
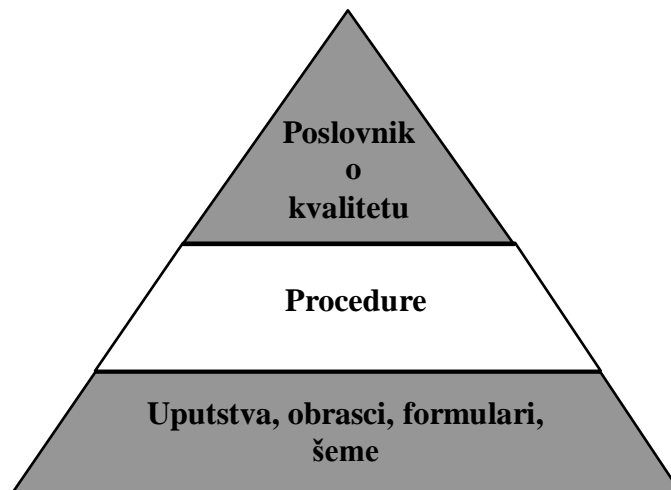


Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za realizaciju projekata na Univerzitetu	1	9

	UNIVERZITET U ZENICI		Šifra
	Procedura		01-105-510- /14
Naziv:	Procedura za realizaciju projekata na Univerzitetu		Revizija:
	Vrsta:	Univerzitetska	A
	Tip:	Interno osiguranje kvaliteta	Status:
Opis:	Procedura definiše aktivnosti i nosioce aktivnosti za realizaciju projekata na Univerzitetu		u primjeni

Procedura za realizaciju projekata na Univerzitetu



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
mr. Ibrahim Plančić; mag. Mirza Oruč	Prof. dr. Darko Petković	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžeri za kvalitet	Funkcija: Prorektor na Univerzitetu	Funkcija: Rektor Univerziteta
Datum: novembar 2013.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za realizaciju projekata na Univerzitetu	2	9

Sadržaj:

1. Svrha	3
2. Područje primjene	3
3. Definicije, pojmovi i skraćenice	3
4. Nadležnosti	4
5. Opis procedure	4
5.1 Dijagram toka.....	5
5.2 Start	6
5.3 Podnošenje Inicijative za izradu prijedloga projekta	6
5.4 Razmatranje inicijative	6
5.5. Izrada prijedloga i prijavljivanje projekta	6
5.6 Upravljanje projektom i njegova realizacija.....	6
5.7 Međufazna prezentacija projekta	7
5.8 Prezentacija rezultata i ukupnih benefita projekta	7
6. Reference, Literatura i Primjedbe	8
6.1 Reference.....	8
6.2 Veza procedura - radna uputstva.....	8
6.3 Literatura	8
6.4 Primjedbe.....	
7. Dokumentacija	9
7.1 Važnost.....	9
7.1.1 Važnost procedure.....	9
7.1.2 Dokumentacija	9
7.2 Odgovornost	9
7.3 Distribucija	9
8. Prilozi	9

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
mr. Ibrahim Plančić; mag. Mirza Oruč	Prof. dr. Darko Petković	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžeri za kvalitet	Funkcija: Prorektor na Univerzitetu	Funkcija: Rektor Univerziteta
Datum: novembar 2013.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za realizaciju projekata na Univerzitetu	3	9

1. Svrha

Ovom procedurom se definiše i dokumentuje redosljed, način izvođenja, prateća dokumentacija i odgovornost učesnika u procesu realizacije svih vrsta projekata na Univerzitetu s ciljem njihove uspješne realizacije, efikasnog angažovanja resursa i transparentnosti cjelokupnog procesa. Svi projekti koji se realizuju na Univerzitetu moraju biti zasnovani na načelima: poštivanja zakonskih propisa, transparentnosti, naučne istine, kompetentnosti, profesionalne i društvene odgovornosti, odgovornosti prema imovini i budžetu Univerziteta, čuvanja ugleda Univerziteta, ostvarivanja društvene uloge i misije Univerziteta, striktnog poštovanja akademske etike (što uključuje spriječavanje svake vrste nepotizma i drugih favoriziranja), kreiranja i sprovođenja kvalitetnih administrativnih standarda i procedura na Univerzitetu.

