanje i rad s audio, video i foto tehnikom
- poznavanje osnova rada na PC-u
- najmanje 2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima.

Broj zaposlenika: 2

## 6. KORDINATOR ZA PROGRAMSKO-TEHNIČKE POSLOVE

- organizira i koordinira, prati i dogovoran je za realizaciju programa Centra sukladno djelatnosti Centra;
- obavještava sudionike o programima i voditelje o početku rada i aktivnosti u sklopu programa kao i mogućim promjenama u rasporedu odvijanja aktivnosti;
- obavlja poslove animacije, promidžbe i marketinga te osmišljava i izrađuje vizualne i grafičku pripremu materijala za programe Centra;
- pruža stručno-organizacijsku pomoć voditeljima i autorima programa te koordinira njihov rad;
- ažurira i vodi sve potrebne evidencije o održavanju programa u kalendaru događanja Centra;
- vodi adresare svih sudionika na programu te ih redovito ažurira;
- skrbi o foto, video, audio i ostaloj cjelokupnoj dokumentaciji programa te njezinom arhiviranju u skladu s važećim propisima;
- surađuje s djelatnicima Centra u organizaciji i realizaciji svih programa ustanove;
- obavlja redovito održavanje web stranice i društvenih mreža Centra;
- radio potrebne instalacije softvera za sve uređaje i opremu Centra;
- sudjeluje u izradi mjesečnog i godišnjeg plana rada Centra;
- obavlja poslove pripreme materijala za objavu na web stranici Centra;
- sudjeluje u izradi planiranja dnevnih, tjednih, mjesečnih i godišnjih programe vezane uz uporabu tehničke opreme, prostora, druge opreme i sredstava Centra;
- organizira i provodi poslove tehničke podrške za provedbu vanjskih programa u Centru i izvan Centra;
- popravlja manje kvarove i oštećenja na opremi Centra;
- po potrebi obavlja poslove čišćenja i održavanja svih prostora i predprostora Centra;
- obavlja čuvarsku službu prema potrebi redovnog poslovanja Centra;
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja;
- za svoj rad je odgovoran ravnatelju;

Uvjet: SSS tehničkog smjera

- poznavanje i rad s audio, video i foto tehnikom
  - dobro poznavanje rada na PC-u
  - najmanje 2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima.
- Broj zaposlenika: 2.

## 7. DOMAR – TEHNIČAR

- obavlja popravke kvarova i oštećenja inventara Centra, a za one koje ne može samostalno izvršiti angažira vanjskog suradnika;
- koordinira poslovima zaštite na radu i zaštite od požara u Centru;
- planira tjedne, mjesečne i godišnje popravke i slične radove u Centru;
- brine o urednom i ispravnom stanju cjelokupnog inventara Centra;
- obavlja kupovinu i organizira dopremu inventara i ostalih materijalnih stvari za potrebe Centra;
- koordinira i surađuje s vanjskim suradnicima angažiranim na obavljanju poslova u Centru;
- obavljanje poslove tehničke podrške za provedbu programa Centra;
- organizira i provodi poslove tehničke podrške za provedbu vanjskih programa u Centru i izvan Centra;
- obavlja tehničke radove i fizičke poslove potrebne za pripremu i provedbu svih programa Centra;
- obavlja poslove plakatiranja i brine o izlogu Centra;
- održava interijere okoliš, održava čistoću inventara i sredstava za izvedbu programa;
- čisti snijeg ispred zgrade i drugim lokacijama u odgovornosti Centra;
- zaprima nabavljenu-kupljenu robu za koju utvrđuje odgovarajuću količinu, stanje i kvalitetu te vodi evidenciju primki i otpremnica;
- obavlja poslove skladištenja i čuvanja tehničke opreme, potrošnog materijala i ostalih materijala Centra i odgovorna je za njezino propisno očuvanje;
- planira dnevne, tjedne, mjesečne i godišnje programe vezane uz uporabu tehničke opreme, prostora, druge opreme i sredstava Centra;
- radi poslove nabave materijala potrebnih za redovno funkcioniranje Centra;
- brine se za potrebne popravke cjelokupne tehničke opreme Centra;
- radi poslove čišćenja i održavanja radnih prostorija te svih prostora i predprostora Centra;;
- obavlja čuvarsku službu prema potrebi redovnog poslovanja Centra;
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelatnosti ustanove;
- za svoj rad je odgovoran ravnatelju;

