

Na temelju članka 10. Zakona o Hrvatskoj zakladi za znanost (Narodne novine 57/2022) te članka 4. i članka 18. Statuta Hrvatske zaklade za znanost, Upravni odbor Hrvatske zaklade za znanost na 40. sjednici održanoj dana 4. studenoga 2022. donio je sljedeći

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU HRVATSKE ZAKLADE ZA ZNANOST

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se pravilnikom utvrđuje unutarnji red Hrvatske zaklade za znanost (u nastavku teksta: Zaklada), način rada i upravljanje Zakladom, unutarnje ustrojstvo, nazivi i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica (u nastavku teksta: ustrojstvene jedinice) te upravljanje njima, sistematizacija radnih mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad Zaklade.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

U Zakladi se za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz djelokruga rada Zaklade, odnosno nadležnosti (u nastavku teksta: poslovi) ustrojava Ured za obavljanje stručnih i administrativnih poslova koji čine sljedeće ustrojstvene jedinice u Zagrebu i Opatiji:

1. Ured Upravitelja
2. Ured za financijske, računovodstvene i opće poslove
 - 2.1. Odjel za financije i računovodstvo
 - 2.2. Odjel za kadrovske i opće poslove
3. Ured za pravne poslove i ugovaranje projekata
 - 3.1. Odjel za pravne poslove
 - 3.2. Odjel za ugovaranje projekata
4. Ured za pripremu natječaja i vrednovanje projektnih prijedloga
 - 4.1. Odjel za pripremu natječaja i prihvatljivosti projektnih prijedloga
 - 4.2. Odjel za vrednovanje
5. Ured za praćenje provedbe projekata
 - 5.1. Odjel za praćenje provedbe projekata
 - 5.2. Odjel za praćenje učinka projekata
6. Ured za javne politike inovacija, istraživanja i razvoja
 - 6.1. Odjel za međunarodnu suradnju
 - 6.2. Odjel za provedbu i analizu javnih politika
 - 6.3. Odjel za potporu korisnicima u prijavama na EU i međunarodne projekte
7. Jedinica za unutarnju kontrolu i reviziju.

Članak 3.

Upravitelj samostalno upravlja Uredom za obavljanje stručnih i administrativnih poslova Zaklade.

Upravitelja Zaklade imenuje Upravni odbor na razdoblje od četiri godine.

Izvan ustrojstvenih jedinica Zaklade obavljaju se poslovi Zamjenika Upravitelja na način da je obnašatelj funkcije Zamjenika Upravitelja jedan od Predstojnika ureda.

Zamjenika Upravitelja imenuje Upravni odbor iz reda Predstojnika ureda na razdoblje od 4 godine, na prijedlog Upravitelja.

Predstojnike ureda imenuje Upravni odbor iz reda zaposlenika Zaklade na razdoblje od 4 godine, na prijedlog Upravitelja.

III. DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA

1. URED UPRAVITELJA

Članak 4.

Ured Upravitelja Zaklade:

- obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Upravitelja i ureda Zaklade sukladno Zakonu i Statutu;
- obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe predsjednika i članova Upravnog odbora, vezane uz održavanje sjednica Upravnog odbora, a naročito poslove u svezi s pripremom materijala za sjednice i koordinaciju poslova s ostalim ustrojstvenim jedinicama Zaklade u pripremi sjednica Upravnog odbora, izrađuje pozive za sjednice Upravnog odbora, izrađuje zapisnike sa sjednica Upravnog odbora, te obavlja ostale poslove vezane uz rad Upravnog odbora;
- daje stručna mišljenja i prijedloge predsjedniku Upravnog odbora o pravnim i financijskim pitanjima iz područja djelatnosti Zaklade;
- obavlja stručne i savjetodavne poslove vezane uz strategiju i razvoj;
- poslovi informacijske i računalne podrške, održavanje postojeći, te nadogradnja i unapređenje informacijskih i komunikacijskih servisa;
- koordinira obavljanje poslova između ustrojstvenih jedinica Zaklade;
- koordinira sve komunikacijske aktivnosti i poslove vezane za odnose s javnošću unutar Zaklade, poslovi obavještanja javnosti putem sredstava javnog priopćavanja i online komunikacijom u cilju stvaranja pozitivne reputacije Zaklade, komunikacija i održavanje kontakata s predstavnicima sredstava javnog priopćavanja, organizacija promotivnih aktivnosti Zaklade;
- obavlja druge stručne i administrativne poslove vezane uz provedbu Zakona o Hrvatskoj zakladi za znanost.

