

REPUBLIKA SRBIJA  
REPUBLIČKI GEODETSKI ZAVOD

## OPERATIVNI PRIRUČNIK

Projekat „Unapređenje zemljišne administracije u Srbiji“

Beograd, septembar 2015. godine

## SKRAĆENICE I AKRONIMI

AGROS	Aktivna geodetska referentna osnova Srbije
KK	Selekcija na osnovu kvalifikacija konsultanta
DU	Direktno ugovaranje
GKD	Grupa za koordinaciju sa donatorima
EU	Evropska unija
EUR	Evro
FG	Finansijska godina
GIZ	Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit
GNSS	Globalni satelitski sistem za navigaciju
VS	Vlada Srbije
AI	Agencija za implementaciju
IK	Selekcija individualnih konsultanata
MKN	Međunarodno konkurentno nadmetanje
IKT	Informaciono-komunikacione tehnologije
MMF	Međunarodni monetarni fond
INSPIRE	Infrastruktura za prostorne informacije u Evropi
IT	Informacione tehnologije
PDP	Poziv za dostavljanje ponuda
JICA	Japanska agencija za međunarodnu saradnju
SNT	Selekcija po najnižim troškovima
JLS	Jedinica lokalne samouprave
MGSI	Ministarstvo građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture
MDULS	Ministarstvo državne uprave i lokalne samouprave
MP	Ministarstvo privrede
MF	Ministarstvo finansija
MFE	Ministarstvo finansija i ekonomije
MPr	Ministarstvo pravde
MoR	Memorandum o razumevanju
NKN	Nacionalno konkurentno nadmetanje
NIGP	Nacionalna infrastruktura geoprostornih podataka
OEDC	Organizacija za ekonomski razvoj i saradnju
OPP	Operativni priručnik projekta
RCP	Razvojni cilj projekta
JIP	Jedinica za implementaciju projekta
SOK	Selekcija na osnovu kvaliteta
SOKT	Selekcija na osnovu kvaliteta i troškova
KN	Katastar nepokretnosti
REMP	Projekat upravljanje nepokretnostima
RGZ	Republički geodetski zavod
RS	Republika Srbija
Š	Šoping
STD	Standardna tenderska dokumentacija
SIDA	Švedska agencija za međunarodnu saradnju
RSD	Srpski dinar
SJI	Selekcija iz jednog izvora
TEGoVA	Evropska grupa udruženja procenitelja vrednosti
USAID	Agencija za međunarodni razvoj SAD-a
SB	Svetska banka

U skladu sa članom 4. tačka (b) Sporazuma o zajmu, koji su zaključile Republika Srbija (u daljem tekstu: Zajmoprimac) i Međunarodna banka za obnovu i razvoj (u daljem tekstu: MBOR) dana 17.04.2015. godine, za projekat „Unapređenje zemljišne administracije u Srbiji“ (u daljem tekst: Projekat), a koji je ratifikovala Skupština Srbije zakonom „**Zakon o potvrđivanju Sporazuma o zajmu (Projekat unapređenja zemljišne administracije u Srbiji) između Republike Srbije i Međunarodne banke za obnovu i razvoj**“ („Službeni glasnik RS – Međunarodni sporazumi“, br. „MU13-15“ od 26.06.2015.godine), Direktor Republičkog geodetskog zavoda donosi

## **OPERATIVNI PRIRUČNIK**

### **za Projekat „Unapređenje zemljišne administracije u Srbiji“**

#### **I. UVODNE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovaj Operativni priručnik opisuje pravila rada za **projekat „Unapređenje zemljišne administracije u Srbiji“** (u daljem tekstu: Projekat), strukturu učesnika u sprovođenju projekta, prava i obaveze učesnika u sprovođenju projekta, postupke i organe za odlučivanje, postupke i formate za izveštavanje i ostale procedure od značaja, za potrebe razrade i detaljne podele Sporazuma o zajmu (u daljem tekstu: Sporazum) i ostalih dokumenata u vezi sa Sporazumom i Projektom.

##### **Član 2.**

Republika Srbija, preko Republičkog geodetskog zavoda (u daljem tekstu: RGZ) sprovodi Projekat i pri tome se pridržava propisa administrativne, finansijske i ekološke prirode i obezbeđuje sredstva, prostorije, usluge i ostale tipova podrške za uspešno izvođenje radova predviđenih Projektom.

#### **II. INSTITUCIONALANI ARANŽMANI I ARANŽMANI ZA IMPLEMENTACIJU**

##### **Član 3.**

Za potrebe uspešnog sprovođenja Projekta, biće formirani dole navedeni subjekti:

1. Projektni savet;
2. Upravni odbor projekta;
3. Jedinica za implementaciju projekta;
4. Grupa za koordinaciju sa donatorima.

##### **1. Projektni savet**

##### **Član 4.**

Zajmoprimac će formirati i održavati Projektni savet (u daljem tekstu: PS) tokom čitave implementacije Projekta, a u sastavu, sa projektnim zadatkom i resursima koji su prihvatljivi za Banku.

PS je nadležan za donošenje svih značanih odluka u vezi sa politikama koje se odnose na implementaciju Projekta, za generalni nadzor nad Projektom, kao i za usvajanje godišnjih planova rada, planova obuke i izveštaja.

PS prati sprovođenje Projekta, obezbeđuje saradnju učesnika u sprovođenju Projekta sa drugim državnim organima.

Projektom savetom predsedava Koordinator iz Ministarstvo građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture (MGSI), a članstvo Projektog saveta obuhvata predstavnike sledećih institucija Zajmoprimca: Ministarstva državne uprave i lokalne samouprave (MDULS), Ministarstva finansija (MFIN), Ministarstva pravde (MPr), Ministarstva privrede (MP), Agencije za privredne registre (APR), Poreske uprave (PU), Zavoda za statistiku (ZS) i Direktora RGZ-a.

Rukovodilac JIP ima ulogu sekretara PS.

PS održava redovna zasedanja najmanje jednom u tri meseca ili češće ako se za time ukaže potreba.

Zasedanja PS-a saziva, njima predsedava i predlaže dnevni red predsedavajući.

Treća lica mogu prisustvovati zasedanjima PS-a na poziv opredstavavajućeg, uz mogućnost učešća u diskusiji, ali bez prava glasa.

Druga lica, koja kopredsednici ili članovi PS posebno ovlaste, mogu u njihovo ime učestvovati u radu PS-a.

U slučaju glasanja računa se prosta većina uz obavezno prisustvo predstavnika MGSI, MFIN i RGZ.

## **2. Upravni odbor projekta**

### **Član 5.**

Zajmoprimac će formirati i održavati Upravni odbor (u daljem tekstu: UO) tokom čitave implementacije Projekta, a u sastavu, sa projektom zadatkom i resursima koji su prihvatljivi za Banku.

UO Projekta upravlja aktivnostima na sprovođenju Projekta i podređen je PS-u i Direktoru RGZ-a.

Članovi UO će biti Direktor RGZ-a kao predsedavajući, direktori relevantnih sektora i odeljenja čije su organizacione jedinice u direktnoj vezi sa aktivnostima na Projektu i odabrani stručnjaci iz drugih institucija Zajmoprimca.

Direktor RGZ-a upravlja radom Odbora i predsedava njegovim sastancima.

Upravni odbor će biti nadležan za nadzor nad redovnom implementacijom aktivnosti na Projektu i za dostavljanje kvartalnih izveštaja PS ili za drugi period na zahtev PS u skladu sa kriterijumima definisanim Operativnim priručnikom.

Odbor svoje aktivnosti obavlja u okviru redovnih zasedanja koja se održavaju najmanje jednom u 30 dana, ad-hok zasedanja koja se organizuju po potrebi i eksternih zasedanja, na kojima učestvuju svi članovi koji obavljaju dužnosti za koje su odlukama imenovani.

Rukovodilac Jedinice za implementaciju projekta takođe prisustvuje zasedanjima Odbora i učestvuje u njegovom radu, bez prava glasa, kao i druga lica koja predsedavajući pozove.

Direktor RGZ može ovlastiti drugog člana UO da u slučaju odsustva obavlja njegovu dužnost.

Odbor potvrđuje nacrt godišnjeg plana rada i budžeta Projekta i dostavlja ih PS-u na usvajanje.

Odbor izdaje naloge Jedinici za implementaciju projekta, daje pojašnjenja i smernice za neposredno izvršavanje svih aktivnosti u okviru sprovođenja projekta i vrši kontrolu nad radom svih učesnika, zajedno sa svim ostalim unutrašnjim jedinicama RGZ-a. Odbor i njegovi pojedinačni članovi neposredno pružaju organizacionu podršku Jedinici za implementaciju projekta i uspostavljaju saradnju sa drugim državnim organima.

Odbor predlaže nabavke koje će se finansirati iz sredstvima zajma, razmatra predloge za nabavku koje dostavi Jedinica za implementaciju projekta i daje saglasnost za prosleđivanje ovih predloga SB na odobrenje, a nakon dobijanja odobrenja, izdaje naloge za izvršenje.

Odbor prati izvršenje potpisanih ugovora i preduzima sve neophodne mere radi uspostavljanja uslova za izvršenje ugovoreni aktivnosti, kako u odnosu na unutrašnje jedinice, tako i na izvođače, i u slučaju potrebe, zajedno sa PS pokreće inicijativu za dobijanje neophodne podrške od drugih državnih organa.

### **3. Jedinica za implementaciju projekta**

#### **Član 6.**

RGZ će formirati i održavati Jedinicu za implementaciju Projekta (u daljem tekstu: JIP) tokom čitave implementacije Projekta, sa neophodnim resursima i kadrovima za sprovođenje Projekta, a u sastavu i sa projektnim zadatkom koji je prihvatljiv za Banku.

JIP predstavlja administrativnu jedinicu RGZ-a koja obavlja sve poslove koji su neophodni za izradu predloga koji se podnose Odboru na saglasnost, neophodnih za upravljanje Projektom, u cilju uspešnog sprovođenja postupaka, kontinualnog ispunjavanja obaveza koje su prihvaćene Sporazumom, redovnog izveštavanja SB i PS-a, izrade godišnjeg plana i budžeta za Projekat.

U cilju uspešnog obavljanja svojih aktivnosti, JIP saraduje sa nadležnim sektorima RGZ-a.

JIP je u obavezi da:

- Omogući vođenje zasebne evidencije operacija, resursa i plaćanja u okviru Projekta, za potrebe održavanja sistema za upravljanje finansijama;
- Izrađuje nacrt izveštaja o finansijskom praćenju, u skladu sa odgovarajućim odredbama Sporazuma;
- Sprovodi postupke nabavke u skladu sa propisima SB i dostavlja Odboru neophodne podatke za formiranje potrebnih komisija za potrebe sprovođenja nabavke i odgovarajuće donošenje odluka o prihvatanju najpovoljnijih ponuda;
- Izrađuje izveštaj za Odbor, najmanje jednom mesečno, o aktivnostima koje se odnose na ispunjavanje obaveza koje su prihvaćene Sporazumom, uz predloge za uklanjanje prepreka, uz plan za sprovođenje predstojećih aktivnosti;
- Izrađuje nacrt godišnjeg plana rada za narednu godinu najkasnije do 30. novembra tekuće godine, kao i budžet i plan nabavke, koji su prihvatljivi za SB i za

PS, radi razmatranja i ocenjivanja sprovedenih aktivnosti i razrade predloženog metoda za sprovođenje aktivnosti;

- Prati sprovođenje drugih projekata koji su u bliskoj sprezi sa predmetnim Projektom, a kojima upravljaju druge unutrašnje jedinice RGZ-a i o tome izveštava UO.

JIP je nadležna za aranžmane upravljanja finansijama na projektu, a sumarno poslovi upravljanja finansijama obuhvataju: računovodstvenu evidenciju, finansijsko izveštavanje, plaćanja, obezbeđivanje primene internih kontrola u vezi sa oblašću upravljanja finansijama i saradnju sa eksternim revizorima tokom revizije finansijskih iskaza.

### **3.1. Organizacija i rad JIP**

(Detaljni radni zadatci za članove JIP-a su dati u prilogima 1 do 11. )

#### **Član 7.**

JIP se sastoji od:

- I. Rukovodioca JIP-a (Prilog 1)
- II. Pomoćnik rukovodioca JIP-a (Prilog 2)
- III. Savetnik za obuku (pola radnog vremena) (Prilog 3)
- IV. Savetnik za praćenje i ocenu (pola radnog vremena) (Prilog 4)
- V. Savetnik za nabavke (Prilog 5)
- VI. Pomoćnik savetnika za nabavke (Prilog 6)
- VII. Savetnika za upravljanje finansijama (Prilog 7)
- VIII. Pomoćnik savetnika za upravljanje finansijama (Prilog 8)
- IX. Savetnik za procenu vrednosti nepokretnosti (Prilog 9)
- X. Sekretarica/Prevodilac/Odnosi sa javnošću (Prilog 10)
- XI. Savetnik za zaštitu životne sredine/Građevinski inženjer (Prilog 11)

#### **3.1.1. Rukovodilac JIP-a (videti Prilog 1)**

#### **Član 8.**

Rukovodilac JIP je nadležan za sveukupne rezultate projekta i ispunjavanje ciljeva i planova u roku i uz troškove koji su definisani dokumentima DCA i DPP i usvojeni u okviru godišnjeg plana rada i plana nabavke. Rukovodilac JIP će biti odgovoran za nadzor i koordinaciju tima stalnih i privremenih konsultanata koji su angažovani za obavljanje određenih poslova na projektu.

Rukovodilac JIP vrši nadzor i predvodi JIP u svim aspektima rada u vezi sa projektom. On je podređen Direktor RGZ-a i redovno izveštava Upravni odbor (UO). Osnovni zadatak Rukovodioca JIP je da obezbedi ispunjenje ciljeva Projekta na efikasan način.

Detaljan radni zadatak za Rukovodioca JIP je dat u Prilogu 1, ovog priručnika.

### **3.1.2. Pomoćnik rukovodioca JIP-a (videti Prilog 2)**

#### **Član 9.**

Pomoćnik rukovodioca JIP pomaže Rukovodiocu JIP da obezbedi sveopšte rezultate projekta i ispunjavanje njegovih ciljeva.

Pomoćnik rukovodioca JIP zajedno sa Rukovodiocem JIP predvodi JIP u svim aspektima rada u vezi sa projektom i obezbeđuje koordinaciju i komunikaciju sa drugim državnim institucijama. Prati i ocenjuje konsultante koji su angažovani u okviru projekta i izrađuje izveštaje o njihovom učinku za Rukovodioca JIP, UO i PS.

Detaljan radni zadatak za Pomoćnika rukovodioca JIP je dat u Prilogu 2, ovog priručnika.

### **3.1.3. Savetnik za obuku (videti Prilog 3)**

#### **Član 10.**

Savetnik za obuku u JIP-u obavlja poslove koji su definisani njegovim radnim zadatkom i obezbeđuje da se svi relevantni ciljevi i rezultati projekta ostvare u rokovima i sa troškovima koji su definisani dokumentima LA i PAD, a u skladu sa usvojenim godišnjim planom rada i planom nabavki. Savetnik za obuku u JIP-u će raditi u multidisciplinarnom timu koji sačinjavaju stalni i privremeni konsultanti, koji su angažovani za obavljanje određenih poslova u okviru projekta, a koji predvodi Rukovodilac projekta.

Savetnik za obuku u JIP-u:

- a) Izveštava o obuci na projektu u odobrenom formatu;
- b) Izveštava o sprovedenoj obuci za SB i RGZ;
- c) Izveštava o osiguranju kvaliteta za sve vrste ugovora o obuci i procedure za usluge obuke koje obavljaju izvođači;
- d) Priprema mesečni izveštaj o aktivnostima za Rukovodioca projekta;
- e) Priprema kvartalni izveštaj za Rukovodioca JIP, Direktora RGZ-a, Upravni odbor projekta i Banku;
- f) Učestvuje u pripremi godišnjeg izveštaja za Banku, RGZ i relevantna ministarstva;
- g) Učestvuje u izradi planova obuke i izveštaja o tokovima sredstava na zahtev RGZ-a, Banke i Vlade.

Detaljan radni zadatak za Savetnika za obuke u JIP je dat u Prilogu 3, ovog priručnika.

### **3.1.4. Savetnik za praćenje i ocenu (videti Prilog 4)**

#### **Član 11.**

Savetnik za praćenje i ocenu u okviru JIP-a obavlja poslove koji su definisani ovim RZ-om i obezbeđuje ispunjenje svih relevantnih ciljeva i rezultata projekta, u okviru rokova i troškova koji su definisani dokumentima Sporazuma, oceni izvodljivosti i usvojenim godišnjim planom rada i planom nabavke.

