

Project Plan Definition

Purpose

The Project Plan formalizes the following:

- Agreement between the Executive Sponsor and Project Manager
- Project purpose
- Business and project goals and objectives
- Scope and expectations
- Roles and responsibilities
- Assumptions and constraints
- Quality Management approach
- Project Management approach
- Ground rules for the project

Components

Each Project Plan component is essentially a work product resulting from subtasks in the *Make Plan* Project Management task, but can be revised during other project management activities. It is important to document all parameters that will have an impact on the project, its planning and execution.

1. Uvod

Svrha ovog Project Plana je jasno definirati projekt izgradnje spomenika u gradskom parku, uključujući njegov opseg, poslovne ciljeve i očekivane rezultate. Plan pruža vodič za sve aktivnosti projekta, osiguravajući da svaki korak vodi prema željenom ishodu. Također, ovaj Plan predstavlja formalni dogovor između Voditelja projekta, Sponzora projekta, Projektnog tima i ostalog menadžmenta koji su uključeni u projekt ili su na njega direktno pogođeni, uspostavljajući zajedničko razumijevanje, odgovornosti i očekivanja kroz cijeli tijek projekta

Background Information about the Project

Projekt izgradnje spomenika u gradskom parku proizašao je iz potrebe da se javni prostor obogati kulturnim i vizualnim sadržajem koji jača identitet lokalne zajednice. Do sada nisu postojale inicijative za dodatna obilježja u ovom dijelu parka, a postojeći park nije imao prepoznatljiv simbol ili element koji bi trajno obilježio lokalnu povijest i kulturu. Povećana svijest građana o važnosti uređenih i atraktivnih javnih prostora, zajedno s podrškom gradskih službi za kulturne i urbane projekte, stvorila je priliku za realizaciju ovog projekta. Projekt je motiviran željom da se unaprijedi estetika parka, stvori mjesto okupljanja i doprinese dugoročnom kulturnom i društvenom utjecaju na zajednicu

Project Approach

Projekt će se provoditi koristeći koordinirani pristup koji kombinira učinkovitu organizaciju tima, jasnu podjelu zadataka i redovitu komunikaciju sa svim dionicima. Tim će koristiti strukturirani plan rada, gdje su svi milestone-i i odgovornosti jasno definirani, a napredak se prati kroz redovite provjere i sastanke. Odabrana je **vodopadna metodologija** (Waterfall) jer projekt ima jasno definirane faze, relativno stabilan opseg i minimalne promjene tijekom izvođenja, što omogućuje precizno planiranje i praćenje troškova i vremena. Projekt se karakterizira kao **standardni infrastrukturni projekt**, s jasnim ciljem izgradnje fizičkog i trajnog javnog obilježja, bez eksperimentalnih elemenata ili demonstracijskih testova. Takav pristup omogućuje da se resursi iskoriste optimalno, smanjuje rizik od kašnjenja i osigurava da finalni rezultat bude kvalitetan, siguran i dugoročno održiv.

2. Goals and Objectives

- **Business Goal:**
Glavni cilj projekta je unaprijediti vizualni i kulturni identitet gradskog parka, stvarajući trajno javno obilježje koje doprinosi estetskoj kvaliteti prostora i jača osjećaj pripadnosti lokalne zajednice. Projekt podržava širu misiju grada u stvaranju uređenih, atraktivnih i kulturno značajnih javnih prostora.
- **Business Objectives:**
 - Osigurati dovršetak izgradnje spomenika unutar predviđenog budžeta od 22.667 € i definiranog vremenskog okvira (do 7. svibnja 2026.).
 - Povećati zadovoljstvo lokalne zajednice i korisnika parka kroz estetski i funkcionalno uređen javni prostor, mjerljivo kroz ankete i povratne informacije građana.
 - Osigurati usklađenost projekta sa svim relevantnim zakonima, prostornim planovima i sigurnosnim standardima, smanjujući rizik od pravnih problema ili kazni.
 - Minimizirati rizike kašnjenja i dodatnih troškova kroz pravovremeno odobrenje lokacije, nabavu materijala i koordinaciju s izvođačima i gradskim službama.
 - Povećati atraktivnost parka kao mjesta okupljanja i posjeta, čime se doprinosi dugoročnoj društvenoj i kulturnoj vrijednosti prostora.

Project Goals and Objectives

Project Goals:

Glavni cilj projekta je izgradnja i postavljanje spomenika u gradskom parku koji unapređuje vizualni i kulturni identitet prostora. Projekt teži stvaranju trajnog, estetski usklađenog i funkcionalnog obilježja koje doprinosi kvaliteti javnog prostora i jača osjećaj pripadnosti lokalne zajednice. Ostvarenje ovog cilja podupire širu misiju grada u razvoju uređenih i atraktivnih javnih prostora koji imaju dugoročni društveni i kulturni utjecaj.

Project Objectives:

- Završiti sve faze projekta unutar predviđenog budžeta od 22.667 € i vremenskog okvira od 1. veljače do 7. svibnja 2026.
- Osigurati da spomenik bude izrađen prema odobrenom idejnom rješenju, postavljen na sigurno i stabilno postolje te da okoliš oko spomenika bude uređen i funkcionalan.

- Dobiti sva potrebna odobrenja i suglasnosti od gradskih službi, osiguravajući usklađenost s prostornim planovima, zakonima i sigurnosnim standardima.
- Postaviti jasne metode praćenja napretka kroz milestone-e, redovne sastanke tima i izvještaje o statusu projekta kako bi se pravovremeno identificirala i riješila eventualna kašnjenja ili problemi.
- Mjeriti uspjeh projekta kroz završni pregled izvedenih radova, kvalitetu spomenika, zadovoljstvo lokalne zajednice te vizualni i funkcionalni doprinos parku.

Ovaj pristup osigurava da svaki projektni korak doprinosi ostvarivanju ciljeva grada, dok se rezultati jasno mogu pratiti i evaluirati kroz definirane pokazatelje uspješnosti.

3. Scope

- Ovaj projekt obuhvaća **planiranje, izradu i postavljanje spomenika u gradskom parku**, uključujući pripremu terena i osnovne krajobrazne radove oko postolja. U sklopu projekta uključene su sljedeće aktivnosti: odabir i službeno odobrenje lokacije, izrada idejnog rješenja spomenika, pribavljanje svih potrebnih dozvola, nabava materijala i odabir izvođača, priprema terena, gradnja postolja, izrada i transport spomenika, postavljanje spomenika na lokaciju te završni krajobrazni radovi i pregled projekta.
- Projekt uključuje sve fizičke i administrativne aktivnosti potrebne za dovršetak spomenika unutar definiranog budžeta i vremenskog okvira, uz koordinaciju s gradskim službama i izvođačima. **Arhitektonski elementi** projekta obuhvaćaju postolje, sam spomenik, okolni pejzažni prostor i staze u neposrednoj blizini spomenika.
- **Projekt neće uključivati:** proširenje parka, rekonstrukciju drugih dijelova parka, dodatne kulturne ili umjetničke instalacije koje nisu dio odobrenog idejnog rješenja, niti aktivnosti vezane za održavanje spomenika nakon završetka projekta.
- **Lokacija projekta** je jasno definirana – odabrana parcela unutar gradskog parka koja je odobrena od strane nadležnih gradskih tijela. **Informacije i tehnologije** uključene u projekt odnose se na dokumentaciju, nacрте, 3D modele i komunikaciju s izvođačima i gradskim službama, te se ne uključuju sustavi za dugoročno praćenje ili digitalizaciju spomenika
-

Costs:

Ukupni predviđeni troškovi projekta iznose **22.667 €**, što uključuje:

- Materijale za spomenik i postolje (kameni/blokovi, metalni elementi) – 9.500 €
- Rad izvođača i transport – 8.200 €
- Pripremu terena i krajobrazne radove – 2.500 €
- Administrativno vrijeme, sastanke i upravljanje projektom – 2.467 €

Detaljna razrada troškova nalazi se u **Project Budget Report** u prilogu.