2. URED ZA FINANCIJSKE, RAČUNOVODSTVENE I OPĆE POSLOVE

Članak 5.

Ured za financijske, računovodstvene i opće poslove obavlja sljedeće poslove:

- izrada prijedloga financijskog plana kao i izmjena i dopuna financijskog plana Zaklade te praćenje izvršenja financijskog plana Zaklade;
- provođenje financijskog i računovodstvenog poslovanja Zaklade te kontrola zakonitosti istog;
- evidentiranje svih poslovnih događaja u poslovnim knjigama Zaklade sukladno zakonskim propisima;
- obračuni plaća, materijalnih prava zaposlenika, ugovora od djelu, ugovora o autorskom djelu i drugih dohodaka temeljem naloga za isplatu te financijskih i računovodstvenih dokumenata koje Ured zaprimi;
- obrada i obračun putnih naloga temeljem potpune dokumentacije koju Ured zaprimi;

- izvršavanje isplata potrebnih za sve aktivnosti koje provodi Zaklada temeljem naloga za isplatu te financijskih i računovodstvenih dokumenata koje Ured zaprimi;
- izrada i predaja financijskih izvještaja koje je Zaklada u obvezi izrađivati sukladno zakonima i općim aktima;
- praćenje i primjena propisa u dijelu koji se odnosi na financijsko, računovodstveno i kadrovske poslovanje Zaklade;
- koordinacija pripreme podataka u skladu s fiskalnom odgovornošću;
- poslovi vezani uz radno pravne odnose zaposlenika Zaklade;
- izrada plana nabave te izmjena i dopuna plana nabave kao i provođenje postupaka jednostavne i javne nabave za potrebe poslovanja Zaklade;
- uredsko poslovanje, vođenje arhive, upravljanje imovinom te poslovi vezani uz obveznu zaštitu na radu.

2.1. Odjel za financije i računovodstvo obavlja sljedeće poslove:

- prikupljanje podatka od svih ureda, obrada podataka te izrada prijedloga financijskog plana kao i izmjena i dopuna financijskog plana Zaklade;
- praćenje izvršenja financijskog plana Zaklade;
- evidentiranje svih poslovnih događaja u poslovnim knjigama Zaklade sukladno zakonskim propisima;
- obračuni plaća, materijalnih prava zaposlenika, ugovora od djelu, ugovora o autorskom djelu i drugih dohodaka temeljem naloga za isplatu te financijskih i računovodstvenih dokumenata koje Odjel zaprimi;
- obrada i obračun putnih naloga temeljem potpune dokumentacije koju Odjel zaprimi;
- izvršavanje isplata potrebnih za sve aktivnosti koje provodi Zaklada temeljem naloga za isplatu te financijskih i računovodstvenih dokumenata koje Odjel zaprimi;
- izrada i predaja financijskih izvještaja koje je Zaklada u obvezi izrađivati sukladno zakonima i općim aktima;
- organizacija provođenja godišnjih popisa osnovnih sredstava, sitnog inventara, obveza i potraživanja;
- koordinacija pripreme podataka u skladu s fiskalnom odgovornošću;
- praćenje i primjena propisa u dijelu koji se odnosi na financijsko i računovodstveno poslovanje Zaklade;
- poslovi vezani uz sastavljanje financijskih analiza, sastavljanje financijskih pokazatelja te usmjeravanje i kontrolu financijskih učinaka poslovanja Zaklade;
- zaprimanje, obrada i provjera svih računa i prateće dokumentacije koji se odnose na poslovanje Zaklade;
- druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

2.2. Odjel za kadrovske i opće poslove obavlja sljedeće poslove:

- uredsko poslovanje koje uključuje urudžbiranje dokumenata te primanje i otpremu pošte, vođenje arhive i dokumentacije;
- rukovanje i upravljanje imovinom i sudjelovanje u provođenju godišnjih popisa osnovnih sredstava, sitnog inventara, obveza i potraživanja;
- poslovi vezani uz obveznu zaštitu na radu;
- izrada plana nabave te izmjena i dopuna plana nabave kao i provođenje postupaka jednostavne i javne nabave za potrebe poslovanja Zaklade;
- praćenje i primjena propisa u dijelu koji se odnosi na kadrovske poslovanje Zaklade i provedbu postupaka nabave za potrebe poslovanja Zaklade;
- upravni i stručni poslovi u vezi sa zapošljavanjem u Zakladi te u vezi ostalih prava i obveza iz radnog odnosa;

