

Na temelju članaka 21. i 77. Statuta Instituta za antropologiju (u daljnjem tekstu: Institut), pozitivnog mišljenja Znanstvenog vijeća ravnatelj Instituta donosi dana 11. 7. 2024. godine

## **POSLOVNIK O RADU JEDINICE ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA**

### Članak 1.

Ovaj Poslovnik uređuje ovlasti, sastav i način rada Jedinice za upravljanje projektima Instituta.

### Članak 2.

Jedinica za upravljanje projektima (u daljnjem tekstu Jedinica) je ustrojstvena jedinica Instituta na razini odsjeka, osnovana s ciljem pružanja administrativno-stručne potpore upravljanju projektima.

### Članak 3.

Obveze i odgovornosti Jedinice, zaposlenika Instituta i procesi vezani uz prijave i provedbe projekata propisani su Pravilnikom o sudjelovanju i postupcima prijave i provedbe projekata Instituta za antropologiju.

### Članak 4.

Jedinica usvaja načela i primjenjuje normativne akte (strategije, preporuke, deklaracije i rezolucije) domaćih i međunarodnih organizacija, a koji su vezani uz projektni menadžment, horizontalne teme u znanosti i pojedina znanstvena područja (Europska komisija, Ministarstvo znanosti i obrazovanja RH, Hrvatska zaklada za znanost, Agencije za mobilnost i programe EU, European Association of Research Managers and Administrators i dr.).

### Članak 5.

Jedinica svojim postupcima pridonosi odlučivanju ovlaštenih tijela Instituta.

### Članak 6.

Jedinica se sastoji od jednog voditelja Jedinice i članova, zaposlenika Instituta.

### Članak 7.

Voditelja Jedinice imenuje ravnatelj iz redova zaposlenika Instituta koji su zaposleni na znanstvenim radnim mjestima. Voditelj je za svoj rad odgovoran ravnatelju Instituta.

Voditelj Jedinice:

- organizira i vodi rad Jedinice
- obavlja najsloženije poslove i zadatke iz svog područja rada i nadležnosti Jedinice, samostalno uz samoinicijativnu primjenu stečenih znanja i vještina
- sudjeluje u pisanju publikacija i analitičkih izvještaja za potrebe izvještavanja
- sudjeluje u istraživačko-analitičkim aktivnostima, razvoju sustava praćenja rezultata projekata i prikupljanju, praćenju i analizi podataka o projektima Instituta
- pruža podršku u provedbi istraživačkih aktivnosti
- savjetuje potencijalne prijavitelje projekata i osigurava kvalitetu projektnih prijedloga i usklađenosti s programom financiranja, strategijom i horizontalnim temama
- sudjeluje u pripremi ugovora o financiranju projekata
- sudjeluje u provedbi aktivnosti praćenja realizacije projekata

- u djelokrugu svojih aktivnosti identificira, procjenjuje i upravlja operativnim rizicima te o tome izvješćuje ravnatelja
- osigurava odgovarajuće pohranjivanje i čuvanje dokumentacije te odgovarajućeg revizorskog traga iz svog područja rada
- odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svog područja rada i nadležnosti odsjeka u skladu s europskim, nacionalnim i internim propisima i pravilima
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala i prostorija za sastanke
- sudjeluje u postupcima odabira novih zaposlenika i u svojstvu mentora uvodi nove zaposlenike u posao, prema potrebi
- savjetuje nadređene osobe o pitanjima iz djelokruga svojih aktivnosti
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

#### Članak 8.

Članove Jedinice imenuje ravnatelj iz redova zaposlenika Instituta koji su zaposleni na stručnim radnim mjestima sukladno organizaciji rada. Članovi su za svoj rad odgovorni voditelju Jedinice i ravnatelju Instituta.