Benefits:

- Postavljanje trajnog spomenika u parku koji poboljšava vizualni i kulturni identitet prostora.
- Unapređenje kvalitete javnog prostora i stvaranje sigurnog mjesta okupljanja za građane.
- Povećanje atraktivnosti parka za posjetitelje i jačanje lokalnog osjećaja pripadnosti.

Risks and Risk Management:

Najvažniji rizici uključuju:

1. **Kašnjenje u odobrenju lokacije ili dozvola** – može odgoditi početak radova.
2. **Prekoračenje budžeta** – neočekivani troškovi materijala ili izvođača.
3. **Problemi s izvođačima ili dobavljačima** – kašnjenje ili loša kvaliteta.
4. **Nepovoljni vremenski uvjeti** – kiša ili jak vjetar može ometati radove.

Rizici će se pratiti kroz **redovne tjedne sastanke tima i milestone-e**, a korektivne mjere uključuju pravovremenu koordinaciju s izvođačima, kontrolu kvalitete materijala i planiranje vremenskih rezervi. Procjena rizika i preporučene mjere nalaze se u **Risk Assessment Report** u prilogu, a Risk Metric Model će se koristiti za određivanje ukupne razine rizika i prioritizaciju mjera.

Project Products / Deliverables List

1. **Stage:** Initiation
2. **Deliverable Name:** Odobrenje lokacije
3. **Description:** Službeno odobrenje od nadležnih gradskih službi za lokaciju spomenika u parku.
4. **Acceptance Criteria:** Potpisana službena dozvola.
5. **Assigned to:** Voditelj projekta
6. **Date(s) in Progress:** 1. – 7. veljače 2026.
7. **Quality Review Date:** 7. veljače 2026.
8. **Delivery Date:** 7. veljače 2026.
9. **Acceptance Date:** 7. veljače 2026.
10. **Stage:** Planning

Deliverable Name: Idejno rješenje spomenika

Description: Skice, 3D modeli i odobreni dizajn spomenika.

Acceptance Criteria: Odobrenje dizajna od ključnih stakeholdera.

Assigned to: Arhitekt / dizajner

Date(s) in Progress: 8. – 21. veljače 2026.

Quality Review Date: 21. veljače 2026.

Delivery Date: 21. veljače 2026.

Acceptance Date: 21. veljače 2026.

11. **Stage:** Planning

Deliverable Name: Sva potrebna odobrenja i dozvole

Description: Građevinska dozvola i suglasnosti kulturnih i komunalnih službi.

Acceptance Criteria: Izdana sva potrebna odobrenja.

Assigned to: Voditelj projekta

Date(s) in Progress: 22. veljače – 7. ožujka 2026.

Quality Review Date: 7. ožujka 2026.

Delivery Date: 7. ožujka 2026.

Acceptance Date: 7. ožujka 2026.

12. **Stage:** Execution

Deliverable Name: Nabava materijala i odabir izvođača

Description: Ugovaranje izvođača i osiguranje kvalitetnih materijala.

Acceptance Criteria: Potpisani ugovori i dostava potvrđenih materijala.

Assigned to: Voditelj projekta

Date(s) in Progress: 8. – 14. ožujka 2026.

Quality Review Date: 14. ožujka 2026.

Delivery Date: 14. ožujka 2026.

Acceptance Date: 14. ožujka 2026.

13. **Stage:** Execution

Deliverable Name: Priprema terena i postavljanje postolja

Description: Čišćenje lokacije, niveliranje tla i izrada temelja.

Acceptance Criteria: Stabilno postolje spremno za montažu spomenika.

Assigned to: Izvođači radova

Date(s) in Progress: 15. – 28. ožujka 2026.

Quality Review Date: 28. ožujka 2026.

Delivery Date: 28. ožujka 2026.

Acceptance Date: 28. ožujka 2026.

14. **Stage:** Execution

Deliverable Name: Izrada i transport spomenika

Description: Izrada spomenika u radionici i transport na lokaciju parka.

Acceptance Criteria: Spomenik isporučen neozlijeđen i spreman za montažu.

Assigned to: Dobavljač / izvođač

Date(s) in Progress: 29. ožujka – 18. travnja 2026.

Quality Review Date: 18. travnja 2026.

Delivery Date: 18. travnja 2026.

Acceptance Date: 18. travnja 2026.

15. **Stage:** Execution

Deliverable Name: Postavljanje spomenika na lokaciju

Description: Montaža spomenika na postolje, finalno podešavanje i fiksiranje.

Acceptance Criteria: Spomenik stabilan i funkcionalan, spreman za javnost.

Assigned to: Izvođači radova

Date(s) in Progress: 19. – 25. travnja 2026.

Quality Review Date: 25. travnja 2026.

Delivery Date: 25. travnja 2026.

Acceptance Date: 25. travnja 2026.

16. **Stage:** Closing

Deliverable Name: Završni krajobrazni radovi i pregled projekta

Description: Uređenje okoliša, travnate površine, staze i hortikulturni elementi; završni pregled i odobrenje radova.

Acceptance Criteria: Potpuno funkcionalno i estetski uređen javni prostor.

Assigned to: Voditelj projekta / izvođači

Date(s) in Progress: 26. travnja – 7. svibnja 2026.

Quality Review Date: 7. svibnja 2026.

Delivery Date: 7. svibnja 2026.

Acceptance Date: 7. svibnja 2026.

Project Milestones

1. **Odobrenje lokacije**
 - a. **Description:** Službeno odobrenje lokacije od strane nadležnih gradskih tijela.
 - b. **Completion %:** 5%
 - c. **Estimated Completion Date:** 7. veljače 2026.
2. **Izrada idejnog rješenja spomenika**
 - a. **Description:** Izrada skica, 3D modela i odobrenje dizajna od stakeholdera.
 - b. **Completion %:** 15%
 - c. **Estimated Completion Date:** 21. veljače 2026.
3. **Dobivanje svih potrebnih odobrenja i dozvola**
 - a. **Description:** Građevinska dozvola i suglasnosti kulturnih i komunalnih službi.
 - b. **Completion %:** 25%
 - c. **Estimated Completion Date:** 7. ožujka 2026.
4. **Nabava materijala i odabir izvođača**
 - a. **Description:** Potpisivanje ugovora i osiguranje materijala za projekt.
 - b. **Completion %:** 35%
 - c. **Estimated Completion Date:** 14. ožujka 2026.
5. **Priprema terena i postavljanje postolja**
 - a. **Description:** Čišćenje i niveliranje terena, izrada temelja za spomenik.
 - b. **Completion %:** 50%
 - c. **Estimated Completion Date:** 28. ožujka 2026.
6. **Izrada i transport spomenika**
 - a. **Description:** Izrada spomenika u radionici i transport na lokaciju parka.
 - b. **Completion %:** 70%
 - c. **Estimated Completion Date:** 18. travnja 2026.
7. **Postavljanje spomenika na lokaciju**
 - a. **Description:** Montaža spomenika, finalno podešavanje i fiksiranje.
 - b. **Completion %:** 90%
 - c. **Estimated Completion Date:** 25. travnja 2026.
8. **Završni krajobrazni radovi i pregled projekta**
 - a. **Description:** Uređenje okoliša, završni pregled i odobrenje radova.
 - b. **Completion %:** 100%
 - c. **Estimated Completion Date:** 7. svibnja 2026.

Impacted Business Areas

1. Gradski odjel za prostorno uređenje i urbanizam

- a. Odjel je direktno uključen u odobrenje lokacije i provjeru usklađenosti s prostornim planom.
- b. Tijekom trajanja projekta moraju koordinirati s projektom kako bi pravovremeno izdavali dozvole i suglasnosti, što može privremeno povećati njihovo administrativno opterećenje.
- c. Kašnjenje u odobrenjima može odgoditi cijeli projekt, stoga je njihova pravovremena reakcija ključna za održavanje vremenskog okvira.

2. Gradski odjel za kulturu i javnu imovinu

- a. Odjel sudjeluje u provjeri kulturne i estetske usklađenosti spomenika s lokalnim smjernicama i vrijednostima.
- b. Moraju pregledati i odobriti idejno rješenje spomenika te pratiti da postavljanje spomenika ne ugrožava postojeće kulturne objekte.
- c. Njihova aktivna uključenost osigurava da projekt doprinosi kulturnom identitetu zajednice.

