

PRAVILNIK O VODENJU PROJEKTOV

PRAVILNIK O VODENJU PROJEKTOV

IZDELAL	PREGLEDALI	ODOBRILA
Tadej Tanko	mag. Tina Galič	Marjan Eberlinc
	Matjaž Sušnik	
	Samo Popek	mag. Matija Bitenc
	mag. Oton Gortnar	

Na osnovi določil 9. in 12. člena Akta o ustanovitvi družbe PLINOVODI d.o.o., predhodnega mnenja Sindikata delavcev družbe PLINOVODI d.o.o., z dne 23. 4. 2025, ter na podlagi sklepa 19. seje Poslovodstva družbe PLINOVODI d.o.o., z dne 24. 4. 2025, izdaja Poslovodstvo družbe PLINOVODI d.o.o. naslednji

PRAVILNIK O VODENJU PROJEKTOV

1. SPLOŠNO

1. člen

S Pravilnikom o vodenju projektov (v nadaljevanju: pravilnik) družba Plinovodi d.o.o. (v nadaljevanju: družba) ureja projektno organizacijo dela pri izvajanju posameznih projektov družbe, ko pomen, obseg in trajanje projekta ter za njegovo izvedbo potrebna znanja zahtevajo tovrstno organiziranost dela.

Pravilnik določa postopke in metode izvajanja projektne del, pravice in dolžnosti vodje projektne skupine, članov projektne skupine in Odbora za spremljanje izvajanja projektov ter druge organizacijske, kadrovske in tehnične pogoje za izvajanje projekta.

Aktivnosti, faze, roki in finančni viri posameznih naložb in drugih aktivnosti se načrtujejo in potrjujejo v sklopu priprave oziroma sprejema Razvojnega načrta, Naložbenega načrta, Trajnostne strategije in Finančnega načrta družbe.

2. člen

Pojmi v tem pravilniku imajo naslednji pomen:

- Odbor za spremljanje izvajanja projektov (v nadaljevanju: Odbor): je stalni organ, ki spremlja izvajanje projektov, obravnava tveganja in ukrepe za obvladovanje tveganj ter o tem redno poroča Poslovodstvu družbe;
- projekt: je organiziranje, načrtovanje in izvajanje dela v okviru projektne organizacije v družbi. Projekt ima jasno določen cilj in ga sestavlja niz koordiniranih in nadzorovanih aktivnosti, ki jih načrtuje in izvaja ena ali več organizacijskih enot. Namen projekta je doseganje projektne cilja ob upoštevanju časovnice projekta, finančnih sredstev, razpoložljivosti udeležencev projekta in kakovosti;
- projektna organizacija dela: je praviloma začasna organizacijska oblika dela z določenimi cilji, obsegom in trajanjem za uspešno izvedbo projekta;
- vodja projektne skupine: vodi projekt v celotnem ali le v določenem delu življenjskega cikla projekta in nadzoruje izvajanje projekta in delo članov projektne skupine ter drugih izvajalcev projekta upošteva časovnico projekta.

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O VODENJU PROJEKTOV	Stran 3 od 11 Datum: maj 2025 Verzija: 1
---	--------------------------------------	--

3. člen

Poslovodstvo družbe s sklepom imenuje stalni Odbor za spremljanje izvajanja projektov, ki je sestavljen iz predstavnikov Službe za investicije, Tehničnega sektorja, Ekonomskega sektorja in Pravne pisarne, vodi pa ga oseba, ki je imenovana s strani Poslovodstva družbe.

Odbor poroča Poslovodstvu družbe o izvajanju aktivnosti na projektih redno v roku 15 delovnih dni po izteku posameznega četrtertletja, izredno pa na zahtevo Poslovodstva družbe v primernem roku.

2. VZPOSTAVITEV IN ORGANIZACIJA PROJEKTA

4. člen

Projektni način dela se organizira pri obravnavi:

- a) posameznih strateških projektov iz vsakokrat veljavne Trajnostne strategije družbe,
- b) posameznih projektov iz vsakokrat veljavnega Razvojnega, Naložbenega ter Finančnega načrta družbe,
- c) drugih projektov, če razlogi za projektno organiziranost to zahtevajo.