Svi zaposleni i svi spoljni saradnici na projektima Univerziteta dužni su da u potpunosti poštuju i sprovode navedena načela. Menadžment Univerziteta ima pravo i obavezu da spriječi svako ponašanje u postupku dobijanja i realizacije projekata koje odstupa od ovih načela.

2. Područje primjene

Ova procedura se primjenjuje u sistemu kvaliteta kod postupka prijave, pripreme aplikacije i pojedinih faza izrade projekata na Univerzitetu.

Procedura važi za sve OJ Univerziteta, a primjenjuje se u naučno-istraživačkom i drugim univerzitetskim procesima u kojima se realiziraju pojedine vrste projekata.

3. Definicije, pojmovi i skraćenice

Procedura - određeni način odvijanja aktivnosti.

Projekat je skup međusobno i u logičkom redosljedu povezanih aktivnosti koje su ograničenog vremenskog trajanja, a usmjerene su na ostvarenje postavljenih ciljeva. Projekat ima svoju strukturu, što podrazumijeva logično zaokružene cjeline, odnosno podprojekte (ili tzv. radne pakete), kojim se ostvaruju parcijalni ciljevi, a daljim povezivanjem omogućuje se postizanje konačnog cilja (cjelovit, zaokružen, višeslojan poduhvat čijim izvršenjem treba postići određeni cilj, u određenom vremenu, uz određene uslove: troškove, kadrove, kvalitet i dr.).

Važno je naglasiti da svaki projekt ima projektni tim za realizaciju istog, projektnog menadžera (voditelj, šef projekta) koji je odgovorna osoba za upravljanje projektom te projektni zadatak koji definiše planirani sadržaj projekta.

Univerzitet, u ostvarenju svoje misije obrazovanja, istraživanja, razvoja nauke i prenosa znanja u javni i privatni sektor, realizuje projekte različitog tipa. Shodno ovoj proceduri i načinima realizacije na Univerzitetu oni se dijele na sljedeće kategorije:

A. Prema mjestu realizacije i učesnicima:

- **Interni:** kada su svi ili najveći broj aktivnih učesnika projekata sa UNZE i kada se isti radi za isključive potrebe UNZE.
- **Eksterni:** kada se radi za potrebe vanjskih naručilaca bez obzira na strukturu projektnog tima.

Oznaka za ovakve projekte su: **I** odnosno **E**.

B. Prema zemlji realizacije i učesnicima:

- **Državni (nacionalni):** kada su svi ili najveći broj aktivnih učesnika projekata iz BiH i kada se rezultati projekta primjenjuju u BiH.
- **Međunarodni:** kada na projektu radi projektni tim koji se sastoji od učesnika iz raznih zemalja i primjena rezultata je u više zemalja.

Oznaka za ovakve projekte su: **D** odnosno **M**.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
mr. Ibrahim Plančić, mag. Mirza Oruč	Prof. dr. Darko Petković	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžeri za kvalitet	Funkcija: Prorektor na Univerzitetu	Funkcija: Rektor Univerziteta
Datum: novembar 2013.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za realizaciju projekata na Univerzitetu	4	9

