

# PRAVILNIK

## O NAČINU I POSTUPKU ZA RASPISIVANJE I SPROVOĐENJE URBANISTIČKO- ARHITEKTONSKOG KONKURSA

("Sl. glasnik RS", br. 58/2012)

### I UVODNE ODREDBE

#### 1. Predmet pravilnika

##### Član 1

Ovim pravilnikom se bliže propisuje način i postupak za raspisivanje i sprovođenje urbanističko-arhitektonskog konkursa (u daljem tekstu: konkurs) za rešenja lokacija koje su od značaja za jedinice lokalne samouprave.

#### 2. Pojam

##### Konkurs

##### Član 2

Konkurs, u smislu ovog pravilnika, čini skup aktivnosti na pripremi i objavljivanju raspisa i prikupljanju i ocenjivanju autorskih rešenja na zadatu temu u oblasti arhitekture i urbanizma.

#### Urbanističko-arhitektonski konkurs

##### Član 3

Urbanističko-arhitektonski konkurs je konkurs na kojem se bira programsko, urbanističko, kompoziciono ili pejzažno rešenje za određenu lokaciju i idejno arhitektonsko rešenje za jedan ili više objekata, kao i parterno ili pejzažno uređenje delova ili celine predmetne lokacije.

#### Lokacija od značaja

##### Član 4

Lokacija od značaja se određuje na osnovu sledećih kriterijuma:

- 1) vrednosti investicije za izgradnju prostornih celina, zona i objekata i uređenja prostora koja se predviđa i planira na lokaciji;
- 2) dimenzija objekta koja utiče na izgled teritorije, naselja ili dela naselja koji se predviđa i planira na lokaciji;

- 3) prostornih karakteristika celina, zona, objekata i uređenja prostora koji utiču na izgled teritorije, naselja ili dela naselja koji se predviđaju i planiraju na lokaciji;
- 4) programsko funkcionalnih karakteristika investicije;
- 5) estetske karakteristike, zona, objekata i javnih površina i prostora od uticaja i značaja za naselje ili deo naselja koji se predviđaju i planiraju na lokaciji;
- 6) značaja lokacije za teritoriju, naselje ili deo naselja;
- 7) drugih kriterijuma od značaja za lokalnu zajednicu.

### **3. Načela konkursa**

#### **Konkurentnost**

##### **Član 5**

Za teme, prostore i objekte koji su predmet konkursnog zadatka najkvalitetnije rešenje se dobija izborom između više predloženih rešenja koja zadovoljavaju zahteve i kriterijume određene raspisom konkursa.

#### **Nezavisnost odlučivanja**

##### **Član 6**

Žiri konkursa je nezavistan u svojim odlukama i stavovima.

#### **Ravnopravnost**

##### **Član 7**

Svi učesnici, istovremeno, dobijaju sve informacije vezane za konkurs i propisuju im se isti uslovi i rokovi.

Uslovi za učešće na konkursu ne mogu imati diskriminatorni karakter u bilo kom smislu, a posebno u pogledu teritorijalne pripadnosti i ličnih osobina učesnika.

#### **Anonimnost**

##### **Član 8**

Anonimnost učesnika se poštuje dok žiri ne iznese svoj stav ili odluku.

Učesnici mogu, prilikom predaje rada, zahtevati da po objavljivanju rezultata ostanu anonimni.

#### **Transparentnost**

##### **Član 9**

Kompletna dokumentacija i informacije vezane za konkurs su dostupne javnosti.

## **Pravičnost u nagrađivanju**

### **Član 10**

Idejni i materijalni ulog učesnika nagrađuje se i nadoknađuje nagradama, otkupom radova ili obeštećenjima za rad, u skladu sa raspisom konkursa i postignutim kvalitetom radova.

## **Primenljivost rezultata konkursa**

### **Član 11**

Primena rezultata konkursa vrši se kroz izradu odgovarajuće planske odnosno tehničke dokumentacije u skladu sa zakonom.

## **II VRSTE KONKURSA**

### **1. Otvoreni, ograničeni i pozivni konkurs**

#### **Član 12**

Otvoreni konkurs je konkurs na kome mogu učestvovati sva zainteresovana lica koja ispunjavaju uslove konkursa.

#### **Član 13**

Ograničeni konkurs je konkurs na kome mogu učestvovati, isključivo, prethodno određena lica, odnosno na kome može da učestvuje isključivo određeni broj učesnika koji ispunjavaju uslove objavljene u raspisu konkursa.

Prilikom raspisa konkursa, navodi se broj učesnika, potrebni dokazi o stručnim i profesionalnim kvalifikacijama i ispunjavanju drugih uslova i postupak kojim se biraju konkurenti i imena već pozvanih učesnika.

Raspisivač u prvoj fazi ograničenog konkursa priznaje kvalifikaciju podnosiocima prijave na osnovu prethodno određenih uslova, a u drugoj fazi poziva sve podnosiocima prijave kojima je priznao kvalifikaciju (učesnici) da predaju konkursni rad.

Učesnici se biraju prema jasnim kriterijumima i bez diskriminacije.

#### **Član 14**

Pozivni konkurs se raspisuje za specifične zadatke i potrebe, u kojima raspisivač poziva na učešće u konkursu određene učesnike, na osnovu prethodnih stručnih kvalifikacija i ostalih uslova zadatka.

Pozvani učesnici se obeštećuju za svoj rad.

Pozvani učesnici na pozivnim konkursima pismenim putem potvrđuju raspisivaču svoje učešće na konkursu do određenog roka.

Raspisivač i žiri na osnovu prethodnih stručnih kvalifikacija i određenih uslova utvrđuju konačni izbor pozvanih učesnika.

Pozvani učesnici mogu biti uključeni u otvoreni i ograničeni konkurs.

## ***2. Idejni i projektni konkurs***

### **Član 15**

Idejni konkurs se organizuje i sprovodi kada se žele prikupiti rešenja i ideje za određenu temu, područje ili lokaciju, koje će poslužiti za dalje planiranje, projektovanje ili definisanje projektnog zadatka.

Idejni konkurs može se sprovesti i kao priprema projektnog konkursa ili u cilju izbora konkurenta za pozivni konkurs.

### **Član 16**

Projektni konkurs se raspisuje i sprovodi u nameri da se dobije rešenje za određeni konkretan arhitektonski ili urbanistički zadatak sa ciljem realizacije izabranog, prema pravilu, prvonagrađenog konkursnog rada.

Odabrano rešenje služi kao osnov za dalju razradu planske, projektne i tehničke dokumentacije.

