



## OPERATIVNI PLAN (2024.): ORGANIZACIJSKI RAZVOJ INSTITUTA ZA RAZVOJ OBRAZOVANJA

Za razdoblje 1.1.-31.12.2024.

I.	PRAVNO I POREZNO UPRAVLJANJE		NSS
<b>1</b>	<b>Porezno i pravno savjetovanje</b>		
	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	ST
	Davanje potrebnih pravnih i poreznih ovlaštenja/savjeta članovima IRO-tima (kod stvaranja ugovornih obveza, kod prijave i implementacije projekata i sl.)	kontinuirano	NSS
II.	FINANCIJE		NSS
	<i>Redovite aktivnosti definirane u opisu posla Koordinatora financija i odluci o upravljanju financijama</i>	kontinuirano	NSS
<b>1</b>	<b>Izrada proračuna za naredne dvije godine</b>		
	Izrada prijedloga proračuna IRO-a (prihodi i rashodi)	12/2023-03/2024	NSS
	Donošenje proračuna IRO-a za iduće dvije godine	2/2024	NSS
	Završna godišnja financijska evaluacija prethodne godine	2/2024	NSS
	Završni obračun IRO ADMIN prihoda, rashoda i balansa te završni obračun i zatvaranje proračuna prethodne godine	2/2024	NSS
	Izrada i donošenje godišnjeg financijskog plana sa strane Skupštine	12/2024	NSS
<b>2</b>	<b>Evaluacija</b>		
	Vidi <i>Osiguranje kvalitete</i>		NSS
<b>3</b>	<b>Knjigovodstveno-računovodstvena zaduženja</b>		
	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	ST
<b>4</b>	<b>Oročavanje i upravljanje IRO-fondovima</b>		
	Kontinuirano oročavanje sukladno sistematizaciji (pragovi)	kontinuirano	NSS
	Upravljanje IRO-fondovima	kontinuirano	NSS
III.	FUNDRAISING (izvori prihoda putem natječaja za projekte)		TF
<b>1</b>	<b>Fundraising (natječaji)</b>		TF
	Izrada projekcija FU prihoda prilikom prijedloga proračuna IRO-a	12/2023 - 3/2024	TF
	Izrada i periodičko dopunjavanje kalendara natječaja	kontinuirano	TF
	Održavanje sustava praćenja natječaja za donacije, redovito praćenje raspisivanja domaćih i EU natječaja	kontinuirano	TF
	Periodičko sazivanje i pripremanje <i>fundraising</i> koordinacija	kontinuirano	TF
	Evaluacija <i>fundraisinga</i> (vidi <i>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, ST, svi
	Sudjelovanje u javnim savjetovanjima o nacrtima natječaja od interesa za IRO	potrebi	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
IV.	SAVJETODAVNE USLUGE		ASM



