

Fakultetsko vijeće Fakulteta prometnih znanosti na 33. sjednici održanoj 7. svibnja 2013. na temelju članka 145 Statuta donijelo je

## **PRAVILNIK**

### **O POSTUPKU UGOVARANJA, VOĐENJA I NADZORA IZVRŠENJA PROJEKATA**

#### **UVOD**

##### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom određuju postupci ugovaranja, vođenja i nadzora izvršavanja projekata koje Fakultet obavlja za naručitelja.

##### **Članak 2.**

Za potrebe ovog Pravilnika projekti se razvrstavaju u tri grupe:

- a) **mali projekti**: projekti vrijednosti do 70.000,00 kn bez PDV-a,
- b) **srednji projekti**: projekti vrijednosti veće od 70.000,00 kn, ali manje od 500.000,00 kn bez PDV-a,
- c) **veliki projekti**: projekti vrijednosti od 500.000,00 kn i veće bez PDV-a.

#### **NAJAVA UGOVARANJA POSLA**

##### **Članak 3.**

###### **Mali projekti**

Za male projekte nije potrebno najaviti namjeru ugovaranja posla upravi Fakulteta. Ponuda za izradu projekta se izrađuje u okviru zavoda. Voditelj projekta uz suglasnost predstojnika zavoda podnosi upravi prijedlog ponude koja se dostavlja naručitelju projekta. Uz ponudu, upravi se dostavlja prijedlog članova projektnog tima. Ako se u timu nalaze članovi iz drugih zavoda, potrebna je usmena ili pismena suglasnost predstojnika zavoda iz kojeg oni dolaze.

#### **Članak 4.**

##### **Srednji i veliki projekti**

Za srednje i velike projekte (koji se uglavnom ugovaraju na temelju javnih natječaja) potrebno je najaviti namjeru ugovaranja posla/javljanja na natječaj za dobivanje posla. Namjera se dostavlja pismeno (dostavom, e-poštom ili putem web obrasca) u Službu za međunarodnu suradnju i projekte. Informacija o najavi projekta treba sadržavati sljedeće:

- Mjesto i oznaka objave natječaja
- Radni naslov projekta
- Prijedlog voditelja projekta
- Prijedlog članova tima s Fakulteta
- Prijedlog vanjskih članova (osobe, tvrtke, ustanove)
- Okvirna ukupna cijena izrade projekta
- Pozicija Fakulteta u projektu: voditelj, podugovarač, član konzorcija

Srednji i veliki projekti se razvrstavaju na razinu zavoda, odsjeka ili fakulteta na temelju pripadnosti članova tima organizacijskim jedinicama fakulteta.

#### **Članak 5.**

Dekan ili prodekan za znanost i vanjsku suradnju će sve zainteresirane pozvati na dogovor i izdavanje naloga za rad na natječajnoj dokumentaciji, pri tome će voditi računa da posao bude koordiniran s predstojnicima zavoda čiji se članovi nalaze u projektom timu.

### **SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA I RAD NA PROJEKTIMA IZVAN FAKULTETA**

#### **Članak 6.**

Dio posla u okviru projekta može se ugovarati samo s onim pravnim osobama (tvrtka, obrt itd.) u kojima članovi odbora za upravljanje projektom, voditelji projekta i članovi projektne tima nemaju vlasničke udjele ili nisu u upravljačkoj strukturi. Ako se to ne može izbjeći, mora se zatražiti pisana suglasnost dekana.

#### **Članak 7.**

Djelatnici Fakulteta mogu raditi na projektima iz polja Tehnologija prometa i transport za druge tvrtke ili ustanove samo na temelju pisanog odobrenja dekana.

## **UGOVARANJE POSLA**

### **Članak 8.**

Ugovor u ime Fakulteta potpisuje dekan ili osoba koju ovlasti dekan. Ugovori moraju biti supotpisani od strane voditelja projekta. Pravnu stranu ugovora obvezan je provjeriti i potvrditi supotpisom tajnik ili umjesto njega stručna osoba koju odredi dekan. Za financijska pitanja, voditelj projekta ili pravnik imaju pravo zatražiti mišljenje šefice računovodstva i zatražiti njen supotpis.

### **Članak 9.**

U ugovoru ili posebnom odlukom dekana imenuje se obvezno voditelj projekta, a za velike projekte i zamjenik voditelja.

Članove projektnog tima za male projekte određuje predstojnik zavoda ili pročelnik odsjeka.

Svi članovi projektnog tima za srednje i velike projekte moraju biti određeni odlukom dekana.

Članovi projektnog tima mogu biti određeni u fazi ugovaranja posla ili neposredno prije potpisivanja ugovora. Po potrebi članovi projektnog tima se mogu mijenjati na temelju prijedloga voditelja projekta ili Upravljačkog odbora.

### **Članak 10.**

Ugovori (ili kopije ugovora) se dostavljaju:

- Voditelju projekta
- Računovodstvu,
- Službi za međunarodnu suradnju i projekte,
- Arhivi.

### **Članak 11.**

Računovodstvo, arhiva i Služba za međunarodnu suradnju i projekte vode registar ugovora čije označavanje mora biti povezano.

## **UPRAVLJANJE PROJEKTOM**

### **Članak 12.**

Projektima male vrijednosti u stručnom i organizacijskom smislu upravlja voditelj projekta u okviru zavoda. Voditelj projekta odgovoran je predstojniku zavoda i dekanu za uredno izvršenje obveza iz ugovora. Voditelj projekta obvezan je na vrijeme obavijestiti dekana o mogućim problemima u realizaciji preuzetih obveza iz ugovora.

