



OPERATIVNI PLAN (2023.): ORGANIZACIJSKI RAZVOJ INSTITUTA ZA RAZVOJ OBRAZOVANJA

Za razdoblje 1.1.-31.12.2023.

I.	PRAVNO I POREZNO UPRAVLJANJE		MB
1	Porezno i pravno savjetovanje		
	Praćenje i izvršavanje odredbi Zakona o udrugama, Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu NVO i dr. relevantnih zakona te savjetovanje izvršnog direktora i po potrebi drugih zaposlenika	kontinuirano	MB
	Davanje potrebnih pravnih i poreznih ovlaštenja članovima IRO-tima (kod stvaranja ugovornih obveza, kod prijave i implementacije projekata i sl.)	kontinuirano	MB i NSS
II.	FINANCIJE		MB
	<i>Redovite aktivnosti definirane u opisu posla Koordinatora financija i odluci o upravljanju financijama</i>	kontinuirano	MB
1	Izrada proračuna za naredne dvije godine		
	Izrada prijedloga proračuna IRO-a (prihodi i rashodi)	12/2022-03/2023	MB
	Donošenje proračuna IRO-a za iduće dvije godine	3/2023	MB
	Završna godišnja financijska evaluacija prethodne godine	3/2023	MB
	Završni obračun IRO ADMIN prihoda, rashoda i balansa te završni obračun i zatvaranje proračuna prethodne godine	3/2023	MB
	Izrada i donošenje godišnjeg financijskog plana	12/2023	MB
2	Evaluacija		
	Vidi <i>Osiguranje kvalitete</i>		MB
3	Knjigovodstveno-računovodstvena zaduženja		
	Obrada izvoda, priprema i provedba plaćanja, vođenje devizne knjige, knjige blagajne, priprema i isplata plaće, vođenje evidencije namjenskih donacija, priprema i obrada putnih naloga, izdavanje izlaznih računa, redovita suradnja s knjigovodstvenim servisom i dr.	kontinuirano	MB
4	Oročavanje i upravljanje IRO-fondovima		
	Kontinuirano oročavanje sukladno sistematizaciji (pragovi)	kontinuirano	NSS
	Upravljanje IRO-fondovima	kontinuirano	NSS
III.	FUNDRAISING (izvori prihoda putem natječaja za projekte)		TF
1	Fundraising (natječaji)		
	Izrada projekcija FU prihoda prilikom prijedloga proračuna IRO-a	12/2022 - 3/2023	TF
	Izrada i periodičko dopunjavanje kalendara natječaja	kontinuirano	NV
	Održavanje sustava praćenja natječaja za donacije, redovito praćenje raspisivanja domaćih i EU natječaja	kontinuirano	NV
	Periodičko sazivanje i pripremanje <i>fundraising</i> koordinacija	kontinuirano	TF
	Evaluacija (<i>vidi Osiguranje kvalitete</i>)	kvartalno	TF
	Održavanje sustava praćenja FU postignuća kroz tabele za evidenciju prijavljenih projekata te tabela očekivanih FU prihoda (IRO tablica)	kontinuirano	TF
	Priprema nacrtu projektnih prijedloga za nadolazeće natječaje te koordiniranje timova koji rade na pripremi projektnih prijedloga	po potrebi	TF, NSS, ASM, NV, MB, svi
	Sudjelovanje u javnim savjetovanjima o nacrtima natječaja od interesa za IRO	kontinuirano	TF
	Praćenje izmjena i dopuna pravila za pripremu i provedbu EU financiranih projekata od strane nadležnih institucija	kontinuirano	TF
	Po potrebi angažirati vanjske suradnike u fazi pisanja i prijave strateški važnih projekata	po potrebi	NSS
2	Savjetodavne usluge		ASM
	Izrada projekcija prihoda od savjetodavnih usluga u prijedlogu	12/2022	ASM

