



Na temelju članka 53., 54., 55. i 56. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", broj 76/93, 29/97, 47/99 35/08, 127/19 i 151/22) te članka 9. Statuta Ustanove „Kino Edison, multimedijски centar za kulturno-turističke sadržaje“, Upravno vijeće Ustanove „Kino Edison, multimedijски centar za kulturno-turističke sadržaje“ na 7. sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 12. lipnja 2023. godine, donosi

**Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada  
Ustanove „Kino Edison,  
multimedijски centar za kulturno – turističke sadržaje“**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom određuje se unutarnje ustrojstvo Ustanove „Kino Edison, multimedijски centar za kulturno – turističke sadržaje“ (u daljnjem tekstu: Kino Edison), radna mjesta, opis poslova pojedinog radnog mjesta, potrebna stručna sprema, radno iskustvo, broj izvršitelja i ostali uvjeti za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta, te druga pitanja važnih za unutarnje ustrojstvo i način rada Kina Edison.

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

**Članak 2.**

Djelatnosti Kina Edison su:

- djelatnost upravljanja obnovljenom zgradom nekadašnjeg kina Edison sa svim pripadajućim sadržajima u vlasništvu Grada Karlovca i drugim objektima u vlasništvu Grada Karlovca koje joj povjeri Osnivač po posebnim odlukama;
- provodi, afirmira i potiče kulturno-umjetničko stvaralaštvo i druge aktivnosti od interesa za Grad Karlovac u svrhu kulturnog, turističkog i gospodarskog razvoja Grada Karlovca;
- audiovizualne djelatnosti;
- preprodukcija, proizvodnja i distribucija audiovizualnih djela uključujući djelatnost proizvodnje filmova i video filmova, djelatnosti koje slijede nakon proizvodnje filmova i video filmova, distribucija filmova i video filmova te djelatnosti prikazivanja filmova;
- komplementarne djelatnosti audiovizualnim djelatnostima;
- istraživanje i razvoj u području kulture;
- organizacija i održavanje raznih kulturnih i drugih programa;
- organizacija domaćih i međunarodnih filmskih programa i manifestacija;
- organizacija sastanaka i poslovnih sajmova;
- organiziranje savjetovanja, stručnih skupova, predavanja, tečajeva, seminara, izložbi, radionica i sličnih skupova s područja kulture i audiovizualnih djelatnosti;
- izdavačke djelatnosti;
- iznajmljivanje prostora i opreme;
- djelatnosti pružanja usluga u posebnim oblicima turističke ponude sukladno Zakonu o pružanju usluga u turizmu;

- pružanje usluga u trgovini, trgovina na malo u specijaliziranoj prodavaonici i trgovina na malo izvan prodavaonice sukladno Zakonu o trgovini;
- prodaja na malo izdanja i proizvoda kojima se promiče kultura i audiovizualna djelatnost, u okviru djelatnosti Ustanove;
- suradnja s udrugama, pojedincima i ustanovama na području kulture i audiovizualne djelatnosti.

Pored djelatnosti iz stavka 1. ovog članka, Kino Edison može obavljati i druge djelatnosti, ako se te djelatnosti u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz djelatnost iz stavka 1. ovog članka, te se ista obavlja kao javna služba.

### **Članak 3.**

Unutarnje ustrojstvo Kina Edison temelji se na stručnom i djelotvornom ustroju te se njime osigurava racionalan i djelotvoran rad u cilju ostvarivanja obavljanja djelatnosti i godišnjeg plana i programa rada.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 4.**

Kino Edison se ustrojava kao pravna osoba sa obvezama i odgovornostima koje ima na osnovi zakona, Statuta i odluka Osnivača.

### **Članak 5.**

Unutarnje ustrojstvo Kina Edison u skladu je sa Statutom Kina Edison, pozitivnim zakonskim propisima i aktom o osnivanju, te se njime osigurava sustavno obavljanje djelatnosti iz Članka 2. ovog Pravilnika.

Unutarnje ustrojstvene jedinice Kina Edison povezane su s ciljem ostvarenja što boljih rezultata i što više razine stručnog rada.