## ***3. Jednostepeni i dvostepeni konkurs***

### **Član 17**

Jednostepeni konkurs se raspisuje i sprovodi za zadatke čiji je program namene i sadržaja jasno postavljen.

Jednostepeni konkurs se može nastaviti, kao produženi konkurs, u slučajevima kada žiri ne može da donese odluku o jednom, prvoplasiranom radu i u tom slučaju, konkurs se produžava na uži konkurs na kome pravo učešća imaju samo jednako plasirani radovi iz prethodne faze.

Žiri je obavezan da jasno formuliše zadatke i obaveze jednakoplasiranim konkurentima u produženom konkursu a raspisivač odredi adekvatnu jednaku naknadu za dodatno angažovanje.

Postupak odvijanja produženog konkursa je isti kao i postupak za drugi stepen dvostepenog konkursa.

### **Član 18**

Dvostepeni konkurs se raspisuje i sprovodi, po potrebi, za kompleksne zadatke, sa složenom problematikom i višeznačnim funkcionalno-tehničkim ili ambijentalnim zahtevima.

Svrha prvog stepena je da odabere ideje, proveriti postavke programa.

Svrha drugog stepena je da se dobije konačno idejno rešenje zadatka na osnovu kojeg se može pristupiti izradi sledeće faze dokumentacije.

Pravo učešća u drugom stepenu konkursa ima isključivo raspisom određeni broj konkurenata koji su to pravo stekli izborom od strane žirija, prema raspisom konkursa jasno definisanim kriterijumima, u prvom stepenu konkursa.

Rezultati dvostepenog konkursa objavljuju se posle završenog drugog stepena konkursa.

### III NAČIN I POSTUPAK RASPISIVANJA I SPROVOĐENJA KONKURSA

#### Član 19

Konkurs se raspisuje na osnovu odluke nadležnog organa jedinice lokalne samouprave (u daljem tekstu: raspisivač) na čijem području se nalazi lokacija od značaja.

#### Član 20

Odluka o raspisivanju konkursa sadrži:

- 1) predmet konkursa;
- 2) cilj konkursa;
- 3) način finansiranja konkursa;
- 4) okvirni rokovi konkursa;
- 5) visina konkursnog fonda.

Odlukom iz stava 1. ovog člana određuje se žiri, stručni izvestioci i lice za obavljanje administrativnih poslova tokom konkursa.

U slučaju kada investitor nije organ jedinice lokalne samouprave, već drugo pravno ili fizičko lice, konkurs se raspisuje u skladu sa odlukom nadležnog organa jedinice lokalne samouprave, a međusobni odnosi između investitora i nadležnog organa se prethodno uređuju ugovorom.

Konkurs može zajednički raspisati više raspisivača.

Odlukom iz stava 1. ovog člana se određuje da li konkurs sprovodi neposredno raspisivač ili drugo lice kome se poverava sprovođenje konkursa na osnovu stručnih i tehničkih kvalifikacija i referenci u organizaciji konkursa, kao i organizacionih i finansijskih sposobnosti za sprovođenje konkursa (u daljem tekstu: sprovodilac).

Međusobni odnosi u sprovođenju konkursa između raspisivača i sprovodioca uređuju se ugovorom o sprovođenju konkursa.

#### ***Sprovođenje konkursa***

#### Član 21

Sprovođenje konkursa obuhvata:

- 1) pripremu konkursnog zadatka;
- 2) pripremu preliminarnog pregleda troškova konkursa i izradu konačnog finansijskog obračuna poslova specificiranih ponudom i ugovorom o sprovođenju konkursa;
- 3) pripremu predloga i zaključivanje odgovarajućih ugovora između organa ili organizacije koji raspisuju konkurs i angažovanih subjekata na raspisivanju i sprovođenju konkursa;
- 4) formiranje konkursne dokumentacije, stručni pregled i ocenu konkursa, konkursne dokumentacije i konkursnog zadatka;
- 5) sačinjavanje tekstova oglasa za sve objave u javnim glasilima i na internetu;
- 6) kontakt sa članovima žirija i učesnicima konkursa u vremenu od raspisivanja konkursa do predaje konkursnih radova;
- 7) sazivanje sednica i sastanaka žirija i izvestilaca i vođenje zapisnika;
- 8) omogućavanje javnog uvida u konkursnu dokumentaciju svim zainteresovanim licima, organizovanje umnožavanja konkursne dokumentacije, prijem dokaza o uplati naknade, prijavljivanje učenika na konkursu i dostavljanje konkursne dokumentacije učesnicima na konkursu u roku od osam dana od primljene prijave;
- 9) organizovanje prijema pitanja konkurenata i odgovora žirija, dostavljanje odgovora u pisanom obliku svim učesnicima a na adresu evidentiranu prilikom uplate naknade za konkursnu dokumentaciju i organizovanje kolokvijuma;
- 10) prijem konkursnih radova, i izdavanje potvrde prilikom predaje konkursnog rada, obezbeđenje radova od trenutka predaje do završetka konkursa;
- 11) organizacija vrednovanja radova, obezbeđivanje pisanje zapisnika sa sednica žirija i beleženje odluka kao organizacija smeštaja i putovanja članova žirija;
- 12) po donošenju odluke žirija, obaveštavanje svih učesnika na konkursu o rezultatima konkursa i dostavljanje izveštaja žirija svim učesnicima na konkursu (autorima), članovima žirija i organu ili organizaciji koji su raspisali konkurs;
- 13) organizaciju i obaveštavanje o izložbi radova i o vremenu trajanja izložbe, kao i javnoj diskusiji o rezultatima konkursa;
- 14) sastavljanje i arhiviranje dokumentacije konkursa;
- 15) dokumentovanje radova i organizovanje izrade kataloga konkursnih radova;
- 16) arhiviranje nagrađenih i otkupljenih radove i vraćanje ostalih radova autorima (na adrese iz koverta kontakt);
- 17) obavljanje i drugih organizacionih i administrativnih poslova vezanih za sprovođenje konkursa.

**Žiri**

**Član 22**

Žiri konkursa je kolektivno telo obrazovano da ocenjuje, rangira i bira konkursne radove.

Žiri čine stručni članovi i predstavnici raspisivača.

Stručni član žirija je lice imenovano u žiri, na osnovu stručnih kvalifikacija i referenci u oblasti konkursnog zadatka, a koje ga kvalifikuju da vrednuje konkursne radove na osnovu svih utvrđenih kriterijuma.

Stručni član žirija je nezavistan u odnosu na raspisivača, odnosno ne može biti lice u srodstvu, saradnik, zaposleno ili lice u upravi raspisivača.

