

Na osnovu člana 201. stav 5. tačka 17) Zakona o planiranju i izgradnji („Službeni glasnik RS”, br. 72/09, 81/09 – ispravka, 64/10 – US, 24/11, 121/12, 42/13 – US, 50/13 – US, 98/13 – US, 132/14 i 145/14),

Ministar građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture donosi

PRAVILNIK
o sadržini i načinu vođenja knjige inspekcije,
građevinskog dnevnika i građevinske knjige

I. UVODNA ODREDBA

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se sadržina i način vođenja knjige inspekcije, građevinskog dnevnika i građevinske knjige.

Odredbe ovog pravilnika koje se odnose na investitora, primenjuju se i na finansijera, ako rešenje o građevinskoj dozvoli glasi na investitora i finansijera, a prava i obaveze investitora i finansijera utvrđuju se u skladu sa ugovorom zaključenim između investitora i finansijera.

II. ZAJEDNIČKE ODREDBE

Član 2.

Knjiga inspekcije i građevinski dnevnik vode sena gradilištima na kojima se grade objekti za koje je propisano pribavljanje građevinske dozvole, kao i izvode radovi na rekonstrukciji, odnosno za izvođenje radova za koje je propisana izrada projekta za građevinsku dozvolu i projekta za izvođenje.

Knjiga inspekcije i građevinski dnevnik vode se od dana početka izvođenja radova, do dana završetka izgradnje objekta, odnosno radova i predaje objekta investitoru.

Vođenje knjige inspekcije i građevinskog dnevnika zaključuje se danom izvršene primopredaje svih objekata i radova između izvođača radova i investitora.

Član 3.

Knjigu inspekcije i građevinski dnevnik obezbeđuje i vodi odgovorni izvođač radova.

Podatke koji se unose u knjigu inspekcije i građevinski dnevnik overava svojim potpisom i pečatom odgovorni izvođač radova.

Član 4.

Podaci upisani u knjigu inspekcije i građevinski dnevnik ne smeju se brisati, ispravljati, naknadno menjati ili dopunjavati.

Izmene i dopune podataka upisanih u knjigu inspekcije i građevinski dnevnik vrše se isključivo kao novi upisi, uz obavezno navođenje dana upisa.

Upis podataka u knjigu inspekcije i građevinski dnevnik vrši se hemijskom olovkom.

Član 5.

Izvođač radova čuva knjigu inspekcije i građevinski dnevnik do isteka ugovorenog garantnog roka za izgrađeni objekat, odnosno izvedene radove.

Izvođač radova predaje knjigu inspekcije i građevinski dnevnik, po isteku garantnog roka, investitoru.

Investitor čuva knjigu inspekcije i građevinski dnevnik.

III. KNJIGA INSPEKCIJE

Član 6.

Knjiga inspekcije vodi se za gradilište kao celinu, odnosno za sve objekte za koje je propisano pribavljanje građevinske dozvole, kao i za radove na rekonstrukciji, odnosno za izvođenje svih radova za koje je propisana izrada projekta za izvođenje.

Član 7.

Knjiga inspekcije vodi se u obliku registratora (fascikle) sa mehanizmom za povezivanje i sa jednostruko numerisanim stranama u gornjem desnom uglu.

Na početku knjige inspekcije, odgovorni izvođač radova unosi i svojim potpisom i pečatom overava podatke koji se odnose na:

- 1) datum početka vođenja knjige inspekcije;
- 2) naziv i položaj gradilišta (mesto, ulica, katastarska parcela, katastarska opština i sl.);
- 3) investitora (naziv, sedište i dr.);
- 4) izvođača radova (naziv, sedište i dr.);
- 5) broj, vrstu i druge specifične oznake objekata i radova čije se izvođenje organizuje u okviru istog gradilišta;
- 6) stanje raspoložive tehničke i druge dokumentacije u trenutku započinjanja radova;
- 7) odgovornog izvođača radova (ime i prezime, stručna kvalifikacija, licenca, akt o određivanju odgovornog izvođača radova i dr.);
- 8) lice koje vrši stručni nadzor (ime i prezime, stručna kvalifikacija, licenca, akt o određivanju stručnog nadzora i dr.), odnosno lica koja vrše stručni nadzor za posebne radove, određene od strane investitora.

Član 8.