- u suradnji s drugim uredima izrađuje planove zapošljavanja, planove stručnog usavršavanja te planove godišnjih odmora;
- druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

3. URED ZA PRAVNE POSLOVE I UGOVARANJE PROJEKATA

Članak 6.

Ured za pravne poslove i ugovaranje projekata obavlja sljedeće poslove:

- prati zakonske propise, daje pravna tumačenja i upućuje ostale ustrojstvene jedinice o promjenama propisa i obvezama Zaklade koje iz tih promjena proizlaze;
- pruža pravnu podršku tijelima i uredima Zaklade u svim pravnim segmentima poslovanja Zaklade;
- priprema opće akte Zaklade i ostalu potrebnu dokumentaciju pravne naravi.

3.1. Odjel za pravne poslove obavlja sljedeće poslove:

- prati zakonske propise, daje pravna tumačenja i upućuje ostale ustrojstvene jedinice o promjenama propisa i obvezama Zaklade koje iz tih promjena proizlaze;
- pruža pravnu podršku tijelima i uredima Zaklade u svim pravnim segmentima poslovanja Zaklade;
- pružanja stručne podrške korisnicima projekata Zaklade oko pitanja vezanih za intelektualno vlasništvo, dodjelu i praćenje državnih potpora i ostala pitanja iz područja rada Zaklade;
- pripreme pravilnika i drugih pravnih akata te dokumenata vezanih uz poslovanje Zaklade;
- priprema i provođenje javnih natječaja i poziva (stručna i znanstvena povjerenstva itd.);
- sudjelovanje u postupcima nabave te praćenje izvršenja ugovora proizašlih iz postupaka nabave koju provodi Zaklada;
- izrađuje ugovore o radu, ugovore o djelu, ugovore o autorskom djelu, ugovore s poslovnim partnerima i druge ugovore;
- druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

3.2. Odjel za ugovaranje projekata obavlja sljedeće poslove:

- stručni, administrativni i upravno-pravni poslovi vezani za pripremu, izradu i zaključivanje ugovora o dodjeli sredstava s korisnicima za projekte financirane od strane Zaklade;
- pripreme pravilnika i drugih pravnih akata vezanih uz pitanja provedbe projekata i intelektualnog vlasništva, sprječavanje sukoba interesa itd;
- pružanja stručne podrške uredima Zaklade oko upita korisnika programa Zaklade vezano za upravljanje ugovorima (sklapanje, izmjene, raskid ugovora);
- obavlja poslove vezane uz prigovore korisnika i pruža pravnu podršku Povjerenstvu za prigovore;
- priprema podataka za obračun i isplatu ugovora za tijela Zaklade, vrednovatelje, neovisne stručnjake i ostale vanjske suradnike Zaklade;
- druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

4. URED ZA PRIPREMU NATJEČAJA I VREDNOVANJE PROJEKATNIH PRIJEDLOGA

Članak 7.

Ured za pripremu natječaja i vrednovanje projektnih prijedloga:

- predlaže i priprema priručnike, pravilnike i upute koje uređuju i definiraju postupke provedbe natječaja, procjene prihvatljivosti i vrednovanja prijave na natječaj;
- provodi sve poslove vezano za pripremu natječajne dokumentacije te dokumentacije za procjenu prihvatljivosti projektnih prijedloga;
- organizira objave i provedbe natječaja i pruža stručnu podršku korisnicima u djelokrugu rada Ureda;
- procjenjuje administrativnu prihvatljivost projektnih prijedloga u odnosu na objavljeni natječaj;
- pruža podršku stručnim povjerenstvima u odabiru stručnjaka za istorazinsko vrednovanje;
- koordinira i organizira postupke vrednovanja te pruža podršku radu stručnih i znanstvenih povjerenstava;
- ustrojava i održava bazu recenzenata;
- vodi računa o proračunu programa i projektnim prijedlozima koji se predlažu za financiranje;
- priprema analizu provedenog vrednovanja, podatke o prolaznosti te utrošku programskih sredstava;
- obavještava korisnike o rezultatima vrednovanjima te pokreće i provodi postupak pregovora;
- priprema odluku o dodjeli sredstava po natječaju;
- sudjeluje u razvoju elektroničkih baza za prijavu i vrednovanje projektnih prijedloga;
- pruža podršku radu Povjerenstvu za prigovore.