Uvjet: SSS tehničkog smjera

- poznavanje osnova rada na PC-u
  - najmanje 2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima.
- Broj zaposlenika: 1

## 8. DOSTAVLJAČ - ČISTAČ

- radi poslove čišćenja i održavanja radnih prostorija;
- radi poslove čišćenja i održavanja svih prostora i predprostora Centra;
- po potrebi čisti snijeg ispred zgrade i drugim lokacijama u odgovornosti Centra;
- radi poslove dostave cjelokupne pošte Centra;
- radi poslove nabave uredskog i drugog materijala te sredstava za čišćenje i održavanje;
- dežura za vrijeme održavanja programa Centra;
- obavlja čuvarsku službu prema potrebi redovnog poslovanja Centra;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja;
- za svoj rad je odgovoran ravnatelju.

Uvjet: NSS

Broj zaposlenika: 1.“

### Članak 6.

U ostalom dijelu, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije Maksimir od 29. siječnja 2014., ostaje nepromijenjen.


### Članak 7.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije Maksimir stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

Broj: 01-OD-2018

Zagreb, 27. ožujka 2018.

Predsjednica Upravnog vijeća:

  
Zdenka Ninić

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije Maksimir objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 28. ožujka 2018., te je stupio na snagu dana 6. travnja 2018.

Ravnatelj:

  
Goran Jerković, prof.

Dear Sir,  
I am writing to you regarding the matter of the  
contract for the supply of goods to the  
Government of India. I am sorry to hear  
that you are unable to supply the goods  
as per the contract. I am sure that you  
will be able to supply the goods in the  
future.

I am sure that you will be able to supply  
the goods in the future. I am sure that  
you will be able to supply the goods in  
the future. I am sure that you will be  
able to supply the goods in the future.

I am sure that you will be able to supply  
the goods in the future. I am sure that  
you will be able to supply the goods in  
the future. I am sure that you will be  
able to supply the goods in the future.

I am sure that you will be able to supply  
the goods in the future. I am sure that  
you will be able to supply the goods in  
the future. I am sure that you will be  
able to supply the goods in the future.

I am sure that you will be able to supply  
the goods in the future. I am sure that  
you will be able to supply the goods in  
the future. I am sure that you will be  
able to supply the goods in the future.

0

0

Na temelju članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama, („Narodne novine“ broj: 6/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 30. stavak 1. točka 1. alineja 2. i članka 49. Statuta Centra za kulturu i informacije Maksimir, broj: 100/s-DI-2013 od 11. listopada 2013. i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu i informacije Maksimir, broj: 04-OD-2017 od 24. travnja 2017., Upravno vijeće na sjednici održanoj 04. prosinca 2018. donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA  
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA  
CENTRA ZA KULTURU I INFORMACIJE MAKSIMIR**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije Maksimir od 28. siječnja 2014., izmijenjenog Odlukama o izmjenama i dopunama Pravilnika od 9. svibnja 2014., 19. svibnja 2016. i 26. listopada 2016., te Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije Maksimir od 27. ožujka 2018., u članku 8., stavak 1., točka 3. „VODITELJ RAČUNOVODSTVA“, pod „Uvjet“, mijenja se alineja 3., koja sada glasi:

„najmanje 1 godine radnog staža u struci“ .

Članak 2.

U ostalom dijelu, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije Maksimir od 29. siječnja 2014., izmijenjen Odlukama o izmjenama i dopunama Pravilnika od 9. svibnja 2014., 19. svibnja 2016. i 26. listopada 2016., te Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije Maksimir od 27. ožujka 2018., ostaje nepromijenjen.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije Maksimir stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

Broj: 20-OD-2018  
Zagreb, 04. prosinca 2018.