U vršenju inspeksijskog nadzora, nadležni inspektor upisuje u knjigu inspekcije podatke o utvrđenom stanju i druga zapažanja u vezi sa izvođenjem radova prilikom svakog inspeksijskog uvida, a naročito:

- 1) datum izvršenog inspeksijskog pregleda;
- 2) bliži opis radova i dokumentacije koji su bili predmet inspeksijskog pregleda;
- 3) zapažanja i ocene do kojih je došao u toku inspeksijskog pregleda i sugestije za otklanjanje uočenih nedostataka;
- 4) naloge mera koje izvođač radova treba da preduzme (zabrana ili obustava radova, preduzimanje mera bezbednosti objekta, susednih objekata, saobraćaja i sl.).

O utvrđenom stanju i drugim zapažanjima iz stava 1. ovog člana nadležni inspektor sačinjava zapisnik, koji potpisuje i pečatom overava i odgovorni izvođač radova i koji čini sastavni deo knjige inspekcije.

Svaki upis u knjigu inspekcije nadležni inspektor overava svojim potpisom. Odgovorni izvođač radova svojim potpisom overava da je upoznat sa nalazima i nalogima inspektora unetim u knjigu inspekcije.

Član 9.

Knjiga inspekcije čuva se na gradilištu za sve vreme izvođenja radova.

Za čuvanje i uredno održavanje knjige inspekcije odgovoran je odgovorni izvođač radova.

IV. GRAĐEVINSKI DNEVNIK

Član 10.

Građevinski dnevnik je dokument o toku gradnje, u obliku sveske u koju se svakodnevno upisuju svi podaci na osnovu kojih se može utvrditi tok i način građenja objekta u celini, kao i po pojedinim fazama, kao i podaci koji utiču ili mogu uticati na predviđeni tok, način i rok građenja, odnosno izvođenja radova.

Građevinski dnevnik vodi se za gradilište u celini, a ako se u okviru gradilišta grade objekti koji su prostorno izdvojeni ili predstavljaju nezavisnu funkcionalnu celinu i zahtevaju specifičnu organizaciju građenja, građevinski dnevnik može se za takve objekte voditi izdvojeno.

Građevinski dnevnik može se voditi posebno za montažu uređaja, postrojenja i opreme, a po potrebi može se voditi i za instalacije i druge posebne vrste radova.

Član 11.

Građevinski dnevnik vodi se u obliku povezane i pečatom izvođača radova overene sveske sa jednostruko numerisanim stranama u gornjem desnom uglu, u dva primerka (original i kopija).

Član 12.

Pravo upisivanja odgovarajućih podataka i zapažanja u građevinski dnevnik imaju: odgovorni izvođač radova, lice koje vrši stručni nadzor, kao i glavni ili odgovorni projektant, ako učestvuje u vršenju nadzora.

Član 13.

Odgovorni izvođač radova svakodnevno unosi u građevinski dnevnik:

- 1) datum unošenja podataka;
- 2) vremenske prilike (temperatura, padavine i sl.);
- 3) radno vreme;
- 4) angažovanu radnu snagu i mehanizaciju;
- 5) druge okolnosti pod kojima se izvode radovi, a od značaja su za sagledavanje i kontrolu uslova i ispravnosti izvođenja radova;
- 6) vrstu i količinu prispelog materijala i produkata;
- 7) proizvođača materijala i produkata;
- 8) postojanje propisanih sertifikata o kvalitetu isporučenog materijala i produkata;
- 9) vrstu i položaj radova koji se izvode (pozicija radova);
- 10) orijentacionu kontrolu pojedinih radova koji su izvršeni;
- 11) izvršenu kontrolu radova koji su prethodili radovima koji se izvode (temeljna jama, vlažnost i stepen zbijenosti podloga, oplata, armatura i sl.);
- 12) način ugrađivanja odgovarajućih materijala i produkata (ručno, uz primenu odgovarajuće mehanizacije i dr.);
- 13) način nege i zaštite već izvedenih radova (negovanje betona, zaštita od padavina i dr.);
- 14) uzorke materijala koji su dostavljeni na kontrolu sa oznakom položaja radova na koje se odgovarajući uzorak odnosi;
- 15) nedostatke ili greške u tehničkoj dokumentaciji po kojoj se radovi izvode;
- 16) nepredviđene okolnosti koje zahtevaju izmenu postojećih tehničkih rešenja, odnosno povećan obim ugovorenih radova ili izvođenje naknadnih radova (nepredviđena svojstva tla, aktiviranje klizišta, arheološki nalazi i dr.);
- 17) podatke o izvršenim inspekcijskim pregledima gradilišta i osnovnim nalazima i nalozima nadležnog inspektora, sa naznakom mera koje, po tim nalozima, treba preduzeti.