C. Prema karakteru:

- **Naučno-istraživački ili istraživačko-razvojni projekti (oznaka IR):** Predstavljaju najviši stepen naučno-istraživačkog i istraživačko-razvojnog rada koji daju nova naučna otkrića, saznanja, tehnologije, inovacije, i sl.
- **Stručni projekti (oznaka SP):** Ovi projekti obuhvataju industrijske i proizvodne projekte bazirane na poznatim ekspertskim znanjima, ekspertize, pravna i ekonomska tumačenja, socijalne analize poznatim naučnim i stručnim metodama, i dr.
- **Investicioni projekti (oznaka IP):** Projekti razvoja i gradnje tipa infrastrukturnih projekata, projekti nabavke novih mašina i opreme, razvoja novih jedinica na bazi postojećih iskustava i sl.
- **Organizacioni projekti (oznaka OP):** Projekti koji u rezultatu imaju promjene organizacijske strukture različitih nivoa, stvaranje novih jedinica, re-inženjering rada, poboljšavanje kvaliteta u radu, otvaranje novih fakulteta, instituta, studijskih odsjeka i sl.
- **Informatičko-komunikacijski projekti (oznaka IK):** Projekti izrade različitih software-a, projekti dogradnje vlastitih mreža Intraneta, multimedijalnih centara, razvoja naprednih dinamičkih web stranica i sl.
- **Projekti događaja (oznaka PD):** Projekti koji uključuju veliki broj učesnika izvan matične institucije tipa kongresa, konferencija, simpozijuma i sl., čije pripreme traju nekoliko mjeseci i više, koje imaju naučni i stručni projekti tim, i sl. Ovdje ne spadaju jednodnevni ili višednevni seminari, workshopovi (radionice), pozivna predavanja, debate, javne rasprave i sl. koji imaju karakter procesnog rada na organizaciji.
- **Poslovni projekti (oznaka PP):** Projekti razvoja novih poslovnih sistema (idejni projekti, studije izvodljivosti, glavni projekti i sl.) koji imaju za cilj povećanje opštih kapaciteta zajednice.

Šifriranje projekta – podrazumjeva dodjeljivanje kodne oznake projekta iz koje se jasno i nedvosmisleno vidi kojoj kategoriji projekat pripada prema gornjoj klasifikaciji. Ova oznaka se obavezno dodjeljuje i prati svako navođenje projekta. Šifriranje se vrši u skladu sa Klasifikacijom i uputstvom za šifriranje projekata koje je sastavni dio ove procedure.

Šef/voditelj projekta - projektni menadžer (Project Manager) je osoba odgovorna za realizaciju svih poslova i aktivnosti na određenom projektu, koji su dio svakog projekta, bez obzira na njegovu veličinu, vrijednost ili trajanje, a koja je direktno odgovorna za njegovu realizaciju (šefu Katedre, direktoru Instituta/centra, Dekanu ili Rektor). Podrazumijeva i imenovanog koordinatora određenog projekta na Univerzitetu.

Sistem kvaliteta - organizaciona struktura, odgovornosti, postupci, procesi i sredstva za sprovođenje upravljanja kvalitetom.

UNZE (Univerzitet) - Univerzitet u Zenici

OJ - Organizaciona jedinica

4. Nadležnosti

Rektor UNZE odobrava ovu i sve procedure na UNZE.

Menadžer za kvalitet inicira i odobrava inicijative drugih, podstiče izradu i pregleda konačan tekst procedure, prati njenu primjenu u praksi i predlaže njeno poboljšanje.