### **Članak 6.**

Unutarnje ustrojstvene jedinice Kina Edison su:

- Služba za opće poslove
- Tehnička služba

Unutarnje ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

U unutarnjim ustrojstvenim jedinicama iz stavka 1. ovog članka obavljaju se istovrsne skupine općih, stručnih, administrativnih, marketinških, tehničkih i pomoćno- tehničkih poslova.

## **III. DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA**

### **3.1. Služba za opće poslove**

## **Članak 7.**

U Službi za opće poslove obavljaju se opći poslovi koji se odnose na organiziranje, rad i poslovanje Kina Edison, posebno poslovi u svezi izrade godišnjeg programa i njegove provedbe, marketinga i promocije, ekonomski, pravni, računovodstveni, financijski i administrativni poslovi i poslovi izrade dokumentacije za javna nadmetanja.

## **3.2. Tehnička služba**

### **Članak 8.**

U Tehničkoj službi obavljaju se tehnički poslovi koji se odnose na upotrebu, zaštitu i održavanje opreme koja je u vlasništvu Kina Edison ili mu je predano na upotrebu, kao i čišćenje i održavanje zgrade Kina Edison.

### **Članak 9.**

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se poslovi koji se obavljaju u Kinu Edison, uvjeti kojima trebaju udovoljavati radnici da bi mogli obavljati određene poslove, posebno stručna sprema, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti, te potreban broj radnika za obavljanje tih poslova.

### **Članak 10.**

Radna mjesta radnika temelje se na unutarnjem ustrojstvu Kina Edison i na poslovima koji se obavljaju u njemu, a koji se utvrđuju na temelju djelatnosti određenih zakonom, aktom o osnivanju, Statutom i ovim pravilnikom.

### **Članak 11.**

Pod poslovima koji se obavljaju u Kinu Edison podrazumijeva se u smislu odredaba ovoga pravilnika, skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju radi upravljanja Kinom Edison, odnosno ostvarivanja godišnjeg programa.

### **Članak 12.**

Poslovi se razvrstavaju u skupine po njihovoj srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više radnika.

Svaka skupina poslova ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova koji se u njenom okviru obavljaju.

### **Članak 13.**

Za poslove svrstane u jednu skupinu i pod jednim nazivom utvrđuju se uvjeti koje radnik treba udovoljiti da bi mogao obavljati te poslove.

Uvjeti koji se utvrđuju ovise o vrsti poslova, složenosti, uvjetima rada na obavljanju poslova i drugim čimbenicima koji su važni za obavljanje tih poslova.

#### **Članak 14.**

Osoba koja se prima u radni odnos u Kinu Edison mora imati:

- odgovarajući stupanj obrazovanja
- odgovarajuće stručno znanje i iskustvo, osim u slučaju prijama pripravnika;
- zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima;
- hrvatsko državljanstvo.

Za prijam u radni odnos osobe koja je strani državljanin ili osobe bez državljanstva, pored ispunjavanja uvjeta propisanih posebnim zakonom, potrebno je prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove opće uprave.

#### **Članak 15.**

Na pitanja zapreka za prijam u radni odnos u Kinu Edison na odgovarajući se način primjenjuju odredbe posebnih propisa.

### **4.1. Sistematizacija radnih mjesta**

#### **Članak 16.**

Za obavljanje djelatnosti u Kinu Edison određena su sljedeća radna mjesta:

1. Ravnatelj

Služba za opće poslove:

2. Voditelj programa

3. Stručni suradnik za kino program

4. Stručni suradnik za organizaciju i događanja

5. Stručni suradnik za integriranu turističku ponudu

6. Stručni suradnik za edukacijske sadržaje

7. Stručni suradnik za financije i administrativne poslove

8. Asistent za financije i administrativne poslove

Tehnička služba:

9. Voditelj tehnike

10. Tehničar

11. Asistent za tehniku i logistiku

## 12. Čistač

### 4. 2. Opis poslova i zadaća, te uvjeti za obavljanje tih poslova

#### Članak 17.

Za radna mjesta utvrđena odredbama članka 16. ovog pravilnika utvrđuje se sljedeći opis poslova i zadaća te uvjeti za njihovo obavljanje:

##### 1. Ravnatelj (M, Ž)

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa ustanovu u pravnome prometu i pred javnopravnim tijelima te obavlja druge poslove predviđene zakonima, aktom o osnivanju i statutom
- organizira i vodi rad te cjelokupno poslovanje Ustanove
- odgovara za zakonitost rada Kina Edison, provedbu Statuta, odluka Upravnog vijeća i drugih tijela u Kinu Edison
- zadužen je za ostvarivanje projektnih ciljeva od strane Kina Edison i zadužen je za njen razvoj
- odlučuje o stjecanju, otuđenju, i opterećenju imovina čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 13.272,00 eura
- odlučuje o radnom odnosu i svim pravima iz radnog odnosa ostalih zaposlenika Kina Edison sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
- predlaže Upravnom vijeću mjere za unapređenje rada Kina Edison
- predlaže Upravnom vijeću plan rada i financijski plan Kina Edison
- provodi odluke Upravnog vijeća i drugih tijela koje se odnose na Kino Edison
- organizira i usklađuje proces rada putem općih pismenih naloga, kao i neposrednih usmenih naloga voditeljima ustrojstvenih jedinica, a po potrebi i drugim zaposlenicima te daje radnicima Kina Edison naloge za izvršenje poslova i zadataka te daje upute i koordinira rad Kina Edison
- imenuje i razrješava pomoćna tijela (povjerenstva, odbore) za obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga
- odlučuje o pravima radnika iz rada i po osnovi rada
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne smiju objaviti
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Kina Edison

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, odnosno visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz znanstvenih područja: društvene znanosti, humanističke znanosti, interdisciplinarna područja znanosti ili umjetničkog područja i interdisciplinarnih područja umjetnosti
- najmanje pet (5) godina rada u struci
- znanje jednog stranog jezika u govoru i pismu

- poznavanje rada na računalu
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti uz ispunjenje ostalih uvjeta određenih posebnim zakonima, aktom o osnivanju ustanove ili njezinim statutom
- nekažnjavanost koja se dokazuje Uvjerenjem o nekažnjavanju izdanom od Općinskog suda

Broj izvršitelja: 1

## 2. Voditelj programa (M, Ž)

Opis poslova:

- organizira rad i poslove u Službi za opće poslove, daje zadatke i naputke radnicima u Službi za opće poslove i kontrolira kvalitetu njihovog rada
- vodi procese planiranja i kreiranja, produkcije, organizacije i izvođenja programa unutar definiranih programskih cjelina i djelatnosti u skladu sa Statutom
- koordinira filmski, kazališni, koncertni, konferencijski, festivalski, edukativni i ostali programski sadržaj
- brine o pravovremenosti i ekonomičnosti izvršenja programa
- sudjeluje u razvoju strateškog plana rada Kina Edison i njegovoj provedbi te izradi projektnih prijedloga u skladu s ciljevima Kina Edison
- planira, organizira i provodi marketinške aktivnosti u skladu s marketinškom strategijom Kina Edison
- kreira i provodi aktivnosti vezane uz stvaranje prepoznatljivog i pozitivnog brenda Kina Edison te kontinuirano radi na povećanju njegove vidljivosti
- organizira proces razvoja publike kroz stvaranje programa lojalnosti, uključivanja publike i drugih sličnih programa
- stvara prodajnu strategiju, provodi prodajne aktivnosti i predlaže taktike u cilju povećanja prodaje
- predlaže angažiranje umjetnika, konzultanata i drugih vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa te izvještava o njihovom radu
- kontaktira i obavlja radne dogovore s partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz realizaciju programa u svom dijelokrugu rada
- izrađuje periodičke i projektne izvještaje iz svog djelokruga rada
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, odnosno visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz znanstvenih područja: društvene znanosti, humanističke znanosti, interdisciplinarna područja znanosti ili umjetničko područje i interdisciplinarno područje umjetnosti
- najmanje tri (3) godina rada u struci

- znanje jednog stranog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu
- radne, stručne i druge organizacijske sposobnosti
- nekažnjavanost koja se dokazuje Uvjenjenjem o nekažnjavanju izdanom od Općinskog suda

Broj izvršitelja: 1

### 3. Stručni suradnik za kino program (M, Ž)

Opis poslova:

- predlaže i organizira cjelokupni kino program, filmske projekcije, audiovizualne i popratne sadržaje
- obavlja poslove pretprodukcije, proizvodnje i distribucije audiovizualnih djela uključujući djelatnost proizvodnje filmova i video filmova, distribucije filmova i video filmova, te omogućavanja prikazivanja filmova
- istražuje i analizira interese i potrebe posjetitelja, prati broj posjetitelja i predlaže filmske projekcije s ciljem uspješnog poslovanja Kina Edison
- provodi komplementarne djelatnosti audiovizualnim djelatnostima
- organizira domaće i međunarodne filmske programe i manifestacije
- komunicira i dogovara uvjete prikazivanja filmova s filmskim distributerima
- prati i aplicirana na relevantne nacionalne i međunarodne natječaje i za njih osmišljava programe i projekte
- sudjeluje u pisanju izvješća te prati kvalitetu provedbe programskih aktivnosti
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada
- za svoj rad odgovoran je Voditelju programa i Ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, odnosno višu ili visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz znanstvenih područja: društvene znanosti, humanističke znanosti ili umjetničko područje polja filmske umjetnosti
- najmanje tri (3) godine rada u struci
- znanje jednog stranog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu
- radne, stručne i druge organizacijske sposobnosti
- nekažnjavanost koja se dokazuje Uvjenjenjem o nekažnjavanju izdanom od Općinskog suda

Broj izvršitelja: 1

#### 4. Stručni suradnik za organizaciju i događanja (M, Ž)

##### Opis poslova:

- organizira aktivnosti u području konferencijskog, festivalskog i obrazovnog turizma u suradnji s Voditeljem programa
- osigurava uspješnu provedbu svih događaja konferencijskog, festivalskog i obrazovnog karaktera koji se odvijaju u zgradi Kina Edison
- uspostavlja partnerske odnose s klijentima u cilju dugoročne suradnje
- komunicira s poslovnim partnerima s ciljem najma prostora i opreme Kina Edison
- uređuje bazu osobnih podataka korisnika (GDPR)
- za svoj rad odgovoran je Voditelju programa i Ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja

##### Uvjeti:

- završen preddiplomski ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, odnosno višu ili visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz znanstvenih područja: društvene znanosti, humanističke znanosti ili umjetničko područje polja filmske umjetnosti
- najmanje tri (3) godine rada u struci
- znanje jednog stranog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu
- radne, stručne i druge organizacijske sposobnosti
- nekažnjavanost koja se dokazuje Uvjerenjem o nekažnjavanju izdanom od Općinskog suda

Broj izvršitelja: 1

#### 5. Stručni suradnik za integriranu turističku ponudu (M, Ž)

##### Opis poslova:

- osmišljava specifične kulturno-turističke sadržaje, predlaže iste relevantnim dionicima i provodi ih u cilju stvaranja dodatne vrijednosti poslovanja Kina Edison i kontinuiranog privlačenja posjetitelja i organiziranih grupa
- održava suradnju s ostalim institucijama s ciljem stvaranja zajedničkog kulturno-turističkog proizvoda
- provodi grupne posjete i stručno vođenje unutar zgrade kina Edison
- sudjeluje u kreiranju autorskih konferencija, festivala, radionica i ostalog sadržaja Kina Edison
- organizira grupne posjete i stručno vođenje unutar zgrade kina Edison
- prati relevantne nacionalne i međunarodne natječaje iz područja konferencijskog, festivalskog i obrazovnog turizma i za njih osmišljava programe i projekte
- istražuje tržište i kreira i provodi komunikacijski plan Kina Edison



- uređuje web stranicu, profile na društvenim mrežama i mobilne aplikacije
- za svoj rad odgovoran je Voditelju programa i Ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, odnosno višu ili visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz znanstvenih područja: društvene znanosti ili humanističke znanosti
- najmanje tri (3) godine rada u struci
- znanje jednog stranog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu
- radne, stručne i druge organizacijske sposobnosti
- nekažnjavanost koja se dokazuje Uvjerenjem o nekažnjavanju izdanom od Općinskog suda

Broj izvršitelja: 1

## 6. Stručni suradnik za edukacijske sadržaje

Opis poslova:

- osmišljava i provodi edukaciju medijske i filmske pismenosti zajedno sa Stručnim suradnikom za kino program
- osmišljava i provodi edukacijske sadržaje, stručne skupove, radionice, tečajeve i seminare vezanih uz audiovizualnu djelatnost, medijsku i filmsku pismenost, kao i ostale slične sadržaje
- osmišljava i provodi kino program i popratne sadržaje s naglaskom na filmsku umjetnost za djecu
- osmišljava predavanja i radionice obrazovnog karaktera s naglaskom na filmsku umjetnost
- sudjeluje u analizi i interpretaciji filmskih projekcija tijekom organiziranih posjeta
- osigurava kontinuirane posjete školskih grupa Kinu Edison te kreira obrazovni sadržaj za iste
- odgovara za uspješno poslovanje Kina Edison u okviru ponude i provedbe edukativnih sadržaja vezanih uz medijsku i filmsku pismenost
- komunicira s relevantnim dionicima vezanim uz ponudu edukativnih sadržaja medijske i filmske pismenosti
- prati relevantne nacionalne i međunarodne natječaje iz područja medijske i filmske pismenosti i za njih osmišljava programe i projekte
- za svoj rad odgovoran je Voditelju programa i Ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, odnosno višu ili visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz znanstvenih područja: društvene znanosti, humanističke znanosti ili umjetničko područje polja filmske umjetnosti
- najmanje tri (3) godine rada u struci
- znanje jednog stranog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu
- radne, stručne i druge organizacijske sposobnosti
- nekažnjavanost koja se dokazuje Uvjerenjem o nekažnjavanju izdanom od Općinskog suda

Broj izvršitelja: 1

#### 7. Stručni suradnik za financije i administrativne poslove (M, Ž)

Opis poslova:

- surađuje s Osnivačem na izradi proračuna i rebalansa proračuna u okviru riznice
- odgovara za poštivanje svih zakonskih propisa iz svog djelokruga rada
- odgovara za tajnost financijskih podataka
- prati zakone i propise iz područja računovodstva i financija
- samostalno obavlja standardne računovodstvene poslove, vodi obračun plaća, materijalne troškove i slične računovodstvene aktivnosti
- analiza poslovanje Kina Edison, izrađuje godišnja financijska izvješća i predlaže godišnje planove
- aktivno surađuje s Osnivačem, klijentima, poreznom upravom, bankama i svim relevantnim institucijama
- stručno savjetuje, daje mišljenja i prijedloge Ravnatelju Kina Edison u vezi financijskih, ekonomskih i drugih pitanja
- sudjeluje u provedbi postupka javne nabave
- vodi blagajničko poslovanje ustanove, vrši izdavanje putnih naloga
- vodi knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara
- vrši prijam pologa po prodanim ulaznicama i analitički usklađuje s financijskim računovodstvom
- vodi zapisnike, arhivira i dokumentira sve poslovne akte Ustanove
- obavlja sve administrativno - kadrovske poslove rukovodeći se zakonskim aktima
- obavlja ostale administrativne poslove
- sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje vezane uz financijsko poslovanje Kina Edison
- obavlja ostale administrativne poslove
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, odnosno višu ili visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz znanstvenih područja: društvene znanosti polja ekonomije
- najmanje tri (3) godine rada u struci
- znanje jednog stranog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu
- radne, stručne i druge organizacijske sposobnosti
- nekažnjavanost koja se dokazuje Uvjerenjem o nekažnjavanju izdanom od Općinskog suda

Broj izvršitelja: 1

8. Asistent za financije i administrativne poslove (M, Ž)

Opis poslova:

- sudjeluje u svim financijsko-računovodstvenim poslovima prema nalogu Stručniog suradnika za financije i administrativne poslove
- kratkoročno preuzima posao Stručniog suradnika za financije i administrativne poslove tijekom njegove opravdane odsutnosti
- prati zakone i propise iz područja računovodstva i financija
- sudjeluje u izradi godišnjih planova i izvješća iz financija i računovodstva
- surađuje s Osnivačem, klijentima, poreznom upravom, bankama i svim relevantnim institucijama
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave
- vodi blagajničko poslovanje ustanove, vrši izdavanje putnih naloga
- vodi knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara
- vrši prijam pologa po prodanim ulaznicama i analitički usklađuje s financijskim računovodstvom
- vodi zapisnike, arhivira i dokumentira sve poslovne akte Ustanove
- obavlja sve administrativno - kadrovske poslove rukovodeći se zakonskim aktima
- obavlja ostale administrativne poslove
- za svoj rad odgovoran je Stručnom suradniku za financije i administrativne poslove i Ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja

Uvjeti:

- završeno četverogodišnje općeobrazovno (gimnazija) ili strukovno srednjoškolsko obrazovanje iz obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija, turizam i ugostiteljstvo, ili završen preddiplomski ili integrirani preddiplomski ili s njim izjednačen studij, odnosno srednja ili viša stručna sprema sukladno propisima koji su

bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz znanstvenih područja: društvene znanosti polja ekonomije

- najmanje jedna (1) godina rada u struci
- znanje jednog stranog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu
- radne, stručne i druge organizacijske sposobnosti
- nekažnjavanost koja se dokazuje Uvjerenjem o nekažnjavanju izdanom od Općinskog suda

Broj izvršitelja: 1

#### 9. Voditelj tehnike (M, Ž)

Opis poslova:

- organizira rad i poslove u Tehničkoj službi, daje zadatke i naputke radnicima u Tehničkoj službi i kontrolira kvalitetu njihovog rada
- aktivno koristi suvremene audiovizualne tehnologije i priprema audiovizualne sadržaje za projekcije
- izrađuje kopije za kino prikazivanja u DCP i drugim formatima, izdaje opremu za snimanje, vodi evidenciju o stanju opreme i materijala, provodi redovni backup i upravlja arhivom
- instalira, konfigurira i održava uredsku opremu
- osigurava sve tehničke preduvjete za realizaciju programskih sadržaja, uključujući video-stream i vođenje hibridnih događanja
- osigurava logističko-organizacijsku potporu na svim događajima i aktivnostima Kina Edison
- usuglašava i kontrolira rokove izvršenja i kvalitetu rada te organizira i odgovara za fizičko-tehničku zaštitu
- po potrebi obavlja poslove kinooperatera
- odgovara za funkcionalnost prostora zgrade kina i opreme te za organizaciju rada u Tehničkoj službi
- odgovoran je za zaštitu od požara i zaštitu na radu
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, odnosno višu ili visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz znanstvenih područja: tehničke znanosti ili umjetničko područje polja filmske umjetnosti
- poznavanje poslova vezanih uz audiovizuenu djelatnost
- najmanje tri (3) godine rada u struci

- znanje jednog stranog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu
- radne, stručne i druge organizacijske sposobnosti
- nekažnjavanost koja se dokazuje Uvjerenjem o nekažnjavanju izdanom od Općinskog suda

Broj izvršitelja: 1

#### 10. Tehničar (M, Ž)

Opis poslova:

- aktivno koristi suvremene audiovizualne tehnologije i priprema audiovizualne sadržaje za projekcije
- izrađuje kopije za kino prikazivanja u DCP i drugim formatima, izdaje opremu za snimanje, vodi evidenciju o stanju opreme i materijala, provodi redovni backup i upravlja arhivom
- instalira, konfigurira i održava uredsku opremu
- osigurava sve tehničke preduvjete za realizaciju programskih sadržaja, uključujući video-stream i vođenje hibridnih događanja
- osigurava logističko-organizacijsku potporu i pripremu prostora na svim događajima i aktivnostima Kina Edison
- usuglašava i kontrolira rokove izvršenja i kvalitetu rada te organizira i odgovara za fizičko-tehničku zaštitu
- obavlja poslove kinooperatera
- odgovara za funkcionalnost prostora zgrade kina i opreme
- za svoj rad odgovara Voditelju tehnike i Ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja

Uvjeti:

- završeno četverogodišnje općeobrazovno (gimnazija) ili strukovno srednjoškolsko obrazovanje
- poznavanje poslova vezanih uz korištenje audiovizuane opreme
- najmanje dvije (2) godine rada u struci
- znanje jednog stranog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu
- radne, stručne i druge organizacijske sposobnosti
- nekažnjavanost koja se dokazuje Uvjerenjem o nekažnjavanju izdanom od Općinskog suda

Broj izvršitelja: 2

#### 11. Asistent za tehniku i logistiku (M, Ž)

Opis poslova:

- osigurava tehničke preduvjete za realizaciju programskih sadržaja
- osigurava logističko-organizacijsku potporu i pripremu prostora na svim događajima i aktivnostima Kina Edison
- odgovara za funkcionalnost prostora zgrade Kina Edison
- obavlja poslove portira, biljetera, garderobijera, distribucije promidžbenog materijala, plakatiranje i ostale slične poslove
- pruža podršku ostalim zaposlenicima u zgradi Kina Edison
- po potrebi obavlja poslove prodavača i pomaže u čišćenju prostora Kina Edison
- obavlja manje zahtjevne popravke u zgradi Kina Edison
- za svoj rad odgovara Voditelju tehnike i Ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja

**Uvjeti:**

- završeno četverogodišnje općeobrazovno (gimnazija) ili strukovno srednjoškolsko obrazovanje
- najmanje jedna (1) godina rada u struci
- znanje jednog stranog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu
- radne i stručne sposobnosti
- nekažnjavanost koja se dokazuje Uvjerenjem o nekažnjavanju izdanom od Općinskog suda

Broj izvršitelja: 1

**12. Čistač (M, Ž)**

**Opis poslova:**

- brine za čistoću i urednost svih prostorija i okoliša Kina Edison
- brine o inventaru za čišćenje i higijenu, odgovara za racionalni trošak potrošnog materijala
- po potrebi obavlja poslove biljetera i garderobijera
- za svoj rad odgovara Voditelju tehnike i Ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja

**Uvjeti:**

- završeno trogodišnje ili četverodišnje srednjoškolsko razdoblje
- minimalno jedna (1) godina radnog iskustva
- radne i stručne sposobnosti
- nekažnjavanost koja se dokazuje Uvjerenjem o nekažnjavanju izdanom od Općinskog suda

Broj izvršitelja: 2

**Članak 18.**

Na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom rasporediti će se radnici Kina Edison prema stručnoj spremi, radnom stažu i radnim sposobnostima, s kojima će ravnatelj sklopiti ugovor o radu. Ugovorom o radu koji se sklapa sa radnikom određuje se unutarnja ustrojstvena jedinica Kina Edison u koju se radnik raspoređuje na radno mjesto.

#### **Članak 19.**

Postojeće radno mjesto u Kinu Edison može se ukinuti uslijed:

- ukidanja unutarnje ustrojstvene jedinice;
- unapređenja organizacije rada;
- trajnog smanjenja obima posla.

O načinu rješavanja pitanja iz stavka 1. ovog članka odlučuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

### **V. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADAĆA USTANOVE**

#### **Članak 20.**

Ustanovu vodi i zastupa ravnatelj.

Ovlaštenja ravnatelja utvrđena su zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

Ravnatelj za svoj rad i rad Ustanove odgovara Upravnom vijeću i Osnivaču.

Ravnatelj je ovlašten davati radnicima upute i naloge za rad te za obavljanje poslova i zadaća na koje su raspoređeni.

Voditelji unutarnjih ustrojstvenih jedinica Kina Edison ovlašteni su radnicima koji su raspoređeni u unutarnje ustrojstvene jedinice na čijem se čelu nalaze, davati upute i naloge za rad te za obavljanje poslova i zadaća na koje su raspoređeni.

### **VI. OKVIRNI BROJ RADNIKA USTANOVE**

#### **Članak 21.**

Poslove i zadatke iz djelokruga Kina Edison, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi i drugim uvjetima, obavljaju radnici, raspoređeni na radna mjesta, u skladu s propisima.

### **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 22.**

Ovaj pravilnik je donesen kad ga usvoji Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Izmjene i dopune ovog pravilnika obavljaju se na način i u postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

### Članak 23.

Ovlašćuje se Upravno vijeće da utvrdi i izda pročišćeni tekst pravilnika:

- ako je pravilnik znatnije izmijenjen;
- najmanje tri puta izmijenjen ili dopunjen.

### Članak 24.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Grada Karlovca.

Karlovac, 12. lipnja 2023. godine.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Ida Galović, univ. bac. oec.



Ovaj tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove Kino Edison, multimedijски centar za kulturno-turističke sadržaje, objavljen je 12. lipnja 2023. godine. na oglasnoj ploči Grada Karlovca, te stupa na snagu 20. lipnja 2023. godine.

Karlovac, 12. lipnja 2023. godine.

RAVNATELJ

Ivan Gojmerac, mag. oec.



multimedijски centar za  
kulturno-turističke  
sadržaje  
KARLOVAC



