

На основу члана 201. став 5. тачка 17) Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 81/09 - исправка, 64/10 - УС, 24/11, 121/12, 42/13 - УС, 50/13 - УС, 98/13 - УС, 132/14 и 145/14),

Министар грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре доноси

Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге

Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 22/2015 од 27.2.2015. године, а ступио је на снагу 28.2.2015.

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником уређује се садржина и начин вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге.

Одредбе овог правилника које се односе на инвеститора, примењују се и на финансијера, ако решење о грађевинској дозволи гласи на инвеститора и финансијера, а права и обавезе инвеститора и финансијера утврђују се у складу са уговором закљученим између инвеститора и финансијера.

II. ЗАЈЕДНИЧКЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Књига инспекције и грађевински дневник воде сена градилиштима на којима се граде објекти за које је прописано прибављање грађевинске дозволе, као и изводе радови на реконструкцији, односно за извођење радова за које је прописана израда пројекта за грађевинску дозволу и пројекта за извођење.

Књига инспекције и грађевински дневник воде се од дана почетка извођења радова, до дана завршетка изградње објекта, односно радова и предаје објекта инвеститору.

Вођење књиге инспекције и грађевинског дневника закључује се даном извршене примопредаје свих објеката и радова између извођача радова и инвеститора.

Члан 3.

Књигу инспекције и грађевински дневник обезбеђује и води одговорни извођач радова.

Податке који се уносе у књигу инспекције и грађевински дневник оверава својим

потписом и печатом одговорни извођач радова.

Члан 4.

Подаци уписани у књигу инспекције и грађевински дневник не смеју се брисати, исправљати, накнадно мењати или допуњавати.

Измене и допуне података уписаних у књигу инспекције и грађевински дневник врше се искључиво као нови уписи, уз обавезно навођење дана уписа.

Упис података у књигу инспекције и грађевински дневник врши се хемијском оловком.

Члан 5.

Извођач радова чува књигу инспекције и грађевински дневник до истека уговореног гарантног рока за изграђени објекат, односно изведене радове.

Извођач радова предаје књигу инспекције и грађевински дневник, по истеку гарантног рока, инвеститору.

Инвеститор чува књигу инспекције и грађевински дневник.

III. КЊИГА ИНСПЕКЦИЈЕ

Члан 6.

Књига инспекције води се за градилиште као целину, односно за све објекте за које је прописано прибављање грађевинске дозволе, као и за радове на реконструкцији, односно за извођење свих радова за које је прописана израда пројекта за извођење.

Члан 7.

Књига инспекције води се у облику регистратора (фасцикле) са механизмом за повезивање и са једноструко нумерисаним странама у горњем десном углу.

На почетку књиге инспекције, одговорни извођач радова уноси и својим потписом и печатом оверава податке који се односе на:

- 1) датум почетка вођења књиге инспекције;
- 2) назив и положај градилишта (место, улица, катастарска парцела, катастарска општина и сл.);
- 3) инвеститора (назив, седиште и др.);
- 4) извођача радова (назив, седиште и др.);
- 5) број, врсту и друге специфичне ознаке објеката и радова чије се извођење организује у оквиру истог градилишта;
- 6) стање расположиве техничке и друге документације у тренутку започињања радова;
- 7) одговорног извођача радова (име и презиме, стручна квалификација, лиценца, акт о одређивању одговорног извођача радова и др.);
- 8) лице које врши стручни надзор (име и презиме, стручна квалификација, лиценца, акт о одређивању стручног надзора и др.), односно лица која врше стручни надзор за посебне радове, одређене од стране инвеститора.

Члан 8.

У вршењу инспекцијског надзора, надлежни инспектор уписује у књигу инспекције податке о утврђеном стању и друга запажања у вези са извођењем радова приликом сваког инспекцијског увида, а нарочито:

- 1) датум извршеног инспекцијског прегледа;
- 2) ближи опис радова и документације који су били предмет инспекцијског прегледа;
- 3) запажања и оцене до којих је дошао у току инспекцијског прегледа и сугестије за отклањање уочених недостатака;
- 4) налоге мера које извођач радова треба да предузме (забрана или обустава радова, предузимање мера безбедности објекта, суседних објеката, саобраћаја и сл.).

О утврђеном стању и другим запажањима из става 1. овог члана надлежни инспектор сачињава записник, који потписује и печатом оверава и одговорни извођач радова и који чини саставни део књиге инспекције.

Сваки упис у књигу инспекције надлежни инспектор оверава својим потписом. Одговорни извођач радова својим потписом оверава да је упознат са налазима и налозима инспектора унетим у књигу инспекције.

Члан 9.

Књига инспекције чува се на градилишту за све време извођења радова.

За чување и уредно одржавање књиге инспекције одговоран је одговорни извођач радова.