Savetnik za praćenje i ocenu u okviru JIP-a radi u multidisciplinarnom timu koji sačinjavaju predstavnici relevantnih sektora RGZ, predstavnici drugih institucija i stalni i privremeni konsultanti, koji su angažovani za obavljanje određenih poslova u okviru projekta.

Savetnik za praćenje i ocenu u JIP:

- a) Priprema izveštaj o napretku projekta u usvojenom formatu;
- b) Priprema izveštaj o indikatorima učinka za VS i SB;
- c) Priprema izveštaj koji integriše rezultate sprovedenih aktivnosti praćenja i ocene;
- d) Priprema izveštaj o ispunjenju obaveza.
- e) Učestvuje u pripremi kvartalnog izveštaja za UO i PS.

Detaljan radni zadatak za Savetnika za Praćenje i ocenu u JIP je dat u Prilogu 4, ovog priručnika.

### **3.1.5. Savetnik za nabavke (videti Prilog 5)**

#### **Član 12.**

Savetnik za nabavke u okviru JIP-a obavlja poslove definisane ovim RZ-om i obezbeđuje da se relevantni ciljevi projekta postižu u rokovima i uz troškove koji su definisani dokumentima Sporazum, DPP i usvojeni u godišnjem planu rada i planu nabavke.

Savetnik za nabavke u JIP-u će raditi u multidisciplinarnom timu stalnih i privremenih konsultanata, koji su angaživani za obavljanje određenih zadataka u okviru projekta, koji predvodi Rukovodilac JIP.

Savetnik za nabavke u okviru JIP obavlja:

- a) Priprema Mesečni izveštaj za SB i RGZ o sprovedenim nabavkama;
- b) Izrađuje nacрте tenderskih dokumenata i Zahteva za ponudu;
- c) Izrađuje finalne tenderske dokumente i Zahteve za ponudu;
- d) Priprema zapisnike sa otvaranje ponuda za robu i radove i izrađuje zapisnike sa otvaranja tehničkih ili finansijskih ponuda;
- e) Priprema izveštaj o oceni ponuda, izveštaj o tehničkoj oceni ponuda i finalni evaluacioni izveštaji ako je potrebno i uz podršku drugih JIP savetnika;
- f) Priprema godišnji izveštaj za SB, PS, UO i relevantna ministarstva;
- g) Izrađuje planove nabavke na zahtev RGZ-a, Svetske banke ili Vlade.

Detaljan radni zadatak za Savetnika za nabavke u JIP je dat u Prilogu 5, ovog priručnika.

### **3.1.6. Pomoćnik savetnika za nabavke (videti Prilog 6)**

#### **Član 13.**

Pomoćnik savetnika za nabavke u JIP-a obavlja poslove definisane ovim RZ-om i obezbeđuje da se relevantni ciljevi projekta postižu u rokovima i uz troškove koji su definisani dokumentima Sporazum, DPP i usvojeni u godišnjem planu rada i planu nabavke.

Pomoćnik savetnika za nabavke u JIP-a će raditi u multidisciplinarnom timu stalnih i privremenih konsultanata, koji su angaživani za obavljanje određenih zadataka u okviru projekta, a pod vođstvom Savetnika za nabavku.

Pomoćnik savetnika za nabavke u JIP-a:

- a) Pomaže Savetniku za nabavku u izradi formata izveštaja o nabavkama na projektu;
- b) Pomaže Savetniku za nabavku u izradi izveštaja o obavljenim nabavkama za SB i RGZ;



- c) Pomaže Savetniku za nabavku u izradi izveštaja o ocenjivanju ponuda, po potrebi kao podrška u radu drugih stručnjaka u JIP-u;
- d) Pomaže Savetniku za nabavku u izradi mesečnih, kvartalnih i godišnjih izveštaja o aktivnostima za Rukovodioca JIP, Direktora RGZ-a, Upravni odbor projekta, Banku i relevantna ministarstva;
- e) Pomaže Savetniku za nabavku u izradi planova nabavke i izveštaja o tokovima sredstava na zahtev RGZ-a, Banke ili Vlade.

Detaljan radni zadatak za Pomoćnika savetnika za nabavke u JIP-a je dat u Prilogu 6, ovog priručnika.

### **3.1.7. Savetnik za upravljanje finansijama (videti Prilog 7)**

#### Član 14.

Savetnik za upravljanje finansijama u JIP-u obavlja poslove koji su definisani ovim RZ-om i obezbeđuje da se svi relevantni ciljevi i rezultati projekta ostvare u rokovima i sa troškovima koji su definisani dokumentima Sporazumom i DPP, a u skladu sa usvojenim u godišnjem planu rada i planu nabavke.

Savetnik za upravljanje finansijama u JIP-u radi u multidisciplinarnom timu koji sačinjavaju stalni i privremeni konsultanti, koji su angažovani za obavljanje određenih poslova u okviru projekta, a koji predvodi Rukovodilac projekta.

Značajan deo ovih poslova je u interakciji sa poslovima koje obavlja odeljenje finansija RGZ-a, drugi članovi JIP, kao i međunarodni i lokalni konsultanti.

Savetnik za upravljanje finansijama u JIP-u i Rukovodilac projekta moraju da obezbede da se poslovi obavljaju u saradnji i uz koordinaciju sa drugim učesnicima, kako bi se obezbedilo najefektivnije korišćenje sredstava.

Savetnika za upravljanje finansijama u JIP-u priprema:

- a) Finansijski izveštaj za Projekat u usvojenom formatu.
- b) Izveštaji o indikatorima učinka za Svetsku banku i RGZ primenom odgovarajućeg finansijskog softvera (Quick books);
- c) Izveštaji o sprovođenju finansijskih aktivnosti i plaćanja;
- d) Izveštaji o osiguranju kvaliteta za sve vrste ugovora;
- e) Mesečni izveštaj o aktivnostima za Rukovodioca projekta;
- f) Kvartalni izveštaj za Rukovodioca projekta, Direktora RGZ-a, Upravni odbor Projekta i Banku;
- g) Godišnji izveštaj za Banku, RGZ i relevantna ministarstva;
- h) Izrada finansijskih izveštaja, budžeta, finansijskih planova i izveštaja o tokovima sredstava, kao i svih ostalih finansijskih izveštaja na zahtev RGZ-a, Banke ili Vlade;
- i) Izveštavanje o aktivnostima u MS-Project-u.

Detaljan radni zadatak za Savetnika za Upravljanje finansijama u JIP je dat u Prilogu 7, ovog priručnika.

### **3.1.8. Pomoćnik savetnika za finansije (videti Prilog 8)**

#### Član 15.

Pomoćnik savetnika za upravljanje finansijama u JIP obavlja poslove definisane ovim RZ-om i obezbeđuje da se relevantni ciljevi projekta postižu u rokovima i uz troškove koji su definisani dokumentima Sporazum, DPP i usvojeni u godišnjem planu rada i planu nabavke.

Pomoćnik savetnika za upravljanje finansijama u JIP će raditi u multidisciplinarnom timu stalnih i privremenih konsultanata, koji su angaživani za obavljanje određenih zadataka u okviru projekta, koji predvode Savetnik za upravljanje finansijama (SUF) i Rukovodilac JIP.

Značajan deo ovih poslova je u interakciji sa poslovima koje obavljaju odeljenje finansija RGZ-a, SUF, drugi članovi JIP, kao i međunarodni i lokalni konsultanti. Konsultant mora da obezbedi da se poslovi obavljaju u saradnji i uz koordinaciju sa drugim učesnicima, kako bi se obezbedilo najefektivnije korišćenje sredstava.

Rokovi za dostavljanje rezultata rada i njihov detaljni sadržaj se ugovaraju sa SFR-om i Rukovodiocem projekta.

Detaljan radni zadatak za Pomoćnika savetnika za upravljanje finansijama u JIP je dat u Prilogu 8, ovog priručnika.

### **3.1.9. Savetnik za procenu vrednosti nepokretnosti (videti Prilog 9)**

#### **Član 16.**

Savetnik za procenu vrednosti nepokretnosti u JIP obavlja poslove koji su definisani ovim RZ-om i obezbeđuje da se svi relevantni ciljevi i rezultati projekta ostvare u rokovima i sa troškovima koji su definisani dokumentima Sporazumom i DPP, a u skladu sa usvojenim u godišnjim planom rada i planom nabavki.

Savetnik za procenu vrednosti nepokretnosti u JIP ima primarni zadatak da podržava aktivnosti koje su definisane u Komponenti A: Procena vrednosti i oporezivanje nepokretnosti i odgovoran je Rukovodiocu JIP i obaveštavaga o svim akcijama koje je potrebno preduzeti radi ostvarenja ciljeva Komponente A.

Značajan deo ovih aktivnosti je u interakciji sa poslovima koje obavljaju međunarodni konsultanti, resorno ministarstvo, Ministarstvo finansija i ostale interesne grupe u oblasti zemljišne administracije.

Takođe, saraduje na poslovima koji se obavljaju u okviru drugih povezanih projekata. Konsultant, Rukovodioc JIP i Pomoćnik rukovodioca JIP obezbeđuju da se posao obavlja u koordinaciji sa ulaznim vrednostima kako bi se obezbedilo efektivno korišćenje resursa.

Savetnik za procenu vrednosti nepokretnosti u JIP priprema:

- a) Izveštaj o napretku Komponente A u usvojenom formatu;
- b) Izveštaj o ispunjenju obaveza;
- c) Deo kvartalnog izveštaja koji se odnosi na Komponentu A za Upravni odbor projekta.

Detaljan radni zadatak za Savetnika za procenu vrednosti nepokretnosti u JIP je dat u Prilogu 9, ovog priručnika.

### **3.1.10. Sekretarica/Prevodilac/Odnosi sa javnošću (videti Prilog 10)**

#### **Član 17.**

Sekretarica / Prevodioc / Odnosi sa Javnošću u JIP obavlja poslove koji su definisani ovim RZ-om i obezbeđuje da se svi relevantni ciljevi i rezultati projekta ostvare u rokovima i sa troškovima koji su definisani dokumentima Sporazumom i DPP, a u skladu sa usvojenim u godišnjem planu rada i planu nabavke.

Sekretarica / Prevodioc / Odnosi sa Javnošću u JIP radi u multidisciplinarnom timu koji sačinjavaju stalni i privremeni konsultanti, koji su angažovani za obavljanje određenih poslova u okviru projekta, a koji predvodi Rukovodioc JIP.

Sekretarica / Prevodioc / Odnosi sa Javnošću u JIP priprema:

- a) Usmeni izveštaji o svakodnevnim aktivnostima;
- b) Kvartalni izveštaji o stanju opreme za Rukovodioca projekta;
- c) Mesečni izveštaji o aktivnostima članova JIP-a i konsultanata za Rukovodioca projekta;
- d) Godišnji izveštaj o kancelarijskim aktivnostima za Banku, RGZ i relevantna ministarstva;
- e) Izveštava o aktivnostima u vezi sa obaveštavanjem javnosti.

Detaljan radni zadatak za Sekretarica / Prevodioc / Odnosi sa Javnošću u JIP je dat u Prilogu 10, ovog priručnika.

### **3.1.11. Savetnik za zaštitu životne sredine (videti Prilog 11)**

#### **Član 18.**

Specijalista za Zaštitu Životne sredine / građevinski inženjer u JIP organizuje, prati i izveštava o svim potrebnim aktivnostima na projektu u cilju ispunjenjai ekoloških i socijalnih uslova u okviru pravnog okvira Republike Srbije i u skladu sa ekološkim i socijalnim politikama I procedurama Svetske banke. On / ona obezbeđuje da potencijalne pretnje životne sredine identifikovani tokom faze pripreme projekta, i tokom kasnijeg izvršenja Projekta, budu predočene u skladu sa zaštitnim politikama Banke i važećim nacionalnim zakonodavstvom banke.

Tri EMP site-specific pripremljeni su za određenu investiciju u okviru Projekta (Zemun Topoli i Sremska Mitrovica). Oni su završeni, odobreni i treba da budu uključeni u relevantnu tendersku dokumentaciju kada bude bilo potrebno. Za ostale finansiranje ostalih lokacija koje se mogu javiti tokom izvršenja projekta, dodatni EMP za lokaciju će morati da se pripremi, u potpunosti u skladu sa VB OP 4.01 Procena uticaja na životnu sredinu. Nakon usvajanja od strane banke, ovi dokumenti će biti uključeni u odgovarajuće tenderske dokumente za građevinske radove.

Savetnik za zaštitu životne sredine / Građevinski inženjer će takođe biti odgovoran za razmatranje nacрта EMP za specifičnu lokaciju koji je pripremljen od strane trećih lica, uzimajući u obzir komentare primljene od strane Banke, pripreme konačnog EMP, praćenje i realizaciju po specifičnim zahtevima i pripremu periodičnih izvještaja o napretku implementacije EMP.

Detaljan Projektni zadatak za životnu sredinu tite službenika je prikazan u Aneksu 11 ovog dokumenta.

### **3.2. Prava i obaveze u vezi sa radom**

#### **Član 19.**

Prava i obaveze u vezi sa radom za lica koja su zaposlena ili angažovana po ugovoru u JIP su predmet važeće zakonske regulative u Republici Srbiji koja uređuje ovu oblast.

### **3.3. Jezici i radno vreme**

#### **Član 20.**

Zvanični jezici koji će se koristiti u JIP su srpski i engleski.

Radno vreme JIP je radnim danima (od ponedeljka do petka) od 7:30 do 15:30.

Dnevna pauza, u trajanju od pola časa, se koristi na takav način da ne ometa rad JIP.

Raspored korišćenja godišnjih odmora za članove JIP definiše i finalizuje Rukovodilac JIP-a, u dogovoru Direktorom RGZ i sa svakim članom ponaosob.

### **3.4. Poslovna putovanja**

#### **Član 21.**

Za potrebe poslova koji se obavljaju izvan sedišta JIP-a, konsultanti mogu koristiti službeno vozilo RGZ-a ili javni prevoz, a u tom slučaju imaju pravo na nadoknadu troškova prevoza.

U slučaju da putovanje traje nekoliko dana, konsultanti imaju pravo na nadoknadu troškova ishrane, smeštaja i drugih dokumentovanih troškova, u skladu sa odredbama ugovora konsultanata, a na osnovu važeće zakonske regulative kojom se uređuje navedena oblast.

Direktor RGZ može odobriti avansno plaćanje troškova poslovnih putovanja (prevoz, smeštaj i dnevnice).

### **4. Grupa za koordinaciju sa donatorima**

#### **Član 22.**

Grupa za koordinaciju sa donatorima (GKD) se formira u cilju obezbeđivanja adekvatne koordinacije različitih projekata koje finansiraju donatori.

Članovi GKD obuhvataju predstavnike MGSI, RGZ-a, Svetske banke, USAID-a, EU, GIZ-a SIDA-e i Norveške. U skladu sa potrebama, na učešće se mogu pozvati i drugi donatori.

DKG-om predsedava Direktor RGZ-a.

DKG održava redovna zasedavanja najmanje jednom u tri meseca ili češće ako se za time ukaže potreba.

Zasedanja DKG saziva Direktor RGZ-a.

Ostala lica mogu prisustvovati zasedanjima DKG na poziv bilo kog člana DKG, uz mogućnost učešća u diskusiji.

### **III. UPRAVLJANJE FINANSIJAMA**

#### **Član 23.**

Da bi aranžmani za upravljanje finansijama bili prihvatljivi za Banku, neophodno je sprovesti sledeće akcije:

- Osoba koja će biti nadležna za upravljanje finansijama na Projektu se mora imenovati u okviru RGZ-a (uslov za efektivnost).
- Neophodno je izraditi OPP, koji sadrži deo o upravljanju finansijama, računovodstvo i unutrašnjoj kontroli koje će se primenjivati na projektu (uslov za efektivnost).

- Neophodno je nabaviti i instalirati odgovarajući softver za finansije i računovodstvo, koji će se koristiti za potrebe računovodstva i izveštavanja na Projektu (90 dana nakon efektivnosti). U vezi sa traženim akcijama, treba naglasiti da je nacrt OOP-a bio izrađen pre pregovora, ali zahteva dodatan rad na finaliziranju i usvajanju sa Bankom.