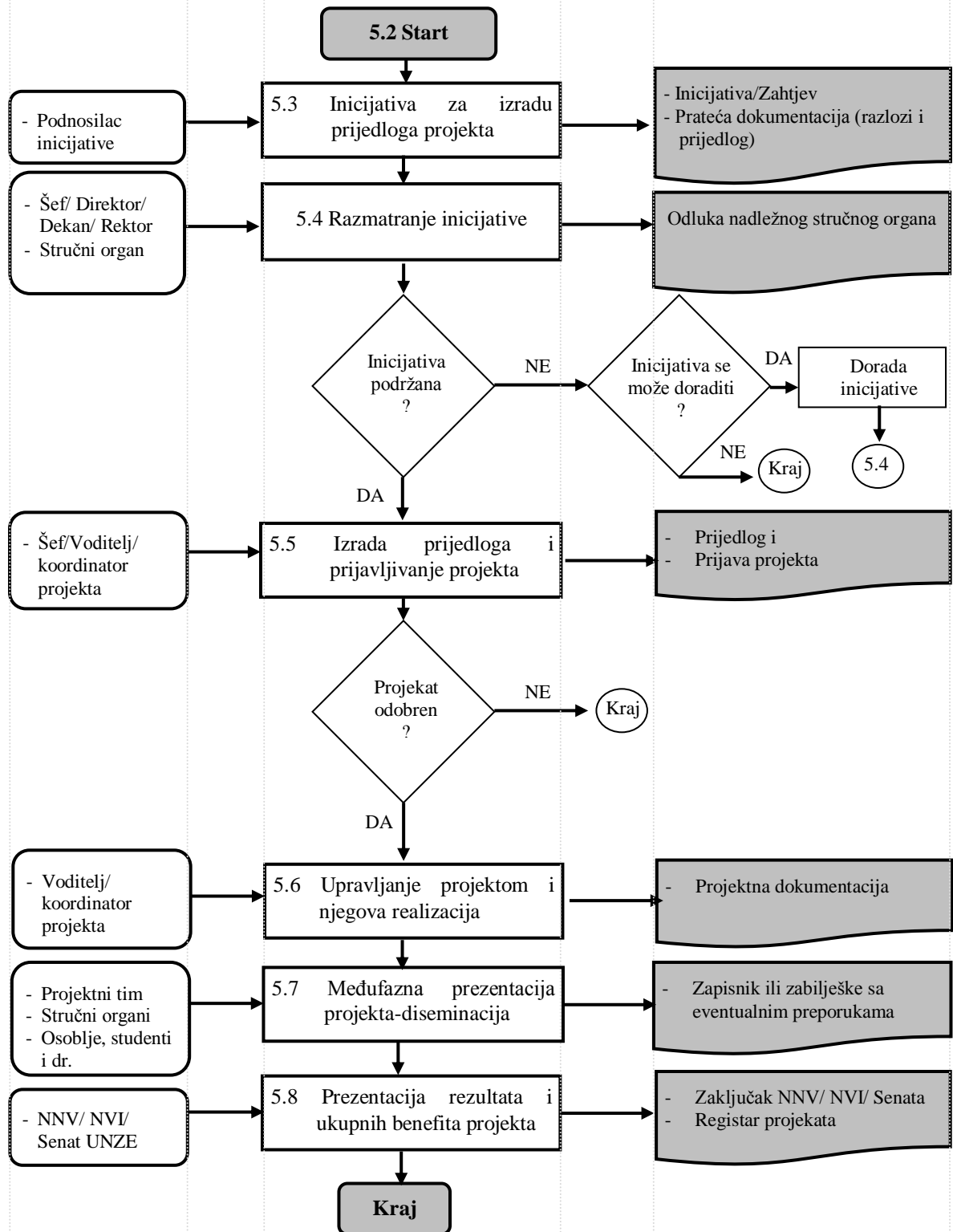
Rukovodioci organizacionih jedinica učestvuju u izradi procedura i upravljaju odvijanjem poslovnih procesa u skladu sa procedurama.

Izradu procedure rade **zaposlenici** iz procesa rada na koji se ona odnosi u timu sa članovima Odbora za kvalitet.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
mr. Ibrahim Plančić; mag. Mirza Oruč	Prof. dr. Darko Petković	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžeri za kvalitet	Funkcija: Prorektor na Univerzitetu	Funkcija: Rektor Univerzitetu
Datum: novembar 2013.		

5. Opis procedure

5.1 Dijagram toka



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
mr. Ibrahim Plančić; mag. Mirza Oruč	Prof. dr. Darko Petković	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžeri za kvalitet	Funkcija: Prorektor na Univerzitetu	Funkcija: Rektor Univerziteta
Datum: novembar 2013.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za realizaciju projekata na Univerzitetu	6	9

5.2 Start

S ciljem efikasnije realizacije pojedinih složenijih aktivnosti na Univerzitetu i adekvatnog odgovora na potrebe privrede i javnog sektora, a pokretanjem inicijative za realizaciju projekta započinju aktivnosti po ovoj proceduri.