Predstavnik raspisivača je lice imenovano u žiri, koje je kvalifikovano da vrednuje konkursne radove na osnovu nekog od utvrđenih kriterijuma.

Broj članova žirija određuje se prema obimu i karakteru konkursnog zadatka, i uvek je neparan.

Žiri broji najmanje pet članova.

Broj stručnih članova u žiriju mora biti veći od polovine broja članova žirija.

Ukoliko se učesnicima, raspisom konkursa, uslovljavaju posebne profesionalne kvalifikacije ili iskustvo, stručni članovi žirija moraju imati najmanje jednake kvalifikacije, odnosno iskustvo.

Raspisivač imenuje zamenike članova žirija u sastav žirija, a sastav žirija ostaje nepromenjen sve vreme trajanja konkursa.

U slučaju da stručni član žirija nije u mogućnosti da učestvuje u radu, u rad žirija se uključuje zamenik člana žirija.

Članovi žirija i njihovi zamenici u pisanoj formi potvrđuju svoje učešće u radu žirija.

## **Član 23**

Članovi žirija u radu obavljaju:

1) usmeno i pisano daju stručno mišljenje raspisivaču u pogledu svrhovitosti i kompletnosti projektnog zadatka i verifikuju raspis konkursa;

2) u prvoj trećini trajanja konkursa učestvuju u davanju pisanih objašnjenja i odgovora na postavljena pitanja od strane učesnika;

3) učestvuju u otvaranju, razvrstavanju i pregledanju svih prispelih radova i uz pomoć izvestilaca registruju radove koji odgovaraju formalnim uslovima raspisa konkursa, odnosno radove koji te formalne uslove ne ispunjavaju i koje žiri ne vrednuje u nastavku konkursa;

4) pre raspisivanja konkursa utvrđuju kriterijume za vrednovanje konkursnih radova u skladu sa ciljevima konkursa i u toku rada pridržavaju se tih kriterijuma;

5) na osnovu utvrđenih kriterijuma vrše ocenjivanje i rangiranje radova;

6) donesu odluku žirija kojom se utvrđuje konačni rang, i prema tome dodela nagrada, otkupa i obeštećenja konkursnim radovima u skladu sa raspisom;

7) u pisanoj formi prezentiraju izveštaj žirija sa obrazloženjima o nagrađenim, otkupljenim i obeštećenim radovima, a prema potrebi i ostalim konkursnim radovima;

8) podnesu raspisivaču konkretne preporuke u pogledu ostvarivanja zaključaka, do kojih se došlo tokom konkursa, u pisanoj formi;

9) učestvuju u aktivnostima posle konkursa, na javnoj izložbi i diskusiji o rezultatima konkursa, i na zahtev autora (učesnika) i javnosti pruže informacije o svom radu;

10) obavljaju i druge poslove koji se konkursom predvide, a na koje se pisano saglase svojom odlukom.

### ***Konkursni fond***

#### **Član 24**

Raspisivač tokom pripreme raspisa konkursa obezbeđuje i deponuje finansijska sredstva za raspisivanje i sprovođenje konkursa u konkursni fond.

#### **Član 25**

Konkursni fond se sastoji od:

- 1) nagradnog fonda konkursa;
- 2) naknade za rad na vrednovanju konkursnih radova;
- 3) naknade za organizaciju konkursa.

### ***Nagrade, otkupi i obeštećenja***

#### **Član 26**

Nagrada na konkursu je priznanje konkursnom radu i finansijski iznos koji se dodeljuje učesniku.

Otkup konkursnog rada je priznanje konkursnom radu i finansijski iznos kojim se od učesnika otkupljuje konkretan konkursni rad.

Obeštećenje je naknada učesnicima za izradu konkursnog rada.

Raspisivač na preporuku žirija utvrđuje broj i iznos nagrada, otkupa i obeštećenja na konkursu.

Broj nagrada na konkursu ne može biti manji od tri, bez obzira na obim i složenost zadatka.

Nagrade, otkupi i obeštećenja se dodeljuju samo onim radovima koji su izrađeni u skladu sa raspisom konkursa.



Kod pozivnih konkursa se svakom radu dodeljuje primereno obeštećenje, a otkupi radova se ne dodeljuju.

### ***Konkursni zadatak***

#### **Član 27**

Konkursni zadatak je dokument kojim se utvrđuju oblast, svrha, ciljevi konkursa, obim rada, metode, pravila i standardi, koje treba da ispuni konkursnim radom ponuđeno rešenje.

Konkursni zadatak postaje sastavni deo konkursne dokumentacije kada ga svojim potpisom verifikuju članovi žirija.

Raspisivač može poveriti izradu konkursnog zadatka licu koje sprovodi konkurs.

Dopune i izmene konkursnog zadatka posle početka konkursa dopuštene su samo ukoliko ne menjaju karakter projektnog zadatka i to u prvoj trećini konkursnog roka, odnosno do roka za odgovore na postavljena pitanja konkurenta.

#### **Član 28**

Konkursni zadatak, u zavisnosti od vrste konkursa, sadrži:

- 1) kvantitativni projektni program objekta ili prostora izražen u površinama ili ako je potrebno, zapreminama prostora;
- 2) urbanističke parametre;
- 3) uslove lokacije;
- 4) posebne uslove za pravilno odvijanje svih funkcija u prostornoj strukturi:
  - namene,
  - sadržaje,
  - pokazatelje kapaciteta,
  - tehnološko-funkcionalne uslove,
  - strukturalne parametre,
- 5) druge uslove od značaja za predmet konkursa.

### ***Kriterijumi vrednovanja***

#### **Član 29**

Kriterijumi vrednovanja su unapred utvrđeni kvantitativni i kvalitativni, nediskriminatorni uslovi i merila na osnovu kojih žiri donosi svoje odluke na konkursu.

Kriterijumi vrednovanja se utvrđuju raspisom konkursa i u njemu navode po redosledu značaja.

Žiri kroz procenu stepena u kome konkursno rešenje ispunjava neke ili sve od unapred utvrđenih konkretnih i preciznih kriterijuma vrednuje konkursne radove.

Žiri može, prema potrebi, utvrditi i broj poena kojim se svaki od kriterijuma vrednuje.

