

## OPERATIVNI PLAN (2026.): PROGRAMSKI RAZVOJ INSTITUTA ZA RAZVOJ OBRAZOVANJA

Za razdoblje 1.1.2026.-31.12.2026.

|             | Projekt/aktivnost   | Rok/mjesec provedbe | Odgovoran/na     |
|-------------|---|---------------------|------------------|
| <b>I.</b>   | <b>INKLUZIJA U OBRAZOVANJU</b>  |                     | <b>NSS</b>       |
| 1.1.        | Redovito pratiti razvoj i provedbu politika visokog obrazovanja usmjerenih na inkluziju   | 01.-12.2026.        | NSS + Policy tim |
| 1.2.        | Provoditi ugovorene i planirane aktivnosti na projektima financiranim sredstvima EU   | 01.-12.2026.        | Policy tim       |
|             | Provoditi Erasmus+ projekt INSPIRE (Inclusive national strategies for the implementation of EHEA principles for the social dimension)   | 01.- 12.2026.       | NSS, AS, TF      |
|             | Provoditi projekt ZAGRIZI (financira Grad Zagreb)   | 01- 08. 2026.       | BB, ASM          |
| 1.3.        | Zagovarati važnost socijalne dimenzije visokog obrazovanja i odgovaljućih modela financiranja u visokom obrazovanju   | Kontinuirano        | NSS, TF          |
|             | Aktivno sudjelovati u radu međunarodnih savjetodavnih skupina (BFUG, WAHEN i ENESET)  | 01.-12.2026.        | NSS, TF, ASM     |
| 1.4.        | Ugovarati i pružati i savjetodavne usluge izrade studija i provođenja istraživanja na temu socijalne inkluzije u visokom obrazovanju  | 01.-12.2026.        | NSS, TF, ASM     |
|             | MZOM  | 01.- 10. 2026.      | NSS, TF, ASM     |
| 1.5.        | Prijaviti na Erasmus+, ESF i sl. projekte vezane za unapređenje socijalne dimenzije (posebno u odnosu na podzastupljene skupine u VO)   | Kontinuirano        | TF, FU tim       |
| <b>II.</b>  | <b>DRUŠTVENI ANGAŽMAN VISOKOG OBRAZOVANJA</b>   |                     | <b>TF</b>        |
| 2.1.        | Redovito pratiti razvoj i provedbu politika visokog obrazovanja usmjerenih na društveni angažman visokih učilišta   | Kontinuirano        | TF + Policy tim  |
| 2.2.        | Provoditi ugovorene i planirane aktivnosti na projektima financiranim sredstvima EU   | 01.-12.2026.        | TF, NSS, ASM     |
|             | Provoditi Erasmus+ projekt: <i>Supporting Professionals and Academics for Community Engagement in Higher Education (SPACE)</i>  | 01.-10.2026.        | TF, NSS, ASM     |
|             | Provoditi aktivnosti Erasmus+ projekta <i>EngageAll</i>   | 01.-12.2026.        | TF               |
| 2.3.        | Zagovarati jačanje društvene odgovornosti visokih učilišta za razvoj lokalnih i regionalnih zajednica.  | kontinuirano        | TF               |
|             | Aktivno zagovarati poboljšanje zakona, propisa i strategija u području visokog obrazovanja u Hrvatskoj s ciljem jačanja društvene odgovornosti visokih učilišta za razvoj lokalnih i regionalnih zajednica.   | kontinuirano        | TF + Policy tim  |
|             | Aktivno sudjelovati u radu međunarodnih savjetodavnih skupina i tijela (BFUG, ENESET, Vijeće Europe-Radna skupina za demokratsku misiju VO)   | 01.-12.2026.        | NSS, TF, ASM     |
| 2.4.        | Ugovarati i pružati savjetodavne usluge izrade studija i provođenja istraživanja na temu društvenog angažmana visokih učilišta  | Kontinuirano        | TF, NSS, ASM     |
|             | Koordinaciju provedbu procesa izrade 10 akcijskih planova za društveni angažman u visokom obrazovanju na 10 visokih učilišta iz alijanse EUNICoast  | 01.-12.2026.        | TF               |
| 2.5.        | Prijaviti na Erasmus+, ESF i sl. projekte vezane za unapređenje društvenog angažmana visokog obrazovanja  | Kontinuirano        | TF, FU tim       |
| <b>III.</b> | <b>MEĐUSEKTORSKA SURADNJA ZA BOLJE OBRAZOVANJE I DRUŠTVO</b>  |                     | <b>ASM</b>       |
| 3.1.        | Zagovarati uvođenje sustava priznavanja prethodnog učenja   | Kontinuirano        | Policy tim       |
| 3.2.        | Provoditi ugovorene i planirane aktivnosti na projektima financiranim sredstvima EU   |                     |                  |
|             | Provoditi planirane aktivnosti Erasmus+ projekta SHIFT (Student-centred Higher Education Innovation for the Future of Teaching)   | 01.-12.2026         | ASM              |
| 3.3.        | Ugovarati i pružati savjetodavne usluge za izradu standarda zanimanja i standarda kvalifikacija upotrebom Hrvatskog kvalifikacijskog okvira na visokim učilištima u Republici Hrvatskoj te pružati druge savjetodavne usluge povezane s kvalitetom studijskih programa (ishodi učenja, istraživanja o zadovoljstvu studenata) | Kontinuirano        | ASM + Policy tim |
| <b>IV.</b>  | <b>INTERNACIONALIZACIJA VISOKOG OBRAZOVANJA</b>   |                     | <b>BB</b>        |