Predsjednica Upravnog vijeća:



Zdenka Ninić



Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije Maksimir objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 5. 12. 2018. te je stupio na snagu dana 13. 12. 2018.

  
Ravnatelj:  
Goran Jerković, prof.





Na temelju članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama, („Narodne novine“ broj: 6/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 30. stavak 1. točka 1. alineja 2. i članka 49. Statuta Centra za kulturu i informacije Maksimir, broj: 100/s-DI-2013 od 11. listopada 2013. i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu i informacije Maksimir, broj: 04-OD-2017 od 24. travnja 2017., Upravno vijeće na sjednici održanoj 24. svibnja 2019. donosi,

**ODLUKU**  
**o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**  
**Centra za kulturu i informacije Maksimir**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije Maksimir od 28. siječnja 2014., izmijenjenog Odlukama o izmjenama i dopunama Pravilnika od 9. svibnja 2014., 19. svibnja 2016. i 26. listopada 2016., te Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije Maksimir od 27. ožujka 2018., izmijenjenog Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika od 04. prosinca 2018., u članku 8., stavak 1., točka 4. „KOORDINATOR ZA PROGRAMSKO-TEHNIČKE POSLOVE“, pod „Uvjet: SSS tehničkog smjera“, mijenja se i sada glasi:

„SSS tehničkog ili društvenog smjera“

Članak 2.

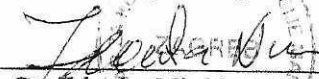
U ostalom dijelu, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije Maksimir od 29. siječnja 2014., izmijenjen Odlukama o izmjenama i dopunama Pravilnika od 9. svibnja 2014., 19. svibnja 2016. i 26. listopada 2016., te Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije Maksimir od 27. ožujka 2018., ostaje nepromijenjen.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije Maksimir stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

**Broj: 08-OD-2019**  
**Zagreb, 24. svibnja 2019.**

Predsjednica Upravnog vijeća:

  
Zdenka Ninić

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije Maksimir objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 24.05.2019. te je stupio na snagu dana 03.06.2019.

  
ravnatelj  
CENTAR ZA KULTURU I INFORMACIJE  
MAKSIMIR  
Goran Jerković, prof.

Na temelju članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama, („Narodne novine“ broj: 6/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 30. stavak 1. točka 1. alineja 2. i članka 49. Statuta Centra za kulturu i informacije Maksimir, broj: 100/s-DI-2013 od 11. listopada 2013. i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu i informacije Maksimir, broj: 04-OD-2017 od 24. travnja 2017., Upravno vijeće na sjednici održanoj 24. svibnja 2019. donosi,

**ODLUKU**  
**o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**  
**Centra za kulturu i informacije Maksimir**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije Maksimir od 28. siječnja 2014., izmijenjenog Odlukama o izmjenama i dopunama Pravilnika od 9. svibnja 2014., 19. svibnja 2016. i 26. listopada 2016., te Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije Maksimir od 27. ožujka 2018., izmijenjenog Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika od 04. prosinca 2018., u članku 8., stavak 1., točka 4. „KOORDINATOR ZA PROGRAMSKO-TEHNIČKE POSLOVE“, pod „Uvjet: SSS tehničkog smjera“, mijenja se i sada glasi:

„SSS tehničkog ili društvenog smjera“

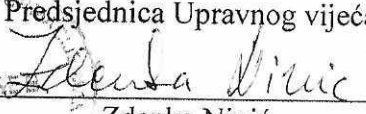
Članak 2.


U ostalom dijelu, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije Maksimir od 29. siječnja 2014., izmijenjen Odlukama o izmjenama i dopunama Pravilnika od 9. svibnja 2014., 19. svibnja 2016. i 26. listopada 2016., te Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije Maksimir od 27. ožujka 2018., ostaje nepromijenjen.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije Maksimir stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

**Broj: 08-OD-2019**  
**Zagreb, 24. svibnja 2019.**

Predsjednica Upravnog vijeća:  
  
Zdenka Ninić



Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i informacije Maksimir objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 24. 05. 2019. te je stupio na snagu dana 03. 06. 2019.

ravnatelj  
  
Goran Jerković, prož.  