### **Član 30**

Kriterijumi vrednovanja obuhvataju pet osnovnih grupacija i to:

1) prostorni kriterijum prema kome može da se proceni: prostorni koncept rešenja, odnos delova i celine prostora ili objekta, arhitektonske vrednosti, prostorni komfor, kvalitet prostora, inženjerska racionalnost i tehnička izvodljivost;

2) programski kriterijum prema kome može da se proceni: funkcionalnost i funkcionalna opravdanost rešenja, racionalno korišćenje prostora, poštovanje i zadovoljenje konkursnog zadatka i prostornog programa, prostorni komfor;

3) ekonomski kriterijum prema kome može da se proceni: ekonomičnost i ekonomski aspekti projektovanog rešenja, ekonomska adekvatnost rešenja konkursnom zadatku, racionalnost i praktičnost, pouzdanost u korišćenju i eksploataciji, predviđeni troškovi održavanja u odnosu na karakter prostora;

4) estetski kriterijum prema kome može da se proceni: originalnost, inovativnost i umetnička vrednost, izvornost i kreativna posebnost, celovitost i doslednost rešenja;

5) ekološki kriterijum prema kome može da se proceni: odnos prema zaštiti, očuvanju i unapređenju kvaliteta životne sredine, održivo korišćenje prirodnih resursa, smanjenje potrošnje energije i korišćenje obnovljivih izvora energije kao i druge karakteristike konkursnog rada.

### ***Konkursni rokovi***

### **Član 31**

Konkursni rokovi su datumi i termini u kojima se odvijaju aktivnosti konkursnog postupka.

Konkursni rokovi se utvrđuju raspisom konkursa.

Izmena rokova koji su objavljeni u raspisu moguća je samo u pogledu produženja uz obavezno obaveštenje konkurentima.

Odluka o produženju može se doneti samo u prvoj trećini konkursnog roka.

Najkraći vremenski rok za sprovođenje konkursa iznosi 45 dana, od dana objavljivanja poziva do dana predaje radova.

### **Član 32**

Konkursni rokovi su datumi i termini:

- 1) početka konkursnog roka;
- 2) uvida u konkursnu dokumentaciju;
- 3) prijema prijava i preuzimanje konkursne dokumentacije;
- 4) postavljanja pitanja koja pojašnjavaju zadatak i dostavu odgovora;
- 5) kolokvijuma i rok za dostavu zapisnika sa kolokvijuma;
- 6) predaje konkursnih radova;
- 7) otvaranja konkursnih radova i početka rada žirija;
- 8) završetka rada žirija;
- 9) objavljivanja rezultata konkursa i izveštaja rada žirija;
- 10) početka postkonkursnih aktivnosti;
- 11) izložbe konkursnih radova.

## ***Učesnik***

### **Član 33**

Učesnik je anonimno fizičko ili pravno lice, koje je preuzimanjem konkursne dokumentacije, prihvatilo uslove konkursa i steklo pravo da se takmiči prema uslovima konkursa.

Učesnik, za učešće na konkursu, mora da ispunjava stručne i ostale uslove određene raspisom konkursa.

Učesnik u izjavi o prihvatanju uslova konkursa, potvrđuje da ispunjava uslove određene raspisom konkursa o čemu dostavlja odgovarajuće dokaze,

Učesnik predajom konkursnog rada prihvata uslove dalje razrade planske i tehničke dokumentacije, određene raspisom konkursa.

Pravna lica, koja u svojstvu učesnika, predaju konkursni rad, imenuju lice koje ispunjava stručne i druge uslove prema ovom pravilniku i raspisu konkursa, odnosno ispunjava uslove učešća na konkursu.

### **Član 34**

Učesnik na konkursu ne može biti:

- 1) lice koje je neposredno angažovano na pripremi i sprovođenju konkursa;
- 2) lica koja su u srodstvu sa licima iz tačke 1) ovog člana i to, u pravoj liniji u bilo kom stepenu, u pobočnoj liniji do četvrtog stepena, po tazbini do drugog stepena, bračni drugovi, kao i lica koja neposredno sarađuju sa licima iz tačke 1) ovog člana u vreme trajanja konkursa (stalni neposredni saradnici i pretpostavljeni, stalni poslovni partneri i sl.);

3) lica koja su u upravi organa ili organizacije koji raspisuju konkurs i koja su zaposlena kod istih.

### ***Uslovi za učešće na konkursu***

#### **Član 35**

Uslovi za učešće na konkursu su nediskriminatorni minimalni zahtevi koji se postavljaju učesniku, prilagođeni temi, odnosno konkursnom zadatku.

Uslove za učešće utvrđuje raspisivač na predlog žirija i objavljuju se u raspisu konkursa.

Obavezni uslovi za učešće na konkursu su:

- 1) da konkursni rad mora biti dostavljen na vreme i na način utvrđen raspisom konkursa;
- 2) da konkursni rad mora biti izrađen na način tehničko-oblikovne obrade i sadržati sve delove određene raspisom konkursa.

### ***Stručne kvalifikacije i reference***

#### **Član 36**

Učesniku se uslovima za učešće na konkursu određuju stručne kvalifikacije a prema potrebi i reference iz oblasti konkursnog zadatka i drugi uslovi u zavisnosti od teme konkursa, odnosno konkursnog zadatka koje učesnik mora ispuniti i dokazati za učešće na konkursu.

Stručna kvalifikacija je stečeni stepen obrazovanja odgovarajuće struke.

Stručna kvalifikacija, kao uslov za učešće, može biti i posedovanje licence ili adekvatnog ovlašćenja za obavljanje stručnih poslova.

Raspisom konkursa se mogu utvrditi i drugi uslovi i omogućiti učešće drugim licima koja ne ispunjavaju stručne uslove.

### ***Način realizacije prvoplasiranog rada***

#### **Član 37**

U postupku projektnog konkursa koji se raspisuje za dalje planiranje i projektovanje učesnicima se može dati model ugovora o daljoj izradi planske i tehničke dokumentacije ili obaveštenje o načinu realizacije prvoplasiranog rada, ceni i roku poslova na određenoj fazi projekta i ceni koju predajom rada učesnik prihvata.

### ***Jezik konkursa***

#### **Član 38**

Raspisivač raspisuje i sprovodi konkurs i priprema konkursnu dokumentaciju na srpskom jeziku.

U slučaju kada se konkurs raspisuje i sprovodi sa naročito pozvanim međunarodnim učešćem, tada se raspisuje i sprovodi i na drugim jezicima.

Raspisom konkursa se može omogućiti i korišćenje drugih jezika u konkursnim radovima.

### ***Oglašavanje konkursa***

#### **Član 39**

Konkurs se oglašava u najmanje jednom javnom glasilu koje se distribuira na teritoriji Republike Srbije i lokalnom glasilu jedinice lokalne samouprave na čijoj se teritoriji sprovodi konkurs, na internetu, naročito na veb stranicama reprezentativnih profesionalnih organizacija i stručnih udruženja.