Godišnji finansijski iskazi projekta nakon revizije će se dostavljati Banci u roku od šest meseci po završetku svake fiskalne godine i na kraju projekta. Reviziju bi sprovodila privatna revizorska kuća koju prihvati Banka, a u skladu sa Projektnim zadatkom (PZ) koji je ugovoren sa Bankom. JIP u okviru RGZ-a bi trebalo da podnosi kompletne prelazne finansijske izveštaje pre revizije (PFI), koji su konsolidovani po svim komponentama i svim izvorima finansiranja, za svaki kalendarski kvartal tokom čitavog sprovođenja projekta. Prihvatljiv računovodstveni softver će se koristiti za računovodstvo i izveštavanje, kao i za primarne finansijske izveštaje u koje spadaju kvartalni PFI i za godišnje finansijske iskaze projekta.

OPP će minimizirati rizik od greške, zaštititi resurse projekta i obezbediti da se sredstva koriste za planirane svrhe. Primena kontrola i postupaka u praksi će se proveravati kroz nadzor Banke. Kod Narodne banke Srbije (NBS) će biti otvoren namenski račun u stranoj valuti, za vođenje projektnih sredstava. Kontrolno okruženje u NBS se smatra prihvatljivim.

Upravljanje finansijama na Projektu je u nadležnosti RGZ-a, preko depozitnog računa koji se otvara kod Narodne banke Srbije (NBS).

Sredstva na depozitnom računu i drugim projektnim računima su na raspolaganju Direktor RGZ-a.

Plaćanja po ugovorima za isporuku dobara, izvođače i konsultante i za robu koja se finansiraju iz SPORAZUMOM pokreće Rukovodilac JIP, a potpisuje ih Direktor RGZ-a.

Odobrenje plaćanja po fakturama pokreće Rukovodilac JIP-a, a potpisuje Direktor RGZ-a.

Potvrde o prijemu robe i usluga potpisuje ovlašćeno lice iz nadležne unutrašnje jedinice RGZ-a.

Naloge za plaćanja potpisuju dva lica. Prvi potpis Rukovodioca JIP-a ili njegovog zamenika potvrđuje ispravnost dokumenta, a drugi potpis Direktora ili ovlašćenog lica iz RGZ-a odobrava plaćanje.

Nalozi za plaćanja se banci mogu slati putem sistema za elektronsko plaćanje, ako NBS omogućava takvu uslugu.

Godišnji budžet projekta se izrađuje za jednu kalendarsku godinu. Budžet izrađuje JIP a usvaja ga Odbor i SB do kraja novembra u godini koja prethodi godini za koju se budžetiranje vrši. Godišnji budžet projekta naknadno usvaja Projektni savet.

Detaljno upravljanje finansija dato je u Prilogu 12 ovog dokumenta.

## Član 24.

PIU vodi finansijske evidencije Projekta, u skladu sa SZ i međunarodnim računovodstvenim standardima, a evidencije obuhvataju sve radove i troškove u vezi sa aktivnostima na projektu. Na osnovu ovih evidencija, JIP izrađuje godišnje izveštaje o prihodima i rashodima.

SB periodično upućuje misije za potrebe ocenjivanja upravljanja finansijama, mehanizama unutrašnjeg nadzora i računovodstvenih sistema učesnika u sprovođenju Projekta, kako bi obezbedila postojanje njihovih kapaciteta za upravljanje Projektom.

Finansijske evidencije i depozitni račun Projekta podležu reviziji u skladu sa Međunarodnim standardima revizije i smernicama SB.

## **IV. PROCUREMENT**

### **Član 25.**

Godišnji Plan nabavke izrađuju JIP i Odbor, a potpisuju ga Direktor RGZ-a i Rukovodilac JIP-a. Izrada godišnjeg Plana nabavke mora početi najkasnije 1. oktobra za konačnu verziju Plana nabavke, koja se šalje Svetskoj banci na usvajanje, a mora biti završena najkasnije do kraja novembra tekuće godine, za predstojeću godinu.

Za svaki tenderski postupak u skladu sa pravilima nabavke Svetske banke, Direktor RGZ-a, na predlog Rukovodioca JIP-a ili Odbora, pre otvaranja dostavljenih ponuda, formira tenderske komisije sa tri do pet članova i jednim obaveznim zamenikom, koji će zameniti bilo kog člana tenderske komisije u slučaju odsustva ili nemogućnosti prisustvovanja. Direktor RGZ-a je u obavezi da definiše listu stručnjaka u RGZ-u koji će se koristiti za formiranje komisija pod ad-hok principu.

Zadatak Komisije je da otvara i evaluira (razmatra, ocenjuje i rangira) ponude. Savetnik za nabavke u okviru JIP uzima aktivno učešće u postupku otvaranja i evaluacije ponuda, potpisuje sve evaluacione izveštaje i uređuje rad Komisije, u skladu sa pravilima o nabavci Svetske banke.

Članovi Komisije ne mogu imati ličan interes u odnosu na bilo kog ponuđača ili učesnika u ponudi. U slučaju sukoba interesa, član je u obavezi da se povuče iz komisije.

Podaci o radu tenderske komisije se smatraju poverljivim i ne mogu se saopštavati drugim licima, osim u okviru zvaničnih izveštaja u skladu sa postupcima Svetske banke.

Komisija je u obavezi da izradi zapisnik o ocenjivanju ponuda, koji potpisuju svi članovi. Članovi komisije imaju jednako pravo glasa.

Ako Direktor RGZ-a utvrdi postojanje manjkavosti u izveštaju Komisije, vratiće predmet Komisiji radi ponovne evaluacije. Nakon ponovljenog postupka evaluacije se mora doneti konačna odluka.

Na osnovu zapisnika o postupku i izveštaja o evaluaciji, Direktor RGZ-a ili u njegovom odsustvu zamenik koga Direktor imenuje, donosi konačnu odluku koja se upućuje Svetskoj banci na odobrenje.

Detaljno uputstvo za sprovođenje nabavki na projektu dato je u Aneksu 13 ovog dokumenta.

## **V. SISTEM ARHIVIRANJA DOKUMENATA NABAVKE**

### **Član 26.**

Za svaki ugovor u okviru nabavke se formira zaseban predmet – dosije, koji sadrži sve relevantne dokumente i dopise.

Svaki ugovor nosi sledeću oznaku:

SRB REMP-[Broj projekta]-[Metod]-[Kategorija]-[Godina]-[Redni broj]:

a) SRB REMP je naziv projekta;

b) YF8486 je broj zajma;

r) Metod se odnosi na metod nabavke (ICB, NS, CQ ...);

d) Kategorija - (G-roba, W-radovi...);

h) Godina – kalendarska godina;

e) Redni broj je broj ugovora.

## **VI. KORESPONDENCIJA**

### Član 27.

Svi dopisi, elektronska pošta, izveštaji i službena korespondencija u JIP su u nadležnosti Rukovodioca JIP-a.

Sva elektronska korespondencija sa Svetskom bankom u vezi sa zahtevima za pojašnjenja, mišljenja ili odobrenja može slati Savetnik za nabavku ili Savetnik za finansije, po odobrenju Rukovodioca JIP-a, uz obavezu slanja kopije Odboru.

Zahtev za odobrenje Svetskoj banci šalje Savetnik za nabavku, a kopira ga Rukovodiocu JIP-a i Odboru.

Zvanične dopise koji se upućuju Vladi Republike Srbije potpisuje Direktor RGZ-a.

Zvanični dopisi između RGZ-a i JIP-a se prosleđuju i Odboru i Rukovodiocu JIP-a.

Kopije zvaničnih dopisa PS-u Direktor RGZ šalje nadležnom ministarstvu i Ministarstvu finansija, u slučaju da je sprovođenje projekta ugroženo.

Kopije dokumenata Aide Memoire nakon Misija nadzora Svetske banke se prosleđuju članovima PS, Odbora i JIP-a u analognom ili elektronskom obliku, u roku od 8 dana po prijemu od Svetske banke.

Na zahtev odbora, JIP je u obavezi da prevede odnosno da obezbedi prevod dokumenta na srpski jezik.

## **VII. IZVEŠTAVANJE**

### Član 28.

Mesečne izveštaje JIP-a za Direktora RGZ-a izrađuje i potpisuje Rukovodilac JIP-a.

Mesečne izveštaje Odbora za Direktora RGZ-a potpisuju svi članovi Odbora.

Direktor RGZ-a dostavlja Vladi Republike Srbije sve relevantne izveštaje.

Savetnik za finansije šalje kopije Izveštaja o upravljanju finansijama Ministarstvu finansija i Trezoru na tri meseca, zajedno sa zahtevima za dopunu depozitnog računa.

Kopije zvaničnih kvartalnih i godišnjih izveštaja i izmena godišnjeg plana rada odnosno plana nabavke se dostavljaju Direktor RGZ-a.

## VIII. OSTALI PROJEKTI

Član 29.

Rukovodilac JIP-a podnosi Svetskoj banci kvartalne izveštaje o napretku drugih projekata koji su povezani sa predmetnim Projektom.

## IX. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 30.

Ovaj Operativni priručnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli RGZ-a.

07 broj: \_\_\_\_ - \_\_/\_\_

U Beogradu, dana \_\_\_\_\_

**DIREKTOR**

Borko Drašković, dipl. geod. ing.

**POMOĆNIK DIREKTORA**

Sektor za pravne poslove  
Miljana Kostić-Kuzmanović



**RADNI ZADATAK (RZ)**  
**ZA**  
**RUKOVODIOCI JEDINICE ZA IMPLEMENTACIJU PROJEKTA**

**I. Osnovne informacije**

Republika Srbija i Međunarodna banka za obnovu i razvoj (u daljem tekstu: Banka) su zaključile pregovore o Sporazumu o zajmu (u daljem tekstu: Sporazum) za Projekat „Unapređenje zemljišne administracije u Srbiji“ (u daljem tekstu: Projekat), koji su obe strane potpisale 17. aprila 2015. godine, a ratifikovala ga je Skupština Republike Srbije na zasedanju održanom 24. juna 2015. godine („Službeni glasnik Republike Srbije – Međunarodni ugovori“, br. 13-15 od 26.06.2015.godine).

Zakon o državnom premeru i katastru (ZDPK, 2009) sa izmenama i dopunama daje solidan osnov za ovaj projekat. Aktivna, jedinstvena agencija Republički geodetski zavod Srbije (RGZ) sprovodi ZDPK. Projektni savet i Upravni odbor projekta vrše nadzor nad sprovođenjem Projekta.

Projekat obuhvata četiri komponente: (A) Procena vrednosti i oporezivanje nepokretnosti; (B) E-uprava za pružanje pristupa informacijama o nepokretnostima; (C) Institucionalni razvoj RGZ-a; i (D) Upravljanje projektom i aktivnosti podrške.

Cilj Projekta je da unapredi efikasnost, transparentnost, dostupnost i pouzdanost sistema za upravljanje nepokretnostima Zajmoprimca.

Detaljan opis Projekta je dat u dokumentu „Dokument procene projekta“ (DPP / PAD) i u Sporazumu o zajmu (Sporazum). DPP se smatra delom neophodnih osnovnih materijala, koje bi Konsultanti trebalo da razumeju.

Sprovođenje projekta je povereno Jedinici za implementaciju projekta (u daljem tekstu: JIP) Republičkog geodetskog zavoda (u daljem tekstu: RGZ).

**II. Ciljevi**

Rukovodilac JIP (u daljem tekstu: Konsultant) je nadležan za sveukupne rezultate projekta i ispunjavanje ciljeva i planova u roku i uz troškove koji su definisani dokumentima Sporazumom i DPP i usvojeni u okviru godišnjeg plana rada i plana nabavke. Konsultant će biti odgovoran za nadzor i koordinaciju tima stalnih i privremenih konsultanata koji su angažovani za obavljanje određenih poslova na projektu.

**III. Obim rada i nadležnosti**

Konsultant vrši nadzor i predvodi JIP u svim aspektima rada u vezi sa projektom. On je podređen Direktor RGZ-a i redovno izveštava Upravni odbor (UO). Osnovni zadatak Rukovodioca JIP je da obezbedi ispunjenje ciljeva Projekta na efikasan način.

Konsultant obavlja sledeće specifične dužnosti:

- a) Upravlja radom JIP; organizuje, objedinjuje i usmerava rad zaposlenih u JIP, kontroliše njihov rad i odgovara Direktor RGZ-a za pravovremeno i adekvatno oobavljanje poslova u nadležnosti RGZ-a;
- b) Dostavlja periodične izveštaje PS, Odboru i Svetskoj banci;
- c) Učestvuje na sastancima PS-a i Odbora;
- d) Izveštava Direktora RGZ-a o sprovođenju Projekta, problemima u sprovođenju Projekta i mogućim rešenjima i predstojećim aktivnostima;

- e) Prati rad konsultanata koji su angažovani za obavljanje pojedinačnih poslova u okviru Projekta;
- f) Upravlja izradom kvartalnih i godišnjih izveštaja za RGZ, Svetsku banku i PS;
- g) Upravlja sprovođenjem projekta, u saradnji sa internim jedinicama RGZ-a, izradom budžeta i godišnjeg plana nabavke i obezbeđuje njihovo usvajanje;
- h) Koordinira pripremu budžeta i godišnjeg plana rada;
- i) Kontroluje kvalitet specifikacija, radnih zadatak, tenderskih dokumentaciju, evaluacionih izveštaja i nacrtu ugovora na Projektu;
- j) Kontroluje kvalitet izveštavanja konsultanata;
- k) Kontroluje aktivnosti finansijskog tipa (nabavku robe i tehničke opreme, finansijske izveštaje i plaćanje poreza);
- l) Dodeljuje zadatke zaposlenima u JIP i koordinira rad konsultanata koji su angažovani na Projektu;
- m) Kontroluje kvalitet i pravovremenost obavljanja dužnosti zaposlenih u JIP, uz pribavljanje neophodnih odobrenja po potrebi;
- n) Obezbeđuje saradnju sa Svetskom bankom, PS-om i drugim državnim i međunarodnim finansijskim institucijama tokom sprovođenja Projekta;
- o) Vršiti nadzor u cilju čuvanja dokumentacije o nabavkama, finansijama i kontroluje upravljanje finansijama;
- p) Vršiti nadzor nad godišnjom finansijskom revizijom u roku od 4 meseca po isteku fiskalne godine, o čemu podnosi izveštaje;
- q) Koordinira aktivnosti na donatorskim projektima koji su u bliskoj sprezi sa Projektom;
- r) Inicira izmene Plana nabavke u skladu sa sprovođenjem Projekta.

**Uslovi rada:**

Konsultant radi u punom radnom vremenu, u poslovnim prostorijama koje su namenjene JIP, u prostorijama RGZ-a. Biće obezbeđeni svi uslovi za rad.

**IV. Proizvodi / rezultati rada**

Rezultati rada koji obavlja Konsultant na projektu (i članovi JIP) obuhvata:

- a) Nacrt godišnjeg plana rada za projekat se mora izraditi najkasnije 1. novembra svake godine, a isti razmatra, usklađuje i odobravaju Upravni odborom i Projektni savet (PS).
- b) Kratke nedeljne izveštaje (dostignuća, rešenja, probleme, plan za tekuću i narednu nedelju) za Direktora RGZ-a.
- c) Kvartalne i godišnje izveštaje za Upravni odbor, Projektni savet i Svetsku banku.
- d) Aktivnosti planiranja i izveštavanja.
- e) Godišnji Plan nabavke koji se zasniva na godišnjem planu rada i globalnom planu projekta najkasnije 1. decembra svake godine.

- f) Priprema nacрте amandmana na plan nabavki na zahtev Upravnog odbora i Projektnog saveta.

#### **V. Neophodno stručno iskustvo**

##### **Osnovni zahtevi**

- a) Visoka stručna sprema iz geodezije, ekonomije, menadžmenta ili srodnih oblasti;
- b) Najmanje 10 godina dokazanog radnog iskustva
- c) Najmanje 5 godina iskustva na vođenju projekata Svetske banke, projekata EU ili drugih projekata finansiranih od strane međunarodnih finansijskih institucija;
- d) Dokazano iskustvo i liderske veštine u upravljanju diversifikovanim timovima;
- e) Poznavanje rada na računaru (OS Windows, MS Office, Internet);
- f) Dobro poznavanje postupaka nabavke po pravilima Svetske banke, EU ili drugih međunarodnih pravila;
- g) Dobro poznavanje srpskog i engleskog jezika (pisanje i govor);
- h) Aktivan vozač i važeća vozačka dozvola;
- i) Iskustvo u upravljanju projektima Svjetska banka će biti smatrano kao prednost;
- j) Dokazano poznavanje Smjernica za nabavke Svjetske banke će biti smatrano kao prednost.

