

На основу члана 16. тачка 2) Одлуке о оснивању друштва са ограниченом одговорношћу за управљање Пројектом истраживање и развој у јавном сектору 05 Број: 02-5424/2010 од 22. јула 2010. године („Службени гласник РС“, број 51/10), директор „ЈУП Истраживање и развој“ д.о.о., са седиштем у Београду, ул. Немањина бр. 22-26, доноси

П Р А В И Л Н И К
О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА ИЗГРАДЊЕ У
„ЈУП ИСТРАЖИВАЊЕ И РАЗВОЈ“ д.о.о.

1. Уводне одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређују се права и обавезе организационих јединица ЈУП Истраживање и развој д.о.о. (у даљем тексту: Друштво) које суделују у реализацији пројеката изградње и начин њихове реализације, а који су поверени Друштву међународним уговорима, одлукама оснивача, и који су обухваћени уговорима закљученим са надлежним државним органима и организацијама и органима јединица локалне самоуправе.

Међународни уговори из става 2. овог члана су:

1. Финансијски уговор (Истраживање и развој у јавном сектору) између Републике Србије и Европске инвестиционе банке („Службени гласник РС“ – Међународни уговори“, број 5/10);
2. Оквирни уговор о зајму између Републике Србије и Банком за развој савета Европе, Ф/П 1711 (2010) („Службени гласник РС“ – Међународни уговори“, број 13/10);
3. Оквирни уговор о зајму између Републике Србије и Банком за развој савета Европе, Ф/П 1739 (2011) („Службени гласник РС“ – Међународни уговори“, број 1/12);
4. Други међународни уговори којима се Друштву одређују послови и задаци које је дужно да спроводи, у складу са одредбама тих уговора.

2. Циљеви и задаци

Члан 2.

Циљеви и задаци овог правилника су:

1. Успостављање ефикасне реализације пројеката изградње;
2. Дефинисање начина реализације пројеката изградње;
3. Утврђивање потребних активности на реализацији пројеката изградње.

3. Организационе јединице

Члан 3.

У реализацији пројеката изградње учествују све организационе јединице Друштва, у складу са пословима и задацима описним и систематизованим у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у ЈУП Истраживање и развој д.о.о. бр. 5000 од 12.10.2012. године:

1. Кабинет директора;
2. Сектор за планирање и управљање пројектима изградње;
3. Сектор за економске послове;
4. Сектор за правне послове;
5. Сектор за набавке.

Члан 4.

У Сектору за планирање и управљање пројектима изградње организује се и координира извршење свих послова из области архитектонско - грађевинске струке у процесу инвестиционе изградње објеката који су поверени Друштву, послови стручног надзора, израде и контроле израде техничке документације, комплетирања документације за изградњу објеката, планирања инвестиционих радова са израдом гантограма, мрежних планова и финансијских планова, пре и у току извођења радова и други послови.

Послови из става 1. овог члана систематизовани су у следећим службама:

1. Грађевинска служба,
2. Електро-машинска служба,
3. Планска служба,
4. Служба техничке документације.

4. Начин управљања пројектом

Члан 5.

Извршење свих послова у вези са реализацијом пројеката изградње, обављају формирани пројектни тимови у складу са додељеним овлашћењима и одговорношћу за управљање пројектом, као и надлежни сектори у домену свог делокруга рада.

Директор именује пројектни тим и руководиоца пројекта доношењем решења којим ближе уређује њихова овлашћења и одговорност.

Руководилац пројекта је одговоран за управљање пројектом у целини, као и за ажурно извештавање о реализацији пројекта и дужан је да се придржава међународних стандарда за управљање пројектом.

Руководилац пројекта је одговоран за исправну и ажурну употребу информационог система за управљање пројектима.

Члан 6.

Уколико је за реализацију неког од послова у оквиру пројекта потребно ангажовање људских или других ресурса или послова поред оних који су већ предвиђени решењем из члана 5. овог правилника, руководилац пројекта је дужан да

писменим путем обавести руководиоца сектора у чијем су делокругу потребни ресурси, односно послови, о наведеној потреби.

О ангажовању додатних људских ресурса одлучује директор Друштва.

5. Извештај о отпочињању пројекта

Члан 7.