Objavljuje se, delimično ili u potpunosti, raspis konkursa.

U slučaju da raspisivač naročito želi da na konkursu obezbedi šire međunarodno učešće, konkurs se oglašava i u međunarodnim stručnim glasilima, veb stranicama i portalima kao i veb stranicama drugih nacionalnih i međunarodnih stručnih udruženja i organizacija.

### ***Raspis konkursa***

#### **Član 40**

Raspis konkursa je dokument kojim se sažeto utvrđuju: tema konkursa, informacije i podaci o lokaciji ili području, cilj izrade, uslovi, sadržaj i pravila opreme konkursnog rada, vrsta i oblik konkursa, način utvrđivanja i neophodni dokazi prava za učešće na konkursu, kriterijumi za vrednovanje radova, način raspodele nagrada, međusobni odnosi, prava i obaveze svih subjekata u konkursnom postupku i aktivnosti po završetku konkursa.

Podaci u raspisu konkursa se nakon objave ne mogu menjati.

Izuzetno, izmene i dopune raspisa moguće su ako se ne menja karakter konkursa i to u prvoj trećini konkursnog roka, odnosno do roka za odgovore na postavljena pitanja konkurenata i slanja zapisnika o zadnjem kolokvijumu.

Članovi žirija potpisuju raspis i time potvrđuju saglasnost sa uslovima konkursa, kriterijumima za ocenjivanje i prihvataju dodeljene dužnosti.

#### **Član 41**

Raspis konkursa sadrži:

- 1) naslov konkursa;
- 2) ime, podaci i ime ovlašćenog lica:
  - raspisivača;
  - sprovodioca;
- 3) cilj konkursa;

- 4) tip konkursa;
- 5) opis i zadatak konkursa;
- 6) uslove za sprovođenje konkursa;
- 7) u slučaju ograničenog ili pozivnog konkursa:
  - broj predviđenih ili pozvanih učesnika,
  - imena pozvanih učesnika,
  - kriterijum za izbor učesnika,
  - rok za podnošenje zahteva za učešće,
  - rok za donošenje odluke o priznavanju kvalifikacije;
- 8) obavezne uslove za učešće na konkursu;
- 9) sastav žirija i izvestioca;
- 10) obaveze raspisivača prema odluci žirija;
- 11) sadržaj konkursne dokumentacije;
- 12) uslove, iznos naknade, način i adresu preuzimanja konkursne dokumentacije;
- 13) konkursne rokove;
- 14) sadržaj konkursnog rada;
- 15) način tehničko-oblikovne obrade konkursnog rada;
- 16) preporuke raspisivača konkursa i pravne osnove merodavne za konkursni zadatak i tehničku regulativu;
- 17) kriterijume žirija koji će biti primenjeni pri ocenjivanju radova;
- 18) vrstu i visinu nagrada, otkupa i obeštećenja, koje raspisivač dodeljuje, kao i nadoknade koje se isplaćuju svim učesnicima, ako je tako konkursom određeno;
- 19) način realizacije prvoplasiranog rada, ponuđenu cenu i rokove (ukoliko su određeni), navod da li će ugovor nakon konkursa biti zaključena između raspisivača i autora prvonagrađenog rada, kao i predmet navedenog ugovora;
- 20) pravne i finansijske posledice vezane za vrstu i visinu nagrada, otkupa i obeštećenja;
- 21) uslove zaštite autorskih prava;
- 22) sadržaj izjave konkurenata;

23) jezik konkursa.

## ***Konkursna dokumentacija***

### **Član 42**

Konkursna dokumentacija je skup dokumenata, zadataka, podataka i uslova koji se dostavljaju učesnicima kao osnov za izradu konkursnog rada.

Sadržaj konkursne dokumentacije potvrđuje žiri.

### **Član 43**

U zavisnosti od vrste i oblika konkursa, konkursna dokumentacija sadrži:

- 1) raspis konkursa;
- 2) konkursni zadatak sa projektnim programom, urbanističkim, tehničkim i uslovima zaštite graditeljskog nasleđa koji su međusobno usklađeni;
- 3) geodetske podloge, aerofoto snimci, topografske karte;
- 4) podatke geotehničkih istraživanja;
- 5) podatke iz urbanističkog plana, informacija o lokaciji, stečene urbanističke obaveze;
- 6) pravni okvir (primena zakona, propisa, normi, standarda);
- 7) studiju izvodljivosti (ako je izrađena) i drugih postojećih studija;
- 8) finansijski aspekti konkursnog zadatka, predviđeni budžet i sl.;
- 9) numerički pokazatelji koji se konkursnim zadatkom obrađuju, spisak traženih podataka i tabela, digitalne šablone za unos podataka;
- 10) preporuke za izradu makete, opis i dimenzije podloge za makete;
- 11) druge uslove i podloge od značaja za konkursni zadatak.

Ukoliko se raspisom zahteva maketa, kao prilog konkursnog rada, raspisivač mora omogućiti njenu sagledljivost i uporedivost propisanom tehnikom, unifikovanim podlogama za model (talon), ili delom podloge koja se umeće u pripremljeni osnovni model okoline.

Unifikovane podloge i propozicije za maketu daje raspisivač u konkursnoj dokumentaciji.

Kada se od konkurenta traže numerički pokazatelji kao prilog konkursnog rada, konkursna dokumentacija treba da sadrži precizne zahteve, tabele i digitalne šablone u koje se unose podaci.

## ***Preuzimanje konkursne dokumentacije***

### **Član 44**

Učesnici preuzimaju ili raspisivač dostavlja konkursnu dokumentaciju, uz dokaz o uplati obavezne naknade.

U slučaju preuzimanja ili dostavljanja konkursne dokumentacije raspisivač naplaćuje samo troškove umnožavanja i dostave konkursne dokumentacije.

Konkursna dokumentacija se može preuzeti i elektronski sa internet stranice raspisivača ili druge stranice, uz uslove koji su određeni raspisom konkursa.

### ***Pitanja i odgovori***

#### **Član 45**

Pitanja učesnika o konkursnom zadatku postavljaju se pisano do roka određenog prilikom raspisivanja, a koji, po pravilu, iznosi jednu trećinu konkursnog roka.

Raspisivač od učesnika prikuplja pitanja i u dogovoru sa članovima žirija sastavlja odgovore.

Odgovori se šalju svim učesnicima i postaju sastavni deo konkursne dokumentacije.