##### ***Imenovanje***

Konsultant će biti izabran u skladu sa procedurom za izbor individualnih konsultanata (IC), kao što je opisano u Skeciji V „Vodjica za izbor konsultanata Svetske banke“.

Ugovor se zaključuje na period od jedne godine na puno radno vreme, uz mogućnost produženja na osnovu zadovoljavajućeg učinka, ali ne duže od pet godina.

Godišnje analize učinka se sprovode i razmatraju sa Direktorom RGZ-a.

***Iznos zarade*** utvrđuje RGZ, a na osnovu učinka se može povećavati na godišnjem nivou.

##### **VI. Izveštavanje**

Konsultant izveštava Direktora RGZ-a i Upravni odbor.

##### **VII. Resursi**

Konsultantu će na raspolaganje biti stavljen sav potreban poslovni prostor, kancelarijski nameštaj i oprema za obavljanje dodeljenih aktivnosti. U budžetu su obezbeđena sredstva za sve operativne troškove i vozilo, koje će biti na raspolaganju za plaćene službene aktivnosti (uz održavanje).

RADNI ZADATAK (RZ)  
ZA  
POMOĆNIKA RUKOVODIOCA JEDINICE ZA IMPLEMENTACIJU PROJEKTA

### **I. Opšte informacije**

Republika Srbija i Međunarodna banka za obnovu i razvoj (u daljem tekstu: Banka) su zaključile pregovore o Sporazumu o zajmu (u daljem tekstu: Sporazum) za Projekat „Unapređenje zemljišne administracije u Srbiji“ (u daljem tekstu: Projekat), koji su obe strane potpisale 17. aprila 2015. godine, a ratifikovala ga je Skupština Republike Srbije na zasedanju održanom 24. juna 2015. godine („Službeni glasnik Republike Srbije – Međunarodni ugovori“, br. 13-15 od 26.06.2015.godine).

Zakon o državnom premeru i katastru (ZDPK, 2009) sa izmenama i dopunama daje solidan osnov za ovaj projekat. Aktivna, jedinstvena agencija Republički geodetski zavod Srbije (RGZ) sprovodi ZDPK. Projektni savet i Upravni odbor projekta vrše nadzor nad sprovođenjem Projekta.

Projekat obuhvata četiri komponente: (A) Procena vrednosti i oporezivanje nepokretnosti; (B) E-uprava za pružanje pristupa informacijama o nepokretnostima; (C) Institucionalni razvoj RGZ-a; i (D) Upravljanje projektom i aktivnosti podrške.

Cilj Projekta je da unapredi efikasnost, transparentnost, dostupnost i pouzdanost sistema za upravljanje nepokretnostima Zajmoprimca.

Detaljan opis Projekta je dat u dokumentu „Dokument procene projekta“ (DPP / PAD) i u Sporazumu o zajmu (Sporazum). DPP se smatra delom neophodnih osnovnih materijala, koje bi Konsultanti trebalo da razumeju.

Sprovođenje projekta je povereno Jedinici za implementaciju projekta (u daljem tekstu: JIP) Republičkog geodetskog zavoda (u daljem tekstu: RGZ).

### **II. Ciljevi**

Pomoćnik rukovodioca Jedinice za implementaciju projekta (u daljem tekstu: Konsultant) pomaže Rukovodiocu JIP da obezbedi sveopšte rezultate projekta i ispunjavanje njegovih ciljeva. Konsultant će biti posebno fokusiran na Komponentu B.

### **III. Obim rada i nadležnosti**

Konsultant zajedno sa Rukovodiocem JIP predvodi JIP u svim aspektima rada u vezi sa projektom i obezbeđuje koordinaciju i komunikaciju sa drugim državnim institucijama. Prati i ocenjuje konsultante koji su angažovani u okviru projekta i izrađuje izveštaje o njihovom učinku za Rukovodioca JIP, Upravni odbor (UO) i Projektni Savet (PS).

Konsultant obavlja sledeće specifične dužnosti:

- i. Kontroliše rad zaposlenih i adekvatno obavljanje posla u okviru nadležnosti JIP-a;
- ii. Pomaže u izradi periodične izveštaje za PS, UO i Svetsku banku (SB);
- iii. Izrađuje izveštaje za Direktora RGZ-a u vezi sa sprovođenjem Projekta s posebnim osvrtom na Komponentu B;
- iv. Prati rad konsultanate koji su angažovani za obavljanje određenih poslova u okviru Projekta posebno u Komponenti B, u dogovoru sa Rukovodiocem JIP-a;
- v. Pomaže u izradi kvartalnih i godišnjih izveštaja za RGZ, SB i PS;

- vi. Kontroliše projektnu i tendersku dokumentaciju i izveštaje o ocenjivanju u vezi sa IT;
- vii. Prati izveštaje konsultanata, u dogovoru sa Rukovodiocem JIP-a;
- viii. Tesno saraduje sa IT Sektom RGZu vezi sa aktivnostima na Komponenti B;
- ix. Vršiti nadzor nad radom individualnih konsultanata;
- x. Sa Rukovodiocem JIP-a koordinira rad konsultanata koji su angažovani u okviru Projekta;
- xi. Ostale aktivnosti u okviru JIP-a, na nalog Rukovodioca JIP-a.

**Uslovi rada:**

Konsultant će raditi puno radno vreme, u poslovnim prostorijama koje su namenjene JIP, u prostorijama RGZ-a. Svi uslovi za rad će biti obezbeđeni.

**IV. Proizvodi /Rezultati rada**

Rezultati rada koji na projektu obavlja Konsultant obuhvataju:

- a) Podrška Rukovodiocu JIP u izradi godišnjeg plana rada i plana obuka za Projekat;
- b) Podrška Rukovodiocu JIP u izradi periodičnih izveštaja o dostignućima, rešenjima i problemima za Upravni odbor (UO);
- c) Pomoć Rukovodiocu JIP u izradi kvartalnih i godišnjih izveštaja za UO i za SB;
- d) Izrada izveštaja o zajedničkim akcijama sa drugim državnim institucijama i donatorima;
- e) Priprema izveštaje o napretku na Projektu na Komponenti B;
- f) Izrada izveštaja o aktivnostima konsultanata.

**V. Neophodno stručno iskustvo**

**Osnovni zahtevi**

- a) Visoka stručna sprema iz geodezije, elektrotehnike, menadžmenta ili srodnih tehničkih oblasti;
- b) Značajno iskustvo u izradi i implementaciji softvera;
- c) Poznavanje rada na računaru (OS Windows, MS Office, Internet).
- d) Dobro poznavanje postupaka nabavke po pravilima Svetske banke.
- e) Dobro poznavanje srpskog i engleskog jezika (pisanje i govor).
- f) Aktivan vozač i važeća vozačka dozvola.

**Poželjno**

- a) Iskustvo na projektima Svetske banke.
- b) Znacajno iskustvo iz oblasti upravljanja ugovorima za izradu softvera.
- c) Sposobnost rada u virtualnim timovima.

**Imenovanje**

Konsultant će biti izabran u skladu sa procedurom za izbor individualnih konsultanata (IC), kao što je opisano u Skeciji V „Vodjica za izbor konsultanata Svetske bankeevrši“.

Ugovor se zaključuje na period od jedne godine na puno radno vreme, uz mogućnost produženja na osnovu zadovoljavajućeg učinka, ali ne duže od pet godina.

Godišnje analize učinka se sprovode i razmatraju sa Direktorom RGZ-a.

**Iznos zarade** utvrđuje RGZ, a na osnovu učinka se može povećavati na godišnjem nivou.

**VI. Izveštavanje**

Konsultant izveštava Rukovodioca projekta.

**VII. Resursi**

Konsultantu će na raspolaganje biti stavljen sav potreban poslovni prostor, kancelarijski nameštaj i oprema za obavljanje dodeljenih aktivnosti. U budžetu su obezbeđena sredstva za sve operativne troškove i vozilo, koje će biti na raspolaganju za plaćene službene aktivnosti (uz održavanje).

RADNI ZADATAK (RZ)  
ZA  
SAVETNIKA ZA OBUKU

**I. Osnovne informacije**

Republika Srbija i Međunarodna banka za obnovu i razvoj (u daljem tekstu: Banka) su zaključile pregovore o Sporazumu o zajmu (u daljem tekstu: Sporazum) za Projekat „Unapređenje zemljišne administracije u Srbiji“ (u daljem tekstu: Projekat), koji su obe strane potpisale 17. aprila 2015. godine, a ratifikovala ga je Skupština Republike Srbije na zasedanju održanom 24. juna 2015. godine („Službeni glasnik Republike Srbije – Međunarodni ugovori“, br. 13-15 od 26.06.2015.godine).

Zakon o državnom premeru i katastru (ZDPK, 2009) sa izmenama i dopunama daje solidan osnov za ovaj projekat. Aktivna, jedinstvena agencija Republički geodetski zavod Srbije (RGZ) sprovodi ZDPK. Projektni savet i Upravni odbor projekta vrše nadzor nad sprovođenjem Projekta.

Projekat obuhvata četiri komponente: (A) Procena vrednosti i oporezivanje nepokretnosti; (B) E-uprava za pružanje pristupa informacijama o nepokretnostima; (C) Institucionalni razvoj RGZ-a; i (D) Upravljanje projektom i aktivnosti podrške.

Cilj Projekta je da unapredi efikasnost, transparentnost, dostupnost i pouzdanost sistema za upravljanje nepokretnostima Zajmoprimca.

Detaljan opis Projekta je dat u dokumentu „Dokument procene projekta“ (DPP / PAD) i u Sporazumu o zajmu (Sporazum). DPP se smatra delom neophodnih osnovnih materijala, koje bi Konsultanti trebalo da razumeju.

Sprovođenje projekta je povereno Jedinici za implementaciju projekta (u daljem tekstu: JIP) Republičkog geodetskog zavoda (u daljem tekstu: RGZ).

**II. Ciljevi**

Savetnik za obuku u JIP-u (u daljem tekstu: Konsultant) obavlja poslove koji su definisani ovim RZ-om i obezbeđuje da se svi relevantni ciljevi i rezultati projekta ostvare u rokovima i sa troškovima koji su definisani dokumentima Sporazum i DPP, a u skladu sa usvojenim u godišnjem planu rada i planu nabavke. Konsultant radi u multidisciplinarnom timu koji sačinjavaju stalni i privremeni konsultanti, koji su angažovani za obavljanje određenih poslova u okviru projekta, a koji predvodi Rukovodilac projekta.

**III. Obim rada i nadležnosti**

Pored pružanja podrške Rukovodiocu JIP u postizanju opštih ciljeva projekta, Konsultant će obavljati sledeće specifične dužnosti:

- i. Izrađuje godišnji plan obuke;
- ii. Izrađuje izveštaj o obuci sprovedenim obukama za Rukovodioca JIP-a, Direktora RGZ, Upravni Odbor (UO), Projektni Savet (PS) i Svetsku banku (SB);
- iii. Organizuje i vodi aktivnosti obuke u okviru Projekta;
- iv. Uspostavlja efikasnu saradnju sa svim sektorima RGZ-a, SB, nadležnim ministarstvom i ostalim zainteresovanim ministarstvima i institucijama;
- v. Sarađuje sa sektorima RGZ-a na izradi godišnjeg akcionog plana za sprovođenje i praćenje obuke;

- vi. Izrađuje nacрте okvira za module obuke sa ekspertima iz RGZ-a i šire, koji su specijalizovani za određene oblasti koje su predmet planirane obuke u okviru Projekta;
- vii. Održava radne sastanke sa predavačima koji će vršiti stručnu obuku za eksperte u okviru Projekta;
- viii. Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za tenderski postupak za selekciju konsultanata za obuku;
- ix. Prati organizaciju i sprovođenje obuke, sprovodi ocenjivanje kvaliteta (što obuhvata i povratne informacije od polaznika obuke i prenosi informacije predavačima i licima koja sprovode obuku) tokom čitavog trajanja Projekta;
- x. Predlaže plan studijskih poseta za zaposlene i stručnjake iz JIP-a i RGZ-a, u cilju prikupljanja novih iskustava;
- xi. Organizuje lokalna i međunarodna putovanja za potrebe obuke.

**Napomena:** Veći deo ovih aktivnosti je u interakciji sa radom koji obavljaju strukture RGZ, drugi članovi JIP-a, kao i međunarodni i lokalni konsultanti. Takođe je u interakciji sa radovima koji se obavljaju u okviru ostalih projekata. Konsultant i Rukovodioc JIP moraju obezbediti da se poslovi obavljaju u skladu sa navedenim inputima, kako bi se obezbedilo najefektivnije moguće korišćenje resursa.

**Uslovi rada:**

Konsultant radi na bazi pola radnog vremena, u poslovnim prostorijama koje su namenjene JIP, u prostorijama RGZ-a. Biće obezbeđeni svi uslovi za rad.

**IV. Proizvodi / rezultati rada**

- a) Izveštaj o obuci na projektu u odobrenom formatu;
- b) Izveštaji o sprovedenoj obuci za SB i RGZ;
- c) Izveštaji o osiguranju kvaliteta za sve vrste ugovora o obuci i procedure za usluge obuke koje obavljaju izvođači;
- d) Mesečni izveštaj o aktivnostima za Rukovodioca JIP;
- e) Kvartalni izveštaj za Rukovodioca JIP, Direktora RGZ-a, Upravni odbor projekta i Banku;
- f) Godišnji izveštaj za Banku, RGZ i relevantna ministarstva;
- g) Izrada planova obuke i izveštaja o tokovima sredstava na zahtev RGZ-a, Banke i Vlade.

Vremenski raspored rezultata rada i njihov detaljni sadržaj će biti ugovoren sa Rukovodiocem projekta.

**VI. Neophodno stručno iskustvo**

**Osnovni zahtevi**

- a) Univerzitetska diploma;
- b) Dobro razumevanje aktivnosti u oblasti katastra i upisa prava;



- c) Iskustvo u metodologiji obuke, organizovanju i održavanju seminara, konferencija i kratkotrajnih kurseva obuke;
- d) Poznavanje rada na računaru, koje obuhvata upotrebu Windows-a i MS Office softvera (Word, Excel, Power Point);
- e) Dobro poznavanje srpskog i engleskog jezika (pisanje i govor);
- f) Poznavanje zahteva savremenih sistema za obuku.

#### **Poželjno**

- a) Iskustvo u sprovođenju projekata koje finansira Svetska banka;
- b) Iskustvo u radu sa međunarodnim timom konsultanata, kao i u radu u okviru „virtuelnog“ tima;
- c) Posvećenost i sposobnost rada u okruženju višenamenskog tima;
- d) Aktivan vozač i važeća vozačka dozvola.

#### **Izbor**

Konsultant će biti izabran u skladu sa procedurom za izbor individualnih konsultanata (IC), kao što je opisano u Skeciji V „Vodjica za izbor konsultanata Svetske bankeevrši“.

Ugovor se zaključuje na period od jedne godine na pola radnog vremena, uz mogućnost produženja na osnovu zadovoljavajućeg učinka, ali ne duže od pet godina.

Godišnje analize učinka se sprovode i razmatraju sa Direktorom RGZ-a.

**Iznos zarade** utvrđuje RGZ, a na osnovu učinka se može povećavati na godišnjem nivou.

#### **VII. Reporting**

Savetnik za obuku izveštava Rukovodioca projekta u okviru JIP-a i saraduje sa svim relevantnim odeljenjima RGZ-a, ministarstvima, organizacijama i agencijama koje učestvuju u sprovođenju Projekta. Savetnik pruža podršku Rukovodiocu JIP u ispunjavanju opštih ciljeva projekta.

#### **VIII. Resources**

Konsultant će na raspolaganje biti stavljen sav potreban poslovni prostor, kancelarijski nameštaj i oprema za obavljanje dodeljenih aktivnosti. U budžetu su obezbeđena sredstva za sve operativne troškove i vozilo, koje će biti na raspolaganju za plaćene službene aktivnosti (uz održavanje).

**RADNI ZADATAK (RZ)**  
**ZA**  
**SAVETNIKA ZA PRAĆENJE I OCENU**

**I. Osnove**

Republika Srbija i Međunarodna banka za obnovu i razvoj (u daljem tekstu: Banka) su zaključile pregovore o Sporazumu o zajmu (u daljem tekstu: Sporazum) za Projekat „Unapređenje zemljišne administracije u Srbiji“ (u daljem tekstu: Projekat), koji su obe strane potpisale 17. aprila 2015. godine, a ratifikovala ga je Skupština Republike Srbije na zasedanju održanom 24. juna 2015. godine („Službeni glasnik Republike Srbije – Međunarodni ugovori“, br. 13-15 od 26.06.2015.godine).