Када се Друштву повери реализација пројеката изградње именовани руководилац пројекта и пројектни тим израђују Извештај о отпочињању повереног пројекта, у року од 15 дана од дана доношења решења о именовању, који треба да садржи следеће елементе:

1. Подаци о пројекту (назив пројекта, наручилац-инвеститор, период реализације),
2. Учесници на пројекту;
3. Права и обавезе учесника на пројекту;
4. Стратегија и циљеви пројекта;
5. Садржај пројекта;
6. План процењених трошкова изградње;
7. Финансирање пројекта;
8. Организација пројекта;
9. План пројекта са листом активности;
10. Анализа пројекта, и то:
 - анализа и квантификација ризичних догашаја и савладавање ризика,
 - анализа компетенција и одговорности,
11. Менаџмент пројекта,
12. Информациони систем на пројекту,
13. Менаџмент закљученог уговора о управљању пројектима изградње и
14. Други потребни елементи за израду извештаја.

Именовни руководилац пројекта и пројектни тим сарађују са осталим судионицима на пројекту, а нарочито са будућим корисником, у циљу прикупљања података потребних за израду извештаја из става 1. овог члана.

Члан 8.

Извештај из члана 7. овог правилника руководилац пројекта доставља претходно руководиоцу Сектора за планирање и управљање пројектима изградње.

Руководилац Сектора за планирање и управљање пројектима изградње даје сагласност на Извештај из члана 7. овог правилника, и доставља га директору Друштва.

Када директор Друштва да сагласност на Извештај из члана 7. овог правилника, руководилац пројекта израђује План реализације активности, који треба да садржи попис свих активности са именима чланова пројектног тима, који су одговорни за реализацију активности и постављеним роковима за реализацију.

Члан 9.

Именовани руководилац пројекта и пројектни тим одговорни су за благовремено извештавање Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС, као и других судионика на пројекту о динамици реализације пројеката чије је управљање поверено Друштву на основу закљученог уговора о финансирању и управљању активности на реализацији пројекта.

Именовни руководилац пројекта и пројектни тим израђују двомесечне извештаје о реализацији поверних пројеката који треба да садрже:

1. Правни основ за управљање пројектом (борј и датум међународног уговора и уговора о управљању повереним пројектом);
2. Уговорени начин извештавања;
3. Период извештавања;
4. Опис предузетих активности;
5. Предвиђени рок за реализацију активности;
6. Ставовe будућег корисника;
7. Финансијску реализацију;
8. Закључене уговоре о вршењу услуга и извођењу радова са битним елементима (вршилац услуге, извођач радова, уговорена цена, рок, начин плаћања)
9. Друге потребне елементе.

Члан 10.

Именовни руководилац пројекта и пројектни тим поред планирања реализације пројекта, обављају и следеће послове:

- I. Управљање израдом техничке документације;
- II. Управљање пословима на изградњи објеката.

Под управљањем израдом пројектне документације нарочито се подразумева:

1. Организација и припрема техничког дела конкурсне документације за спровођење јавне набавке за израду техничке документације;
2. Сарадња са пројектним тимовима на изради Пројекта технологије, Идејног и Главног пројекта, по потреби и друге техничке документације у складу са Законом о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број 72/2009, 81/2009 64/2010 и 24/2011);
3. Контрола реализације уговора о изради пројектне документације;
4. Одржавање редовних састанка са пројектантима, односно носиоцима израде пројектне документације;
5. Израда записника са састанка, који треба да садржи усвојена решења, примедбе и сугестије, са предлозима и закључцима;
6. Организација и припрема техничког дела конкурсне документације за спровођење поступка набавке техничке контроле пројектне документације;
7. Сарадња са будућим корисником објекта и другим стручним лицима на дефинисању и усвајању техничких решења;
8. Други послови у вези са израдом техничке документације.

Под управљањем пословима на изградњи објеката нарочито се подразумева:

1. Организација и припрема техничког дела конкурсне документације за спровођење јавне набавке за извођење радова на изградњи објекта;
2. Организација и припрема техничког дела конкурсне документације за спровођење јавне набавке за вршење услуге стручног надзора;
3. Организација и припрема техничког дела конкурсне документације за спровођење јавне набавке за вршење услуге техничког прегледа објекта;
4. Организација и припрема техничког дела конкурсне документације за спровођење јавне набавке за вршење израде плана превентивних мера;
5. Организација и припрема техничког дела конкурсне документације за спровођење јавне набавке за вршење послова координатора за извођење радова и безбедност и здравље на раду;
6. Учествовање у комисијама за јавне набавке;
7. Сарадња са извођачем радова и Надзорним органом у реализацији уговорених обавеза;
8. Праћење реализације уговорених обавеза извођача радова, стручног надзора, вршиоца техничког прегледа и других судионика у реализацији пројекта;
9. Пријем и овера привремених и коначне ситуације извођача радова;
10. Пријема захтева извођача радова и Надзорног органа за извођење додааних радова на објекту и давање мишљења на потребу извођења додатних радова;
11. Организација и припрема техничког дела конкурсне документације за спровођење јавне набавке за извођење додатних радова на изградњи објекта;
12. Други послови у вези са извођењем радова до издавања употребне дозволе за објекат и примопредаје радова са извођачем, инвеститором и корисником објекта.