	proračuna IRO-a		
	Razrada i promocija savjetodavnih usluga proizašlih iz ekspertize stečene kroz projekte (HKO, socijalna dimenzija i internacionalizacija VO)	1/2023. - 12/2023.	ASM
	Razvoj novih oblika samofinanciranja - „Portfelj savjetodavnih usluga“	1/2023. - 12/2023.	ASM + Policy tim
	Evaluacija (<i>vidi Osiguranje kvalitete</i>)	kvartalno	ASM
IV.	LJUDSKI RESURSI		ASM
0	Redovito ažuriranje evidencija o zaposlenicima i dokumentacije za zaposlenike s računovodstvom, izrada dokumentacije za godišnje odmоре, izvještavanje o godišnjim odmorima i bolovanjima; izdavanje potvrda i preporuka zaposlenicima; izmjene radnog vremena, potvrda izostanaka i sl.	kontinuirano	ASM, MB
1	Praćenje i razvoj ljudskih resursa		ASM
	Osigurati da se svi zaposlenici(ce) pridržavaju odredaba Pravilnika o radu	kontinuirano	ASM
	Redovito ažuriranje interne evidencije o radnicima i radnom vremenu	kontinuirano	SVI
	Provoditi i unaprjeđivati sustav mentoriranja zaposlenika	kontinuirano	NSS, TF, ASM, AU
	Prikupljati zahtjeve i potrebe za profesionalnim usavršavanjem te odlučivati o prioritetima sukladno raspoloživim sredstvima (edukacija za upravljanje financijama na EU projektima, edukacija iz alata za evaluaciju ljudskih resursa, konferencije na ključne policy teme i sl.)	kontinuirano	ASM, NSS
2	Regrutiranje i trening zaposlenika(ica) i volontera(ki)		ASM
	Organizirane profesionalnih edukacija za zaposlenike i volontere (na dogovorene teme), primarno u sklopu odobrenih projekata	kontinuirano	ASM
	Regrutiranje i treniranje novih volontera	prema potrebi	ASM, AU
	Regrutiranje i treniranje novih administratora za TOEFL, GMAT i ACT testiranja	prema potrebi	IL, AU
	Evaluacija rada i regrutacija honorarnih profesora za tečajeve u sklopu Edukacijskih usluga	6/2023; 12/2023	AU
	Angažiranje vanjskih suradnika i podugovaratelja u ulozi projektnih asistenata, stručnjaka za pisanje i prijavu projekata i sl.	prema potrebi	ASM
3	Rješavanje HR aktivnosti		ASM
	Provesti analizu opisa poslova te optimizirati pojedina radna mjesta po potrebi	kontinuirano	ASM, NSS
	Osmisliti i provoditi učinkovit sustav nagrađivanja zaposlenika(ica)	3/2023	ASM, NSS, IO
4	Evaluacija		ASM
	Evaluacija ljudskih resursa (<i>vidi Osiguranje kvalitete</i>)	kvartalno	ASM, NSS
	Ažuriranje i provedba upitnika za IRO zaposlenice (ike)	kvartalno	ASM, NSS, IO
	Redovita evaluacija pojedinačnih zaposlenika(ica) sa smjernicama za daljnji rad	01/2023	NSS, ASM
5	Ostalo		
	Organizirati <i>team building</i> aktivnosti za zaposlenike(ice) i volontere (ke); IRO proslava za kraj godine	3/2023-12/2023	ASM, LU
V.	PROSTOR		LU
1	Upravljanje uredom		LU
	Kontinuirano voditi računa o policama osiguranja (krađa/izljev vode; za treće osobe)	kontinuirano	LU (AU)
	Kontinuirano voditi računa o obavezama iz ugovora o najmu	kontinuirano	LU (AU)
	Izvršiti godišnju inventuru	12/2022-1/2023	LU (AU)
	Koordinirati rad volontera/ke za upravljanje uredom	kontinuirano	LU (AU)
2	Ažuriranje uredskih sistematizacija		LU
	Po potrebi ažurirati sistematizaciju postupanja s novom imovinom (putem odgovarajućih formulara)	kontinuirano	LU (AU)
	Redovito ažurirati sistematizaciju poslovanja	kontinuirano	LU (AU)