Raspisivač mora odgovore na pitanja dostaviti učesnicima pre isteka prve polovine vremena konkursnog roka, a ukoliko se ovaj rok prekorači, produžava se i rok za predaju radova.

### ***Kolokvijum***

#### **Član 46**

U slučaju složenih konkursnih zadataka, a prema preporuci žirija, raspisivač može održati kolokvijum sa učesnicima i članovima žirija, da bi im pružio dodatne informacije i objašnjenja vezana za konkursni zadatak.

Kod pozivnih konkursa može se održati kolokvijum za potencijalne učesnike, pre isteka roka za prijavu na konkurs.

Učešće na kolokvijumu potencijalnih učesnika može se dati kao uslov za učešće na konkursu.

Kolokvijum, prema potrebi, sadrži i zajednički obilazak lokacije koja je predmet konkursnog zadatka.

Kolokvijum se održava u prvoj polovini vremena za izradu konkursnog zadatka.

Zapisnici rezultata kolokvijuma, koje raspisivač sastavlja u dogovoru sa žirijem, postaju sastavni deo raspisanog konkursa i dostavljaju se konkurentima, članovima žirija i izvestiocu.

U zapisnicima rezultata kolokvijuma je obavezno navođenje dužine vremena razgovora između učesnika i članova žirija.

### ***Konkursni rad***

#### **Član 47**



Konkursni rad je skup grafičkih, tekstualnih, numeričkih i drugih priloga koje učesnik predaje na vrednovanje i izbor žiriju.

Učesnik može predati samo jedan konkursni rad.

Konkursni rad sadrži jedno rešenje, osim ako u raspisu nisu dozvoljene varijante rešenja.

Konkursni rad se sastoji od određenih priloga u analognom i digitalnom obliku.

Raspisom se određuje broj grafičkih i tekstualnih priloga i način obrade projekta.

Žiri ocenjuje i rangira samo konkursne radove u kojima su prilozi urađeni u skladu sa raspisom konkursa.

### **Član 48**

Konkursni rad sadrži:

- 1) grafičke priloge;
- 2) prikaze prostornih modela;
- 3) maketu;
- 4) tekstualne priloge;
- 5) skice za objašnjenja;
- 6) numeričke priloge;
- 7) tabele;
- 8) ekonomske i investicione priloge.

### ***Označavanje radova***

### **Član 49**

Učesnik sve delove konkursnog rada označava istom šifrom, prema uslovima konkursa datim u raspisu konkursa.

### ***Izjava učesnika***

### **Član 50**

Učesnik uz konkursni rad predaje:

- 1) zapečaćenu kovertu sa oznakom "autor" koja sadrži šifrom označenu izjavu učesnika o prihvatanju uslova konkursa i načina raspodele nagrada.
- 2) zapečaćenu kovertu sa oznakom "kontakt" koja sadrži podatke o adresi na koju se, nakon konkursa, dostavlja konkursni rad.

Izjava učesnika iz stava 1. tačke 1) ovog člana sadrži imena i adrese autora konkursnog rada i saradnika uključenih u izradu konkursnog rada.

Autorski tim (koautori) ili pravna lica koja učestvuju u svojstvu učesnika navode lice ovlašćeno za zastupanje.

Uz izjavu iz stava 1. tačke 1) ovog člana učesnici dostavljaju dokaze o ispunjenosti uslova, ukoliko je to određeno raspisom konkursa.

Ukoliko je to raspisom zahtevano, autorski tim prilaže i način raspodele eventualne nagrade ili nadoknade u procentima, sa podacima za uplatu za sve autore i saradnike.

## **Član 51**

Izjavom učesnik potvrđuje:

- 1) da prema uslovima konkursa ima pravo učešća;
- 2) saglasnost sa uslovima konkursa datim u raspisu konkursa;
- 3) da je saglasan sa eventualnom daljom razradom konkursnog rada;
- 4) autorstvo konkursnog rada, ovlašćenje za predaju istog i ovlašćenje daljeg korišćenja konkursnog rada od strane raspisivača u svrhu publikovanja i promocije konkursa;
- 5) potvrđuje i dostavlja dokaze o profesionalnoj kvalifikaciji, sposobnosti i ovlašćenju za dalji rad na izradi planske ili tehničke dokumentacije.

Izjavu iz stava 1. ovog člana potpisuje autor, svi članovi autorskog tima a u slučaju pravnog lica, lice ovlašćeno za zastupanje.

## ***Predaja konkursnih radova***

### **Član 52**

Konkursni radovi sa popisom predate dokumentacije predaju se do utvrđenog roka na objavljenu adresu, a troškove predaje snosi konkurent.

Prilikom predaje konkursni rad mora ispuniti formalne uslove sadržaja rada koji su određeni raspisom.

U slučaju indirektno dostave rada (poštom ili drugim sredstvima), kao datum predaje smatra se datum sa potvrde o prijemu pošiljke.

Pri neposrednoj predaji raspisivaču važeći je datum sa potvrde o prijemu raspisivača.

U slučaju dostave radova poštom ili drugim sredstvima, kao pošiljaoca treba navesti raspisivača konkursa i njegovo sedište.

Konkursni radovi, ukoliko je to predviđeno raspisom konkursa, mogu se predati i elektronski a u skladu sa pozitivnim propisima Republike Srbije koji regulišu oblast elektronskog potpisa.

## ***Prijem konkursnih radova***

### **Član 53**

Prijem konkursnih radova vrši lice koje odredi raspisivač za obavljanje administrativnih poslova.

Lice iz stava 1. vrši sledeće poslove:

- 1) sve primljene radove upisuje u zvanični spisak prispelih radova sa naznačenim vremenom prijema, brojem prispelih priloga i eventualnom primedbom;
- 2) za svaki primljeni rad donosiocu izdaje overenu pismenu potvrdu o prijemu rada sa naznačenim vremenom prijema;
- 3) primljene radove čuva do predaje žiriju;
- 4) po isteku roka za prijem radova, sa jednim članom žirija, sačini zapisnik o prijemu radova i o tome obavesti predsednika žirija i prema potrebi, sekretara konkursa.

## ***Uslovi konkursnog postupka***

### **Član 54**

Žiri vrednuje konkursne radove i prema tome dodeljuje nagrade, otkupe i obeštećenja ukoliko je na konkurs predat dovoljan broj radova koji je određen raspisom konkursa.

## ***Odluka o obustavi konkursnog postupka***

### **Član 55**

Raspisivač je dužan da obustavi konkursni postupak ukoliko, nakon isteka roka za predaju radova, nije predat dovoljan broj radova koji je određen raspisom konkursa.