5.3 Podnošenje Inicijative za izradu prijedloga projekta

Svaki zaposlenik, nastavnik, grupa nastavnika, katedra, NNV-e ili drugi oblik organizacione forme na Univerzitetu može inicirati izradu određenog projekta. Inicijativa se podnosi nadležnom rukovodiocu ili stručnom organu u zavisnosti od vrste projekta u slobodno pisanoj formi. Podnošenje inicijative za interne projekte (I) se vrši samo ukoliko se prvi put realizuju i nisu dio već uspostavljenih projekata u proteklom periodu. Za interne projekte koji su ranije uspostavljeni, podnošenje inicijative za izradu prijedloga projekta podrazumijeva neophodne konsultacije sa nadležnim rukovodiocem i članovima tima u smislu aktuelnosti i dinamike, a njihova realizacija se obavlja prema posebnom programu u zavisnosti od specifičnosti samog projekta.

Za bilo koje D projekte inicijativa se podnosi prvom nadređenom rukovodnom/stručnom organu organizacione forme iz koje se aplicira na projekat. O podnesenoj inicijativi nadređeni rukovodilac upoznaje i rukovodioca OJ (dekan ili direktor Instituta) sa kojim može obaviti neophodne konsultacije u vezi sa inicijativom.

Za M projekte inicijativa se podnosi Rektor Univerziteta. Po vlastitoj procjeni Rektor informiše odgovarajući stručni organ Univerziteta o podnesenoj inicijativi.

Uz inicijativu za prijavu projekata vrši se kratko pismeno upoznavanje (do jedne stranice A4 formata) sa:

- **izjavom o namjeri apliciranja** - koja sadrži glavnu ideju i ciljeve projekta kao i spisak/listu potencijalnih saradnika. Izjavom se naznačavaju glavni zadaci svakog saradnika i u njoj treba nedvosmisleno biti naznačen voditelj projekta.
- **finansijskim planom** – kojim moraju jasno biti naznačene sve obaveze OJ/Fakulteta/Univerziteta prema bilo kojoj strani, sve finansijske i druge posljedice po OJ/Univerzitet koje mogu nastati u procesu prijavljivanja, odobravanja i realizacije projekta. Finansijski plan priprema i prezentuje voditelj projekta. Način obračuna i raspodjele finansijskih sredstava vrši se u skladu sa pozitivnim zakonskim i internim univerzitetskim propisima koji tretiraju ovo pitanje.

5.4 Razmatranje inicijative

Shodno podnesenoj inicijativi nadležni rukovodni/stručni organ razmatra njenu opravdanost u skladu sa pismenom izjavom o namjeri apliciranja i preliminarnim finansijskim planom. Pismenom odlukom ili zaključkom nadležnog rukovodnog/stručnog organa inicijativa može biti odobrena, može se zahtijevati njena dorada ili može biti odbijena. Inicijalno odobravanje za M projekte podrazumijeva i potpisivanje mandatnog pisma od strane Rektora Univerziteta.

U slučaju odbijanja inicijative aktivnosti po ovoj proceduri prestaju, dok se u slučaju zahtjeva za njenu doradu, a nakon što se dorada izvrši ista ponovo dostavlja na razmatranje.

Ukoliko se radi o aplikaciji koja na samom početku iziskuje troškove OJ/Univerziteta (npr. za tendersku dokumentaciju, bankarske garancije, i sl.) ili postoji procjena da su mogući povišeni rizici po interese OJ/Univerziteta – nadležni rukovodni/stručni organ u postupku inicijalnog odobravanja aplikacije može zahtijevati i druge dokumente, ugovore, garancije i izjave od rukovodioca i saradnika, prema specifičnostima projekta (Ugovor sa naručiocem i odgovornost učesnika projekta, način realizacije projekta i sl.).