4.1. Odjel za pripremu natječaja i prihvatljivost projektnih prijedloga obavlja sljedeće:

- priprema natječajnu dokumentaciju i ostalu popratnu prijavnu dokumentaciju za programe Zaklade;
- priprema prijedlog metodologije i kriterije vrednovanja za svaki natječaj te razrađuje mjerila procjene njihove ostvarenosti;
- sudjeluje u izradi elektroničkog sustava za prijavu, provjeru prihvatljivosti i vrednovanje projektnih prijedloga;
- održava, vodi i priprema registre i popise vezane uz objavu natječaja;
- organizira i provodi poslove vezane uz objavu natječaja za prijavu na programe Zaklade;
- pruža stručnu podršku korisnicima prilikom prijave na natječaje Zaklade;
- procjenjuje sukladnost projektnih prijedloga s pravilima natječaja (administrativna provjera, provjera prihvatljivosti);
- provodi administrativnu dopunu odnosno prikuplja pojašnjenja o zadovoljavanju uvjeta natječaja od korisnika;
- priprema prijedlog odluke o neprihvatanju projektnog prijedloga te neupućivanju u postupak vrednovanja s popratnim obrazloženjem;
- utvrđuje popis projektnih prijedloga koji zadovoljavaju administrativne uvjete natječaja i koji se upućuju u vrednovanje;
- obavještava sve korisnike o rezultatu procjene prihvatljivosti projektnih prijedloga;
- druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

4.2. Odjel za vrednovanje obavlja sljedeće:

- priprema i uvremenuje hodogram aktivnosti vrednovanja projektnih prijedloga za svaki natječaj;

- priprema upute i pravilnike koji propisuju provedbu vrednovanja te predlaže unaprjeđenja procedura;
- obavlja tehničko-administrativne poslove za potrebe rada znanstvenih i stručnih povjerenstava;
- u suradnji sa nadležnim stručnim i znanstvenim povjerenstvima, sudjeluje u odabiru stručnjaka za istorazinsko vrednovanje;
- pruža administrativno-tehničku podršku istorazinskom vrednovanju;
- u suradnji sa stručnim i znanstvenim povjerenstvima utvrđuje administrativno-tehničku valjanost recenzija;
- analizira pokazatelje o vrednovanju projektnih prijedloga i priprema izvješće o provedenom vrednovanju za tijela Zaklade;
- obavještava predlagatelje o rezultatima svake faze vrednovanja;
- provodi pregovore o radnim i financijskim planovima, provjerava etičke dopusnice i priprema projektne prijedloge za ugovaranje, slijedom odluke nadležnog tijela;
- priprema popratnu dokumentaciju i prijedlog odluke o dodjeli sredstava po natječaju;
- osigurava podršku radu Povjerenstva za prigovore;
- ustrojava i održava bazu recenzenata;
- obavlja druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

5. URED ZA PRAĆENJE PROVEDBE PROJEKATA

Članak 8.

Ured za praćenje provedbe projekata obavlja sljedeće poslove:

- predlaže i priprema priručnike, pravilnike i upute koje uređuju i definiraju postupke praćenja i kontrole provedbe projekata;
- financijsko, administrativno i znanstveno praćenje te kontrola provedbe projekata;
- pregled zahtjeva za nadoknadu sredstava (ZNS);
- razvoj okvira za kvantitativno i kvalitativno praćenje učinka projekata;
- razvoj okvira za praćenje rezultata za programe Zaklade;
- komunikacija i suradnja s korisnicima projekata Zaklade.