U građevinski dnevnik ulažu se i pismeni nalazi i dokumentacija koja je gradilištu dostavljena od strane investitora, glavnog ili odgovornog projektanta i drugih lica.

Odgovorni izvođač radova i lice koje vodi stručni nadzor svojim potpisima na svakoj stranici overavaju i potvrđuju tačnost upisa podataka u građevinski dnevnik.

Član 14.

Odgovorni izvođač radova (građevinskih radova, mašinske instalacije, elektro opreme i dr.) unosi i potpisuje podatke i zapažanja iz člana 13. ovog pravilnika, koji se odnose na radove kojima on rukovodi.

Radove kojima rukovodi lice iz stava 1. ovog člana svojim potpisom overava odgovorni izvođač radova.

Član 15.

Lice koje vrši stručni nadzor unosi u građevinski dnevnik podatke, zapažanja i naloge koji se odnose na:

- 1) kvalitet i postojanje sertifikata za materijale i produkte koji se ugrađuju;
- 2) kvalitet i postupak izvršenja radova (građevinskih radova, mašinske instalacije, elektro opreme i dr.);
- 3) izvršeni pregled radova koji se u kasnijim fazama ne mogu kontrolisati (temeljna jama, oplata, armatura i dr.);
- 4) potpunost tehničke dokumentacije i dopunska objašnjenja projektanta;
- 5) višak ugovorenih, odnosno naknadnih radova;
- 6) dopunsku tehničku i drugu dokumentaciju koja je dostavljena izvođaču radova;
- 7) primedbe i zapažanja koja su u građevinski dnevnik upisala ovlašćena lica iz člana 12. ovog pravilnika;
- 8) druge primedbe i zapažanja koja smatra korisnim za usmeravanje daljeg procesa građenja.

Član 16.

Lice koje vrši stručni nadzor unosi u građevinski dnevnik podatke i zapažanja iz člana 15. ovog pravilnika, koji se odnose na radove nad kojima on vrši stručni nadzor.

Član 17.

Original građevinskog dnevnika čuva se kod odgovornog izvođača radova, a kopija se čuva kod lica koje vrši stručni nadzor, za sve vreme građenja objekta.

Član 18.

Odgovorni izvođač radova, pored podataka iz člana 7. ovog pravilnika, unosi u knjigu inspekcije i građevinski dnevnik i dopunske podatke o promenama nastalim u toku građenja koje se odnose na:

- 1) izmene prostornog i funkcionalnog obuhvata gradilišta (završetak gradnje pojedinih objekata i njihovo izdvajanje iz gradilišta, uključivanje novih objekata, promena namene pojedinih objekata i sl.);
- 2) promene investitora, u celini ili za pojedine objekte;
- 3) angažovanje i početak rada izvođača pojedinih radova i lica koja rukovode tim radovima;
- 4) promene u organizovanju stručnog nadzora nad građenjem (stručni nadzor, stručni nadzor za posebne radove);

5) druge podatke koji se odnose na međusobne odnose investitora, finansijera, izvođača radova i drugih zainteresovanih subjekata (pitanja rada van redovnog radnog vremena, režijski troškovi, vanredni troškovi i sl.).

U građevinski dnevnik upisuju se i drugi podaci koji mogu služiti kao dokaz kod obračuna izvedenih radova (izmene projektne dokumentacije, zastoj i prekid radova, nepredviđeni i naknadni radovi, izmenjeni uslovi rada usled nastupanja nepredviđenih okolnosti, broj zaposlenih i njihova kvalifikaciona struktura, mehanizacija na gradilištu i dr.).

V. GRAĐEVINSKA KNJIGA

Član 19.

Građevinska knjiga je dokument u koji se upisuju tačni podaci o količinama stvarno izvedenih radova po odgovarajućim stavkama iz predmera i predračuna i služi kao dokaz za obračun i naplatu radova (situacija), ako je ugovorom o izvođenju radova predviđen takav način obračuna.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

Vođenje knjiga inspekcije i građevinskih dnevnika koje je započeto pre stupanja na snagu ovog pravilnika, okončaće se po propisima koji su bili na snazi do stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 21.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sadržini i načinu vođenja knjige inspekcije i građevinskog dnevnika („Službeni glasnik RS”, broj 105/03).

Član 22.

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srbije”.

Broj 110-00-00036/2015-07

U Beogradu, 25. februara 2015. godine

Ministar,

prof. dr **Zorana Mihajlović**, s.r.