| <b>ZA DRUŠTVENI RAZVOJ</b>                    |   |                       |                     |
|---|---|-----------------------|---------------------|
| 4.1.  | Pratiti trendove koji utječu na internacionalizaciju i povećanje mobilnosti u visokom obrazovanju te objavljivati preporuke za unapređivanje politika u ovom području.            | kontinuirano          | EDU tim, Policy tim |
| 4.2.  | Zagovarati snažniju internacionalizaciju i mobilnost u hrvatskom visokom obrazovanju  | kontinuirano          | Policy tim          |
| 4.3.  | Provoditi aktivnosti u sklopu projekata na temu Informiranja i savjetovanje o mogućnostima studiranja i financijskim potporama za studij  | 01.-12.2026.          | BB                  |
| 4.3.1   | <b>Provoditi edukacijske usluge</b>   |                       | BB                  |
|   | Izraditi detaljan operativni plan za EDU usluge   | 01.2026.              | BB                  |
|   | Organizirati tečajeve za standardizirane ispite (TOEFL, SAT/GRE, GMAT, ACT i dr.)   | 01.-12.2026.          | BB, AS              |
|   | Provoditi testiranja (TOEFL, GMAT, ACT, UKCAT, CPAA I dr.)  | 01.-12.2026.          | AS                  |
|   | Podići vidljivost EDU usluga korištenjem digitalnih marketinških alata i digitalnih komunikacijskih kanala  | 01.-12.2026.          | BB                  |
| 4.3.2   | <b>Provoditi projekt Godišnje financiranje EducationUSA centra u IRO-u (ECA EducationUSA)</b>   |                       | BB                  |
|   | Provoditi javna savjetovanja i radionice  | 01.-10.2026.          | BB                  |
|   | Provoditi brendiranje američkim promo-materijalima  | 01.-10.2026.          | BB                  |
|   | Sudjelovati u stručnom usavršavanju   | 01.-10.2026.          | BB                  |
| 4.3.3   | <b>EducationUSA Southeastern Europe Higher Education Fair</b>   |                       | BB                  |
|   | Organizirati sajam u suradnji s EducationUSA mrežom   | 01.-05.2026.          | BB                  |
| 4.3.4   | <b>Provoditi obrazovno savjetovanje: Europa i Hrvatska</b>  |                       |                     |
|   | Održavati individualno i grupno savjetovanje o studiranju u Europi u okviru Obrazovnog četvrtka u IRO-u   | kontinuirano          | BB                  |
| 4.3.5   | <b>ZAGRIZI</b>  |                       | BB                  |
|   | Provoditi aktivnosti informiranja i savjetovanja u okviru projekta ZAGRIZI financiranog od Grada Zagreb   | 1.1.2026-31.8.2026    | BB                  |
| 4.3.6   | <b>GREEN ERASMUS 2.0.</b>   |                       | ASM                 |
|   | Provoditi planirane aktivnosti Erasmus+ projekta Green Erasmus 2.0  | 01.-12.2026           | ASM                 |
| 4.3.7   | <b>Organizirati EduFest</b>   |                       | ASM                 |
|   | Izraditi strateški plan razvoja EduFesta za 2026. te pripadajućih operativnih planova   | 28.02.2026.           | ASM                 |
|   | Izraditi financijski plan za dvije godine unaprijed: prihodi, rashodi, zarada, udio u proračunu IRO-a   | 02.2026.              | ASM,ST              |
|   | Evaluirati provedbu strateškog, operativnog i financijskog plana  | kvartalno             | ASM                 |
|   | Pratiti i analizirati konkurenciju  | kontinuirano          | ASM, AS, BB         |
|   | Provoditi operativni plan   | kontinuirano          | ASM + svi           |
|   | Održati EduFest 2026.   | 11.2026.              | SVI                 |
| <b>V. RAZVOJ I PROFESIONALNO USAVRŠAVANJE</b> |   |                       |                     |
| 5.1   | Pronaći/iskoristiti programe profesionalnog usavršavanja za unaprjeđenje znanja o politikama VO za zaposlenike IRO-a  | kontinuirano          | SVI                 |
| 5.2   | Davati izjave medijima o obrazovnim politikama  | po potrebi            | NSS, Policy tim     |
| 5.3   | Razvijati nove tematske usluge: savjetodavne usluge, koncepte i scenarije za organizaciju međunarodne stručne konferencije na aktualnu temu iz politika visokog obrazovanja, itd. | kontinuirano          | ASM, TF, NSS, (svi) |
| 5.4   | Koristiti IRO ekspertizu u međunarodnim tenderima: uključivati IRO u konzorcije za tendere u području reforme (visokog) obrazovanja na međunarodnoj razini                        | kontinuirano          | TF, NSS, ASM, BB    |
| 5.5   | Sudjelovati kao vanjski stručnjaci na nacionalnim i međunarodnim stručnim i znanstvenim projektima koji unapređuju politike visokog obrazovanja                                   | Kontinuirano          | Policy tim+BB       |
| 5.6   | Sudjelovati na nacionalnim i međunarodnim stručnim i znanstvenim skupovima koji se bave politikama visokog obrazovanja.   | po potrebi            | Policy tim+BB       |
| 5.7   | Publicirati u nacionalnim i međunarodnim stručnim i znanstvenim časopisima  | sukladno mogućnostima | Policy tim          |
| 5.8   | Izrađivati nacionalno i međunarodno relevantne <i>policy</i> preporuke kojima se  | Kontinuirano          | Policy tim          |