5.1. Odjel za praćenje provedbe projekata obavlja sljedeće poslove:

- financijsko, administrativno i znanstveno i/ili stručno praćenje provedbe ugovorenih projekata Zaklade i podrška znanstveno i/ili stručnom vrednovanju;
- praćenje provedbe na razini pojedinačnog projekta i na razini pojedinih programa;
- pregled zahtjeva za nadoknadu sredstava, pregled popratne dokumentacije, pojašnjenja i dopuna ZNS-ova;
- provedba kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika;
- provjera dostavljene financijske dokumentacije;
- praćenje i kontrola provedenih postupaka javne nabave na ugovorenim projektima Zaklade;
- praćenje i kontrola provedenih postupaka koje primjenjuju neobveznici Zakona o javnoj nabavi na ugovorenim projektima Zaklade;
- obavlja tehničko-administrativne poslove za potrebe rada znanstvenih i stručnih povjerenstava;
- izrada naloga za isplatu projektnih rata i plaća mladih istraživača;
- analitika i statistika isplaćenih i ugovornih obveza za projekte i mlade istraživače;
- druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

5.2. Odjel za praćenje učinka projekata obavlja sljedeće poslove:

- razvoj okvira za kvantitativno i kvalitativno praćenje učinka projekata koje uključuje definiranje pokazatelja za praćenje učinka (neposrednih pokazatelja i pokazatelja rezultata);
- razvoj okvira za praćenje rezultata za programe Zaklade;
- praćenja, prikupljanja i analize podataka o ostvarenim aktivnostima programa i projekata;
- priprema izvješća o ostvarenim aktivnostima programa i projekata;
- praćenja razvoja karijera mladih istraživača tijekom i nakon prestanka financiranja;
- osmišljava i provodi radionice, analizira učinkovitosti instrumenata za potporu mladih istraživača, analizira napredak i uspješnost mladih istraživača;
- komunikacija i suradnja s korisnicima projekata Zaklade u svrhu prikupljanja kvalitativnih i kvantitativnih podataka o ostvarenim aktivnostima projekata;
- druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

6. URED ZA JAVNE POLITIKE INOVACIJA, ISTRAŽIVANJA I RAZVOJA

Članak 9.

Ured za javne politike inovacija, istraživanja i razvoja obavlja sljedeće poslove:

- planiranja i provedbe mjera poticanja i podrške uključivanju hrvatskih znanstvenika i ustanova u europska znanstvena udruženja i organizacije;
- pružanja potpore korisnicima u pripremi projektnih prijedloga prilikom prijave na pozive financirane putem sredstava iz EU fondova i drugih međunarodnih izvora financiranja;
- sudjeluje u provedbi istraživačkih i inovacijskih programa u sklopu Okvirnih programa EU za istraživanje i inovacije;
- priprema projekata Zaklade za prijavu na pozive financirane sredstvima EU fondova i drugih međunarodnih izvora sredstava u koordinaciji s drugim uredima Zaklade
- sudjeluje u pripremi programa Zaklade koji će se provoditi u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021. – 2026.;
- provodi bilateralne i multilateralne i transnacionalne programe i projekte;
- koordinira svoje aktivnosti s drugim Ustrojstvenim jedinicama.

6.1. Odjel za međunarodnu suradnju obavlja sljedeće poslove:

- planiranja i provedbe mjera poticanja i podrške uključivanju hrvatskih znanstvenika i ustanova u europska znanstvena udruženja i organizacije;
- priprema projekata Zaklade za prijavu na pozive financirane sredstvima EU fondova i drugih međunarodnih izvora sredstava u koordinaciji s Odjelom za pripremu natječaja i prihvatljivost projektnih prijedloga;
- sudjeluje u pripremi programa Zaklade koji će se provoditi u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021. – 2026 u koordinaciji s Odjelom za pripremu natječaja i prihvatljivost projektnih prijedloga;
- sudjeluje u provedbi programa kao što su ERA-NETovi i Europska partnerstva u sklopu istraživačkih i inovacijskih programa u sklopu Okvirnih programa EU za istraživanje i inovacije
- priprema natječajne dokumentacije, provedba i praćenje za bilateralne, multilateralne i transnacionalne programe i projekte;
- analitika i statistika isplaćenih i ugovornih obveza za međunarodne projekte i mlade istraživače;
- druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

6.2. Odjel za provedbu i analizu javnih politika obavlja sljedeće poslove:

- praćenje relevantnih strateških dokumenata (posebice Strategija pametne specijalizacije);
- analize učinkovitosti postojećih instrumenata i politika za potporu inovacija, istraživanja, razvoja i transfera tehnologije s ciljem unaprjeđenja znanstvenoistraživačke djelatnosti;
- druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