	Izrada projekcija prihoda od savjetodavnih usluga u prijedlogu proračuna IRO-a	12/2023	ASM
	Razrada i promocija savjetodavnih usluga proizašlih iz ekspertize stečene kroz projekte (HKO, socijalna dimenzija i internacionalizacija VO)	1/2024. - 12/2024.	ASM
	Razvoj novih oblika samofinanciranja - „Portfelj savjetodavnih usluga“	1/2024. - 12/2024.	ASM + Policy tim
	Pružanje savjetodavnih usluga na temelju sklopljenih sporazuma/ugovora	Sukladno sklopljenim ugovorima	ASM, NSS, TF, JC
	Evaluacija savjetodavnih usluga ( <i>vidi Osiguranje kvalitete</i> )	Kvartalno	ASM
<b>V.</b>	<b>LJUDSKI RESURSI</b>		<b>ASM</b>
<b>0</b>	Redovito ažuriranje evidencija o zaposlenicima i dokumentacije za zaposlenike s računovodstvom, izrada dokumentacije za godišnje odmore, izvještavanje o godišnjim odmorima i bolovanjima; izdavanje potvrda i preporuka zaposlenicima; izmjene radnog vremena, potvrda izostanaka i sl.	Kontinuirano	ASM, ST
<b>1</b>	<b>Praćenje i razvoj ljudskih resursa</b>		ASM
	Osigurati da se svi zaposlenici(ice) 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
	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
<b>2</b>	<b>Regrutiranje i trening zaposlenika(ica) i volontera(ki)</b>		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, JČ, BB
	Regrutiranje i treniranje novih administratora za TOEFL, GMAT i ACT testiranja	prema potrebi	BB, JČ
	Evaluacija rada i regrutacija honorarnih profesora za tečajeve u sklopu Edukacijskih usluga	6/2024; 12/2024	JČ
	Angažiranje vanjskih suradnika i podugovaratelja u ulozi projektnih asistenata, stručnjaka za pisanje i prijavu projekata i sl.	prema potrebi	ASM
<b>3</b>	<b>Rješavanje HR aktivnosti</b>		ASM
	Provesti analizu opisa poslova te optimizirati pojedina radna mjesta po potrebi	Kontinuirano	ASM, NSS
	Osmisliti i provoditi učinkovit sustav nagrađivanja zaposlenika(ica)	3/2024	ASM, NSS, IO
<b>4</b>	<b>Evaluacija</b>		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	01/2024	ASM, NSS, TF (kroz mentorsku shemu)
<b>5</b>	<b>Ostalo</b>		ASM
	Organizirati <i>team building</i> aktivnosti za zaposlenike(ice) i volontere (ke); IRO proslava za kraj godine	3/2024-12/2024	ASM, BB
<b>VI.</b>	<b>PROSTOR</b>		<b>BB</b>
<b>1</b>	<b>Upravljanje uredom</b>		BB
	Kontinuirano voditi računa o policama osiguranja (krađa/izljev vode; za treće osobe)	kontinuirano	BB (ASM)
	Kontinuirano voditi računa o obavezama iz ugovora o najmu	kontinuirano	BB
	Izvršiti godišnju inventuru	12/2023-1/2024	BB, ST
	Koordinirati rad volontera/ke za upravljanje uredom	Kontinuirano	BB
<b>2</b>	<b>Ažuriranje uredskih sistematizacija</b>		BB