3. Komunalni odjel / odjel za infrastrukturu i održavanje

- a. Odgovoran je za pripremu terena, koordinaciju izvođača i osiguranje pristupa lokaciji.
- b. Tijekom radova njihov operativni tim može biti privremeno preusmjeren s drugih redovnih zadataka, što zahtijeva planiranje resursa i prioriteta.
- c. Njihova suradnja osigurava da postavljanje spomenika bude sigurno i da se okoliš parka adekvatno pripremi.

4. Financijski odjel Grada

- a. Odjel prati izvršenje budžeta, odobravanje plaćanja izvođačima i dobavljačima materijala.
- b. Moraju osigurati pravovremenu isplatu i kontrolu troškova, što može uključivati dodatne administrativne zadatke tijekom ključnih faza projekta.
- c. Njihova kontrola troškova pomaže u sprječavanju prekoračenja budžeta i osigurava transparentnost projekta.

5. Javna zajednica / korisnici parka

- a. Iako nisu formalni poslovni odjel, građani su korisnici rezultata projekta.
- b. Tijekom izvedbe projekta mogu se susresti s privremenim ograničenjima pristupa dijelu parka, što se mora planirati i komunicirati.
- c. Na kraju projekta, zajednica dobiva funkcionalni i estetski vrijedni javni prostor koji doprinosi zadovoljstvu i identitetu lokalne zajednice.

Assumptions

1. Odobrenje lokacije i dozvola

- a. Pretpostavlja se da će nadležni gradski odjeli izdati sva potrebna odobrenja i suglasnosti unutar predviđenih rokova (do 7. ožujka 2026.).
- b. Kašnjenja u odobrenjima mogu odgoditi cijeli projekt.

2. Dostupnost materijala i izvođača

- a. Pretpostavlja se da će svi materijali biti dostupni prema planu i da će izvođači biti spremni za rad u planiranim terminima.
 - b. Svi ugovori s izvođačima i dobavljačima bit će potpisani prije početka izvođenja radova (do 14. ožujka 2026.).
- 3. Vrijeme i vremenski uvjeti**
 - a. Pretpostavlja se da neće biti dugotrajnih nepovoljnih vremenskih uvjeta koji bi mogli ozbiljno odgoditi pripremu terena i postavljanje spomenika.
- 4. Resursi projekta**
 - a. Pretpostavlja se da će tim projekta imati dovoljan broj zaposlenika i administrativne podrške za koordinaciju svih aktivnosti.
 - b. Sve ključne uloge su dodijeljene i dostupne tijekom cijelog trajanja projekta.
- 5. Budžet**
 - a. Pretpostavlja se da predviđeni budžet od 22.667 € pokriva sve troškove projekta uključujući materijale, radove, transport, administraciju i nepredviđene troškove.
- 6. Stakeholder podrška**
 - a. Pretpostavlja se da svi ključni stakeholderi (gradski odjeli, arhitekt, izvođači) aktivno surađuju i pravovremeno daju povratne informacije.

Constraints

- 1. Vrijeme / Deadlines**
 - a. Projekt mora biti završen do **7. svibnja 2026.**, kako bi se spomenik postavio prije ljetne sezone posjeta parku.
 - b. Kašnjenja u bilo kojem ključnom milestone-u mogu uzrokovati prekoračenje rokova i povećati ukupne troškove.
- 2. Budžet**
 - a. Maksimalno predviđeni budžet iznosi **22.667 €**. Projekt ne smije prekoračiti ovu vrijednost bez službene revizije i odobrenja financijskog odjela.
- 3. Resursi i vještine**
 - a. Projekt ovisi o dostupnosti kvalificiranih izvođača, arhitekta/dizajnera i transportnih kapaciteta. Nedostatak ključnih resursa može uzrokovati kašnjenja ili smanjenje kvalitete izvedbe.
- 4. Lokacija i okoliš**
 - a. Projekt se mora provesti unutar definiranog područja parka. Postoje ograničenja u prostoru za montažu, transport i skladištenje materijala.
- 5. Regulativa i odobrenja**
 - a. Sve aktivnosti ovise o pravovremenom izdavanju dozvola i suglasnosti relevantnih gradskih službi.

Related Projects

- **Održavanje parka i hortikulturni radovi** – planirani radovi parka moraju se koordinirati s postavljanjem spomenika kako ne bi došlo do sukoba u upotrebi prostora.
- **Događaji u parku / javne manifestacije** – privremena zatvaranja lokacije mogu utjecati na termin izvedbe radova.
- Menadžeri ovih projekata bit će uključeni u komunikaciju i obavještavani o statusu projekta spomenika.

Critical Dependencies

1. **Odobrenje lokacije → Izrada idejnog rješenja**
 - a. **Type:** Finish to Start (F→S)
 - b. Idejno rješenje može početi tek nakon službenog odobrenja lokacije.
2. **Izrada idejnog rješenja → Dobivanje dozvola**
 - a. **Type:** Finish to Start (F→S)
 - b. Građevinska dozvola i suglasnosti zahtijevaju odobreni dizajn spomenika.
3. **Dobivanje dozvola → Nabava materijala i odabir izvođača**
 - a. **Type:** Finish to Start (F→S)
 - b. Materijali i izvođači mogu biti angažirani tek nakon pravnih odobrenja.
4. **Nabava materijala i odabir izvođača → Priprema terena i postavljanje postolja**
 - a. **Type:** Finish to Start (F→S)
 - b. Radovi na terenu i temelju zahtijevaju prisutnost materijala i dostupnost izvođača.
5. **Priprema terena i postavljanje postolja → Izrada i transport spomenika**
 - a. **Type:** Finish to Start (F→S)
 - b. Spomenik se može transportirati i montirati tek kada je postolje spremno.
6. **Izrada i transport spomenika → Postavljanje spomenika**
 - a. **Type:** Finish to Start (F→S)
 - b. Spomenik ne može biti montiran dok nije dostavljen na lokaciju.
7. **Postavljanje spomenika → Završni krajobrazni radovi i pregled projekta**
 - a. **Type:** Finish to Start (F→S)
 - b. Krajobrazni radovi i završna inspekcija se provode nakon montaže spomenika.

Quality Management Approach

Activity Reviews / Walkthroughs

- Tijekom projekta provodit će se redoviti pregledi svih ključnih aktivnosti, uključujući idejno rješenje spomenika, odobrenja, pripremu terena i montažu.
- Walkthrough-i će se organizirati prije svake faze izvođenja radova kako bi se provjerila usklađenost s tehničkim i sigurnosnim standardima.
- Test planovi uključuju provjeru stabilnosti postolja, točnosti dimenzija spomenika, transportnih procedura i krajobraznih elemenata prije finalnog odobrenja.

Tools and Techniques

- Za upravljanje projektom koristiti će se **MS Project** ili sličan softver za planiranje i praćenje zadataka, kao i Gantt i PERT dijagrami.
- Kontrola kvalitete uključuje vizualne inspekcije, kontrolu dimenzija spomenika, provjeru materijala te praćenje izvedbe prema planu i specifikacijama.
- Komunikacijski alati uključuju e-mail, interne sastanke i zapisnike s pregleda kako bi se svi nalazi dokumentirali i pravovremeno prenijeli stakeholderima.

Test Approach

- Svaki fizički element spomenika testirat će se prije montaže: postolje se provjerava na stabilnost, transportni proces na sigurnost, a završni spomenik na točnost dimenzija i vizualni izgled.
- Krajobrazni radovi testiraju se vizualnom provjerom, usklađenošću s projektom i sigurnošću pješačkih staza.
- Sve primjedbe i neusklađenosti rješavaju se odmah prije prelaska na sljedeću fazu.

Performance / Quality Standards

- Postolje mora izdržati minimalno 150 kg sile bez deformacija.
- Spomenik mora biti precizno postavljen, stabilan i estetski usklađen s odobrenim dizajnom.
- Krajobrazni elementi moraju biti uredno postavljeni i funkcionalni (travnate površine, staze, hortikulturni elementi).