|     |   |              |     |
|-----|---|--------------|-----|
|     | utječe na unapređivanje politika visokog obrazovanja  |              |     |
| 5.9 | Umrežavati se s relevantnim akterima u području politika visokog obrazovanja: javnim institucijama, visokim učilištima, znanstvenim institutima, sindikatima i udrugama | Kontinuirano | SVI |

U Zagrebu, 16.01.2026.

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                    |
| AS            | Ana Stanković             | Koordinatorica administrativnih poslova i centra za testiranje |
| BB            | Barbara Bubalo            | Voditeljica obrazovnog savjetovanja                            |



## OPERATIVNI PLAN (2026.): ORGANIZACIJSKI RAZVOJ INSTITUTA ZA RAZVOJ OBRAZOVANJA

Za razdoblje 1.1.-31.12.2026.

| 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)   | 12/2025-03/2026  | NSS                   |
|          | Donošenje proračuna IRO-a za iduće dvije godine   | 3/2026           | NSS                   |
|          | Završna godišnja financijska evaluacija prethodne godine  | 2/2026           | NSS                   |
|          | Završni obračun IRO ADMIN prihoda, rashoda i balansa te završni obračun i zatvaranje proračuna prethodne godine   | 2/2026           | NSS                   |
|          | Izrada i donošenje godišnjeg financijskog plana sa strane Skupštine   | 12/2026          | 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  | 12/2025 - 3/2026 | TF                    |
|          | Izrada i periodičko dopunjavanje kalendara natječaja  | kontinuirano     | TF                    |
|          | Održavanje sustava praćenja natječaja za donacije, redovito praćenje raspisivanja domaćih i EU natječaja  | kontinuirano     | TF, AS                |
|          | 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 nacrti 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  | 12/2026          | ASM                   |