Raspisivač može da obustavi konkursni postupak i iz objektivnih i dokazivih razloga koji se nisu mogli predvideti u vreme pokretanja postupka i koji onemogućavaju da se započeti postupak okonča.

Iz razloga navedenih u stava 2. ovog člana, raspisivač može da obustavi konkursni postupak samo do polovine roka za predaju radova.

Raspisivač je dužan da svoju odluku o obustavi konkursnog postupka pismeno obrazloži i da je dostavi učesnicima u roku od tri dana od dana donošenja odluke.

## ***Otvaranje radova***

### **Član 56**

Otvaranje konkursnih radova vrše izvestilac ili članovi žirija.

Žiri razvrstava i pregleda radove i zajedno sa izvestiocem registruje radove i sačinjava zapisnik o otvaranju radova.

## **Član 57**

Zapisnik o otvaranju radova sadrži:

- 1) broj pod kojim je rad zaveden;
- 2) šifru rada;
- 3) radnu šifru rada;
- 4) ispunjenost formalnih uslova sadržaja radova iz raspisa;
- 5) nedostatke formalnih uslova sadržaja radova iz raspisa.

## ***Izvestilac***

### **Član 58**

Izvestilac je fizičko ili pravno lice ili grupa fizičkih lica koje određuje raspisivač prema stručnim kvalifikacijama u oblasti konkursnog zadatka, koje obavlja prethodni pregled konkursnih radova, utvrđuje ispunjenost konkursnih i uslova datih konkursnim zadatkom (naročito kvantitativnih podataka rešenja) i o tome, bez vrednosnih konotacija, izveštava stručni žiri u svim fazama konkursa.

Raspisivač kao izvestioca može odrediti i konsultanta iz posebnih oblasti konkursnog zadatka za prethodni stručni pregled konkursnih radova i savetovanje žirija.

## ***Prethodni pregled radova***

### **Član 59**

Konkursne radove koje je žiri uzeo u dalje razmatranje i vrednovanje prethodno pregleda izvestilac.

Podaci o prethodnom stručnom pregledu radova se dokumentuju u izveštaju o prethodnom pregledu radova.

Posebne i specijalističke pozicije mogu biti predmet pregleda angažovanog konsultanta.

### **Član 60**

Izveštaj o prethodnom pregledu radova sadrži:

- 1) Pregled svih zadatih elemenata konkursnog zadatka u prispelim radovima i to:
  - o ispunjenosti osnovnih uslova iz raspisa konkursa;
  - o ispunjenosti projektnog programa a naročito kvantitativnih parametara;
  - o ispunjenosti posebnih uslova (izvodljivosti, etapnosti, ekonomičnosti, konstrukciji, usklađenosti sa važećim propisima i sl.);

2) Pisano obrazloženje onih elemenata koje je izvestiocu kao zadatak obrade odredio žiri na početku ili u toku trajanja vrednovanja radova.

## **Zasedanje žirija**

### **Član 61**

Žiri na prvoj sednici bira predsednika i potpredsednika, ukoliko nisu ranije imenovani od strane raspisivača.

Predsednik žirija po prijemu zapisnika o prijemu radova saziva sednicu žirija kojom počinje stručni rad na analizi i vrednovanju prispelih radova.

Radom žirija rukovodi predsednik odnosno potpredsednik.

Žiri odluke donosi na plenarnim sednicama koje su zatvorene za javnost.

### **Član 62**

Žiri odluke donosi većinom glasova svih članova a u slučaju istog broja glasova odlučuje glas predsednika žirija.

Član žirija koji se ne slaže sa većinskom odlukom žirija konkursa može da unese u izveštaj žirija izdvojeno mišljenje.

Prilikom pregleda radova žiri odlučuje koji konkursni radovi dolaze u obzir za dodeljivanje nagrada ili otkupa (uži izbor) zatim izabrane radove ocenjuje i rangira.

Broj radova koji ulaze u uži izbor treba da je dva puta veći od broja nagrada i otkupa.

Radovi se rangiraju tako što se za svako mesto u jednom izbornom krugu bira između radova predloženih za to mesto.

Ako nijedan predloženi rad ne dobije potrebnu većinu glasova, vrši se ponovni izbor između dva najbolje plasirana rada za određeno mesto.

Rad koji se razmatra izvan uslova konkursa, ukoliko poseduje posebne kvalitete, može se predložiti za posebnu nagradu ili priznanje, pri čemu je nužno od raspisivača dobiti pristanak za dodatna finansijska sredstva izvan nagradnog fonda u raspisu.

Kod projektnog konkursa, rad "izvan uslova konkursa" ne može se predložiti kao osnov za realizaciju.

## **Odluka žirija**

### **Član 63**

Odluka žirija je dokument kojim se utvrđuje konačni rang i shodno tome dodela nagrada, otkupa i obeštećenja konkursnih radova.

Na konkursu se dodeljuje jedna prva nagrada.

Nakon dodele prve nagrade moguće je dodeliti više jednakovrednih nagrada.

Kod projektnog konkursa svi nagrađeni radovi moraju zadovoljiti uslove buduće realizacije.

Otkupom se nagrađuju oni konkursni radovi koji su raspisivaču pružili kvalitetna potpuna ili delimična rešenja konkursnog zadatka.

### ***Izveštaj žirija***

#### **Član 64**

Žiri dokumentuje svoj rad u izveštaju žirija koji potpisuju svi članovi žirija.

Nakon potpisivanja izveštaja, žiri otvara kovertu sa oznakom "autor" i utvrđuje identitet autora konkursnih radova, upoređivanjem radnih šifri i šifri radova.

Žiri zapisuje identitet učesnika u prilogu izveštaja žirija.

#### **Član 65**

Izveštaj žirija sadrži:

1) naziv, podatke i ime ovlašćenog lica:

- raspisivača,
- sprovodioca,

2) podatke o:

- sedištu žirija,
- članovima žirija i izvestiocu,
- vremenu u kojem je žiri radio, broju plenarnih sednica,
- eventualnim kontaktima sa učesnicima konkursa,
- broju prispelih radova i njihovom stanju prilikom prijema,
- radovima koji su eliminisani sa konkursa,
- radovima kojima je potvrđeno učešće na konkursu,

3) izveštaj prethodnog pregleda radova;

4) tok rada žirija, broj eliminatornih faza ocenjivanja i ocene o eliminisanim radovima sa argumentima za eliminaciju;

5) ocenu i obrazloženje nagrađenih i otkupljenih i prema potrebi svih ostalih radova;

6) odluku žirija o rangiranju radova i shodno tome dodeljenim nagradama, otkupima, posebnim nagradama i obeštećenjima;

7) prema potrebi, zaključke i postkonkursne predloge koji imaju za cilj odgovarajuću primenu rezultata konkursa;

8) mišljenja članova žirija koja nisu prihvaćena (izdvojeno mišljenje).