Zakon o državnom premeru i katastru (ZDPK, 2009) sa izmenama i dopunama daje solidan osnov za ovaj projekat. Aktivna, jedinstvena agencija Republički geodetski zavod Srbije (RGZ) sprovodi ZDPK. Projektni savet i Upravni odbor projekta vrše nadzor nad sprovođenjem Projekta.

Projekat obuhvata četiri komponente: (A) Procena vrednosti i opozivanje nepokretnosti; (B) E-uprava za pružanje pristupa informacijama o nepokretnostima; (C) Institucionalni razvoj RGZ-a; i (D) Upravljanje projektom i aktivnosti podrške.

Cilj Projekta je da unapredi efikasnost, transparentnost, dostupnost i pouzdanost sistema za upravljanje nepokretnostima Zajmoprimca.

Detaljan opis Projekta je dat u dokumentu „Dokument procene projekta“ (DPP / PAD) i u Sporazumu o zajmu (Sporazum). DPP se smatra delom neophodnih osnovnih materijala, koje bi Konsultanti trebalo da razumeju.

Sprovođenje projekta je povereno Jedinici za implementaciju projekta (u daljem tekstu: JIP) Republičkog geodetskog zavoda (u daljem tekstu: RGZ).

**II. Cilj**

Savetnik za praćenje i ocenu u JIP-a (u daljem tekstu: Konsultant) obavlja poslove koji su definisani ovim RZ-om i obezbeđuje ispunjenje svih relevantnih ciljeva i rezultata projekta, u okviru rokova i troškova koji su definisani dokumentima Sporazum, DPP i usvojenim godišnjim planom rada i planom nabavke. Konsultant radi u multidisciplinarnom timu koji sačinjavaju predstavnici relevantnih sektora RGZ, predstavnici drugih institucija i stalni i privremeni konsultanti, koji su angažovani za obavljanje određenih poslova u okviru projekta.

**III. Obim rada i nadležnosti**

Konsultant ima primarni zadatak da prati rezultate projekta u odnosu na *Razvojni cilj projekta* i očekivane rezultate koji su opisani u Prilogu 3 Dokumenta o proceni projekta. Konsultant je u obavezi da obavesti Rukovodioca JIP o svim akcijama koje je potrebno preduzeti kako bi se obezbedilo ispunjenje ciljeva projekta. Pored pružanja podrške Rukovodiocu JIP u ispunjavanju opštih ciljeva projekta, Konsultant obavlja sledeće specifične dužnosti:

- i. Izrađuje izveštaj o praćenju projekta koji se dostavlja Direktor RGZ, Upravnom odboru (UO), Projektom Savetu (PS) i Svetskoj banci (SB);
- ii. Sprovodi redovno praćenje aktivnosti koje se obavljaju u okviru projekta, na osnovu indikatora za praćenje;
- iii. Razvija infrastrukturu za praćenje u okviru JIP-a i održava deo infrastrukture za praćenje koja se odnosi na fizičke rezultate Projekta;
- iv. Prati napredak u odnosu na usvojen Okvir za praćenje rezultata;

- v. Koordinira i prati studije koje se izrađuju u cilju ispitivanja zadovoljstva korisnika, tržišta nepokretnosti i opšteg ocenjivanja, obezbeđuje izradu odgovarajućih izveštaja i analiza i uspešno sprovođenje radionica, distribuira rezultate radionica i obezbeđuje povratne informacije;
- vi. Izrađuje izveštaje o praćenju i ocenjivanju koji se dostavljaju UO, PS i SB;
- vii. Sarađuje sa odgovarajućim kadrovima i sektorima u okviru RGZ-a na unapređenju funkcije praćenja u RGZ-u;
- viii. Pruža podršku međunarodnim konsultantima koji su angažovani na Projektu;
- ix. Ostale aktivnosti iz oblasti praćenja i ocenjivanja i socijalnih programa i studija, u dogovoru sa Rukovodiocem JIP-a i Pomoćnikom rukovodioca JIP-a.

**Napomena:** Značajan deo ovog posla je u interakciji sa radom koji obavljaju međunarodni konsultanti, Ministarstvo saobraćaja, građevine i infrastrukture, Ministarstvo finansija i ostale interesne grupe u okruženju zemljišne administracije. Takođe, učestvuje u radu koji se obavlja u okviru drugih projekata.

Konsultant i Rukovodioc JIP moraju obezbediti da se poslovi obavljaju u skladu sa navedenim inputima, kako bi se obezbedilo najefektivnije moguće korišćenje resursa.

Konsultant ima zadatak da identifikuje i prati spoljne uticaje koji su od značaja za napredak i rezultate projekta.

#### **Uslovi rada:**

Konsultant radi na bazi pola radnog vremena, u poslovnim prostorijama koje su namenjene JIP, u prostorijama RGZ-a. Biće obezbeđeni svi uslovi za rad.

#### **IV. Proizvodi / Rezultati rada**

- a) Izveštaj o praćenju projekta u usvojenom formatu.
- b) Izveštaji o indikatorima učinka za VS i SB.
- c) Izveštaji koji integrišu rezultate sprovedenih aktivnosti praćenja i ocene.
- d) Izveštaj o ispunjenju obaveza.
- e) Kvartalni izveštaj za UO i PS.

Vremenski raspored rezultata rada i njihov detaljni sadržaj će biti ugovoren sa Rukovodiocem JIP.

#### **V. Neophodno sručno iskustvo**

##### **Osnovni zahtevi**

- a) Visoka stručna sprema u oblasti ekonomije, sociologije, organizacionih nauka, geodezije ili usko srodne oblasti u okruženju zemljišne administracije.
- b) Dokazano poznavanje odnosa između zajednice i stvarnih prava, odgovornosti i ograničenja.
- c) Najmanje tri godine radnog iskustva u sprovođenju socijalnih analiza i ekonomskih istraživanja i vođenju takvih istraživanja.
- d) Poznavanje rada na računaru, koje obuhvata upotrebu Windows-a i MS Office softvera (Word, Excel, Power Point).
- e) Dobro poznavanje srpskog i engleskog jezika (pisanje i govor).
- f) Posvećenost i sposobnost rada u okruženju višenamenskog tima.

##### **Poželjno**

- g) Iskustvo u sprovođenju projekata koje finansira Svetska banka ili EU.

- h) Poznavanje postupaka Svetske banke i EU i sprovođenja javnih nabavki.
- i) Iskustvo u radu sa međunarodnim timom konsultanata, kao i u radu u okviru „virtuelnog“ tima.
- j) Aktivan vozač i važeća vozačka dozvola.

### ***Izbor***

Konsultant će biti izabran u skladu sa procedurom za izbor individualnih konsultanata (IC), kao što je opisano u Skeciji V „Vodjica za izbor konsultanata Svetske bankeevrši“.

Ugovor se zaključuje na period od jedne godine na pola radnog vremena, uz mogućnost produženja na osnovu zadovoljavajućeg učinka, ali ne duže od pet godina.

Godišnje analize učinka se sprovode i razmatraju sa Direktorom RGZ-a.

***Iznos zarade*** utvrđuje RGZ, a na osnovu učinka se može povećavati na godišnjem nivou.

### **VI. Izveštavanje**

Konsultant izveštava Rukovodioca JIP-u i saraduje sa svim relevantnim odeljenjima RGZ-a, ministarstvima, organizacijama i agencijama koje učestvuju u organizovanju i vođenju Projekta. Konsultant pruža podršku Rukovodiocu JIP u ispunjavanju opštih ciljeva projekta.

### **VII. Resursi**

Konsultant će na raspolaganje biti stavljen sav potreban poslovni prostor, kancelarijski nameštaj i oprema za obavljanje dodeljenih aktivnosti. U budžetu su obezbeđena sredstva za sve operativne troškove i vozilo, koje će biti na raspolaganju za plaćene službene aktivnosti (uz održavanje).

**RADNI ZADATAK (PZ)**  
**ZA**  
**SAVETNIKA ZA NABAVKE**

**I. Osnove**

Republika Srbija i Međunarodna banka za obnovu i razvoj (u daljem tekstu: Banka) su zaključile pregovore o Sporazumu o zajmu (u daljem tekstu: Sporazum) za Projekat „Unapređenje zemljišne administracije u Srbiji“ (u daljem tekstu: Projekat), koji su obe strane potpisale 17. aprila 2015. godine, a ratifikovala ga je Skupština Republike Srbije na zasedanju održanom 24. juna 2015. godine („Službeni glasnik Republike Srbije – Međunarodni ugovori“, br. 13-15 od 26.06.2015.godine).

Zakon o državnom premeru i katastru (ZDPK, 2009) sa izmenama i dopunama daje solidan osnov za ovaj projekat. Aktivna, jedinstvena agencija Republički geodetski zavod Srbije (RGZ) sprovodi ZDPK. Projektni savet i Upravni odbor projekta vrše nadzor nad sprovođenjem Projekta.

Projekat obuhvata četiri komponente: (A) Procena vrednosti i oporezivanje nepokretnosti; (B) E-uprava za pružanje pristupa informacijama o nepokretnostima; (C) Institucionalni razvoj RGZ-a; i (D) Upravljanje projektom i aktivnosti podrške.

Cilj Projekta je da unapredi efikasnost, transparentnost, dostupnost i pouzdanost sistema za upravljanje nepokretnostima Zajmoprimca.

Detaljan opis Projekta je dat u dokumentu „Dokument procene projekta“ (DPP / PAD) i u Sporazumu o zajmu (Sporazum). DPP se smatra delom neophodnih osnovnih materijala, koje bi Konsultanti trebalo da razumeju.

Sprovođenje projekta je povereno Jedinici za implementaciju projekta (u daljem tekstu: JIP) Republičkog geodetskog zavoda (u daljem tekstu: RGZ).

**II. Ciljevi**

Savetnik za nabavke u okviru JIP-a (u daljem tekstu: Konsultant) obavlja poslove definisane ovim radnim zadatkom i obezbeđuje da se relevantni ciljevi projekta postižu u rokovima i uz troškove koji su definisani dokumentima Sporazum, DPP i usvojeni u godišnjem planu rada i planu nabavke. Konsultant će raditi u multidisciplinarnom timu stalnih i privremenih konsultanata, koji su angaživani za obavljanje određenih zadataka u okviru projekta, koji predvodi Rukovodioc JIP.

**III. Obim rada i nadležnosti**

Konsultant će obavljati sledeće specifične dužnosti:

- i. Pruža podršku Rukovodiocu JIP u postizanju ukupnih ciljeva projekta.
- ii. Vršiti nadzor nad radom Pomoćnika za nabavke i u skladu sa time izveštava Rukovodioca JIP-a i Pomoćnika rukovodioca JIP-a;
- iii. Izrađuje nacrt godišnjeg plana nabavke u okviru šestogodišnjeg plana za materijalne i tehničke nabavke i dostavlja ga Rukovodiocu JIP-a na usvajanje;
- iv. Obezbeđuje da se postupci nabavke primenjuju u skladu sa smernicama za nabavke robe i konsultantskih usluga Svetske banke kao što je predviđeno u sporazumu o kreditu;
- v. Priprema tendersku dokumentaciju prema specifikacijam dostavljenim iz nadležnih sektora;
- vi. Dostavlja nacrt tenderske dokumentacije banke, Nacrt Zahteva za predloge (RFPs), ili nacrt ITQ za pakete koji podležu prethodnoj reviziji za preispitivanje i bez prigovora ;
- vii. Objavljuje javne pozive i informacije o dodeli ugovora;

- viii. Dostavlja SB finalne tenderske dokumente i zahteve za ponudu (RFP) na pregled;
- ix. Organizuje rad tenderskih komisija;
  - x. Vodi korespondenciju sa ponuđačima, daje neophodna pojašnjenja u saradnji sa određenim savetnicima u JIP i drugim užim jedinicama RGZ-a;
  - xi. Priprema amandmane na RFP ili ili tenderske dokumente i dostavlja SB na pregled i odobrenje;
  - xii. Vodi podatke o firmama koje su kupile tendersku dokumentaciju;
  - xiii. Prikuplja ponude i predloge i čuva ih u tajnosti i na sigurnom mestu sve do otvaranja ponuda / predloga;
  - xiv. Učestvuje u ocenjivanju ponuda i tenderskoj komisiji objašnjava postupak ocenjivanja i sačinjava zapisnik otvaranja ponuda;
  - xv. Priprema izveštaje o oceni ponuda ili predloga na osnovu ocene date od strane Evaluacione komisije;
  - xvi. Za ugovore koji podležu prethodnom pregledu, podnosi izveštaj o evaluaciji ponuda i izveštaj tehničke evaluacije u banci na pregled i odobrenje; .
  - xvii. Šalje obaveštenja o dodeli ugovora;
  - xviii. Za ugovore koji podležu prethodnom pregledu, podnosi nacrt dogovorenog ugovora na pregled i odobrenje;
  - xix. Obezbeđuje da potpisani ugovori budu dostavljeni Banci, da bi se omogućilo povlačenje sredstava;
  - xx. Priprema nacrte amandmana na ugovore ako smatra prikladnim da ih SB pregleda I da odobrenje;
  - xxi. Sarađuje sa Savetnikom za finansije u vezi sa isplatama na Projektu;
  - xxii. Razvija i sprovodi sistem nadzora nad nabavkama;
  - xxiii. Održava sve dokumente o nabavkama u datoteci po predmetima kao što je navedeno u planu nabavki, uključujući i kopije ponuda, predloga i cena;
  - xxiv. Pruža dokumentaciju o nabavkama banci prilikom naknadnih revizija i revizorima;
  - xxv. Predlaže izmene Plana nabavke i dostavlja ih Rukovodiocu JIP-a i Pomoćniku rukovodioca JIP-a radi daljeg postupanja sa Bankom u cilju usvajanja; i
  - xxvi. Bilo koji zadatak povezan sa nabavkama koji može biti dodeljen od strane Rukovodioca JIP;

**Napomena:** Značajan deo ovih poslova je u interakciji sa poslovima koje obavljaju strukture RGZ-a, drugi članovi JIP, kao i međunarodni i lokalni konsultanti. Konsultant i Rukovodilac JIP-a moraju da obezbede da se poslovi obavljaju u saradnji i uz koordinaciju sa drugim učesnicima, kako bi se obezbedilo najefektivnije korišćenje sredstava.

***Uslovi rada:***

Konsultant će raditi puno radno vreme, u poslovnim prostorijama koje su namenjene JIP, u prostorijama RGZ-a. Biće obezbeđeni svi radni kapaciteti.

Konsultant je podređen Rukovodiocu JIP i ispunjava njegove službene naloge.

#### **IV. Proizvodi / rezultati rada**

Rezultati rada koji obavlja Savetnik za nabavke u okviru JIP obuhvataju:

- a) Mesečni izveštaj za SB i RGZ o sprovedenim nabavkama;
- b) Izrada nacрта tenderskih dokumenata i Zahteva za ponudu;
- c) Izrada finalnih tenderskih dokumenata i zahteva za ponudu;
- d) Izrada zapisnika sa otvaranje ponuda za robu i radove i izrada zapisnika sa otvaranja tehničkih ili finansijskih ponuda;
- e) Izveštaj o oceni ponuda, izveštaj o tehničkoj oceni ponuda i finalni evaluacioni izveštaji ako je potrebno i uz podršku drugih PIU stručnjaka;
- f) Godišnji izveštaj za SB, PS, UO i relevantna ministarstva;
- g) Izrada planova nabavke na zahtev RGZ-a, Svetske banke ili Vlade.

Rokovi za dostavljanje rezultata rada i njihov detaljni sadržaj se ugovaraju sa Rukovodiocem projekta.

#### **V. Neophodno stručno iskustvo**

- a) Visoka stručna sprema;
- b) Najmanje 8 godina radnog iskustva;
- c) Najmanje 5 godina iskustva u sprovođenju nabavke u skladu sa pravilima Svetske banke ili EU ili drugih međunarodnih procedura ;
- d) Iskustvo u radu sa međunarodnim timom konsultanata, kao i u radu u „virtuelnom“ timu;
- e) Dobro poznavanje rada na računaru (MS WINDOWS, MS OFFICE, Internet);
- f) Dobro poznavanje srpskog i engleskog jezika (pisanje i govor);
- g) Posvećenost i sposobnost rada u okruženju višenamenskog tima;
- h) Aktivan vozač i važeća vozačka dozvola;
- i) Dokazano radno iskustvo u nabavkama na projektima Svetske banke je prednost.

#### **Imenovanje**

Konsultant će biti izabran u skladu sa procedurom za izbor individualnih konsultanata (IC), kao što je opisano u Skeciji V „Vodjica za izbor konsultanata Svetske banke“.