	Po potrebi ažurirati sistematizaciju postupanja s novom imovinom (putem odgovarajućih formulara)	Kontinuirano	BB (ASM)
	Redovito ažurirati sistematizaciju poslovanja	Kontinuirano	BB (ASM)
	Redovito ažurirati sistematizacije rada s dobavljačima (folder uredskih kontakata, dobavljača itd.)	Kontinuirano	BB (ASM)
<b>3</b>	<b>Traženje novog uredskog prostora</b>		<b>BB</b>
	Praćenje natječaja za davanje u najam gradskih i državnih poslovnih prostora	Kontinuirano	BB (TF)
<b>VII.</b>	<b>INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE I OPREMA</b>		<b>BB</b>
	<i>Redovite aktivnosti definirane u opisu posla voditeljice IKT</i>		
<b>1</b>	<b>Voditi aktivnosti vezane uz Pravilnik o upravljanju IT sustavom IRO-a</b>		<b>BB</b>
	Voditi evidenciju i pripremu sve prateće dokumente vezane uz Pravilnik ( <a href="#">I:\-- Ključni dokumenti\ 10 Odluke Predsjednika udruge\11 Pravilnik o upravljanju IT sustavom</a> )	Kontinuirano	BB
	Održavati excel Centralna evidencija korištenja IT sustava IRO-a ( <a href="#">I:\ Informacijske tehnologije\ 3 Interno</a> )	Kontinuirano	BB
<b>2</b>	<b>Održavanje cjelokupne IKT opreme</b>		<b>BB</b>
	Izrada popisa nove opreme za ured	Kontinuirano	BB
	Redovita suradnja s IKT obrtom za održavanje IKT opreme (Dario i Žarko)	Kontinuirano	BB
	Kupnja opreme i organiziranje da se oprema instalira (uz pomoć IKT obrta)	Kontinuirano	BB
	Održavanje sukladno potrebama, popravak ovisno o potrebi, razduživanje i otpisivanje sukladno potrebama	Kontinuirano	BB
	Održavati resurse za uvođenje opreme u inventar, voditi popis laptopa i ostale ključne IKT opreme, voditi evidenciju posudbe i razduživanja IKT opreme (posebno laptopa i mobitela). Sistematizirati pripadajući IRO folder: <a href="#">I:\ Informacijske tehnologije\ 1 Oprema\1. OPREMA</a>	Kontinuirano	BB
<b>3</b>	<b>Razvoj i održavanje IRO adresara (MS Outlooku)</b>		<b>BB</b>
	IKT obrt zadužiti da provjeri funkcionalnost adresara i organizira edukaciju za zaposlenike o korištenju IRO adresara	1-2/2024	BB
	Redovito održavanje i upisivanje kontakata u IRO adresar	Kontinuirano	BB
<b>4</b>	<b>Održavanje IRO KeePassa</b>		<b>BB</b>
	Osigurati kontinuirano i konzistentno korištenje KeePassa sa strane svih zaposlenika, spremanje svih relevantnih psw i logins i sl.	Kontinuirano	BB
	Održavati funkcionalnost aplikacije i njene strukture (u suradnji s IKT obrtom)	Kontinuirano	BB
<b>VIII.</b>	<b>KOMUNIKACIJE I MARKETING</b>		<b>BB</b>
<b>1</b>	<b>Brinuti se o poštivanju 'Protokola za poslove vezane uz izradu vizualnog identiteta, web stranica, društvenih mreža, svih vrsta publikacija i promotivnih materijala'</b>		<b>BB</b>
	Održavati pripadajući IRO folder i cjelokupnu dokumentaciju za ovaj Pravilnik: <a href="#">I:\ d Komunikacije\0. Centralna evidencija_Protokol Komunikacije-IKT</a>	Kontinuirano	BB
	Održavati i ažurirati tablicu 'Centralna evidencija Protokola za komunikacije i IKT'	Kontinuirano	BB
	Objava potrebnih materijala i tekstova na odgovarajućim web stranicama – u suradnji i dogovoru sa zaposlenicima	Kontinuirano	BB
<b>2</b>	<b>Upravljanje ključnim komunikacijskim aktivnostima</b>		<b>BB</b>
	Osigurati konzistentno korištenje vizualnog identiteta IRO-a <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistematizirati odgovarajuće IRO foldere u <a href="#">I:\ d Komunikacije</a></li> <li>- Pružati podršku IRO zaposlenicima i suradnicima za korištenje IRO vizualnog identiteta (potpisi emailova, fontovi, i sl.) – uz pomoć IKT obrta</li> </ul>	Kontinuirano	BB