Pobuda za začetek projekta (Priloga 1) je pisni predlog, katerega Poslovodstvu družbe poda vodja posamezne organizacijske enote oziroma skrbnik posameznega strateškega projekta, v katerem mora navesti razloge za projektno organiziranost dela (kot npr. strateški pomen projekta, njegova kompleksnost oziroma interdisciplinarnost, večja finančna vrednost), namen, cilje in obseg (faze) projekta s predvideno časovnico (ključni mejniki), oceno finančnih in kadrovskih virov za izvedbo projekta, evidentirana tveganja z ukrepi za odpravo oziroma zmanjšanje tveganj, naslovnik poročanja ter načrtovani zaključek projekta.

V vsakem primeru se projektni način dela organizira, v kolikor gre za:

- a) aktivnosti prostorskega načrtovanja,
- b) aktivnosti na podlagi sklenjenih pogodb o priključitvi na prenosni sistem plina, katerih ocenjena vrednost presega 500.000,00 EUR ter
- c) najpomembnejše projekte na področju informacijsko-komunikacijskih tehnologij in digitalizacije poslovanja.

5. člen

V kolikor iz pobude za začetek projekta izhajajo utemeljeni razlogi za projektno organiziranost dela, Poslovodstvo družbe odobri pobudo in s sklepom o imenovanju projektne skupine, ki je priloga pobude za začetek postopka, imenuje vodjo in člane projektne skupine za izvedbo določenega projekta. Vodja in člani projektne skupine so lahko zgolj zaposleni v družbi, ki razpolagajo s potrebnimi znanji s posameznega področja za uspešno izvedbo projekta, pri delu projektne skupine pa lahko sodelujejo tudi osebe, ki niso zaposlene v družbi.

Po vzpostavitvi projekta se podatki o projektu vnesejo v Register projektov (Priloga 2), ki se vodi v Tajništvu poslovodstva družbe.

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O VODENJU PROJEKTOV	Stran 4 od 11 Datum: maj 2025 Verzija: 1
---	--------------------------------------	--

3. IZVAJANJE PROJEKTA

6. člen

Za izvedbo projekta je zadolžena projektna skupina, ki jo predstavlja vodja projektne skupine. Vodja projektne skupine opravlja predvsem naslednje naloge:

- a) izvajanje in delegiranje nalog: vodja projektne skupine samostojno izvaja posamezne naloge za realizacijo projekta oziroma le-te predaja v izvajanje članom projektne skupine;
- b) komuniciranje: vodja projektne skupine organizira in vodi sestanke projektne skupine ter zagotavlja, da člani projektne skupine ter drugi udeleženci na projektu medsebojno komunicirajo na rednih sestankih ter z drugimi oblikami komuniciranja;
- c) spremljanje napredka in obvladovanje tveganj: vodja projektne skupine spremlja napredek izvajanja posamezne naloge ter skrbi za obvladovanje tveganj pri izvajanju posameznih aktivnosti projekta;
- d) reševanje problemov: vodja projektne skupine ugotovljene probleme obravnava in rešuje s člani projektne skupine na sestankih, za pomoč lahko zaprosi vodje posameznih organizacijskih enot;
- e) poročanje: vodja projektne skupine o napredku na projektu poroča vodji svoje organizacijske enote, Odboru in Poslovodstvu družbe na sestankih ter z drugimi oblikami komuniciranja.

Vodja projektne skupine je odgovoren za pravočasno in strokovno izvajanje aktivnosti znotraj zagotovljenih sredstev za posamezni projekt. V kolikor vodja projektne skupine zazna odstopanja od načrtovanega izvajanja aktivnosti, je odgovoren, da o tem obvesti Odbor oziroma Poslovodstvo družbe ter izvede vse potrebne ukrepe za odpravo tveganj ter uspešno realizacijo projekta.

Vodja projektne skupine lahko izvedbo posameznih nalog za realizacijo projekta preda v izvajanje članu projektne skupine, v kolikor gre za naloge s področja dela tega člana projektne skupine. V kolikor član projektne skupine zaradi opravljanja drugih del in nalog po navodilu vodje njegove organizacijske enote ne zmore pravočasno opraviti dodeljenega dela v okviru projektne skupine, kar lahko vpliva na pravočasno izvedbo posamezne faze projekta, vodja projektne skupine o tem seznani vodjo organizacijske enote člana projektne skupine, ki nato opravi presojo glede pomena posameznih delovnih zadolžitev člana projektne skupine ter po uskladitvi z vodjo projektne skupine, po potrebi z vključitvijo nadrejenih, članu projektne skupine dodeli izvedbo tistih aktivnosti, katerih izvedba je glede na pomen nujnejša oziroma izvedbo posameznih nalog za realizacijo projekta dodeli drugemu delavcu iz njegove organizacijske enote.