	Redovito ažurirati sistematizacije rada s dobavljačima (folder uredskih kontakata, dobavljača itd.)	kontinuirano	LU (AU)
3	Traženje novog uredskog prostora		LU
	Praćenje natječaja za davanje u najam gradskih i državnih poslovnih prostora	kontinuirano	LU
VI.	INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE I OPREMA		LU
	<i>Redovite aktivnosti definirane u opisu posla voditeljice IKT</i>		
1	Kupnja i instalacija IKT opreme		LU
	Sudjelovanje u konzultacijama i planiranju, kupnja kod dobavljača, instalacija u uredu	kontinuirano	LU (AU)
	Nove potrebe za opremom u uredu i centru za testiranje	kontinuirano	LU, IL
2	Održavanje i razduživanje IKT opreme		LU
	Redovita suradnja s ugovornom tvrtkom za održavanje IKT opreme	kontinuirano	LU
	Održavanje sukladno potrebama, popravak ovisno o potrebi, razduživanje i otpisivanje sukladno potrebama	kontinuirano	LU
VII.	KOMUNIKACIJE I MARKETING		LU
1	Upravljanje komunikacijskim aktivnostima		LU
1.1.	Izraditi Prioritete Komunikacijskih aktivnosti 2023 te Sistematizaciju rada na svim komunikacijskim aktivnostima – popis agencija s kojima radimo, popis koraka kojih se pridržavaju IRO-zaposlenici, izrada centralne evidencije svih komunikacijskih resursa. - Osigurati ažurnost komunikacijskih alata IRO-a (web, društveni mediji) - Osigurati konzistentno korištenje vizualnog identiteta IRO-a	kontinuirano	LU (NSS, AU)
1.2.	Implementirati novu strategiju komunikacije i marketinga (povezano s 1.1.) za promociju IRO info&savjet te edukacijskih usluga (npr. Facebook boostanje postova, Google ads i analytics u svrhu doseganja novih članova/ica iz naših ciljnih skupina)	kontinuirano	AU, IL, LU
1.3.	Osigurati i pratiti medijsku vidljivost IRO-a, Osigurati evidentiranje javnih događanja koje organizira ili sudjeluje IRO	kontinuirano	LU
1.4.	Osigurati evidentiranje publikacija IRO-a (ISBN) te osigurati da su objavljene projektne publikacije (u kojima sudjeluju zaposlenici IRO-a) stavljene na IRO web u rubriku publikacije	kontinuirano	LU
1.5.	Koordinirati rad volontera za komunikacije	kontinuirano	LU, AU
2	Internetske stranice		LU
	Osigurati redovno održavanje i razvoj internetskih stranica IRO-a www.iro.hr i www.stipendije.info	kontinuirano	LU
3	Društvene mreže		AU
	Osigurati učinkovito i ekonomično upravljanje IRO društvenim mrežama: Facebook stranice, Vimeo, Instagram, LinkedIn	kontinuirano	AU, IL (LU)
4	Sustav slanja IRO obavijesti		AU
	Izraditi plan slanja IRO obavijesti i uklopiti ovu aktivnost u 1.1.	kontinuirano	AU
	Unaprijediti sustav slanja emailova na adresar i članovima - pronaći bolje tehničko rješenje	kontinuirano	LU
	Mjesečno kreiranje i slanje IRO newslettera (IRO POLICY newsletter)	kontinuirano	TF + volonterka
5	IRO zagovaračka platforma		NSS
	Osigurati praćenje ključnih tema iz VO u Hrvatskoj i svijetu te pravovremenu komunikaciju IRO reakcija i stavova – osigurati poveznice s novim IRO newsletterom	kontinuirano	SVI
	Osigurati uključivanje u javna savjetovanja vezano za zakone i akte koji se tiču obrazovanja	kontinuirano	SVI
	Osigurati pokretanje zagovaračkih kampanja ili uključivanje u zagovaračke kampanje	prema potrebi	SVI
	Pokretanje stručnih mreža, savjetodavnih tijela i virtualnih zajednica u svrhu provedbe zagovaračkih aktivnosti	prema potrebi	NSS