### ***Utvrđivanje prava učešća na konkursu***

#### **Član 66**

Po završenom odlučivanju i utvrđivanju identiteta učesnika, žiri utvrđuje pravo učešća na konkursu svim učesnicima a naročito dobitnicima nagrada, otkupa ili posebnih nagrada, u skladu sa uslovima konkursnog zadatka.

Ukoliko se proverom utvrdi da učesnik (autor) nije poštovao načela i uslove konkursa kao i odredbe ovog pravilnika žiri će takvog učesnika diskvalifikovati sa konkursa.

Ukoliko učesnik, dobitnik nagrade, bude diskvalifikovan sa konkursa, učesnici koji su ispod njega po rangu pomeraju se za po jedno mesto.

### ***Preporuke žirija***

#### **Član 67**

Žiri u formi preporuka predaje raspisivaču saznanja proizašla iz ocenjivanja konkursnih radova u cilju doprinosa daljem razvoju i razradi zadataka, izmene ili dopune konkursnog zadataka koje bi za raspisivača bile korisne, a do kojih se došlo u toku konkursa.

Preporuke se predaju nakon utvrđivanja prava učešća na konkursu u prilogu izveštaja žirija.

### ***Objava rezultata konkursa***

#### **Član 68**

Raspisivač objavljuje rezultate konkursa u medijima u kojima je oglašen i poziv na konkurs.

Objava rezultata konkursa i izveštaj žirija dostavljaju se učesnicima.

#### **Član 69**

Objava rezultata konkursa sadrži:

1) naziv, podatke i ime ovlašćenog lica:

- raspisivača,

- sprovodioca;

2) opis konkursnog zadataka;

- 3) ukupan broj učesnika;
- 4) dobitnike nagrada, otkupa i posebnih nagrada;
- 5) navod reference konkursnog obaveštenja, odluke žirija, odnosno izveštaja žirija.

### ***Javno izlaganje konkursnih radova***

#### **Član 70**

Raspisivač sve pristigle konkursne radove javno izlaže najkasnije 30 dana od dana dodele nagrada.

Javno izlaganje radova raspisivač organizuje kao izložbu radova ili objavljivanje na internetu.

Uz konkursne radove objavljuje se: ime autora, naziv pravnog lica i ime ovlašćenog lica za zastupanje, nagrada rada, preporuke za otkup, ulazak rada u uži izbor ocenjivanja.

Javno se izlažu i radovi koji su eliminisani sa konkursa.

Izlaže se i izveštaj žirija.

Tokom trajanja javnog izlaganja radova, može se organizovati javna diskusija o rezultatima konkursa.

### ***Čuvanje konkursnih dokumenata***

#### **Član 71**

Svi dokumenti i zapisnici vezani za rad žirija posle konkursa čuvaju se i arhiviraju kod raspisivača konkursa.

### ***Povraćaj radova***

#### **Član 72**

Nagrađene i otkupljene konkursne radove zadržava raspisivač konkursa.

Konkursni radovi, osim nagrađenih i otkupljenih, preuzimaju se u roku od 15 dana od dana objave rezultata konkursa.

## **IV RASPODELA KONKURSNOG FONDA**

### ***Nagradni fond***

#### **Član 73**

Sve nagrade, otkupe i obeštećenja, učesnicima isplaćuje raspisivač.

Ukoliko je to predviđeno u raspisu konkursa, žiri može u okviru ukupnog fonda sredstava namenjenih za ovu svrhu da preraspodeli broj, poredak i visinu nagrada, otkupa i obeštećenja, a takođe i da ustanovi posebne nagrade i priznanja.



Pri utvrđivanju fonda uzima se u obzir značaj i složenost zadatka, traženi stepen i obim razrade.

Sve nagrade, otkupi i obeštećenja isplaćuju se u naznačenom neto iznosu.

Nagrade i otkupi moraju se dodeliti u visini ukupnog nagradnog fonda koji je predviđen raspisom konkursa.

#### **Član 74**

Naknade za rad žirija i izvestioca na vrednovanju konkursnih radova isplaćuje raspisivač iz sredstava konkursnog fonda.

Naknada izvestiocu isplaćuje se nakon prihvatanja izveštaja prethodnog pregleda radova od strane žirija u izveštaju žirija.

#### **Član 75**

Naknade sprovodiocu za organizaciju i sprovođenje konkursa isplaćuje raspisivač iz sredstava konkursnog fonda.

Iznos finansijskih sredstva potrebnih za sprovođenje i organizaciju drugih aktivnosti na konkursu, kao što su troškovi organizacije izložbe, izrada kataloga i sl. utvrđuju se ugovorom o sprovođenju konkursa.

### **V MEĐUSOBNI ODNOSI POSLE KONKURSA**

#### ***Autorska prava***

#### **Član 76**

Autor konkursnog rada je učesnik koji je izradio konkursni rad i time pod svojim imenom objavio autorsko delo činom predaje na konkurs.

Autorski tim čine potpisnici konkursnog rada, koautori, i time nosioci svih zajedničkih autorskih prava.

Ustupanje nekih ili prenos svih imovinskih prava autora utvrđuje se raspisom konkursa.

Ustupanje nekih ili prenos svih imovinskih prava autora, ukoliko nisu određeni raspisom konkursa, predmet su autorskog ili drugog ugovora između autora i raspisivača, nakon završetka konkursa.

#### ***Ugovor o izradi planske i tehničke dokumentacije***

#### **Član 77**

Primena rezultata konkursa vrši se kroz dalju izradu planske i tehničke dokumentacije, a odnosi između raspisivača i autora nagrađenih radova regulišu se posebnim ugovorima, u skladu sa uslovima objavljenim u raspisu konkursa.

Autor je obavezan da poštuje uslove izrade planske i tehničke dokumentacije na način kako je to određeno u raspisu konkursa, odnosno odlukama i preporukama žirija i da u dogovoru sa raspisivačem ostvari uslove dalje saradnje.

### ***Nadležnost u slučaju spora***

#### **Član 78**

Učesnik na konkursu, ukoliko smatra da su u toku postupka povređena pravila konkursa, može podneti tužbu nadležnom sudu prema sedištu raspisivača konkursa.

## **VI ZAVRŠNE ODREDBE**

### ***Stupanje na snagu***

#### **Član 79**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".