Aktivnosti, faze, roki in finančni viri projektov se preverjajo in posodablajo najmanj v okviru priprave Razvojnega načrta, Naložbenega načrta, Trajnostne strategije in Finančnega načrta družbe, pri čemer mora vodja projektne skupine pred morebitno spremembo obsega projekta, finančnih virov in časovnice projekta, ki ga predlaga v okviru priprave Razvojnega načrta, Naložbenega načrta, Trajnostne strategije in Finančnega načrta družbe, na podlagi utemeljenega predloga in po obravnavi na Odboru ter njegovem soglasju, pridobiti odobritev Poslovodstva družbe.

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O VODENJU PROJEKTOV	Stran 5 od 11 Datum: maj 2025 Verzija: 1
---	--------------------------------------	--

Vodja projektne skupine mora v primeru nastanka razlogov, ki upravičujejo prekinitev ali začasno ustavitev izvajanja aktivnosti, glede tega Odboru podati utemeljen predlog ter po obravnavi na Odboru ter njegovem soglasju glede prekinitve ali začasne ustavitve aktivnosti pridobiti odobritev Poslovodstva družbe.

V kolikor se glede posameznega projekta poroča neposredno Poslovodstvu družbe, pridobitev predhodnega soglasja Odbora glede spremembe obsega projekta, finančnih virov in časovnice projekta, ki ga vodja projektne skupine predlaga v okviru priprave Razvojnega načrta, Naložbenega načrta, Trajnostne strategije in Finančnega načrta družbe ter glede prekinitve ali začasne ustavitve izvajanja aktivnosti v obliki projektne organiziranosti dela, ni potrebna, pač pa o predlogu odloči neposredno Poslovodstvo družbe.

4. SPREMLJANJE PROJEKTA

7. člen

Vodja projektne skupine o izvajanju aktivnosti na strateških projektih ter na projektih, glede katerih je bilo tako odrejeno s sklepom o imenovanju projektne skupine, poroča neposredno Poslovodstvu družbe na poenotenem obrazcu (Priloga 3) v roku 5 delovnih dni po koncu posameznega četrletja oziroma nemudoma v primeru zaznanih tveganj za zamudo v časovnici projekta ali zaznanih tveganj glede prekoračitve ocenjene vrednosti projekta.

8. člen

Vodja projektne skupine o izvajanju aktivnosti na projektih, glede katerih je bilo tako odrejeno s sklepom o imenovanju projektne skupine, poroča Odboru za spremljanje izvajanja projektov na poenotenem obrazcu (Priloga 3) v roku 5 delovnih dni po koncu posameznega četrletja oziroma nemudoma v primeru zaznanih tveganj za zamudo v časovnici projekta ali zaznanih tveganj glede prekoračitve ocenjene vrednosti projekta.

5. ZAKLJUČEK PROJEKTA

9. člen

Ob zaključku projekta vodja projektne skupine izdela zaključno poročilo, ki mora vključevati:

- a) opis projekta,
- b) ugotovitev, ali so bili doseženi vsi načrtovani rezultati,
- c) ugotovitev odstopanj od načrtovanih rezultatov (zlasti stroškovna in časovna odstopanja),
- d) opis problematike pri izvajanju projekta,
- e) mnenje in priporočila za izboljšanje izvajanja podobnih projektov,
- f) oceno prispevka posameznega člana projektne skupine k realizaciji projekta.

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O VODENJU PROJEKTOV	Stran 6 od 11 Datum: maj 2025 Verzija: 1
---	--------------------------------------	--

Zaključno poročilo obravnava Odbor, nato pa se predloži Poslovodstvu družbe, ki o zaključku projekta izda sklep, s čimer je projekt formalno zaključen. V kolikor se glede posameznega projekta poroča neposredno Poslovodstvu družbe, predhodna obravnava zaključnega poročila s strani Odbora ni potrebna.