Quality Management Roles

- **Voditelj projekta:** odgovoran za cjelokupnu kontrolu kvalitete i koordinaciju pregleda i inspekcija.
- **Arhitekt / dizajner:** odgovoran za provjeru dimenzija, vizualnog izgleda i usklađenosti s odobrenim dizajnom.
- **Izvođači radova:** odgovorni za kontrolu kvalitete tijekom izvođenja, prijavu nesukladnosti i ispravnu izvedbu.
- **Inspektor kvalitete (po potrebi):** provodi finalne preglede prije prihvatanja svake faze.

Training

- Svi izvođači i radnici bit će upoznati s tehničkim specifikacijama, sigurnosnim procedurama i kriterijima prihvatanja.
- Evaluacija treninga provest će se kroz praktičnu provjeru izvedbe i simulacije montaže, transporta i postavljanja materijala.

TU SAN FRMA

Project Management Approach

Work Breakdown Structure (WBS)

Projekt se sastoji od jasno definiranih faza koje se odvijaju kronološki od početka veljače do početka svibnja 2026. U uvodnom dijelu, između 1. i 7. veljače 2026., provodi se formiranje projektnog tima, inicijalni obilazak lokacije, definiranje zahtjeva te usuglašavanje budžeta i rokova, što kulminira službenim odobrenjem lokacije. Nakon toga slijedi izrada idejnog rješenja. Od 7. do 21. veljače 2026. izrađuju se skice, 3D modeli i cjelokupni koncept spomenika, a potom se održava prezentacija i dobiva odobrenje od svih ključnih dionika. U razdoblju od 21. veljače do 7. ožujka priprema se kompletna tehnička dokumentacija, uključujući glavni projekt, troškovnik i svu potrebnu regulativu, čime se osigurava pravovremeno izdavanje potrebnih dozvola.

U sljedećoj fazi, između 7. i 14. ožujka, provodi se priprema lokacije koja uključuje čišćenje prostora, niveliranje podloge, postavljanje privremene ograde te organizaciju prostora za skladištenje i pristup materijalu. Paralelno se, od 10. do 14. ožujka, provodi nabava građevinskog i umjetničkog materijala, odabir izvođača te logistička priprema transporta. Po završetku pripreme terena započinju radovi na temeljenju: od 18. do 28. ožujka obavlja se iskop, postavlja armatura, izvodi betoniranje te se provodi nužno vrijeme sušenja i kontrole temelja.

Izrada samog spomenika odvija se u radionici između 14. ožujka i 14. travnja 2026., nakon čega se provodi završna obrada i pregled do 17. travnja. Transport na lokaciju planiran je za 17. i 18. travnja, dok se postavljanje, fiksiranje i nivelacija spomenika odvijaju od 20. do 25. travnja. Nakon montaže započinje uređenje okoliša koje traje od 25. travnja do 6. svibnja. U tom razdoblju izrađuju se staze, postavlja urbana oprema, uređuje vegetacija i dovršava rasvjeta.

Završne tehničke i sigurnosne provjere provode se 6. i 7. svibnja, a isti dan obavlja se otklanjanje eventualnih manjih nedostataka. Projekt službeno završava primopredajom Gradu te pripremom i održavanjem ceremonije otvaranja 7. svibnja 2026.

Temelji procjena

- Sve procjene trajanja u WBS-u temeljene su na standardnim građevinskim normama RH, iskustvu lokalnih izvođača i tipičnim trajanjem sličnih projekata (urbana infrastruktura, spomenička obilježja).
- Procjene radne snage i materijala izrađene su na temelju tipičnih količina za kamen/metalne spomenike visine 2–3 metra s betonskim postoljem.
- Procjene vremena uključuju logističke faktore poput transporta te uvjete rada (vanjski radovi, ovisnost o vremenu).
- Uračunati su i sastanci, administracija, nadzor i revizije.
- Nisu uključeni troškovi održavanja jer to ne pripada projektu, već post-projektnoj fazi.

PROJECT EFFORT ESTIMATION

1. Project Team Members / Administrative Support

U stvarnom tijeku izgradnje spomenika u parku, radno opterećenje raspoređuje se ovako:

Voditelj projekta (Grad Pula – Upravni odjel)

- Aktivno uključen od prvog dana, zbog koordinacije s izvođačima, komunalnim službama, nadzorom, te redovitim izvještajima prema gradskoj upravi.
- Najviše vremena utroši u procedurama — dozvole, usklađivanje s odjelom za komunalnu infrastrukturu, te usklađivanje s izvođačem radova.

Glavni projektant (ovlašteni arhitekt / kipar)

- Radi na inicijalnom konceptu spomenika, 3D modelima, materijalima i nacrtima.
- Mora biti u kontaktu s konzervatorskim odjelom (ako je park pod zaštitom) i urbanistima.
- Manje je aktivan u fazi izvedbe, ali daje nadzor i odobrava sve ključne izmjene.

Građevinski nadzor

- Uključuje se povremeno, ali intenzivno u fazi iskopa temelja, postavljanja armature, izlivanja betona i montaže samog spomenika.
- Provjerava jesu li ispunjeni standardi sigurnosti i jesu li materijali u skladu s glavnim projektom.

Izvođački tim (građevinari + metalci/kamenoresci)

- Nositelji najvećeg dijela fizičkog posla.
- Aktivni redom: priprema terena, iskop, temeljenje, postavljanje okvira, montaža elemenata spomenika, završno uređenje.
- Neke podfaze se rade paralelno (npr. kamenoresci izrađuju dijelove spomenika dok se još radi priprema tla u parku).

Komunalne službe (vodovod, električna mreža, hortikultura)

- Ako je predviđeno rasvjetno postolje, potrebno je povući elektro-instalacije do mjesta spomenika.
- Hortikultura uređuje okolnu travnatu površinu, postavlja nove sadnice ili štiti postojeće.

Administrativna podrška

- Vodi zapisnike sa sastanaka, priprema tehničku dokumentaciju za javne objave, prati interne dopise i korespondenciju.
- Često pomaže kod pripreme troškovnika i pratećih dokumenata koji se šalju dobavljačima i gradskim uredima.

Predstavnici građana / vijeća MO

- Povremeno uključeni radi provjere usklađenosti s lokalnom zajednicom (naročito ako se spomenik podiže na prijedlog stanovnika ili obilježava lokalni događaj).

2. Facilities & Equipment

Za konkretan spomenik na odabranoj lokaciji u parku:

- **Postojeći prostor:** koristi se gradski park, što znači da treba privremeno ograditi radilište i usmjeriti pješake na obilazni put.
- **Oprema:** iskopni stroj za temeljenje, mješač betona, kamionska dizalica za montažu teških elemenata spomenika.
- **Materijali:** beton, armatura, kamen ili bronca (ovisno o dizajnu spomenika), zaštitni premazi, rasvjetni elementi, pločice za gazišta, nove sadnice.
- **Najmovi:** ako grad ne posjeduje odgovarajuću dizalicu, ista se iznajmljuje na 1–2 dana tijekom faze montaže.

Materijali se naručuju unaprijed — najveći trošak pada u trenutku izrade temelja i montaže.

3. End-User Management (grad i građani)

- **Grad Pula** pojavljuje se kao glavni naručitelj i kasniji “korisnik” spomenika.

- **Građani** su zainteresirana skupina i mogu biti uključeni u završnu evaluaciju, posebno ako se radi o spomeniku koji ima memorijalnu ili kulturnu važnost.
- Tijekom radova potrebno je držati informativne natpise i obavijesti (posebno oko privremenog ograničenja pristupa dijelu parka).

PROJECT STANDARDS — konkretno za naš projekt

- Sastanci projekta: jednom tjedno, u Upravnom odjelu ili na gradilištu.
- Obavezna foto-dokumentacija svakog značajnog koraka (temeljenje, montaža, završno oplemenjivanje).
- Sve odluke o izmjenama (npr. promjena materijala zbog nedostupnosti dobavljača) moraju biti pisano odobrene od projektanta i voditelja projekta.
- Standardi kvalitete preuzimaju se iz hrvatskih propisa:
 - HRN EN standardi za beton,
 - sigurnosni standardi za rad u javnom prostoru,
 - gradske smjernice za uređenje javnih površina.