5.5 Izrada prijedloga i prijavljivanje projekta

Nakon slobodnom formom kreiranog pismenog odobrenja projekta, a za M projekte i potpisivanja mandatnog pisma od strane Rektora Univerziteta, voditelj projekta priprema konačnu verziju aplikacije i vrši prijavljivanje projekta.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
mr. Ibrahim Plančić, mag. Mirza Oruč	Prof. dr. Darko Petković	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžeri za kvalitet	Funkcija: Prorektor na Univerzitetu	Funkcija: Rektor Univerziteta
Datum: novembar 2013.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za realizaciju projekata na Univerzitetu	7	9

Ukoliko projekat nije odobren od nadležnog organa kod koga je apliciran aktivnosti po ovoj proceduri se završavaju. U slučaju odobravanja projekta, a u zavisnosti od vrste projekta vrši se upoznavanje nadležnog stručnog organa o osnovnim elementima projekta i očekivanim rezultatima putem diseminacionih aktivnosti na projektu.

5.6 Upravljanje projektom i njegova realizacija

Kada je projekat odobren Šef projekta je obavezan da u skladu sa klasifikacijom projekata dodjeli šifru odobrenom projektu, te u budućoj komunikaciji u vezi sa projektom istu obavezno koristi.

Voditelj projekta organizuje rad na projektu u cjelini. U tom smislu on vrši koordinaciju svih aktivnosti na realizaciji projekta, preduzima mjere za dostizanje planiranih rezultata projekta i daje saglasnost na trošenje planiranih sredstava. Za realizaciju projekta odgovoran je voditelj projekta, dok su mu odgovorni svi učesnici na realizaciji planiranih projektnih aktivnosti.

5.7 Medufazna prezentacija projekta

D projekti zavisno od obima, visine budžeta i angažovanih sredstava se prezentuju na stručnim organima OJ (kolegij, katedra, NNV, NVI) o čemu odluku donose menadžmenti i upravljačke strukture OJ. Ukoliko nadležni rukovodni organ OJ procjeni da odgovarajući D projekat po obimu, visini budžeta, angažovanim sredstvima i očekivanim benefitima prevazilazi okvire OJ može zahtjevati njegovo predstavljanje cijelom Univerzitetu.

Svi M projekti se u vidu usmene ili pismene informacije prezentuju na posebnim diseminacijskim sastancima u okviru Univerziteta.

Prezentacija bilo kojeg tipa projekta podrazumijeva osnovne informacije u vezi sa ciljevima, projektnim partnerima, dužinom trajanja, učesnicima i očekivanim benefitima. Takođe se moraju jasno predstaviti sve obaveze OJ ili Univerziteta prema bilo kojoj strani, jasno naznačena struktura dijela sredstava predviđena za nabavku opreme ili drugih benefita, kao i sve finansijske i druge posljedice po Univerzitet koje mogu nastati u procesu prijavljivanja, odobravanja i realizacije projekta. Obračun svih finansijskih transakcija (porezne i obaveze prema Univerzitetu, honorari, putni nalozi, nabavka opreme, usluga i sl.) mora biti u skladu sa važećim zakonskim propisima i relevantnim pravilnicima na Univerzitetu.

Na diseminacionim sastancima se vode zapisnici ili zabilješke kojima se primaju na znanje informacije o eventualnim preporukama za poboljšanje projekata, a sa ciljem transparentnosti i efikasnosti njihove realizacije (sugestije, prijedlozi, način izvještavanja o toku realizacije, angažovanju resursa i sl.).