Ugovor se zaključuje na period od jedne godine na puno radno vreme, uz mogućnost produženja na osnovu zadovoljavajućeg učinka, ali ne duže od pet godina.

Godišnje analize učinka se sprovode i razmatraju sa Direktorom RGZ-a.

#### **VI. Izveštavanje**

Konsultant izveštava Rukovodioca projekta u okviru JIP-a i saraduje sa svim relevantnim odeljenjima RGZ-a, ministarstvima, organizacijama i agencijama koje učestvuju u sprovođenju Projekta. Savetnik pruža podršku Rukovodiocu projekta u ispunjavanju opštih ciljeva projekta.

#### **VII. Resursi**

Konsultantu će na raspolaganje biti stavljen sav potreban poslovni prostor, kancelarijski nameštaj i oprema za obavljanje dodeljenih aktivnosti. U budžetu su obezbeđena sredstva za sve operativne troškove i vozilo, koje će biti na raspolaganju za plaćene službene aktivnosti (uz održavanje).

**RADNI ZADATAK (RZ)**  
**ZA**  
**POMOĆNIKA SAVETNIKA ZA NABAVKE**

**I. Osnovni podatci**

Republika Srbija i Međunarodna banka za obnovu i razvoj (u daljem tekstu: Banka) su zaključile pregovore o Sporazumu o zajmu (u daljem tekstu: Sporazum) za Projekat „Unapređenje zemljišne administracije u Srbiji“ (u daljem tekstu: Projekat), koji su obe strane potpisale 17. aprila 2015. godine, a ratifikovala ga je Skupština Republike Srbije na zasedanju održanom 24. juna 2015. godine („Službeni glasnik Republike Srbije – Međunarodni ugovori“, br. 13-15 od 26.06.2015.godine).

Zakon o državnom premeru i katastru (ZDPK, 2009) sa izmenama i dopunama daje solidan osnov za ovaj projekat. Aktivna, jedinstvena agencija Republički geodetski zavod Srbije (RGZ) sprovodi ZDPK. Projektni savet i Upravni odbor projekta vrše nadzor nad sprovođenjem Projekta.

Projekat obuhvata četiri komponente: (A) Procena vrednosti i oporezivanje nepokretnosti; (B) E-uprava za pružanje pristupa informacijama o nepokretnostima; (C) Institucionalni razvoj RGZ-a; i (D) Upravljanje projektom i aktivnosti podrške.

Cilj Projekta je da unapredi efikasnost, transparentnost, dostupnost i pouzdanost sistema za upravljanje nepokretnostima Zajmoprimca.

Detaljan opis Projekta je dat u dokumentu „Dokument procene projekta“ (DPP / PAD) i u Sporazumu o zajmu (Sporazum). DPP se smatra delom neophodnih osnovnih materijala, koje bi Konsultanti trebalo da razumeju.

Sprovođenje projekta je povereno Jedinici za implementaciju projekta (u daljem tekstu: JIP) Republičkog geodetskog zavoda (u daljem tekstu: RGZ).

**II. Ciljevi**

Pomoćnik Savetnika za nabavke u JIP-a (u daljem tekstu: Konsultant) obavlja poslove definisane ovim RZ-om i obezbeđuje da se relevantni ciljevi projekta postižu u rokovima i uz troškove koji su definisani dokumentima Sporazum, DPP i usvojeni u godišnjem planu rada i planu nabavke. Konsultant će raditi u multidisciplinarnom timu stalnih i privremenih konsultanata, koji su angaživani za obavljanje određenih zadataka u okviru projekta, a pod vođstvom Savetnika za nabavku.

**III. Obim rada i nadležnosti**

Pored pružanja podrške Savetniku za nabavku u ispunjavanju opštih ciljeva projekta, Konsultant obavlja sledeće specifične dužnosti:

- i. Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije;
- ii. Priprema za objavljivanje javne pozive za dostavljanje ponuda, zajedno sa Savetnikom za nabavku;
- iii. Učestvuje u postupku otvaranja dostavljenih ponuda i pripremi zapisnika sa otvaranja ponuda;
- iv. Pomaže Savetniku za nabavku u razvoju sistema za praćenje nabavke, razmatranju plana projekta i održavanju korespondencije sa ponuđačima i davanju pojašnjenja;
- v. Ocenjuje sadašnje stanje objekata, tj. poslovnog prostora Službi za katastar nepokretnosti na teritoriji Republike Srbije i izrađuje izveštaje o stanju objekata odnosno poslovnog prostora;
- vi. Razmatra idejne projekte za građevinske radove na objektima (tekuće održavanje, adaptacija, rekonstrukcija, proširenja ili izgradnja) i pruža stručnu podršku Službama u izradi projektne dokumentacije za odgovarajuće tipove radova;



- vii. Izrađuje Projektni zadatak za selekciju projekatana, učestvuje u selekciji izvođača za tehničku kontrolu projekta i selekciji konsultanata za stručni/tehnički nadzor nad izvođenjem građevinskih radova;
- viii. Priprema tendersku dokumentaciju za izvođenje radova, na obrascu koji propisuje Svetska banka (detaljan Predmer i predračun za radove na engleskom jeziku);
- ix. Učestvuje u komisijama za selekciju projekatana, selekciju izvođača za tehničku kontrolu projekta i selekciju konsultanata za stručni/tehnički nadzor nad izvođenjem građevinskih radova;
- x. Učestvuje u tenderskim postupcima za selekciju izvođača;

**Uslovi rada:**

Konsultant će raditi puno radno vreme, u poslovnim prostorijama koje su namenjene JIP, u prostorijama RGZ-a. Biće obezbeđeni svi uslovi za rad.

Konsultant će biti direktno odgovoran i izvršavati naloge Stručnjaka za nabavke i Rukovodilaca JIP/Pomoćnika Rukovodioca JIP.

**IV. Work Products / Deliverables**

- a) Pomaže Savetniku za nabavku u izradi formata izveštaja o nabavkama na projektu;
- b) Pomaže Savetniku za nabavku u izradi izveštaja o obavljenim nabavkama za SB i RGZ;
- c) Pomaže Savetniku za nabavku u izradi izveštaja o ocenjivanju ponuda, po potrebi kao podrška u radu drugih stručnjaka u JIP-u;
- d) Pomaže Savetniku za nabavku u izradi mesečnih, kvartalnih i godišnjih izveštaja o aktivnostima za Rukovodioca JIP, Direktora RGZ-a, Upravni odbor projekta, Banku i relevantna ministarstva;
- e) Pomaže Savetniku za nabavku u izradi planova nabavke i izveštaja o tokovima sredstava na zahtev RGZ-a, Banke ili Vlade.

**V. Professional Expertise Required**

**Osnovni kriterijumi**

- a) Visoka stručna sprema;
- b) Najmanje 3 godine iskustva u sprovođenju nabavki u skladu sa pravilima SB ili EU;
- c) Računarski pismen, uključujući poznavanje korišćenja Windows-a i MS softvera (Word, Excel, Power Point);
- d) Dobro poznavanje srpskog i engleskog jezika (pisanje i govor).

**Poželjno**

- a) Radno iskustvo u sprovođenju građevinskih radova na projektima SB;
- b) Posvećenost i sposobnost rada u okruženju višenamenskog tima;
- c) Aktivan vozač i važeća vozačka dozvola.

**Izbor**

Konsultant će biti izabran u skladu sa procedurom za izbor individualnih konsultanata (IC), kao što je opisano u Skeciji V „Vodjica za izbor konsultanata Svetske bankeevrši“.

Ugovor se zaključuje na period od jedne godine na puno radno vreme, uz mogućnost produženja na osnovu zadovoljavajućeg učinka, ali ne duže od pet godina.

Godišnje analize učinka se sprovode i razmatraju sa Stručnjakom za nabavke, Rukovodiocem JIP i Direktorom RGZ.

**Iznos zarade** utvrđuje RGZ, a na osnovu učinka se može povećavati na godišnjem nivou.

## **VI. Izveštavanje**

Konsultant zajedno sa Savetnikom za nabavke izveštava će Rukovodioca JIP / Pomoćnika Rukovodioca. Konsultant pruža podršku Savetniku za nabavku i Rukovodiocu JIP u ispunjavanju opštih ciljeva projekta.

## **VII. Resursi**

Konsultant će na raspolaganje biti stavljen sav potreban poslovni prostor, kancelarijski nameštaj i oprema za obavljanje dodeljenih aktivnosti. U budžetu su obezbeđena sredstva za sve operativne troškove i vozilo, koje će biti na raspolaganju za plaćene službene aktivnosti (uz održavanje).

**RADNI ZADATAK (RZ)**  
**ZA**  
**SAVETNIKA ZA UPRAVLJANJE FINANSIJAMA**

**I. Opšte informacije**

Republika Srbija i Međunarodna banka za obnovu i razvoj (u daljem tekstu: Banka) su zaključile pregovore o Sporazumu o zajmu (u daljem tekstu: Sporazum) za Projekat „Unapređenje zemljišne administracije u Srbiji“ (u daljem tekstu: Projekat), koji su obe strane potpisale 17. aprila 2015. godine, a ratifikovala ga je Skupština Republike Srbije na zasedanju održanom 24. juna 2015. godine („Službeni glasnik Republike Srbije – Međunarodni ugovori“, br. 13-15 od 26.06.2015.godine).

Zakon o državnom premeru i katastru (ZDPK, 2009) sa izmenama i dopunama daje solidan osnov za ovaj projekat. Aktivna, jedinstvena agencija Republički geodetski zavod Srbije (RGZ) sprovodi ZDPK. Projektni savet i Upravni odbor projekta vrše nadzor nad sprovođenjem Projekta.

Projekat obuhvata četiri komponente: (A) Procena vrednosti i oporezivanje nepokretnosti; (B) E-uprava za pružanje pristupa informacijama o nepokretnostima; (C) Institucionalni razvoj RGZ-a; i (D) Upravljanje projektom i aktivnosti podrške.

Cilj Projekta je da unapredi efikasnost, transparentnost, dostupnost i pouzdanost sistema za upravljanje nepokretnostima Zajmoprimca.

Detaljan opis Projekta je dat u dokumentu „Dokument procene projekta“ (DPP / PAD) i u Sporazumu o zajmu (Sporazum). DPP se smatra delom neophodnih osnovnih materijala, koje bi Konsultanti trebalo da razumeju.

Sprovođenje projekta je povereno Jedinici za implementaciju projekta (u daljem tekstu: JIP) Republičkog geodetskog zavoda (u daljem tekstu: RGZ).

**II. Ciljevi**

Savetnik za upravljanje finansijama u JIP-u (u daljem tekstu: Konsultant) obavlja poslove koji su definisani ovim RZ-om i obezbeđuje da se svi relevantni ciljevi i rezultati projekta ostvare u rokovima i sa troškovima koji su definisani dokumentima Sporazumom i DPP, a u skladu sa usvojenim u godišnjem planu rada i planu nabavke. Konsultant radi u multidisciplinarnom timu koji sačinjavaju stalni i privremeni konsultanti, koji su angažovani za obavljanje određenih poslova u okviru projekta, a koji predvodi Rukovodilac projekta.

**III. Obim rada i nadležnosti**

Savetnik za finansije i računovodstvo u JIP-u obavlja sledeće specifične dužnosti:

- i. Pruža podršku Rukovodiocu JIP-a u ostvarivanju opštih ciljeva Projekta;
- ii. Bavi se finansijama, povlačenjem sredstava i plaćanjima, finansijskim planiranjem, računovodstvom, finansijskom revizijom Projekta, kao i finansijskim izveštavanjem;
- iii. Organizuje i vodi aktivnosti finansija i računovodstva u sprovođenju Projekta kroz uspostavljanje efikasne saradnje sa odeljenjem finansija RGZ-a, Svetskom bankom i Ministarstvom finansija, kao i ostalim srodnim ministarstvima i institucijama, i revizorima;
- iv. Pomaže Rukovodiocu JIP-a u svim finansijskim aspektima Projekta, koji obuhvataju finansijsko izveštavanje, planiranje i sve ostale finansijske aktivnosti u okviru Projekta;
- v. Priprema sprovođenje Akcionog plana Projekta u oblasti finansijskog obezbeđenja;
- vi. Sarađuje sa Savetnikom za nabavku iz JIP radi obezbeđivanja veze između računovodstva, nabavke i povlačenja sredstava;

- vii. Upravlja računovodstvenim aktivnostima u JIP-u kako bi obezbedio preciznu i ažurnu evidenciju podataka, koji se mogu koristiti za izradu Izveštaja o sprovođenju Projekta;
- viii. Učestvuje u razvoju sistema za upravljanje finansijama, izveštavanje i saradnju sa teritorijalnim centrima RGZ-a;
- ix. Organizuje proces razvoja finansijskog sistema za potrebe projekta, uz operativna prilagođavanja i rad, što obuhvata i izradu detaljnog kontnog plana, bilansa stanja i bilansa uspeha i internih normativnih dokumenata u vezi sa finansijama i računovodstvom;
- x. Učestvuje u izradi godišnjeg programa rada i sredstava i obezbeđivanju da sredstva budu stavljena na raspolaganje, u saradnji sa finansijskim sektorom RGZ-a;
- xi. Upravlja postupkom konsolidacije finansijskih izveštaja za Projekat;
- xii. Parafira finansijske dokumente u vezi sa Projektom, zajedno sa Rukovodiocem JIP-a i Pomoćnikom rukovodioca JIP-a, u skladu sa ovlašćenjima;
- xiii. Obezbeđuje pravovremenu izradu izveštaja koji se dostavljaju Svetskoj banci, Vladi Republike Srbije (zajedno sa zahtevima za prenos sredstava) i njihovo prilagođavanje važećim propisima u oblasti revizije;
- xiv. Kontroliše korišćenje sredstava u okviru Projekta;
- xv. Održava korespondenciju sa odabranom bankom koja će se koristiti za plaćanja za radove, robu i usluge, što obuhvata i razvoj postupaka za povlačenje sredstava;
- xvi. Pruža nophodnu podršku nezavisnim revizorima u postupku revizije.

**Napomena:** Značajan deo ovih poslova je u interakciji sa poslovima koje obavlja odeljenje finansija RGZ-a, drugi članovi JIP, kao i međunarodni i lokalni konsultanti. Takođe je u interakciji sa radovima koji se izvode u okviru drugih projekata. Stručnjak za finansije i računovodstvo u JIP i Rukovodilac projekta moraju da obezbede da se poslovi obavljaju u saradnji i uz koordinaciju sa drugim učesnicima, kako bi se obezbedilo najefektivnije korišćenje sredstava.

***Radni uslovi:***

Konsultant će raditi puno radno vreme, u poslovnim prostorijama koje su namenjene JIP, u prostorijama RGZ-a. Biće obezbeđeni svi radni kapaciteti.

Konsultant je podređen Rukovodiocu JIP i ispunjava njegove službene naloge.

**IV. Proizvodi / rezultati rada**

- a) Finansijski izveštaj za Projekat u usvojenom formatu.
- b) Izveštaji o indikatorima učinka za Svetsku banku i RGZ primenom odgovarajućeg finansijskog softvera (Quick books);
- c) Izveštaji o sprovođenju finansijskih aktivnosti i plaćanja;
- d) Izveštaji o osiguranju kvaliteta za sve vrste ugovora;
- e) Mesečni izveštaj o aktivnostima za Rukovodioca projekta;
- f) Kvartalni izveštaj za Rukovodioca projekta, Direktora RGZ-a, Upravni odbor Projekta i Banku;
- g) Godišnji izveštaj za Banku, RGZ i relevantna ministarstva;
- h) Izrada finansijskih izveštaja, budžeta, finansijskih planova i izveštaja o tokovima sredstava, kao i svih ostalih finansijskih izveštaja na zahtev RGZ-a, Banke ili Vlade;
- i) Izveštavanje o aktivnostima u MS-Project-u.

Rokovi za dostavljanje rezultata rada i njihov detaljni sadržaj se ugovaraju sa Rukovodiocem projekta.