PROJECT ROLES & RESPONSIBILITIES

Project Sponsor: Grad Pula

- financira cijeli projekt
- odobrava sve ključne faze i konačni izgled

Project Manager: službenik Upravnog odjela za komunalni sustav

- vodi raspored radova
- koordinira izvođače, komunalne službe i projektni tim
- vodi rizike (npr. odgode zbog kiše)

Glavni projektant

- izrađuje 3D model spomenika, nacрте i tehničku dokumentaciju
- odobrava sve izmjene tijekom radova
- vodi umjetničku i arhitektonsku usklađenost

Izvođački tim

- obavlja sve fizičke radove
- izvještava o napretku svakih nekoliko dana
- mora poštovati sigurnosne uvjete u parku

Građevinski nadzor

- kontrolira temelje, konstrukciju i završnu kvalitetu
- potpisuje zapisnike o svakoj završenoj fazi

Hortikultura

- dovršava obnovu travnjaka i sadnju novih biljaka nakon montaže spomenika
- brine da sve bude vraćeno u prvotno stanje, plus dodatno uređeno

Administrativna podrška

- vodi svu službenu korespondenciju
- priprema dokumente za arhivu grada
- čuva sve troškovnike i račune

CHANGE AND ISSUE MANAGEMENT APPROACH

(Detektiranje problema, upravljanje izmjenama i načini eskalacije – konkretno za naš projekt)

1. Issue Management Approach

Tijekom izgradnje spomenika očekuje se niz neplaniranih situacija – vremenski uvjeti, kašnjenja dobavljača, privremene obustave, problemi s instalacijama u parku, reakcije građana, neočekivani troškovi, itd.

Sve takve pojave koje nisu dio originalnog Project Plana evidentiraju se u **Project Impact Report Logu**.

Kako se issue-i prate

- Svaki član tima koji uoči problem odmah obavještava Voditelja projekta.
- Voditelj projekta otvara novi zapis u *Project Impact Report Logu*, dodjeljuje mu prioritet i odgovornu osobu.
- Svaki issue ima: kratak opis, lokaciju, vrijeme otkrivanja, procijenjeni utjecaj na rok, trošak, kvalitetu i sigurnost.

Kako se issue-i rješavaju

1. **Analiza utjecaja** — Voditelj projekta i građevinski nadzor orijentacijski procjenjuju ozbiljnost.
2. **Zahtjev za akciju** — određuje se minimalna intervencija potrebna da se problem ukloni ili umani.
3. **Dodjela zadatka** — izvođačima, komunalnim službama, projektantu ili administraciji.
4. **Praćenje rješenja** — rješenje se provjerava na terenu i tek tada se issue označava "Closed".

Eskalacijski lanac (konkretno za gradski projekt)

Ako problem prelazi ovlasti operativnog tima:

1. **Voditelj projekta**
2. **Načelnik odjela za komunalni sustav (grad)**
3. **Pročelnik Upravnog odjela**
4. **Zamjenik gradonačelnika** (ako se radi o utjecaju na sigurnost, budžet ili javnost)
5. **Gradonačelnik** (odluke iznad odobrenog proračuna ili velike izmjene koncepta spomenika)

2. Change Management Approach

Promjene u obuhvatu projekta kod ovakvih javnih radova mogu nastati zbog:

- neočekivanih terenskih uvjeta (npr. otkrivanje cijevi na mjestu temelja),
- nedostupnosti materijala,
- traženih izmjena dizajna nakon prezentacije,
- izmjena procedura u gradskim odjelima,
- reakcija lokalne zajednice.

Kako se promjene odobravaju

Sve promjene koje utječu na:

- **budžet,**
- **raspored,**
- **resurse,**
- **dizajn spomenika,**
moraju biti **formalno odobrene od Executive Sponsora (Grad Pula)** prije nego se unesu u Project Plan.

Procedura izgleda ovako:

1. **Zahtjev za promjenom** (Change Request) — podnosi ga Voditelj projekta ili projektant.
2. **Procjena utjecaja** — tehnička i financijska procjena, izrađuje građevinski nadzor + projektant.
3. **Upis u Project Impact Report** — dokumentira se očekivani rizik i dodatni troškovi.
4. **Prezentacija Gradu** — Voditelj projekta predstavlja opcije, rizike i preporuku.
5. **Odobrenje ili odbijanje** — Executive Sponsor donosi odluku.
6. **Ažuriranje Project Plana** — plan se revidira i redistribuira svim članovima.

COMMUNICATIONS AND CONTROL APPROACH

(Kako se komunicira, koliko često, tko kome i što mora javljati)

1. Uloge i komunikacijski kanali

Project Manager

- Glavna osoba za komunikaciju između izvođača, projektanta i Grada.
- Održava sve evidencije, logove, tjedna izvješća i ažurira raspored.

Izvođački tim

- Svaki majstor ili voditelj gradilišta dnevno šalje kratak izvještaj o napretku (fotografije + poteškoće).
- Svaku nesukladnost odmah prijavljuje nadzoru.

Građevinski nadzor

- Javlja sve odstupke od projektne dokumentacije.
- Odobrava svaku osjetljivu fazu (temelji, konstrukcija, postolje).

Glavni projektant

- Prima pregled dokumentacije, komentare i fotografije radova.
- Reagira kad je potrebno odlučiti o izmjenama materijala ili dizajna.

Upravni odjel Grada

- Prima službene tjedne izvještaje i budžetske preglede.
- Odobrava ključne odluke i komunikaciju prema javnosti.

2. Komunikacijski plan

Redoviti sastanci

- **Tjedni terenski sastanak** – Project Manager, izvođači, nadzor (ponedjeljak ujutro).
- **Mjesečni pregled** – grad, PM, projektant.
- **Ad hoc hitni sastanci** – kad se pojavi rizik ili kašnjenje.

Izvještavanje

- **Dnevno** – kratki operativni izvještaji izvođača (WhatsApp/Teams + foto).
- **Tjedno** – PM šalje konsolidirani izvještaj Gradu: napredak, problemi, potrošnja sati i resursa.
- **Mjesečno** – formalni status report (PDF), s grafovima napretka, troškovima i rizicima.

Ako bi tim bio geografski raspršen (ovdje nije, ali ipak navodimo jer se očekuje u dokumentu):

- videokonferencije za ključne odluke
- zajednički repozitorij dokumentacije (Google Drive / SharePoint)
- PM obilazi lokaciju najmanje 2x tjedno radi usklađivanja

3. Kontrola plana i napretka

- Project Plan se ažurira **jednom tjedno** prema izvještajima i provedenim radovima.
- Svaki član tima ima jasno definiran zadatak i rok u Gantt Chartu.
- PM prati napredak korištenjem softvera za planiranje (npr. MS Project, ProjectLibre).
- Napredak se mjeri:
 - procentualnim napretkom po fazama,
 - usporedbom planiranog vs. ostvarenog,
 - stvarnim troškovima vs. budžetom,
 - pravovremenim završetkom Milestonea.

Kontrola vanjskih izvođača

- Ugovor uključuje obvezne tjedne izvještaje i preglede nadzora.
- Svako odstupanje se dokumentira i može rezultirati penalima.
- Završni radovi prolaze kroz formalnu tehničku provjeru prije primopredaje.

4.

5. Approvals

Sign-off Sheet

Project Overview

Ovaj dokument potvrđuje završetak projekta izgradnje spomenika u gradskom parku te službeno označava da su svi radovi, isporuke i obveze prema projektu izvršeni u skladu s odobrenim planom, specifikacijama i standardima kvalitete. Dokument služi kao finalna potvrda da projektni rezultati zadovoljavaju očekivanja naručitelja i da se projekt može formalno zatvoriti.