VIII.	OSIGURAVANJE KVALITETE		NSS
1	Redoviti evaluacijski sastanci		NSS
	Programski i strateški sastanak	svaki mjesec	NSS, SVI
	Kolegij	svaki mjesec	NSS, SVI
	SAS sastanak	Prema operativnom planu SAS-a	ASM, SVI
2	Polugodišnje i kvartalne evaluacije		NSS
	Kvartalne evaluacije financija, fundraisinga i ljudskih resursa	4/2023;7/2023;10/2023	MB, NSS, IO
	Polugodišnje evaluacije (Programa, Financija, Ljudskih resursa, Fundraisinga)	1/2023 i 7/2023	MB, NSS, IO
3	Godišnje izvješće o radu		ASM
	Izrada godišnjeg izvješća	1/2023-3/2023	ASM
	Objava godišnjeg izvješća	3/2023	ASM
4	Statistike i podaci o IRO-u		LU
	Prikupljanje podataka o radu IRO-a putem obrasca rada sa strankama, obrazaca projekata i obrazaca o događanjima, i evaluacijskih obrazaca	kontinuirano	SVI
	Ažuriranje godišnjih statistika o posjećenosti IRO-a	kontinuirano	LU
6	Provedba Institucionalne potpore NZZRCD		ASM
	Predaja izvješća sukladno ugovornim obvezama	kontinuirano	ASM, MB
	Izrada Strateškog plana 2023-2030 udruge	03-12/2023	NSS
IX.	UPRAVLJAČKE STRUKTURE		NSS
1	Skupština i nadzorni odbor		NSS
	Organizacija i održavanje godišnje sjednice Skupštine	12/2023 i po potrebi	NSS
2	Savjetodavni odbor		NSS
	Razraditi svrhu savjetodavnog tijela, sastav, način formiranja, definirati potrebne radnje, zadužiti zaposlene za provedbu	3/2023-6/2023	NSS
	Implementirati dogovorene aktivnosti u svrhu pokretanja rada savjetodavnog tijela	9/2023-12/2023	NSS
3	Izvršni odbor		NSS
	Redovni sastanci IO-a (kvartalne evaluacije) (<i>vidi Osiguranje kvalitete</i>)	kontinuirano	NSS, IO
	Izvanredni sastanci IO-a (odluke u vezi zapošljavanja, financijskih ulaganja, strateških programskih odluka, i dr.)	prema potrebi	NSS, IO
X.	OSTALO		
1	NSK, obavezni primjerak publikacija		
	Ispunjavanje pravne obveze registracije publikacija s ISBN/ISSN kodom i procesuirati sve potrebne publikacije, materijale i web stranice IRO-a za uvođenje u navedeni sustav	kontinuirano	LU

U Zagrebu, 14.12.2022.

Ninoslav Šćukanec Schmidt
Predsjednik



Prilog 1:

POPIS KRATICA		
NSS	Ninoslav Šćukanec Schmidt	Izvršni direktor
TF	Thomas Farnell	Stručnjak za politike visokog obrazovanja
ASM	Ana Skledar Matijević	Voditeljica projekata u visokom obrazovanju
AU	Ana Uglešić	Voditeljica obrazovnog savjetovanja
KO	Ivana Lončar	Suradnica za obrazovne aktivnosti
LU	Lidija Uhoda	Voditeljica ureda
ZA	Zvonimir Anić	Koordinator projekata
MB	Marko Bašić	Koordinator financija
NV	Nives Vrkljan	Voditeljica projekata