

Na temelju članka 20. Statuta Centra kulture na Peščenici Ur.Broj: AKT/2/S/22 od 24. 11. 2022.g., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra kulture na Peščenici Ur.broj: UV-O-18/24 od 26. 6. 2024, Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra kulture na Peščenici Ur.broj: UV-O-29/25 od 19. 12. 2025, na prijedlog ravnatelja, uz savjetovanje sa sindikalnom povjerenicom, te uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba, KLASA: 611-01/26-010/17, UR.BROJ: 251-01-12-26-2 od 10.2.2026.g., Upravno vijeće na 4. sjednici održanoj dana 11.03.2026. donijelo je

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
NAČINU RADA CENTRA KULTURE NA PEŠČENICI**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra kulture na Peščenici ur.broj: Akt/17/PPOUU/UV-24 od 11.10.2024.g., Pravilniku o izmjenama pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra kulture na Peščenici Urbroj: AKT/24/PIPUU/UV-25 od 4.2.2025.g., Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra kulture na Peščenici,Urbroj: AKT/28/PrPUU/UV-25 od 19.12.2025.,

u članku 5., u Tablici, iza rednog broja 8., dodaje se novi broj 9. koji glasi:

9.	Viši stručni suradnik za marketing i komunikacije s javnošću	VSS	2,35	1
----	--	-----	------	---

Dosadašnji redni brojevi 9.- 18., postaju brojevi 10. – 19.

U tablici redak pod rednim brojem 19. mijenja se i glasi:

19.	Spremač	NSS	1,32	3
-----	---------	-----	------	---

Članak 2.

U Prilogu 1, koji je sastavni dio Pravilnika, iza točke 8., dodaje se nova točka 9., koja glasi:

„ 9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I KOMUNIKACIJE S JAVNOŠĆU

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, društvenog ili umjetničkog usmjerenja
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- sudjeluje u osmišljavanju, pripremanju i provođenju marketinških i promocijskih planova, strategija, kampanja i aktivnosti Ustanove te svih njenih djelatnosti i programa
- predlaže planove za razvoj projekata i programskih aktivnosti za koje je zadužen te sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg programa rada i razvoja Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja poslove komunikacije s javnošću, marketinga, skrbi oko vođenja internetskih stranica, društvenih mreža i ostalih komunikacijskih kanala Ustanove
- razvija odnose s medijima, šalje priopćenja za javnost, organizira konferencije za medije te osigurava da događaji u Ustanovi dobiju medijsku pokrivenost
- sudjeluje u osmišljavanju te koordinira izradu i distribuciju promotivnih i drugih komunikacijskih materijala
- vodi adresare i baze podataka vezane za svoj djelokrug rada te ih redovito ažurira
- dokumentira aktivnosti iz svog djelokruga rada
- istražuje i izrađuje analizu interesa i potreba publike te surađuje sa subjektima raznih djelatnosti u cilju širenja publike
- predlaže ravnatelju i sudjeluje u dogovaranju sponzorstava, donacija i pokroviteljstava
- sudjeluje u mjerenju uspješnosti promocijskih alata i metoda te sustavno radi na unapređenju istih
- sudjeluje u pripremi prijave projekata i programa na domaće i međunarodne natječaje
- provodi projekte za koje je zadužen, prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju te aktivno sudjeluje u pripremi svih izvještaja vezanih uz njegov djelokrug rada
- predlaže ravnatelju angažiranje vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju aktivnosti u djelokrugu svog rada, koordinira njihov rad te o istome izvještava
- sudjeluje u nabavi svih potrebnih materijala i usluga za provedbu aktivnosti iz svog djelokruga rada i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala i korištenju usluga za provedbu aktivnosti iz svog djelokruga rada
- vodi sve potrebne evidencije vezane uz djelokrug svog rada i priprema analize na temelju svih evidencija
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- aktivno sudjeluje u izradi izvještaja o radu i razvoju Ustanove
- surađuje s vanjskim suradnicima i dobavljačima iz djelokruga svog rada
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz planiranja, priprema i realizacija programa projekata i poslovanja Ustanove
- u dogovoru s ravnateljem i višim stručnim suradnicima koordinira rad Suradnika za marketing i komunikacije s javnošću
- u dogovoru i po nalogu ravnatelja realizira prodaju programa Ustanove i dežura na programima
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja „

Dosadašnje točke 9.- 18., postaju točke 10. – 19.

Članak 3.

U ostalom dijelu Pravilnik i Prilog 1 ostaju neizmijenjeni.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Centra kulture na Peščenici.

Urbroj: AKI/3-PAUK-U/26
Zagreb, 11.03.2026.

Predsjednik Upravnog vijeća



Espi Tomičić

Utvrđuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj Pravilnik dao prethodnu suglasnost Zaključkom od 10.02.2026. godine, KLASA: 611-01/26-010/17 , URBROJ: 251-01-12-26-2.

Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči Centra kulture na Peščenici dana 11.03.26. .g. te je stupio na snagu dana 12.03.2026. godine.

Ravnatelj



Igor Weidlich