Deliverables Completed

Svi planirani projektni proizvodi i rezultati su isporučeni, uključujući: finalno odobrenu lokaciju i svu tehničku dokumentaciju; idejno rješenje i 3D model spomenika; izdane građevinske i komunalne dozvole; nabavljene materijale i ugovor s izvođačem; izvedene pripreme radove i postavljen temelj; izrađen, transportiran i montiran spomenik; završno uređen okoliš i prateća infrastruktura; finalni tehnički pregled i potvrdu o ispravnosti; kompletnu projektnu dokumentaciju i fotografsku evidenciju završnog stanja.

Acceptance Criteria Confirmation

Potvrđuje se da su svi kriteriji prihvaćanja definirani u Projektnom Planu ispunjeni. To uključuje: usklađenost sa zakonskim i komunalnim propisima, poštivanje sigurnosnih standarda, kvalitativnu usklađenost materijala i izvedbe, točno postavljenu lokaciju spomenika prema projektu, završnu uređenost okoliša i funkcionalnost pristupnih staza, te izvedbu u okviru dogovorenog budžeta i roka.

Outstanding Issues

Na dan potpisivanja nema otvorenih tehničkih, administrativnih ili financijskih pitanja koja bi sprječavala zatvaranje projekta. Eventualne sitne korekcije koje bi se mogle pojaviti u budućnosti smatraju se dijelom redovnog održavanja, a ne projektnih obveza.

Post-Implementation Responsibilities

Grad preuzima potpunu odgovornost za daljnje održavanje spomenika i okolnog prostora. Izvođač preuzima obvezu rješavanja eventualnih nedostataka u garantnom roku prema ugovoru.

Approval for Project Closure

Potpisom ovog dokumenta sve uključene strane potvrđuju da su upoznate s finalnim stanjem projekta, da prihvaćaju završne rezultate, da odobravaju zatvaranje projekta i da nemaju daljnjih zahtjeva koji bi odgodili sign-off.

Signatures

Executive Sponsor (Grad) – Ime i prezime, potpis, datum

Project Manager – Ime i prezime, potpis, datum

Lead Contractor – Ime i prezime, potpis, datum

Lead Architect – Ime i prezime, potpis, datum

Quality Assurance Representative – Ime i prezime, potpis, datum

SVE OVO ISPOD SU ŠKOVACE

TRIBAN JOŠ KAD OVO FININ ATTACHIRAT WBS I GANNT CHART (KAD IH
NAPRAVIN OFC) I ONU POVELJU ISTO

Author:
Creation Date:
Last Updated:
Version:

Table of Contents

Project Plan Definition	1
Purpose.....	1
1. Introduction	2
Purpose of the Plan	2
Background Information about the Project	2
Project Approach	2
2. Goals and Objectives	3
Business Goals and Objectives	3
Project Goals and Objectives	3
3. Scope.....	5
Scope Definition	4
Costs, Benefits and Risks	4
Project Products/Deliverables List	5
Milestones.....	5
Impacted Business Areas	6
4. Assumptions	7
5. Constraints.....	7
Project Constraints	7
Related Projects	7
Critical Dependencies	7
6. Quality Management Approach	8
Activity Reviews/Walkthroughs	8
Tools and Techniques	8
Test Approach	8
Performance/Quality Standards.....	8
Quality Management Roles.....	8
Training	8
7. Project Management Approach	16
Work Breakdown Structure (WBS) Gantt Chart	16
Basis of Estimates.....	9
Project Effort Estimation.....	9
Project Standards.....	9
Project Roles and Responsibilities	9
Change and Issue Management Approach	10
Communications and Control Approach	10
8. Attachments/Appendices	11

Project Work Plan	11
Project Network-PERT Chart	11
Project Team Contact Directory	11
Risk Assessment	11
Project Budget Report/Cost Benefit Analysis Report	11
Project Impact Report	11
9. Approvals	26
Sign-off Sheet	26
Table of ContentsIntroduction	2
Introduction	5
Purpose of Plan	5
Background Information about the Project	5
Project Approach	5
Goals and Objectives	6
Business Goals and Objectives	6
Project Goals and Objectives	6
Scope Definition	7
Costs, Benefits and Risks	7
Project Products/Deliverables List	9
Milestones	9
Impacted Business Areas	12
Assumptions	13
Project Assumptions	13
Constraints	14
Project Constraints	14
Related Projects	14
Critical Dependencies	14
Quality Management Approach	16
Activity Reviews/Walkthroughs	16
Tools and Techniques	16
Test Approach	16
Performance/Quality Standards	17
Quality Management Roles	17
Training	12
Project Management Approach	13

Work Breakdown Structure (WBS) Gantt Chart	13
Basis of Estimates	13
Project Effort Estimation.....	13
Project Standards.....	13
Project Roles and Responsibilities	13
Communications and Control Approach	14
Attachments/Appendices.....	15
Appendix A - Project Work Plan.....	15
Appendix B - Project Network-PERT Chart.....	15
Appendix C - Project Team Contact Directory	15
Appendix D - Risk Assessment.....	15
Appendix E - Project Budget Report/Cost Benefit Analysis Report.....	15
Appendix F - Project Impact Report.....	15
Appendix G - Project Resource Requirements Checklist	16
Approvals	20
Sign-off Sheet.....	20

Scope Definition

Projekt obuhvaća kompletnu realizaciju novog spomenika u gradskom parku, uključujući dizajn, pripremu lokacije, izgradnju i završne radove. U opseg ulazi izrada idejnog rješenja, dobivanje svih potrebnih dozvola, nabava materijala, izrada samog spomenika te njegova montaža na odabranoj lokaciji. Dio projekta također uključuje pripremu terena, postavljanje temelja, krajobrazno uređenje okolnog prostora i provedbu završnog pregleda nakon instalacije. Sve aktivnosti provode se u suradnji s gradskim uredima, izvođačima i umjetnicima, a cilj je osigurati potpuno funkcionalan, siguran i estetski usklađen spomenik spreman za javnu upotrebu.

U opseg projekta **nije** uključeno dugoročno održavanje spomenika nakon završetka radova, naknadne rekonstrukcije, dodatni dekorativni elementi koji nisu definirani u prihvaćenom idejnom rješenju te organizacija ceremonije otkrivanja spomenika.

Costs, Benefits and Risks

Risk Event: Kašnjenje u dobivanju dozvola

Cost of Event: Produženje roka, dodatni troškovi koordinacije, potencijalno penali izvođaču (procjena: srednje do visoko)

Likelihood of Event: Srednja

Mitigation Strategy: Rano započeti proces prikupljanja dokumentacije, proaktivno kontaktirati sve uključene službe, redovito pratiti status zahtjeva i po potrebi ubrzati postupak dodatnom administrativnom podrškom.

Risk Event: Loši vremenski uvjeti tijekom građevinskih radova

Cost of Event: Zastoj u radovima 3–10 dana, povećani troškovi radne snage i mehanizacije

Likelihood of Event: Srednja

Mitigation Strategy: Planirati kritične radove izvan najnestabilnijih vremenskih perioda, osigurati rezervne dane u rasporedu, imati zaštitnu opremu i privremena pokrivala za teren i materijal.

Risk Event: Kašnjenje isporuke materijala ili neispravna roba

Cost of Event: Povećani troškovi nabave, korekcija rasporeda, pritisak na izvođača (srednje do visoko)

Likelihood of Event: Niska do srednja

Mitigation Strategy: Ugovoriti pouzdane dobavljače, tražiti potvrdu dostupnosti prije potpisivanja ugovora, dogovoriti zamjenske dobavljače i alternative materijalima.

Risk Event: Oštećenje spomenika tijekom transporta

Cost of Event: Skupi popravci ili izrada novog segmenta, produženje roka za 1–3 tjedna

Likelihood of Event: Niska

Mitigation Strategy: Angažirati profesionalni transport s iskustvom u rukovanju umjetninama, koristiti certificiranu zaštitnu ambalažu, provesti dodatne kontrole prije polaska.

Risk Event: Nezadovoljstvo javnosti ili pritužbe građana

Cost of Event: Reputacijska šteta, dodatne izmjene okoliša ili dodatna komunikacija

Likelihood of Event: Srednja

Mitigation Strategy: Transparentno komunicirati projekt, predstaviti idejno rješenje prije izgradnje, omogućiti dvosmjerni feedback, prilagoditi manje elemente ako to ne utječe na funkcionalnost.