### **Članak 13.**

Kod projekata srednje vrijednosti dekan imenuje Upravljački odbor od dva člana. Jedan član je voditelj projekta, a drugi član je pročelnik odsjeka, jedan od prodekana ili dekan. Odborom koordinira član iz skupine pročelnika odsjeka, prodekana ili dekan.

### **Članak 14.**

Kod projekata velike vrijednosti dekan imenuje Upravljački odbor od tri ili više članova. Jedan član je voditelj projekta, drugi član je jedan od prodekana ili dekan, a treći član je zadužen za financijska i pravna pitanja (osoba iz računovodstva ili tajništva, iz Odbora za međunarodnu suradnju i projekte ili općenito osoba educirana za financijska i pravna pitanja). Odborom koordinira član iz skupine prodekana ili dekan.

### **Članak 15.**

Upravljački odbor prati realizaciju projekta u skladu s ugovorom, nadzire upravljanje ljudskim, materijalnim i financijskim resursima, te u slučaju potrebe predlaže dekanu korektivne mjere kako bi se realizirale preuzete obveze iz ugovora.

## **TROŠKOVI TIJEKOM RADA NA PROJEKTU**

### **Članak 16.**

Prihodi od projekta se prate i raspoređuju prema sljedećim vrstama troškova:

- Od ukupne ugovorene cijene 20 % se raspoređuje u fond Fakulteta za zajedničke potrebe
- Od ukupne ugovorene cijene 1% se raspoređuje u fond Sveučilišta u Zagrebu.

Preostali prihodi se raspoređuju i prate prema sljedećim vrstama troškova:

- Troškovi vođenja projekta i administriranja
- Troškovi rada članova/autora projektnog tima (u skladu s doprinosom u realizaciji i angažiranim vremenom rada na projektu)
- Troškovi službenih putovanja, projektnih sastanaka
- Troškovi usluga vanjskih članova/tvrtki ili podugovaratelja
- Laboratorijska i informatička oprema, programski paketi
- Troškovi publiciranja i izdavaštva. Troškovi publiciranja koja se obavljaju opremom i kadrovima Fakulteta do razine ekvivalentne 500 stranica A4 papira se ne iskazuju kao posebna stavka. Iznad navedene razine troškovi Fakulteta se obračunavaju prema cjeniku koji Fakultet ima ugovoren sa davateljima usluge kopiranja
- Troškovi edukacije, seminari, simpoziji
- Fond zavoda
- Ostalo

Izuzetak ovakvog načina obračunavanja troškova su međunarodni i nacionalni projekti kod kojih su posebno definirani načini raspolaganja sredstvima projekta i izvještavanja. Interna izvješća za potrebe Fakulteta se iskazuju prema gore navedenim mjestima troškova.

#### **Članak 17.**

Fond zavoda čine sredstva za posebne namjene iz kojih će se financirati nabava opreme, edukacija, seminari i slično na razini zavoda.

#### **Članak 18.**

Ako su planom/troškovnikom/ugovorom unaprijed predviđeni vrsta i iznos troška, tada voditelj projekta može samostalno raspolagati dinamikom trošenja sredstava, a Upravljački odbor je dužan to pratiti.

Ako planom/troškovnikom/ugovorom nisu unaprijed predviđeni vrsta i iznos troška, tada voditelj projekta mora imati suglasnost prodekana za poslovanje ili dekana za isplatu računa na teret projekta.

#### **Članak 19.**

Kod nabave opreme ili usluga (ako nisu planirane godišnjim planom nabave) obvezno je prethodno se konzultirati s referentom za javnu nabavu kako bi postupak nabave bio u skladu s Zakonom o javnoj nabavi.

#### **Članak 20.**

Oprema koja se nabavlja iz projekta je vlasništvo Fakulteta i prolazi svu uobičajenu proceduru knjiženja i zaduživanja koja je na snazi na Fakultetu.

### **IZVJEŠĆE O IZVRŠENOM POSLU I POHRANA DOKUMENTACIJE**

#### **Članak 21.**

Voditelj projekta u suradnji s računovodstvom sastavlja financijsko izvješće u skladu sa zahtjevima koja važe za određenu vrstu projekta (nacionalni i međunarodni propisi i standardi itd.)

Za potrebe upravljanja resursima Fakulteta, zbirno financijsko izvješće se sastavlja prema stavkama iz članka 16. i dostavlja upravi Fakulteta, Računovodstvu i Službi za međunarodnu suradnju i projekte.

Financijsko izvješće mora biti prihvaćeno od strane Upravljačkog odbora.

**Članak 22.**

Jedan primjerak stručne dokumentacije projekta se predaje knjižnici i pohranjuje u zbirku čije se korištenje regulira posebnim pravilom.

**REGISTAR UGOVORA I ČLANOVA****Članak 23.**

Služba za međunarodnu suradnju i projekte će uz registar ugovora voditi i registar članova tima koji rade na projektu.

**Članak 24.**

Za članove tima s Fakulteta će se ustrojiti posebna evidencija o utrošenim satima rada (vremenici - *time sheets*) na projektima.

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 25.**

Voditelji projekata čija je realizacija u tijeku, dužni su u roku od mjesec dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika uskladiti evidenciju i upravljanje projektima prema zahtjevima ovog Pravilnika.

**Članak 26.**

Ovaj Pravilnik je donesen 7. svibnja 2013. i objavljen na oglasnoj ploči Fakulteta, a stupa na snagu 15. svibnja 2013.

**D E K A N****Prof. dr. sc. Ernest Bazijanac****Klasa: 012-01/13-01/01****Ur.br: 251-76-01-13-1**

U Zagrebu, 7. svibnja 2013.