5.8 Prezentacija rezultata i ukupnih benefita projekta

Po okončanju projekta vrši se prezentacija rezultata sa ocjenom uspješnosti realizacije, stvarnim i očekivanim benefitima u budućnosti, kao i eventualnim prijedlogom za nastavak aktivnosti. Prezentacija ustvari predstavlja podnošenje pisanog izvještaja (u slobodnoj formi) o realizaciji projekta. Prezentaciju vrši rukovodilac projekta ili osoba koju on imenuje rukovodnom organu OJ ili Senatu Univerziteta zavisno od tipa projekta. Nadležni rukovodni organ prima na znanje izvještaj o realizaciji projekta i donosi odluku o eventualnom daljnjem postupanju u vezi sa aktivnostima ili finansiranjem nastavka projekta. Odluka nadležnog organa (ili izvod iz zapisnika) po obavljenoj prezentaciji realizacije projekta, ostvarenim rezultatima i benefitima koji proizilaze iz njegove realizacije se arhivira i služi za unošenje projekta u listu/registar realizovanih projekata na OJ/Univerzitetu. Registar projekata se vodi ručno (registrator i sl.) ili kao baza podataka na računaru u odgovarajućem organizacionoj formi (institut, katedra, OJ, Odjel, Ured, Univerzitet) zavisno od tipa projekta.

Sva oprema koja se nabavlja iz sredstava projekata isključivo je vlasništvo Univerziteta, te se prilikom njene nabavke potpisuje zapisnik o preuzimanju ili drugi sličan dokument. Za svu nabavljenu opremu se izdaje inventarska oznaka.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
mr. Ibrahim Plančić, mag. Mirza Oruč	Prof. dr. Darko Petković	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžeri za kvalitet	Funkcija: Prorektor na Univerzitetu	Funkcija: Rektor Univerziteta
Datum: novembar 2013.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za realizaciju projekata na Univerzitetu	8	9

6. Reference, Literatura i Primjedbe

6.1 Reference

U proceduri se upućuje na:

Šifra dokumenta	Naziv dokumenta	Primjedba
	Zakon o visokom obrazovanju (SN ZDK 06/09)	
	Zakon o JU Univerzitet u Zenici (SN ZDK 06/09)	
	Statut Univerziteta u Zenici	
	Klasifikacija sa uputstvom za šifriranje projekata	

6.2 Veza procedura - radna uputstva

Broj aktivnosti u proceduri	Radna Uputstva		
	Naziv uputstva	Šifra	Napomena
	Klasifikacija sa uputstvom za šifriranje projekata		

6.3 Literatura

6.4 Primjedbe

Ova procedura je povjerljivi dokument i ne smije biti davana licima izvan Univerziteta bez odobrenja Rektora ili menadžera za kvalitet, kako u cjelosti tako i bilo koji njen dio.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
mr. Ibrahim Plančić; mag. Mirza Oruč	Prof. dr. Darko Petković	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžeri za kvalitet	Funkcija: Prorektor na Univerzitetu	Funkcija: Rektor Univerziteta
Datum: novembar 2013.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za realizaciju projekata na Univerzitetu	9	9

7. Dokumentacija

7.1 Važnost

7.1.1 Važnost procedure

Važeća procedura se čuva bez ograničenja. Nevažeća procedura mora da se čuva najmanje 2 (dvije) godine poslije njene izmjene od strane menadžera za kvalitet. Kao mjerodavan datum se uzima datum revizije.

7.1.2 Dokumentacija

Cjelokupna dokumentacija u vezi sa realizacijom projekta i druga prateća dokumenta se čuvaju prema Zakonu o arhiviranju i projektnim obavezama. Registar realizovanih projekata se vodi na odgovarajućem organizacionom nivou zavisno od tipa projekta i na interno definisan način.

7.2 Odgovornost

Odgovorno lice za sprovođenje procedure su voditelj projekta, prodekani i prorektor za NIR.

7.3 Distribucija

Odgovorno lice za izdavanje novih procedura, njihovo procenjivanje i modifikovanje je menadžer za kvalitet. Svi zaposlenici koji imaju dostupa ovoj proceduri se vode u preglednom planu.

8. Prilozi

U prilogu su dati sljedeći dokumenti:

Red. br.	Šifra dokumenta	Naziv dokumenta	Primjedba

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
mr. Ibrahim Plančić; mag. Mirza Oruč	Prof. dr. Darko Petković	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžeri za kvalitet	Funkcija: Prorektor na Univerzitetu	Funkcija: Rektor Univerziteta
Datum: novembar 2013.		