## **V. Neophodno stručno iskustvo**

- a) Visoka stručna sprema u oblasti ekonomije, računovodstva ili usko srodne oblasti u okruženju finansija, uz specijalizaciju u oblasti upravljanja finansijama ili računovodstva;
- b) Poznavanje pravila finansijskih i računovodstvenih operacija, izravnanja i postupka rada sa materijalnim i tehničkim zalihama u javnim institucijama i organizacijama, u skladu sa nacionalnim i međunarodnim standardima;
- c) Najmanje 5 godine radnog iskustva u upravljanju finansijama i računovodstvu u privatnom sektoru ili javnim institucijama i organizacijama;
- d) Iskustvo u radu sa međunarodnim timom konsultanata, kao i u radu u okviru „virtuelnog“ tima;
- e) Poznavanje rada na računaru, koje obuhvata upotrebu Windows-a i MS Office softvera (Word, Excel, Power Point, MS Access) i računovodstvenog softvera (Quick Books);
- f) Dobro poznavanje srpskog i engleskog jezika (pisanje i govor);
- g) Aktivan vozač i važeća vozačka dozvola;
- h) Poznavanje pravila vođenja finansijskih operacija i izrade izveštaja u skladu sa pravilima Svetske banke, kao i zahteva savremenih finansijskih sistema.

## **Imenovanje**

Konsultant će biti izabran u skladu sa procedurom za izbor individualnih konsultanata (IC), kao što je opisano u Skeciji V „Vodjica za izbor konsultanata Svetske banke“.

Ugovor se zaključuje na period od jedne godine na puno radno vreme, uz mogućnost produženja na osnovu zadovoljavajućeg učinka, ali ne duže od pet godina.

Godišnje analize učinka se sprovode i razmatraju sa Direktorom RGZ-a.

**Iznos zarade** utvrđuje RGZ, a na osnovu učinka se može povećavati na godišnjem nivou.

## **VI. Izveštavanje**

Konsultant izveštava Rukovodioca projekta u okviru JIP-a i saraduje sa svim relevantnim odeljenjima RGZ-a u sprovođenju Projekta. Savetnik pruža podršku Rukovodiocu projekta u ispunjavanju opštih ciljeva projekta.

## **VII. Resursi**

Konsultantu će na raspolaganje biti stavljen sav potreban poslovni prostor, kancelarijski nameštaj i oprema za obavljanje dodeljenih aktivnosti. U budžetu su obezbeđena sredstva za sve operativne troškove i vozilo, koje će biti na raspolaganju za plaćene službene aktivnosti (uz održavanje).

**RADNI ZADATAK (RZ)**  
**ZA**  
**POMOĆNIKA SAVETNIKA ZA UPRAVLJANJE FINANSIJAMA**

**I. Osnovne informacije**

Republika Srbija i Međunarodna banka za obnovu i razvoj (u daljem tekstu: Banka) su zaključile pregovore o Sporazumu o zajmu (u daljem tekstu: Sporazum) za Projekat „Unapređenje zemljišne administracije u Srbiji“ (u daljem tekstu: Projekat), koji su obe strane potpisale 17. aprila 2015. godine, a ratifikovala ga je Skupština Republike Srbije na zasedanju održanom 24. juna 2015. godine („Službeni glasnik Republike Srbije – Međunarodni ugovori“, br. 13-15 od 26.06.2015.godine).

Zakon o državnom premeru i katastru (ZDPK, 2009) sa izmenama i dopunama daje solidan osnov za ovaj projekat. Aktivna, jedinstvena agencija Republički geodetski zavod Srbije (RGZ) sprovodi ZDPK. Projektni savet i Upravni odbor projekta vrše nadzor nad sprovođenjem Projekta.

Projekat obuhvata četiri komponente: (A) Procena vrednosti i oporezivanje nepokretnosti; (B) E-uprava za pružanje pristupa informacijama o nepokretnostima; (C) Institucionalni razvoj RGZ-a; i (D) Upravljanje projektom i aktivnosti podrške.

Cilj Projekta je da unapredi efikasnost, transparentnost, dostupnost i pouzdanost sistema za upravljanje nepokretnostima Zajmoprimca.

Detaljan opis Projekta je dat u dokumentu „Dokument procene projekta“ (DPP / PAD) i u Sporazumu o zajmu (Sporazum). DPP se smatra delom neophodnih osnovnih materijala, koje bi Konsultanti trebalo da razumeju.

Sprovođenje projekta je povereno Jedinici za implementaciju projekta (u daljem tekstu: JIP) Republičkog geodetskog zavoda (u daljem tekstu: RGZ).

**II. Ciljevi**

Pomoćnik savetnika za upravljanje finansijama u JIP (u daljem tekstu: Konsultant) obavlja poslove definisane ovim RZ-om i obezbeđuje da se relevantni ciljevi projekta postižu u rokovima i uz troškove koji su definisani dokumentima Sporazum, DPP i usvojeni u godišnjem planu rada i planu nabavke. Konsultant će raditi u multidisciplinarnom timu stalnih i privremenih konsultanata, koji su angaživani za obavljanje određenih zadataka u okviru projekta, koji predvode Savetnik za upravljanje finansijama (SUF) i Rukovodilac JIP.

**III. Obim rada i nadležnosti**

Konsultant će obavljati sledeće specifične dužnosti:

- i. Pruža podršku SUF-u u ispunjavanju opštih ciljeva projekta;
- ii. Zajedno sa SUF-om, bavi se finansijama, povlačenjem sredstava i plaćanjima, finansijskim planiranjem, računovodstvom, finansijskom revizijom projekta, kao i finansijskim izveštavanjem;
- iii. Pomaže SUF-u u vezi sa svim finansijskim aspektima projekta, što obuhvata i finansijsko izveštavanje, planiranje i sve ostale finansijske aktivnosti u okviru Projekta;
- iv. Sarađuje sa Savetnikom za nabavke u JIP-a kako bi obezbedio vezu između računovodstva, nabavke i povlačenja sredstava;
- v. Pomaže SUF-u u upravljanju računovodstvenim aktivnostima u JIP-u radi obezbeđivanja tačnog i ažurnog evidentiranja podataka, koji se zatim mogu koristiti za izradu Izveštaja o sprovođenju projekta;
- vi. Pomaže SUF-u u vođenju postupaka konsolidacije finansijskih izveštaja za Projekat;

- vii. Zajedno sa SUF-om vodi korespondenciju sa odabranom bankom, koja će se koristiti za plaćanja za radove, robu i usluge, što obuhvata i razvoj postupaka za povlačenje sredstava.

**Napomena:** Značajan deo ovih poslova je u interakciji sa poslovima koje obavljaju odeljenje finansija RGZ-a, SUF, drugi članovi JIP, kao i međunarodni i lokalni konsultanti. Konsultant mora da obezbedi da se poslovi obavljaju u saradnji i uz koordinaciju sa drugim učesnicima, kako bi se obezbedilo najefektivnije korišćenje sredstava.

### **Uslovi rada**

Konsultant radi u punom radnom vremenu, u poslovnim prostorijama koje su namenjene JIP, u prostorijama RGZ-a. Biće obezbeđeni svi uslovi za rad.

Konsultant je dužan da izvršava naloge koje dobija od SUF i Rukovodioca JIP.

### **IV. Proizvodi /Rezultati rada**

- a) Finansijski izveštaj za projekat u odobrenom formatu.
- b) Izveštaji o pokazateljima učinka za VB i RGZ koristeći odgovarajući finansijski softver (npr Quickbooks);
- c) Finansijski izveštaji o izvršenim plaćanjima;
- d) Mesečni izveštaj o radu za PIU direktora;
- e) Godišnji izveštaj za SB, RGZ-a i resorna ministarstava;
- f) Priprema finansijskih izveštaja, budžeta, finansijskih planova i izveštaja o tokovima sredstava kao i drugih finansijskih izveštaja po zahtevu od strane RGZ, Svetske banke ili Vlade RS.

Tremenski okvir za izveštavanje i njihov detaljan sadržaj će biti dogovoren sa SUF i direktor PIU.

### **V. Neophodno stručno iskustvo**

#### **Osnovni zahtevi**

- a) Visoka stručna sprema u oblasti ekonomije, računovodstva ili usko srodne oblasti u okruženju finansija, uz specijalizaciju u oblasti upravljanja finansijama ili računovodstva;
- b) Poznavanje pravila finansijskih i računovodstvenih operacija, izravnjanja i postupka rada sa materijalnim i tehničkim zalihama u javnim institucijama i organizacijama, u skladu sa nacionalnim i međunarodnim standardima;
- c) Najmanje 2 godine radnog iskustva u upravljanju finansijama i računovodstvu u privatnom sektoru ili javnim institucijama i organizacijama;
- d) Poznavanje rada na računaru, koje obuhvata upotrebu Windows-a i MS Office softvera (Word, Excel, Power Point, MS Access) i računovodstvenog softvera (npr. Quick Books);
- e) Dobro poznavanje srpskog i engleskog jezika (pisanje i govor).

#### **Poželjno iskustvo**

- a) Iskustvo u radu sa međunarodnim timom konsultanata, kao i u radu u okviru „virtuelnog“ tima.
- b) Posvećenost i sposobnost rada u okruženju višenamenskog tima.
- c) Aktivan vozač i važeća vozačka dozvola.

### **Imenovanje**

Konsultant će biti izabran u skladu sa procedurom za izbor individualnih konsultanata (IC), kao što je opisano u Skeciji V „Vodjica za izbor konsultanata Svetske banke“.

Ugovor se zaključuje na period od jedne godine na puno radno vreme, uz mogućnost produženja na osnovu zadovoljavajućeg učinka, ali ne duže od pet godina.

Godišnje analize učinka se sprovode i razmatraju sa Direktorom RGZ-a.

**Iznos zarade** utvrđuje RGZ, a na osnovu učinka se može povećavati na godišnjem nivou.

## **VI. Izveštavanje**

Konsultant izveštava SUF-a i Rukovodioca JIP.

## **VII. Resursi**

Konsultantu će na raspolaganje biti stavljen sav potreban poslovni prostor, kancelarijski nameštaj i oprema za obavljanje dodeljenih aktivnosti. U budžetu su obezbeđena sredstva za sve operativne troškove i vozilo, koje će biti na raspolaganju za plaćene službene aktivnosti (uz održavanje).



**RADNI ZADATAK (RZ)**  
**ZA**  
**SAVETNIKA ZA PROCENU VREDNOSTI NEPOKRETNOSTI**

**I. Osnovne informacije**

Republika Srbija i Međunarodna banka za obnovu i razvoj (u daljem tekstu: Banka) su zaključile pregovore o Sporazumu o zajmu (u daljem tekstu: Sporazum) za Projekat „Unapređenje zemljišne administracije u Srbiji“ (u daljem tekstu: Projekat), koji su obe strane potpisale 17. aprila 2015. godine, a ratifikovala ga je Skupština Republike Srbije na zasedanju održanom 24. juna 2015. godine („Službeni glasnik Republike Srbije – Međunarodni ugovori“, br. 13-15 od 26.06.2015.godine).

Zakon o državnom premeru i katastru (ZDPK, 2009) sa izmenama i dopunama daje solidan osnov za ovaj projekat. Aktivna, jedinstvena agencija Republički geodetski zavod Srbije (RGZ) sprovodi ZDPK. Projektni savet i Upravni odbor projekta vrše nadzor nad sprovođenjem Projekta.

Projekat obuhvata četiri komponente: (A) Procena vrednosti i oporezivanje nepokretnosti; (B) E-uprava za pružanje pristupa informacijama o nepokretnostima; (C) Institucionalni razvoj RGZ-a; i (D) Upravljanje projektom i aktivnosti podrške.

Cilj Projekta je da unapredi efikasnost, transparentnost, dostupnost i pouzdanost sistema za upravljanje nepokretnostima Zajmoprimca.

Detaljan opis Projekta je dat u dokumentu „Dokument procene projekta“ (DPP / PAD) i u Sporazumu o zajmu (Sporazum). DPP se smatra delom neophodnih osnovnih materijala, koje bi Konsultanti trebalo da razumeju.

Sprovođenje projekta je povereno Jedinici za implementaciju projekta (u daljem tekstu: JIP) Republičkog geodetskog zavoda (u daljem tekstu: RGZ).

**II. Ciljevi**

Savetnik za procenu vrednosti nepokretnosti u JIP-u (u daljem tekstu: Konsultant) obavlja poslove koji su definisani ovim RZ-om i obezbeđuje da se svi relevantni ciljevi i rezultati projekta ostvare u rokovima i sa troškovima koji su definisani dokumentima Sporazumom i DPP, a u skladu sa usvojenim u godišnjim planom rada i planom nabavki. Konsultant će raditi u multidisciplinarnom timu koji sačinjavaju stalni i privremeni konsultanti, koji su angažovani za obavljanje određenih poslova u okviru projekta, a koji predvodi Rukovodioc JIP.

**III. Obim rada i nadležnosti**

Konsultant ima primarni zadatak da podržava aktivnosti koje su definisane u Komponenti A: Procena vrednosti i oporezivanje nepokretnosti i odgovoran je Rukovodiocu JIP i obaveštavaga o svim akcijama koje je potrebno preduzeti radi ostvarenja ciljeva Komponente A.

Konsultant će obavljati sledeće specifične dužnosti:

- i. Pruža podršku Rukovodiocu JIP-a u ostvarivanju opštih ciljeva Projekta;
- ii. Izrađuje deo Izveštaja o praćenju projekta za Komponentu A, koji se dostavlja, Upravnom Odboru (UO), Projektnom Savetu (PS) i Svetskoj banci (SB);
- iii. Obavlja redovno praćenje aktivnosti koje se sprovode u okviru Komponente A, na osnovu indikatora za praćenje;
- iv. Prati napredak u odnosu na usvojen Okvir za praćenje rezultata u delu koji se odnosi na Komponentu A;
- v. Izrađuje izveštaje o praćenju i ocenjivanju u vezi sa Komponentom A, koji se dostavljaju Odboru, PS-u i Svetskoj banci;

- vi. Sarađuje sa Odeljenjem za masovnu procenu verednosti u Sektoru za stručni i upravni nadzor, Ministarstvom finansija i drugim akterima koji učestvuju u Komponenti A radi unapređenja funkcije praćenja;
- vii. Pruža podršku međunarodnim konsultantima koji su angažovani na Komponenti A Projekta;
- viii. U saradnji sa spoljnim konsultantima predlaže unapređivanje metodologije;
- ix. Pomaže Stručnjaku za nabavke u aktivnostima vezanim za nabavke na Komponenti A;
- x. Ostale aktivnosti u cilju podrške neometanom sprovođenju aktivnosti na Komponenti A.

**Napomena:** Značajan deo ovih aktivnosti je u interakciji sa poslovima koje obavljaju međunarodni konsultanti, resorno ministarstvo, Ministarstvo finansija i ostale interesne grupe u oblasti zemljišne administracije. Takođe sarađuje na poslovima koji se obavljaju u okviru drugih povezanih projekata. Konsultant, Rukovodioc JIP i Pomoćnik rukovodioca JIP obezbeđuju da se posao obavlja u koordinaciji sa ulaznim vrednostima kako bi se obezbedilo efektivno korišćenje resursa.

**Uslovi rada:**

Konsultant radi u punom radnom vremenu, u poslovnim prostorijama koje su namenjene JIP, u prostorijama RGZ-a. Biće obezbeđeni svi uslovi za rad.

Konsultant će izvršavati direktne naloge od Rukovodioca JIP / Pomoćnika rukovodioca JIP.

**IV. Proizvodi / Rezultati rada**

- a) Izveštaj o napretku Komponente A u usvojenom formatu.
- b) Izveštaji o indikatorima učinka za u vezi sa Komponentom A za vladu i SB.
- c) Izveštaj o ispunjenju obaveza.
- d) Deo kvartalnog izveštaja koji se odnosi na Komponentu A za Upravni odbor projekta.

Vremenski raspored rezultata rada i njihov detaljni sadržaj će biti ugovoren sa Rukovodiocem projekta.

**V. Neophodno stručno iskustvo**

**Osnovni zahtevi**

- a) Visoka stručna sprema u oblasti ekonomije, sociologije, organizacionih nauka, geodezije ili usko srodne oblasti u okruženju zemljišne administracije.
- b) Dokazano poznavanje veze između zajednice i stvarnih prava, odgovornosti i ograničenja.
- c) Najmanje tri godine radnog iskustva.
- d) Poznavanje rada na računaru, koje obuhvata upotrebu Windows-a i MS Office softvera (Word, Excel, Power Point, MS Access);
- e) Dobro poznavanje srpskog i engleskog jezika (pisanje i govor);
- f) Posvećenost i sposobnost rada u okruženju višenamenskog tima.

**Poželjno**

- g) Iskustvo u sprovođenju projekata koje finansira Svetska banka ili EU;
- h) Poznavanje postupaka Svetske banke i EU i sprovođenja javnih nabavki;
- i) Iskustvo u radu sa međunarodnim timom konsultanata, kao i u radu u okviru „virtuelnog“ tima;
- j) Aktivan vozač i važeća vozačka dozvola.