|            |  |                                |                                     |
|------------|--|--------------------------------|-------------------------------------|
|            | Razrada i promocija savjetodavnih usluga proizašlih iz ekspertize stečene kroz projekte (HKO, društveni angažman, socijalna dimenzija i internacionalizacija VO)   | 1/2026 - 12/2026               | ASM                                 |
|            | Razvoj novih oblika samofinanciranja - izrada kataloga savjetodavnih usluga za razdoblje 2026.-2028.   | 1/2026 - 12/2026               | ASM, NSS, TF                        |
|            | Pružanje savjetodavnih usluga na temelju sklopljenih sporazuma/ugovora   | Sukladno sklopljenim ugovorima | ASM, NSS, TF                        |
|            | 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 (sudjelovanje u edukacijama, webinarima, konferencijama i radnim skupinama i kao i u savjetodavnim tijelima na nacionalnoj i međunarodnoj razini 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, BB                             |
|            | Regrutiranje i treniranje novih administratora za TOEFL, GMAT, IELTS i ACT testiranja  | prema potrebi                  | AS                                  |
|            | Evaluacija rada i regrutacija honorarnih profesora za tečajeve u sklopu Edukacijskih usluga  | 6/2026; 12/2026                | BB                                  |
|            | 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                            |
|            | Provoditi učinkovit sustav nagrađivanja zaposlenika(ica)   | 3/2026                         | 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)   | Godišnje                       | ASM, NSS, IO                        |
|            | Redovita evaluacija pojedinačnih zaposlenika(ica) sa smjernicama za daljnji rad  | Kontinuirano                   | 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   | 10/2026-12/2026                | ASM, AS                             |
| <b>VI.</b> | <b>PROSTOR</b>   |                                | <b>AS</b>                           |
| <b>1</b>   | <b>Upravljanje uredom</b>  |                                | AS                                  |
|            | Kontinuirano voditi računa o policama osiguranja (krađa/izljev vode; za treće osobe)   | kontinuirano                   | AS (TF)                             |
|            | Kontinuirano voditi računa o obavezama iz ugovora o najmu  | kontinuirano                   | AS                                  |
|            | Izvršiti godišnju inventuru  | 12/2026-1/2027                 | AS, ST                              |
|            | Koordinirati rad volontera/ke za upravljanje uredom  | Kontinuirano                   | AS                                  |
| <b>2</b>   | <b>Ažuriranje uredskih sistematizacija</b>   |                                | AS                                  |
|            | Po potrebi ažurirati sistematizaciju postupanja s novom imovinom (putem odgovarajućih formulara)   | Kontinuirano                   | AS (TF)                             |
|            | Redovito ažurirati sistematizaciju poslovanja  | Kontinuirano                   | AS (TF)                             |



|              |  |              |           |
|--------------|--|--------------|-----------|
|              | Redovito ažurirati sistematizacije rada s dobavljačima (folder uredskih kontakata, dobavljača itd.)  | Kontinuirano | AS (TF)   |
| <b>3</b>     | <b>Traženje novog uredskog prostora</b>  |              | <b>AS</b> |
|              | Praćenje natječaja za davanje u najam gradskih i državnih poslovnih prostora   | Kontinuirano | AS (TF)   |
| <b>VII.</b>  | <b>INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE I OPREMA</b>   |              | <b>AS</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>AS</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 | AS        |
|              | Održavati Excel Centralna evidencija korištenja IT sustava IRO-a ( <a href="#">I:\ Informacijske tehnologije\ 3 Interno</a> )  | Kontinuirano | AS        |
| <b>2</b>     | <b>Održavanje cjelokupne IKT opreme</b>  |              | <b>AS</b> |
|              | Izrada popisa nove opreme za ured  | Kontinuirano | AS        |
|              | Redovita suradnja s IKT obrtom za održavanje IKT opreme (Dario i Žarko)  | Kontinuirano | AS        |
|              | Kupnja opreme i organiziranje da se oprema instalira (uz pomoć IKT obrta)  | Kontinuirano | AS        |
|              | Održavanje sukladno potrebama, popravak ovisno o potrebi, razduživanje i otpisivanje sukladno potrebama  | Kontinuirano | AS        |
|              | 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 | AS        |
| <b>3</b>     | <b>Razvoj i održavanje IRO adresara (MS Outlooku)</b>  |              | <b>AS</b> |
|              | Redovito održavanje i upisivanje kontakata u IRO adresar   | Kontinuirano | AS        |
| <b>4</b>     | <b>Održavanje IRO KeePassa</b>   |              | <b>AS</b> |
|              | Osigurati kontinuirano i konzistentno korištenje KeePassa sa strane svih zaposlenika, spremanje svih relevantnih lozinki i sl.   | Kontinuirano | AS        |
|              | Održavati funkcionalnost aplikacije i njene strukture (u suradnji s IKT obrtom)  | Kontinuirano | AS        |
| <b>VIII.</b> | <b>KOMUNIKACIJE I MARKETING</b>  |              | <b>AS</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>AS</b> |
|              | Održavati pripadajući IRO folder i cjelokupnu dokumentaciju za ovaj Pravilnik: <a href="#">I:\ d Komunikacije\0. Centralna evidencija Protokola Komunikacije-IKT</a>   | Kontinuirano | AS        |
|              | Održavati i ažurirati tablicu 'Centralna evidencija Protokola za komunikacije i IKT'   | Kontinuirano | AS        |
|              | Objava potrebnih materijala i tekstova na odgovarajućim web stranicama – u suradnji i dogovoru sa zaposlenicima  | Kontinuirano | AS        |
| <b>2</b>     | <b>Upravljanje ključnim komunikacijskim aktivnostima</b>   |              | <b>AS</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 | AS        |
|              | 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 | AS        |
|              | Koordinirati rad volontera za komunikacije   | Kontinuirano | AS        |
| <b>3</b>     | <b>Internetske stranice</b>  |              | <b>AS</b> |