	Po potrebi i uz dogovor sa zaposlenicima pratiti medijsku vidljivost IRO-a (press clipping), evidentirati javna događanja koje organizira ili u kojima sudjeluje IRO	Kontinuirano	BB
	Koordinirati rad volontera za komunikacije	Kontinuirano	JČ
<b>3</b>	<b>Internetske stranice</b>		BB
	Osigurati redovno održavanje i razvoj internetskih stranica IRO-a <a href="http://www.iro.hr">www.iro.hr</a> i <a href="http://www.stipendije.info">www.stipendije.info</a>	Kontinuirano	BB
	Voditi računa o trajanju domena i hostinga za iro.hr i stipendije.info te ih pravovremeno produljivati	Kontinuirano	BB
	Osigurati redovno održavanje i razvoj projektnih stranica	Kontinuirano	Voditelji projekata
<b>4</b>	<b>Učinkovito i ekonomično upravljanje IRO društvenim mrežama</b>		JČ
	Redovito ažuriranje EducationUSA komunikacijskih kanala (Facebook, Instagram, X, YouTube), kao i IRO komunikacijskih kanala kad se sadržaj odnosi na EducationUSA	Kontinuirano	JČ
	Redovito ažuriranje IRO društvenih mreža (Facebook, Instagram)	Kontinuirano	JČ + volonteri
	Redovito ažuriranje Facebook stranice Želim stipendiju	Kontinuirano	BB
	Redovito ažuriranje Vimeo profila	Kontinuirano	BB
	Redovito ažuriranje IRO LinkedIn profila	Kontinuirano	BB
	Redovito ažuriranje EduFest TikTok računa	Kontinuirano	volonteri
<b>5</b>	<b>Slanje priopćenja za javnost</b>		BB
	Svi koju trebaju poslati priopćenje za javnost javljaju se BB te dogovaraju termin slanja, kojim medijima se šalje te strukturu priopćenja (u skladu s propisanim obrascem za priopćenja): <a href="#">I:\_d Komunikacije\3. Mediji</a> . Svaki zaposlenik samostalno priprema priopćenje sukladno propisanom obrascu za priopćenja. BB priprema priopćenje za slanje u odgovarajući IRO-folder te traži odobrenje za priopćenje od NSS.	Kontinuirano	svi
	Slanje priopćenja putem kontakata u IRO bazi medijskih kontakata (excel 'IRO Medijska lista'): <a href="#">I:\_d Komunikacije\3. Mediji\Baza medijskih kontakata</a> . Kontinuirano održavanje excel 'IRO medijska lista'.	Kontinuirano	BB
	Arhiviranje svih priopćenja za javnost sukladno sistematizaciji u IRO folderu: <a href="#">I:\_d Komunikacije\3. Mediji\1. Priopcenja</a>	Kontinuirano	BB
	Po dogovoru slanje odgovarajućeg IRO newslettera (EducationUSA, policy i sl.; putem mailchimp)	Po dogovoru	Javiti se BB za koordinaciju, a realizacija u dogovoru s JČ, TF, BB i ASM
<b>6</b>	<b>IRO zagovaračka platforma</b>		NSS
	Po dogovoru i prema potrebi objavljivanje pozicije IRO-a spram određenih tema	prema potrebi	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	SVI
<b>IX.</b>	<b>OSIGURAVANJE KVALITETE</b>		<b>NSS</b>
<b>1</b>	<b>Redoviti evaluacijski sastanci</b>		<b>NSS</b>
	Programski i strateški sastanak	svaki mjesec	NSS, SVI
	Kolegij	svaki mjesec	NSS, SVI
	EduFest sastanak	Prema operativnom	ASM, SVI



		planu EduFesta	
<b>2</b>	<b>Polugodišnje i kvartalne evaluacije</b>		<b>NSS</b>
	Kvartalne evaluacije financija, fundraisinga i ljudskih resursa	4/2024;7/2024;10/2024	ST, NSS, IO
	Polugodišnje evaluacije (Programa, Financija, Ljudskih resursa, Fundraisinga)	1/2024 i 7/2024	ST, NSS, IO
<b>3</b>	<b>Godišnje izvješće o radu</b>		<b>ASM</b>
	Izrada godišnjeg izvješća	1/2024-3/2024	ASM
	Objava godišnjeg izvješća	3/2024	ASM
<b>4</b>	<b>Statistike i podaci o IRO-u</b>		<b>BB</b>
	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	BB, JČ
<b>6</b>	<b>Provedba Institucionalne potpore NZRCD</b>		<b>ASM</b>
	Predaja izvješća sukladno ugovornim obvezama	kontinuirano	ASM, ST
	Izrada Strateškog plana 2023-2030 udruge	01-03/2024	NSS, IO
<b>X.</b>	<b>UPRAVLJAČKE STRUKTURE</b>		<b>NSS</b>
<b>1</b>	<b>Skupština i nadzorni odbor</b>		<b>NSS</b>
	Organizacija i održavanje godišnje sjednice Skupštine	12/2024 i po potrebi	NSS
<b>2</b>	<b>Savjetodavni odbor</b>		<b>NSS</b>
	Razraditi svrhu savjetodavnog tijela, sastav, način formiranja, definirati potrebne radnje, zadužiti zaposlene za provedbu	3/2024-6/2024	NSS
	Implementirati dogovorene aktivnosti u svrhu pokretanja rada savjetodavnog tijela	9/2024-12/2024	NSS
<b>3</b>	<b>Izvršni odbor</b>		<b>NSS</b>
	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
<b>XI.</b>	<b>OSTALO</b>		
<b>1</b>	<b>NSK, obavezni primjerak publikacija</b>		
	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	BB

U Zagrebu, 15.01.2024.

Ninoslav Šćukanec Schmidt  
Predsjednik



Institut za razvoj  
obrazovanja



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
JČ	Jasenka Čengiđ	Voditeljica obrazovnog savjetovanja
BB	Barbara Bubalo	Tajnica