Risk Event: Neusklađenost izvođača s projektom (pogreške u izvedbi)

Cost of Event: Prepravci, dodatni troškovi nadzora, odgode finalnog pregleda

Likelihood of Event: Srednja

Mitigation Strategy: Redoviti tehnički nadzori, tjedni koordinacijski sastanci, strogo usklađen troškovnik i tehnička dokumentacija, kontrolne točke prije prelaska u sljedeću fazu.

Risk Event: Neočekivano povećanje cijena materijala

Cost of Event: Povećanje ukupnog proračuna, potreba za rebalansom troškova

Likelihood of Event: Srednja

Mitigation Strategy: Fiksirati cijene unaprijed kroz ugovore, osigurati 5–10% budžetske rezerve, provjeriti tržišne cijene prije potpisivanja ugovora.

Risk Event: Ograničenja u pristupu lokaciji zbog drugih gradskih radova

Cost of Event: Zastoj transporta, dodatni troškovi logistike

Likelihood of Event: Niska do srednja

Mitigation Strategy: Koordinirati raspored s gradskim komunalnim službama, rezervirati alternativne rute transporta, uskladiti sve aktivnosti unaprijed.

Risk Event: Tehničke pogreške u mjerenjima ili temeljima

Cost of Event: Popravci, rušenje dijelova temelja, produženje radova (visoko)

Likelihood of Event: Niska

Mitigation Strategy: Dupla provjera svih mjerenja, certificirani statički nadzor, dodatno geodetsko snimanje prije početka izrade temelja.

Risk Event: Ozljeda na radu

Cost of Event: Zastoj radova, inspekcijski postupci, dodatni troškovi osiguranja

Likelihood of Event: Niska

Mitigation Strategy: Strogo poštivanje sigurnosnih protokola, obavezna zaštitna oprema, svakodnevni safety briefing

Project Products/Deliverables List

This worksheet is designed to keep track of all of your project's deliverables in an orderly fashion. Name and describe each deliverable and cite the version, phase of the project lifecycle in which it must be delivered, delivery schedule and status. Include the Team Member who is the point person for either creating the deliverable or making sure it gets completed.

NOTE: You may wish to attach separate sheets that checklist the specific Acceptance Criteria that must be met by a given deliverable.

Stage	Deliverable Name	Description	Acceptance Criteria	Assigned to (Team Member Name)	In Progress (Date)	Quality Reviewed (Date)	Delivered (Date)	Accepted (Date)
Initiation								
Planning								
Requirements Analysis								
Business Analysis								
Design								
Implementation								
Rollout								
Close								

Project Milestones

1. Odobrenje lokacije

Opis: Službeno odobrenje lokacije u gradskom parku od strane nadležnih gradskih tijela. Provjerava se usklađenost s prostornim planom, prometnim pravilima i sigurnosnim standardima.

Datum završetka: 7. veljače 2026.

Postotak dovršenosti: 5%

2. Izrada idejnog rješenja spomenika

Opis: Arhitekt izrađuje skice i 3D model spomenika. Prezentacija i odobrenje od strane Grada i ključnih stakeholdera.

Datum završetka: 21. veljače 2026.

Postotak dovršenosti: 15%

3. Dobivanje svih potrebnih odobrenja i dozvola

Opis: Pribavljanje građevinske dozvole i suglasnosti kulturnih i komunalnih službi kako bi se osigurao pravni okvir za izgradnju.

Datum završetka: 7. ožujka 2026.

Postotak dovršenosti: 25%

4. Nabava materijala i odabir izvođača

Opis: Analiza ponuda, ugovaranje izvođača i osiguranje svih potrebnih materijala za izradu spomenika i temelja.

Datum završetka: 14. ožujka 2026.

Postotak dovršenosti: 35%

5. Priprema terena i postavljanje postolja

Opis: Čišćenje lokacije, iskop i niveliranje tla, izrada temelja te kontrola kvalitete postolja.

Datum završetka: 28. ožujka 2026.

Postotak dovršenosti: 50%

6. Izrada i transport spomenika

Opis: Finalna izrada spomenika u radionici, pakiranje i transport do parka. Osigurava se sigurnost i cjelovitost spomenika pri transportu.

Datum završetka: 18. travnja 2026.

Postotak dovršenosti: 70%

7. Postavljanje spomenika na lokaciju

Opis: Montaža spomenika na pripremljeno postolje, finalno niveliranje, fiksiranje i tehnička provjera stabilnosti.

Datum završetka: 25. travnja 2026.

Postotak dovršenosti: 90%

8. Završni krajobrazni radovi i pregled projekta

Opis: Uređenje okoliša oko spomenika, hortikulturni radovi, postavljanje staza, rasvjete i malih urbanih elemenata te završna inspekcija i odobrenje projekta.

Datum završetka: 7. svibnja 2026.

Postotak dovršenosti: 100%

Impacted Business Areas

1. Gradski odjeli za prostorno planiranje i komunalne poslove

Ovi odjeli moraju odobriti lokaciju, pratiti usklađenost s prostornim planom i osigurati da su komunalne infrastrukture spremne za radove. Tijekom pripreme i montaže spomenika mogu biti privremeno opterećeni dodatnim nadzorom i koordinacijom izvođača.

2. Kulturni odjel Grada

Odgovoran je za odobrenje dizajna spomenika, osiguranje kulturne relevantnosti i sudjelovanje u evaluaciji idejnog rješenja. Tijekom cijelog procesa dizajna i odobrenja, ovaj odjel mora osigurati da se projekt uskladi s kulturnim smjericama Grada.

3. Komunalni odjel i hortikulturne službe

Ovaj dio organizacije bit će uključen u pripremu terena, krajobrazno uređenje i postavljanje urbanih elemenata. Njihov rad može biti djelomično preusmjeren na projekt dok se ne završe završni radovi na okolišu.

4. Projektni tim i uprava projekta

Projektni tim vodi cijeli proces, od inicijalnog planiranja do završnog pregleda i predaje spomenika. Uključeni su u koordinaciju svih sudionika, nadzor izvođenja radova, upravljanje rizicima i kvalitetom te praćenje budžeta i rokova.

5. Izvođači radova i dobavljači materijala

Iako nisu dio same gradske administracije, njihovi procesi i raspored bitno utječu na tijek projekta. Moraju se koordinirati s gradskim službama kako bi se osiguralo pravovremeno i kvalitetno izvršenje zadataka.

Assumptions

Project Assumptions

- Lokacija u gradskom parku bit će službeno odobrena bez velikih administrativnih zastoja.
- Svi potrebni resursi – materijali, oprema i radna snaga – bit će dostupni u planiranim rokovima.
- Vrijeme izvođenja radova neće biti značajno ometeno nepovoljnim vremenskim uvjetima.
- Sudionici projekta (grad, kulturni i komunalni odjeli) će surađivati prema definiranom rasporedu i obvezama.
- Projektni tim ima dovoljno stručnosti za koordinaciju svih faza projekta, uključujući dizajn, nabavu, montažu i krajobrazno uređenje.
- Nije predviđeno da će se zakonski ili regulatorni zahtjevi promijeniti u tijeku projekta, što bi moglo uzrokovati dodatne odgode.

Constraints

Project Constraints

- **Vrijeme i rokovi** – projekt mora biti završen do 7. svibnja 2026., uključujući završne krajobrazne radove i odobrenje Grada.
- **Proračun** – svi troškovi moraju ostati unutar planiranog budžeta, uključujući materijale, radnu snagu, opremu i transport.
- **Resursi** – dostupnost kvalificiranih izvođača, dizajnera, građevinske opreme i materijala ograničava planiranje i izvedbu.
- **Regulatorni zahtjevi** – projekt mora ispunjavati sve gradske, kulturne i komunalne propise; kašnjenje u odobrenjima ograničava napredak projekta.
- **Vremenski uvjeti** – nepovoljni vremenski uvjeti mogu utjecati na pripremu terena, montažu i krajobrazno uređenje, što je ograničeno planiranim datumima.
- **Prostor i pristup lokaciji** – ograničenja u pristupu parku i prostoru izvedbe zahtijevaju koordinaciju s lokalnim tijelima i minimaliziranje ometanja javnosti.