Zaposlenici Instituta na stručnim radnim mjestima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja raspoređeni na rad u Jedinicu za upravljanje projektima:

- obavljaju poslove i zadatke iz svog područja rada i nadležnosti Jedinice, uz pomoć i potporu nadređene osobe
- obavljaju stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu i izradu dokumentacije, pripremu planova i izvješća
- sudjeluju u prikupljanju, praćenju i analizi podataka o projektima Instituta
- vode evidenciju o prijavljenim i realiziranim projektima i mobilnosti
- predlažu rješenja problema te provode savjetovanje, uz nadzor te opće i specifične upute nadređene osobe
- obavljaju stručne i administrativne poslove Jedinice
- pružaju podršku u provedbi istraživačkih aktivnosti
- informiraju i savjetuju potencijalne prijavitelje projekata o usklađenosti s tekstom i uvjetima natječaja, uputama za prijavitelje i popratnom dokumentacijom
- prate izvršenje ugovora o financiranju projekata
- sudjeluju u provedbi aktivnosti praćenja realizacije projekata
- pripremaju pozivna pisma, dopise, dokumente i prezentacije iz nadležnosti Jedinice
- sudjeluju u praćenju godišnjeg plana nabave Jedinice
- prikupljaju ponude za potrebne robe i usluge Jedinice
- sudjeluju u pripremi i izradi informativno – promotivnih materijala Jedinice
- sudjeluju u identifikaciji potencijalnih partnera, natječaja i primjera dobrih praksi
- pripremaju i objavljuju sadržaje vezane uz kompetitivno financiranje i djelatnost odjela na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Instituta
- izrađuju i distribuiraju promotivne, informativne i edukativne materijale za informiranje prijavitelja
- osiguravaju sukladnost s pravilima financijera vezano za vizualni identitet programa te savjetuju zaposlenike o primjeni pravila vizualnog identiteta
- obavljaju ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

## Članak 9.

U Jedinici se organiziraju i provode sljedeći poslovi:

1. Informiranje
  - praćenje poziva za dostavu projektnih prijedloga i natječaja za financiranje znanstvene i stručne djelatnosti od interesa Institutu
  - informiranje zaposlenika Instituta o izvorima i mogućnostima financiranja znanstvene i stručne djelatnosti
  - organiziranje informativnih predavanja i radionica za zaposlenike Instituta
  - informiranje zaposlenika Instituta o preporukama za pisanje i provedbu projekata
  - identificiranje ljudskih kapaciteta Instituta i partnerskih ustanova
  - traženje partnera i potpora u ostvarivanju suradnji
2. Priprema i potpora pisanju projektnih prijedloga
  - tumačenje tekstova natječaja i uputa za prijavitelje
  - prikupljanje dokumentacije koju je potrebno priložiti uz projektni prijedlog
  - čitanje projektnog prijedloga i savjetovanje
  - sudjelovanje u pisanju projektnih prijedloga (opis potpore institucije, horizontalne teme i sl.)
3. Potpora provedbi projekata
  - financijsko praćenje potrošnje sredstava
  - financijsko izvještavanje
  - komuniciranje s partnerima
  - sudjelovanje u izvještavanju (horizontalne teme i sl.)
4. Uloge
  - kontakt točka za Erasmus+
  - *Legal Entity Appointed Representative* za programe Europske unije za istraživanje i inovacije
  - *Grant holder manager* za *European Cooperation in Science and Technology - COST*
5. Ostalo
  - vođenje evidencije o osnovnim podacima i podnošenje izvještaja Upravi Instituta o
    - projektima u provedbi
    - prijavljenim projektima i ishodu vrednovanja
    - odlaznoj i dolaznoj mobilnosti
  - sistematiziranje projektnih procesa

Uzimajući u obzir specifičnosti pojedinih programa za financiranje kao i projekata, ovaj popis poslova nije konačan te može uključivati i druge zadatke (primjerice, potporu u diseminaciji rezultata istraživanja, sudjelovanje u organizaciji znanstvenih skupova, izradu vizuala i sl.).

## Članak 10.

U skladu s raspoloživim financijskim sredstvima i organizaciji te potrebama rada, Institut će omogućiti zaposlenicima Jedinice edukacije i usavršavanja u području projektnog menadžmenta.

## Članak 11.

Jedinica može kao glavni koordinator ili partner prijavljivati i provoditi samostalne projekte vezane uz projektni menadžment, horizontalne teme u znanosti i općenito poslovanje Instituta.

Članak 12.

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Poslovniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 13.

Ovaj Poslovnik bit će objavljen na Oglasnoj ploči Instituta i mrežnim stranicama Instituta.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Instituta za antropologiju.

Ravnatelj Instituta za antropologiju

---

prof. dr. sc. Damir Marjanović

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Instituta za antropologiju dana 12. 7. 2024. g. i stupio je na snagu 24. 7. 2024. g. 2024. godine.

Ravnatelj Instituta za antropologiju

---

prof. dr. sc. Damir Marjanović