**Imenovanje**

Konsultant će biti izabran u skladu sa procedurom za izbor individualnih konsultanata (IC), kao što je opisano u Skeciji V „Vodjica za izbor konsultanata Svetske banke“.

Ugovor se zaključuje na period od jedne godine na puno radno vreme, uz mogućnost produženja na osnovu zadovoljavajućeg učinka, ali ne duže od pet godina.

Godišnje analize učinka se sprovode i razmatraju sa Direktorom RGZ-a.

**Iznos zarade** utvrđuje RGZ, a na osnovu učinka se može povećavati na godišnjem nivou.

#### **VI. Reporting**

Konsultant će izveštavati Rukovodioca JIP i sarađivati sa unutrašnjim jedinicama RGZ, ministarstvom, organizacijama i agencijama koje učestvuju u organizaciji i realizaciji Projekta. Konsultant će podržati Rukovodioca JIP na sastancima i u naporima da se postignu sveopšti ciljevi Projekta.

#### **VII. Resources**

Konsultantu će na raspolaganje biti stavljen sav potreban poslovni prostor, kancelarijski nameštaj i oprema za obavljanje dodeljenih aktivnosti. U budžetu su obezbeđena sredstva za sve operativne troškove i vozilo, koje će biti na raspolaganju za plaćene službene aktivnosti (uz održavanje).

**RADNI ZADATAK (RZ)**  
**ZA**  
**SEKRETARICU / PREVODIOCA / ODNOSI SA JAVNOŠĆU**

**I. Osnovne informacije**

Republika Srbija i Međunarodna banka za obnovu i razvoj (u daljem tekstu: Banka) su zaključile pregovore o Sporazumu o zajmu (u daljem tekstu: Sporazum) za Projekat „Unapređenje zemljišne administracije u Srbiji“ (u daljem tekstu: Projekat), koji su obe strane potpisale 17. aprila 2015. godine, a ratifikovala ga je Skupština Republike Srbije na zasedanju održanom 24. juna 2015. godine („Službeni glasnik Republike Srbije – Međunarodni ugovori“, br. 13-15 od 26.06.2015.godine).

Zakon o državnom premeru i katastru (ZDPK, 2009) sa izmenama i dopunama daje solidan osnov za ovaj projekat. Aktivna, jedinstvena agencija Republički geodetski zavod Srbije (RGZ) sprovodi ZDPK. Projektni savet i Upravni odbor projekta vrše nadzor nad sprovođenjem Projekta.

Projekat obuhvata četiri komponente: (A) Procena vrednosti i oporezivanje nepokretnosti; (B) E-uprava za pružanje pristupa informacijama o nepokretnostima; (C) Institucionalni razvoj RGZ-a; i (D) Upravljanje projektom i aktivnosti podrške.

Cilj Projekta je da unapredi efikasnost, transparentnost, dostupnost i pouzdanost sistema za upravljanje nepokretnostima Zajmoprimca.

Detaljan opis Projekta je dat u dokumentu „Dokument procene projekta“ (DPP / PAD) i u Sporazumu o zajmu (Sporazum). DPP se smatra delom neophodnih osnovnih materijala, koje bi Konsultanti trebalo da razumeju.

Sprovođenje projekta je povereno Jedinici za implementaciju projekta (u daljem tekstu: JIP) Republičkog geodetskog zavoda (u daljem tekstu: RGZ).

**II. Ciljevi**

Sekretarica / Prevodioc / Odnosi sa Javnošću u JIP-u (u daljem tekstu: Konsultant) obavlja poslove koji su definisani ovim RZ-om i obezbeđuje da se svi relevantni ciljevi i rezultati projekta ostvare u rokovima i sa troškovima koji su definisani dokumentima Sporazumom i DPP, a u skladu sa usvojenim u godišnjem planu rada i planu nabavke. Konsultant radi u multidisciplinarnom timu koji sačinjavaju stalni i privremeni konsultanti, koji su angažovani za obavljanje određenih poslova u okviru projekta, a koji predvodi Rukovodioc JIP.

**III. Obim rada i nadležnosti**

Pored pružanja podrške Rukovodiocu projekta u ispunjavanju opštih ciljeva projekta, Konsultant će obavljati sledeće specifične dužnosti:

- i. Simultano prevodi sastanke, radne skupove i prezentacije koje organizuju članovi JIP-a i međunarodni konsultanti;
- ii. Simultano prevodi sastanke sa inostranim ekspertima, odnosno tokom poseta misija Svetske banke;
- iii. Prevodi dokumente i izveštaje, tehničku dokumentaciju, zakone i propise;
- iv. Pruža podršku Rukovodiocu i članovima JIP-a u postizanju opštih ciljeva Projekta;
- v. Obavlja kancelarijske poslove, kao što su opšte kancelarijsko poslovanje, arhiviranje dokumenata i ostali sekretarski poslovi;
- vi. Održava baze podataka Projekta u analognom i digitalnom formatu, u oblasti kancelarijskog poslovanja;
- vii. Organizuje servisiranje kancelarijske opreme;
- viii. Kuca i kopira dokumente;

- ix. Vodi korespondenciju – šalje i prima elektronsku poštu, fakseve i ostale dokumente;
- x. Obavlja funkciju predstavnika: organizuje sastanke i pregovore, izrađuje zapisnike, pridržava se protokola tokom sastanaka;
- xi. Izrađuje plan nabavke kancelarijskog materijala;
- xii. Pomaže u organizaciji putovanja;
- xiii. Pruža organizacionu i tehničku podršku u izradi raznih dokumenata JIP-a (npr. tenderske dokumentacije, izveštaja, pisama);
- xiv. Po potrebi, pruža podršku u korespondenciji i komunikaciji u vezi sa sprovođenjem Projekta;
- xv. Sarađuje sa ostalim članovima JIP-a radi podrške aktivnostima na Projektu;
- xvi. Uspostavlja komunikaciju sa medijima na zahtev Direktora RGZ;
- xvii. Priprema saopštenja za medije i javnost uz predhodno odobrenje Direktora RGZ;
- xviii. Učestvuje u pripremi medijskih događaja;
- xix. Obavlja ostale poslove.

**Uslovi rada:**

Konsultant radi u punom radnom vremenu, u poslovnim prostorijama koje su namenjene JIP, u prostorijama RGZ-a. Biće obezbeđeni svi uslovi za rad.

Konsultant će primati zvanične naloge direktno od Rukovodioca JIP.

**IV. Proizvodi / rezultati rada**

- a) Usmeni izveštaji o svakodnevnim aktivnostima;
- b) Kvartalni izveštaji o stanju opreme za Rukovodioca projekta;
- c) Mesečni izveštaji o aktivnostima članova JIP-a i konsultanata za Rukovodioca projekta;
- d) Godišnji izveštaj o kancelarijskim aktivnostima za Banku, RGZ i relevantna ministarstva;
- e) Izveštava o aktivnostima u vezi sa obaveštavanjem javnosti.

Rokovi za dostavljanje rezultata rada i njihov detaljni sadržaj se ugovaraju sa Rukovodiocem projekta.

**V. Professional Expertise Required**

**Osnovni zahtevi**

- a) Visoka stručna sprema u usko srodnoj oblasti filologije, psihologije i administrativnog menadžmenta;
- b) Najmanje 3 godine radnog iskustva u administrativnom i kancelarijskom poslovanju u javnim institucijama ili privatnom sektoru u skladu sa standardima u Srbiji;
- c) Poznavanje administrativnog i kancelarijskog poslovanja u skladu sa međunarodnim standardima;
- d) Najmanje 2 godine iskustva u prevođenju sa srpskog na engleski jezik i obratno;
- e) Najmanje 2 godine radnog iskustva na poziciji ofis menadžera;
- f) Savršeno poznavanje pisanog i govornog srpskog i engleskog jezika;
- g) Poznavanje rada na računaru, koje obuhvata upotrebu Windows-a i MS Office softvera (Word, Excel, Power Point, MS Access).

**Poželjno**

- a) Dobro poznavanje geodetske terminologije na srpskom i engleskom;
- b) Iskustvo u sprovođenju projekata koje finansira Svetska banka ili EU;
- c) Iskustvo u radu sa međunarodnim timom konsultanata, kao i u radu u okviru „virtuelnog“ tima;

- d) Radno iskustvo u radu na medijima (najmanje 1 godina);
- e) Posvećenost i sposobnost rada u okruženju višenamenskog tima.

### ***Imenovanje***

Konsultant će biti izabran u skladu sa procedurom za izbor individualnih konsultanata (IC), kao što je opisano u Skeciji V „Vodjica za izbor konsultanata Svetske banke“.

Ugovor se zaključuje na period od jedne godine na puno radno vreme, uz mogućnost produženja na osnovu zadovoljavajućeg učinka, ali ne duže od pet godina.

Godišnje analize učinka se sprovode i razmatraju sa Direktorom RGZ-a.

***Iznos zarade*** utvrđuje RGZ, a na osnovu učinka se može povećavati na godišnjem nivou.

### **VI. Izveštavanje**

Konsultant izveštava Rukovodioca JIP i/ili Pomoćnika rukovodioca JIP.

### **VII. Resursi**

Konsultantu će na raspolaganje biti stavljen sav potreban poslovni prostor, kancelarijski nameštaj i oprema za obavljanje dodeljenih aktivnosti. U budžetu su obezbeđena sredstva za sve operativne troškove i vozilo, koje će biti na raspolaganju za plaćene službene aktivnosti (uz održavanje).

**RADNI ZADATAK (RZ)**  
**ZA**  
**SAVETNIKA ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE (GRAĐEVINSKI INŽENJER)**

**I. Osnovne informacije**

Republika Srbija i Međunarodna banka za obnovu i razvoj (u daljem tekstu: Banka) su zaključile pregovore o Sporazumu o zajmu (u daljem tekstu: Sporazum) za Projekat „Unapređenje zemljišne administracije u Srbiji“ (u daljem tekstu: Projekat), koji su obe strane potpisale 17. aprila 2015. godine, a ratifikovala ga je Skupština Republike Srbije na zasedanju održanom 24. juna 2015. godine („Službeni glasnik Republike Srbije – Međunarodni ugovori“, br. 13-15 od 26.06.2015.godine).

Zakon o državnom premeru i katastru (ZDPK, 2009) sa izmenama i dopunama daje solidan osnov za ovaj projekat. Aktivna, jedinstvena agencija Republički geodetski zavod Srbije (RGZ) sprovodi ZDPK. Projektni savet i Upravni odbor projekta vrše nadzor nad sprovođenjem Projekta.

Projekat obuhvata četiri komponente: (A) Procena vrednosti i oporezivanje nepokretnosti; (B) E-uprava za pružanje pristupa informacijama o nepokretnostima; (C) Institucionalni razvoj RGZ-a; i (D) Upravljanje projektom i aktivnosti podrške.

Cilj Projekta je da unapredi efikasnost, transparentnost, dostupnost i pouzdanost sistema za upravljanje nepokretnostima Zajmoprimca.

Detaljan opis Projekta je dat u dokumentu „Dokument procene projekta“ (DPP / PAD) i u Sporazumu o zajmu (Sporazum). DPP se smatra delom neophodnih osnovnih materijala, koje bi Konsultanti trebalo da razumeju.

Sprovođenje projekta je povereno Jedinici za implementaciju projekta (u daljem tekstu: JIP) Republičkog geodetskog zavoda (u daljem tekstu: RGZ).

**II. Ciljevi**

Savetnik za zaštitu životne sredine u JIP-u (u daljem tekstu: Konsultant) organizuje sve potrebne aktivnosti u skladu sa zaštitnim i socijalnim politikama Republike Srbije i u skladu sa zaštitnim i socijalnim politikama Svetaske banke i identifikuje moguće ugrožavanje životne sredine i zajednica kao rezultat implementacije projekta, sa posebnim osvrtom na građevinske radove.

**III. Obim rada i nadležnosti**

Konsultant ima primarni zadatak da podržava aktivnosti i odgovorni su da se staraju da je Rukovodioc JIP/Pomoćnik rukovodioca JIP informisani o aktivnostima koje treba preuzeti u vezi sa zaštitom životne sredine ili socijalnim politikama.

Konsultant će obavljati sledeće specifične dužnosti:

- a) Prati pripremu projektne dokumentacije u skladu sa zakonskim zahtevima u vezi zaštite životne sredine i u skladu sa politikama SB i procedurama za zaštitu životne sredine i socijalne politike;
- b) Preuzima vodeću ulogu u pripremi, pisanju i rešavanju komentara za nove EMP koji mogu biti potrebni na projektu, ako pripremio interno;
- c) Prati, daje komentare i pregled nacrt novih EMP koji mogu biti potrebni, ako ih pripremamo interno;
- d) prati primenu dogovorenih procedura (kao što je navedeno u EMP za određenu lokaciju) za zaštitu životne sredine u toku pripreme projekta i fazi implementacije;
- e) Извјештава о активностима ублажавања еколошких и социјалних последица као резултат реализације пројекта. Предузима активне мере за решавање ових питања, било од стране Извођача, или у оквиру пројекта, када је то потребно;
- f) Priprema periodične izveštaje o zaštiti čovekove okoline za ukupan projekat;

- g) Pomaže i prati izradu projektne dokumentacije za građevinske radove;
- h) Pribavlja neophodne dozvole za gradilište;
- i) Vršiti nadzor građevinskih radova;
- j) Sve ostale dužnosti koje podržavaju implementaciju Projekta, po nalogu Rukovodioca JIP.

**Napomena:** Značajan deo ovih aktivnosti je u interakciji lokalnim samoupravama, nadležnim ministarstvom i drugim učesnicima.

**Uslovi rada:**

Konsultant radi u punom radnom vremenu, u poslovnim prostorijama koje su namenjene JIP, u prostorijama RGZ-a. Biće obezbeđeni svi uslovi za rad.

Konsultant će izvršavati direktne naloge od Rukovodioca JIP / Pomoćnika rukovodioca JIP.

**IV. Proizvodi / Rezultati rada**

- a) Relevantni rezultati obavljanja radnji navedenih u "Obim poslova i zadataka";
- b) Planovi upravljanja zaštitom životne sredine Site-specifični (EMP);
- c) na životnu sredinu (EAS);
- d) EMP-sajt za praćenje izveštaje i izveštaje usaglašenosti;
- e) Periodični EMP posmatračke izveštaje o Porject nivou;
- f) Priprema građevinskih radova izvještaj o napretku.

Vremenski raspored rezultata rada i njihov detaljni sadržaj će biti ugovoren sa Rukovodiocem projekta.

**V. Neophodno stručno iskustvo**

**Osnovni zahtevi**

- a) Visoka stručna sprema u oblasti ekologije, arhitekture, građevine ili usko srodne oblasti u okruženju zemljišne administracije.
- b) Najmanje tri godine radnog iskustva.
- c) Poznavanje rada na računaru, koje obuhvata upotrebu Windows-a i MS Office softvera (Word, Excel, Power Point, MS Access);
- d) Dobro poznavanje srpskog i engleskog jezika (pisanje i govor);
- e) Posvećenost radu u okruženju višenamenskog tima.

**Poželjno**

- a) Poznavanje postupaka Svetske banke i EU i sprovođenja javnih nabavki;
- b) Iskustvo u radu sa međunarodnim timom konsultanata, kao i u radu u okviru „virtuelnog“ tima;
- c) Aktivan vozač i važeća vozačka dozvola.

**Imenovanje**

Konsultant će biti izabran u skladu sa procedurom za izbor individualnih konsultanata (IC), kao što je opisano u Skeciji V „Vodjica za izbor konsultanata Svetske banke“.

Ugovor se zaključuje na period od jedne godine na puno radno vreme, uz mogućnost produženja na osnovu zadovoljavajućeg učinka, ali ne duže od pet godina.

Godišnje analize učinka se sprovode i razmatraju sa Direktorom RGZ-a.

**Iznos zarade** utvrđuje RGZ, a na osnovu učinka se može povećavati na godišnjem nivou.

**VI. Reporting**

Konsultant će izveštavati Direktora RGZ i Rukovodioca JIP i sarađivati sa unutrašnjim jedinicama RGZ, ministarstvom, organizacijama i agencijama koje učestvuju u organizaciji i realizaciji Projekta.

**VII. Resources**



Konsultantu će na raspolaganje biti stavljen sav potreban poslovni prostor, kancelarijski nameštaj i oprema za obavljanje dodeljenih aktivnosti. U budžetu su obezbeđena sredstva za sve operativne troškove i vozilo, koje će biti na raspolaganju za plaćene službene aktivnosti (uz održavanje).