|            |  |                                  |  |
|------------|--|----------------------------------|--|
|            | 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                     | AS   |
|            | Voditi računa o trajanju domena i hostinga za iro.hr i stipendije.info te ih pravovremeno produljivati   | Kontinuirano                     | AS   |
|            | Osigurati redovno održavanje i razvoj projektnih stranica  | Kontinuirano                     | Voditelji projekata  |
| <b>4</b>   | <b>Učinkovito i ekonomično upravljanje IRO društvenim mrežama</b>  |                                  | <b>BB</b>  |
|            | Redovito ažuriranje EducationUSA komunikacijskih kanala (Facebook, Instagram, X, YouTube), kao i IRO komunikacijskih kanala kad se sadržaj odnosi na EducationUSA  | Kontinuirano                     | BB   |
|            | Redovito ažuriranje IRO društvenih mreža (Facebook, Instagram)   | Kontinuirano                     | BB + volonteri   |
|            | Redovito ažuriranje Facebook stranice Želim stipendiju   | Kontinuirano                     | AS   |
|            | Redovito ažuriranje Vimeo profila  | Kontinuirano                     | AS   |
|            | Redovito ažuriranje IRO LinkedIn profila   | Kontinuirano                     | AS   |
|            | Redovito ažuriranje EduFest TikTok računa  | Kontinuirano                     | volonteri  |
| <b>5</b>   | <b>Slanje priopćenja za javnost</b>  |                                  | <b>AS</b>  |
|            | Svi koju trebaju poslati priopćenje za javnost javljaju se AG 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. AG 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                     | AS   |
|            | Arhiviranje svih priopćenja za javnost sukladno sistematizaciji u IRO folderu: <a href="#">I:\_d Komunikacije\3. Mediji\1. Priopcenja</a>  | Kontinuirano                     | AS   |
|            | Po dogovoru slanje odgovarajućeg IRO newslettera (EducationUSA, policy i sl.; putem mailchimp)   | Po dogovoru                      | Javiti se AS za koordinaciju, a realizacija u dogovoru s BB, TF, ASM |
| <b>6</b>   | <b>IRO zagovaračka platforma</b>   |                                  | <b>NSS</b>   |
|            | 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 planu EduFesta | ASM, SVI   |
| <b>2</b>   | <b>Polugodišnje i kvartalne evaluacije</b>   |                                  | <b>NSS</b>   |
|            | Kvartalne evaluacije financija, fundraisinga i ljudskih resursa  | 4/2026;7/2026;10/2026            | ST, NSS, IO  |
|            | Polugodišnje evaluacije (Programa, Financija, Ljudskih resursa, Fundraisinga)  | 1/2026 i 7/2026                  | ST, NSS, IO  |
| <b>3</b>   | <b>Godišnje izvješće o radu</b>  |                                  | <b>ASM</b>   |



|            |  |                      |            |
|------------|--|----------------------|------------|
|            | Izrada godišnjeg izvješća  | 1/2026-3/2026        | ASM        |
|            | Objava godišnjeg izvješća  | 3/2026               | 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, AS     |
| <b>5</b>   | <b>Provedba Institucionalne potpore NZRCD</b>  |                      | <b>ASM</b> |
|            | Predaja izvješća sukladno ugovornim obvezama   | kontinuirano         | ASM, ST    |
| <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  | 12/2026 i po potrebi | NSS        |
| <b>2</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, 16.01.2026.

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                    |
| AS            | Ana Stanković             | Koordinatorica administrativnih poslova i centra za testiranje |
| BB            | Barbara Bubalo            | Voditeljica obrazovnog savjetovanja                            |