Ob uspešnem zaključku projekta se lahko članom projektne skupine na predlog Odbora oziroma na podlagi odločitve Poslovodstva družbe dodeli delovna uspešnost skladno z določili veljavnega Pravilnika o napredovanju in delovni uspešnosti oziroma Pravilnika o plačah.

6. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

10. člen

Za projekte iz obstoječega Razvojnega načrta, Naložbenega načrta, Trajnostne strategije in Finančnega načrta družbe, katerih aktivnosti so v teku, vodje posameznih organizacijskih enot oziroma skrbniki posameznih strateških projektov pripravijo Pobude za začetek projekta skladno z določili tega akta v roku 3 mesecev od uveljavitve tega akta.

11. člen

Ta Pravilnik začne veljati in se uporabljati z naslednjim dnem po objavi v Obvestilih.

Ljubljana, dne 5. 5. 2025

Glavni direktor
Marjan Eberlinc, univ. dipl. inž. str.

Član poslovodstva
mag. Matija Bitenc, univ. dipl. ekon.

Priloge:

1. Pobuda za začetek projekta
2. Register projektov
3. Poročilo o izvajanju aktivnosti na projektu

Priloga 1: Pobuda za začetek projektaOE pošiljatelj
Vodja OE

Datum: ____.

Poslovodstvo družbe
Marjan Eberlinc, glavni direktor
mag. Matija Bitenc, član poslovodstva**Zadeva: Pobuda za začetek projekta**

Spoštovani,

družba Plinovodi d.o.o. je sprejela Razvojni/Naložbeni/Finančni načrt/Trajnostno strategijo družbe, v katerem/-i je načrtovana izvedba _____
(v nadaljevanju: projekt), ki obsega naslednje faze s predvideno časovnico (aktivnosti s ključnimi mejniki):

- _____;
- _____;
- _____.

Namen načrtovanega projekta je _____, pri čemer zahtevnost projekta ter finančni in kadrovski viri za izvedbo projekta terjajo projektno organiziranost dela, saj _____.

Predvidena vrednost projekta znaša _____ EUR.

Pri projektu so trenutno evidentirana naslednja tveganja:

- _____;
- _____;
- _____.

Ukrepi za odpravo oziroma zmanjšanje evidentiranih tveganj so naslednji:

- _____;
- _____;
- _____.

O izvajanju aktivnosti na projektu se bo poročalo Poslovodstvu družbe/Odboru za spremljanje izvajanja projektov.

Zaključek projekta se načrtuje _____.



V ta namen Poslovodstvu družbe predlagam izdajo Sklepa o imenovanju projektne skupine, vodja katere bi bil _____, projektno skupino pa bi sestavljali tudi naslednji člani _____.

Lep pozdrav,

Vodja OE

Priloga:

- Sklep o imenovanju projektne skupine



**SKLEP O IMENOVANJU PROJEKTNE SKUPINE**

Št. sklepa: _____

Projekt _____

Deja in naloge	Ime in priimek	Sprememba	Ime in priimek
----------------	----------------	-----------	----------------

1. Projektna skupina:

2. Drugi strokovni sodelavci:

3. Pristojnosti:

Projektna skupina je zadolžena in odgovorna za izvajanje projekta.

O izvajanju aktivnosti na projektu se poroča Poslovodstvu družbe/Odboru za spremljanje izvajanja projektov.

Predlaga:

Soglaša:

Odobrava:
Član poslovodstva
mag. Matija BitencGlavni direktor
Marjan Eberlinc

Ljubljana, _____



[illegible]

Naslov projekta	Naslov faze	Rok zaključka faze	Ocena realizacije faze (%)	Ocena zamude (DA/NE)	Navedba razlogov za zamudo	Ocena vrednosti sredstev (v EUR)	Realizacija vrednosti (v EUR)
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
					SKUPNO	- €	- €

Kratek opis trenutnih aktivnosti	
Identificirana tveganja in ukrepi za odpravo oz. zmanjšanje tveganj	
Datumi zapisnikov sestankov SP	
Datumi obravnav s Posvodomstvom	
Opomba Vodje projektna skupine	
Skupna mapa z razpisniki / pradih	