Управљање пројектима изградње детаљније се уређује Упутством за управљање пројектима Друштва.

6. Процедуре у реализацији пројеката изградње

Члан 11.

Интерне процедуре у реализацији пројеката изградње које се спроводе у Сектору за планирање и управљање пројектима изградње су:

1. Прибављање услова јавних комуналних предузећа;
2. Прибављање сагласности јавних комуналних предузећа;
3. Уговарање израде техничке документације;
4. Уговарање јавне набавке грађевинских радова;
5. Уговарање јавне набавке за вршење консултантских услуга;
6. Уговарање јавне набавке за вршење стручног надзора;
7. По потреби самостално вршење стручног надзора;
8. Образовање тима за вршење стручног надзора када надзор обавља Друштво;
9. Процедура отварања градилишта када вршење стручног надзора обавља Друштво;
10. Припрема документације за спровођење поступка јавне набавке за извођење додатних радова када вршење стручног надзора обавља Друштво;

11. Припрема документације за спровођење поступка јавне набавке за извођење додатних радова када вршење стручног надзора обавља екстерна организација;
12. Преглед привремене ситуације по уговору о грађењу, овера и прослеђивање на плаћање када вршење стручног надзора обавља Друштво;
13. Преглед привремене ситуације по уговору о грађењу, овера и прослеђивање на плаћање када вршење стручног надзора обавља екстерна организација;
14. Примопредаја радова по уговору о грађењу.

Интерне процедуре из става 1. овог члана описане су у Правилнику о интерним процедурама у ЈУП Истраживање и развој д.о.о.

Члан 12.

У Сектору за набавке се обављају следећи послови на реализацији пројеката изградње:

1. Израда планова јавних набавки Друштва,
2. Припрема конкурсне документације
3. Спровођење поступка јавних набавки,
4. Израда извештаја, информација и анализа о спроведеним јавним набавкама;
5. Друге активности у оквиру јавних набавки које су потребне за реализацију пројеката изградње којима управља Друштво.

У Сектору за набавке се спроводи набавка добара, услуга и радова, сходно обједињеном плану набавки, а након достављеног техничког дела конкурсне документације од стране Сектора за планирање и управљање пројектима изградње

У Сектору за набавке се обављају и послови истраживања тржишта (снабдевеност, цене, услови набавке, комерцијални и други попусти, рокови, начин испоруке, начин плаћања и друго), као и уговарање набавки.

Члан 13.

У Сектору за правне послове се обављају следећи послови на реализацији пројеката изградње:

1. Припрема документације за регулисање имовинско-правних односа на земљишту на којем је предвиђена изградња;
2. Сарадња са локалном самоуправом на издавању дозвола у складу са законима којима је предметна материја регулисана;
3. Учествовање у раду комисија за јавне набавке, примопредају радова, утврђивање потреба извођења додатних радова и услуга и сл..
4. Учествовање у поступку избора координатора за безбедност и здравље на раду и за извођење радова,
5. Учествовање у изради предлога свих врста уговора;
6. Други послови за потребе пројекта изградње.

Члан 14.

У Сектору за економске послове послове се обављају следећи послови на реализацији пројекта изградње:

1. Припрема документације за повлачење трансхе кредита из којих се пројекат изградње финансира;
2. Правдање банкама утрошених средстава по повученим трансхама кредита;
3. Материјално-финансијско пословање;
4. Вођење оперативне евиденције материјално-финансијског пословања;
5. Израда и анализа реализације пословног плана у односу на пројекте изградње;
6. Други послови за потребе пројекта изградње.

7. Измене и допуне Правилника

Члан 15.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и у поступку прописаном за његово доношење, у складу са законом и општим актима Друштва.

8. Ступање на снагу

Члан 16.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а почиње да се примењује наредног дана од дана објављивања на огласној табли Друштва.

ДИРЕКТОР
НЕМАЊИЦА
Проф. др Александар Симоновић