6.3. Odjel za potporu korisnicima u prijavama na EU i međunarodne projekte obavlja sljedeće poslove:

- pružanja potpore korisnicima u pripremi projektnih prijedloga prilikom prijave na pozive financirane putem sredstava iz EU fondova i drugih međunarodnih izvora financiranja;
- planiranja i provedbe mjera poticanja i podrške kompetitivnim znanstvenim projektima istraživačkih skupina koje ostvaruju zapaženu međunarodnu suradnju u Europi i svijetu;
- druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

7. Jedinica za unutarnju kontrolu i reviziju:

- sudjeluje u izgradnji sustava internih kontrola;
- utvrđuje procese, procedure i obrasce za provedbu sustava kontrole i kvalitete;
- kontrolira poštivanje svih pravilnika, kodeksa i drugih elemenata sustava upravljanja Zakladom;
- upozorava na nepravilnosti te o svojim nalazima obavještava Upravitelja;
- provodi kontrole na licu mjesta kod krajnjih korisnika;
- provodi internu reviziju.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

U Zakladi se sistematizira 38 radnih mjesta sa 69 izvršitelja.

Radna mjesta s opisom radnih mjesta koji sadrži osnovne podatke o radnim mjestima, opise poslova radnih mjesta, uvjete za zasnivanje radnog odnosa, te potrebnim brojem izvršitelja navedena su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta Hrvatske zaklade za znanost, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

V. NAČIN RADA I UPRAVLJANJE U ZAKLADI

Članak 11.

Upravitelj predlaže Upravnom odboru Zaklade godišnji plan rada i financijski plan za sljedeću kalendarsku godinu.

Plan rada sadrži opći prikaz poslova koje će Zaklada obaviti sukladno svom djelokrugu i nadležnosti u planiranom razdoblju, a u skladu sa Strateškim planom Zaklade.

Članak 12.

Zakladom upravlja Upravni odbor, a poslove Zaklade vodi Upravitelj sukladno odlukama Upravnog odbora Zaklade.

Upravitelj Zaklade vodi poslovanje Zaklade i u obavljanju svojih poslova:

- zastupa Zakladu
- odgovoran je za zakonitost rada Zaklade
- vodi poslove Zaklade sukladno odlukama Upravnog odbora Zaklade
- predlaže Upravnom odboru Zaklade godišnji plan rada i financijski plan za sljedeću kalendarsku godinu
- podnosi Upravnom odboru Zaklade izvješće o radu, financijsko izvješće za prethodnu godinu i druge financijske izvještaje
- samostalno upravlja Uredom za obavljanje stručnih i administrativnih poslova Zaklade
- donosi pojedinačne financijske odluke čija vrijednost ne prelazi 753.450,00 kuna odnosno 100.000,00 eura
- osigurava organizacijsku i savjetodavnu podršku radu Upravnog odbora u provedbi programa Zaklade
- priprema prijedloge općih akata i odluka te ih predlaže Upravnom odboru
- nadgleda poslove odnosa s javnošću, pravne poslove, financijsko poslovanje, poslove međunarodne suradnje, izvještava Upravni odbor o radu Zaklade te predlaže nove mjere i poboljšanja u radu Zaklade
- odobrava zapošljavanje u uredima Zaklade
- upravlja ljudskim potencijalima, donosi odluke o pravima radnika te je nadređen svim radnicima Zaklade
- sudjeluje na sjednicama Upravnog odbora bez prava glasa
- obavlja druge poslove za koje ga je posebno opunomoćio Upravni odbor.

Upravitelj ima zamjenika koji mu pomaže u radu, mijenja ga te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Upravitelj.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon pribavljene suglasnosti ministarstva nadležnog za znanost, osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Zaklade.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju Hrvatske zaklade za znanost od 13. travnja 2017.

KLASA: 110-02/22-01/01

Ur.broj: 1-02/1-22-8

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 7. studenoga 2022. pa stupa na snagu dana 15. studenoga 2022.

Za Hrvatsku zakladu za znanost:



prof.dr.sc. Nikola Ružinski
predsjednik Upravnog odbora