Related Projects

1. **Renovacija i održavanje gradskog parka** – buduće ili tekuće aktivnosti u parku mogu biti povezane s postavljanjem spomenika, poput uređenja staza, rasvjete ili hortikulturnih elemenata.
2. **Projekt kulturnih događanja u parku** – planirani događaji u parku mogu zahtijevati koordinaciju s izgradnjom spomenika kako bi se izbjegle smetnje ili konflikti u rasporedu.
3. **Održavanje infrastrukture** – radovi na instalacijama, poput električne rasvjete, navodnjavanja ili komunikacijskih vodova, mogu utjecati na planiranje i pristup lokaciji.
4. **Projekti lokalne zajednice i uređenje okoliša** – bilo koji projekt susjednih javnih prostora koji uključuje hortikulturno uređenje ili urbanističke izmjene može imati utjecaj na izvedbu ili izgled završnog spomenika.

Menadžeri svih povezanih projekata trebaju biti uključeni u komunikaciju kako bi se koordinirali rokovi, resursi i pristup lokaciji, te izbjegli konflikti i kašnjenja.

Critical Dependencies

- **Odobrenje lokacije → Izrada idejnog rješenja spomenika** – dizajn se ne može započeti dok Grad službeno ne odobri lokaciju jer bi se moglo raditi na neprikladnom ili neodobrenom prostoru.

- **Izrada idejnog rješenja → Dobivanje građevinskih i drugih odobrenja** – tehnička i vizualna dokumentacija idejnog rješenja mora biti gotova i odobrena prije nego što se mogu tražiti službene dozvole.
- **Dobivanje odobrenja → Nabava materijala i odabir izvođača** – izvođači i dobavljači ne mogu započeti pripreme dok nisu osigurane sve pravne suglasnosti i građevinska dozvola.
- **Nabava materijala → Priprema terena i postavljanje postolja** – materijali i ugovoreni izvođači moraju biti dostupni prije nego se može čistiti i pripremati teren te postavljati temelje.
- **Priprema terena → Izrada i transport spomenika** – temelji moraju biti gotovi i provjereni prije nego se spomenik transportira i montira kako bi se osigurala stabilnost i sigurnost.
- **Izrada i transport → Postavljanje spomenika na lokaciju** – spomenik se ne može montirati dok nije transportiran i dok lokacija nije pripremljena.
- **Postavljanje spomenika → Završni krajobrazni radovi i pregled projekta** – krajobrazni radovi i finalna inspekcija mogu se izvoditi tek kad je spomenik postavljen i fiksiran na postolje.

Quality Management Approach

Activity Reviews/Walkthroughs

Tijekom cijelog projekta planiraju se redovite aktivnosti provjere i pregleda rada kako bi se osigurala kvaliteta izvedbe i usklađenost sa zadanim standardima. Prije početka svakog većeg koraka, poput izrade idejnog rješenja, nabave materijala ili montaže spomenika, održat će se **walkthrough** sastanci s projektnim timom i ključnim stakeholderima kako bi se provjerile skice, tehničke specifikacije i plan izvedbe. Također, nakon završetka kritičnih faza, poput postavljanja postolja ili montaže spomenika, provode se **activity reviews** kako bi se evaluirala izvedba, uočile greške i dogovorile korekcije prije prelaska na sljedeću fazu.

Ove provjere omogućuju pravovremeno otkrivanje i ispravljanje problema, smanjuju rizik od pogrešaka i osiguravaju da finalni rezultat odgovara estetskim, sigurnosnim i tehničkim zahtjevima projekta.

Tools and Techniques

Projekt će koristiti kombinaciju digitalnih i praktičnih alata kako bi se osigurala visoka kvaliteta svih faza. Za planiranje i praćenje korišteni su **Gantt Chart** i **Work Breakdown Structure (WBS)** u softveru za upravljanje projektima, što omogućuje praćenje rokova, resursa i odgovornosti. Za tehničku i vizualnu kontrolu spomenika primjenjuju se **3D modeli** i **CAD softver**, dok se fizičke provjere kvalitete materijala, postolja i montaže dokumentiraju putem **kontrolnih listova**, **fotografija** i **zapisnika inspekcija**.

Ovi alati i tehnike omogućuju strukturiran nadzor kvalitete, transparentno praćenje aktivnosti i dokumentiranje svih ključnih provjera, čime se smanjuje rizik od grešaka i osigurava da konačni spomenik zadovoljava tehničke, estetske i sigurnosne standarde.

Test Approach

Prije konačnog prihvata spomenika, svi elementi projekta bit će testirani kako bi se osigurala sigurnost, stabilnost i estetska usklađenost s odobrenim dizajnom. Testiranje obuhvaća provjeru dimenzija i tolerancija spomenika, stabilnosti postolja, montaže i fiksiranja te kontrolu materijala korištenih u izradi. Također se provodi vizualna inspekcija okoliša, hortikulturnih elemenata, rasvjete i drugih komunalnih dodataka.

Svi rezultati testiranja bilježe se u kontrolne liste i zapisnike koji služe kao dokaz o ispunjavanju standarda, a potencijalni problemi ili nesukladnosti odmah se rješavaju putem korektivnih mjera. Ovaj pristup osigurava da konačni spomenik bude siguran, funkcionalan i vizualno usklađen s projektom prije službene predaje Gradu.

Performance/Quality Standards

Svi izvedeni radovi moraju biti u skladu s tehničkim specifikacijama i dimenzijama definiranim u glavnom projektu, uključujući postolje, strukturu spomenika i prateće hortikulture elemente. Stabilnost i sigurnost spomenika mora zadovoljavati građevinske norme, uključujući otpornost temelja i materijala na vanjske utjecaje. Estetski standardi uključuju vizualnu usklađenost s odobrenim idejnim rješenjem, pravilno postavljanje rasvjete, staza i urbanih elemenata te očuvanje okoliša oko spomenika.

Prihvatljivost završnog proizvoda mjeri se kroz: inspekciju kvalitete i dimenzija, sigurnosnu provjeru, kontrolu materijala te finalni vizualni pregled. Svi rezultati moraju biti dokumentirani u zapisnicima kako bi se potvrdilo da projekt ispunjava dogovorene standarde i može se službeno predati Gradu.

Quality Management Roles

Projektni voditelj – odgovoran za nadzor svih aspekata kvalitete, uključujući praćenje izvršenja WBS-a, provjeru da se svi zadaci izvode prema planu i standardima te koordinaciju inspekcija i testiranja.

Inženjer/stručnjak za građevinu i strukture – provodi tehničke preglede, provjerava dimenzije, stabilnost temelja i sigurnost konstrukcije te dokumentira rezultate inspekcija.

Arhitekt/dizajner – nadzire estetsku usklađenost spomenika s odobrenim idejnim rješenjem, provodi vizualne provjere i odobrava konačne prikaze i završne detalje.

Kontrolor kvalitete (QA) – provodi pregled svih materijala, kontrolu procesa izrade spomenika i postolja, provjerava instalaciju rasvjete, staza i urbanih elemenata, te sastavlja zapisnike o usklađenosti s kvalitetom.

Hortikulturist/landscape stručnjak – nadzire krajobrazno uređenje, kontrolira sadnju, travnate površine i hortikulturene elemente, osigurava pravilnu izvedbu okoliša prema projektu.

Approvals

Sign-off Sheet

I have read the above Project Plan and will abide by its terms and conditions and pledge my full commitment and support for the project.

Executive Sponsor: _____ Date: _____

Project Manager: _____ Date: _____

Project Team Member: _____ Date: _____

Project Team Member: _____ Date: _____

Project Team Member: _____ Date: _____

Project Team Member: _____ Date: _____

Enterprise Manager: _____ Date: _____

Enterprise Manager: _____ Date: _____

Enterprise Manager: _____ Date: _____