IV. ГРАЂЕВИНСКИ ДНЕВНИК

Члан 10.

Грађевински дневник је документ о току градње, у облику свеске у коју се свакодневно уписују сви подаци на основу којих се може утврдити ток и начин грађења објекта у целини, као и по појединим фазама, као и подаци који утичу или могу утицати на предвиђени ток, начин и рок грађења, односно извођења радова.

Грађевински дневник води се за градилиште у целини, а ако се у оквиру градилишта граде објекти који су просторно издвојени или представљају независну функционалну целину и захтевају специфичну организацију грађења, грађевински дневник може сеза такве објекте водити издвојено.

Грађевински дневник може се водити посебно за монтажу уређаја, постројења и опреме, а по потреби може се водити и за инсталације и друге посебне врсте радова.

Члан 11.

Грађевински дневник води се у облику повезане и печатом извођача радова оверене свеске са једноструко нумерисаним странама у горњем десном углу, у два примерка (оригинал и копија).

Члан 12.

Право уписивања одговарајућих података и запажања у грађевински дневник имају: одговорни извођач радова, лице које врши стручни надзор, као и главни или одговорни пројектант, ако учествује у вршењу надзора.

Члан 13.

Одговорни извођач радова свакодневно уноси у грађевински дневник:

- 1) датум уношења података;
 - 2) временске прилике (температура, падавине и сл.);
 - 3) радно време;
 - 4) ангажовану радну снагу и механизацију;
 - 5) друге околности под којима се изводе радови, а од значаја су за сагледавање и контролу услова и исправности извођења радова;
 - 6) врсту и количину приспелог материјала и продуката;
 - 7) произвођача материјала и продуката;
 - 8) постојање прописаних сертификата о квалитету испорученог материјала и продуката;
 - 9) врсту и положај радова који се изводе (позиција радова);
 - 10) оријентациону контролу појединих радова који су извршени;
 - 11) извршену контролу радова који су претходили радовима који се изводе (темељна јама, влажност и степен збијености подлога, оплата, арматура и сл.);
 - 12) начин уграђивања одговарајућих материјала и продуката (ручно, уз примену одговарајуће механизације и др.);
 - 13) начин неге и заштите већ изведених радова (неговање бетона, заштита од падавина и др.);
 - 14) узорке материјала који су достављени на контролу са ознаком положаја радова на које се одговарајући узорак односи;
 - 15) недостатке или грешке у техничкој документацији по којој се радови изводе;
 - 16) непредвиђене околности које захтевају измену постојећих техничких решења, односно повећан обим уговорених радова или извођење накнадних радова (непредвиђена својства тла, активирање клизишта, археолошки налази и др.);
 - 17) податке о извршеним инспекцијским прегледима градилишта и основним налазима и налазима надлежног инспектора, са ознаком мера које, по тим налазима, треба предузети.
- У грађевински дневник улажу се и писмени налази и документација која је градилишту достављена од стране инвеститора, главног или одговорног пројектанта и других лица.
- Одговорни извођач радова и лице које води стручни надзор својим потписима на свакој страници оверавају и потврђују тачност уписа података у грађевински дневник.

Члан 14.

Одговорни извођач радова (грађевинских радова, машинске инсталације, електро опреме и др.) уноси и потписује податке и запажања из члана 13. овог правилника, који се односе на радове којима он руководи.

Радове којима руководи лице из става 1. овог члана својим потписом оверава одговорни извођач радова.

Члан 15.

Лице које врши стручни надзор уноси у грађевински дневник податке, запажања и налоге који се односе на:

- 1) квалитет и постојање сертификата за материјале и продукте који се уграђују;

- 2) квалитет и поступак извршења радова(грађевинских радова, машинске инсталације, електро опреме и др.);
- 3) извршени преглед радова који се у каснијим фазама не могу контролисати (темељна јама, оплата, арматура и др.);
- 4) потпуност техничке документације и допунска објашњења пројектанта;
- 5) вишак уговорених, односно накнадних радова;
- 6) допунску техничку и другу документацију која је достављена извођачу радова;
- 7) примедбе и запажања која су у грађевински дневник уписала овлашћена лица из члана 12. овог правилника;
- 8) друге примедбе и запажања која сматра корисним за усмеравање даљег процеса грађења.

Члан 16.

Лице које врши стручни надзор уноси у грађевински дневник податке и запажања из члана 15. овог правилника, који се односе на радове над којима он врши стручни надзор.

Члан 17.

Оригинал грађевинског дневника чува се код одговорног извођача радова, а копија се чува код лица које врши стручни надзор, за све време грађења објекта.

Члан 18.

Одговорни извођач радова, поред података из члана 7. овог правилника, уноси у књигу инспекције и грађевински дневник и допунске податке о променама насталим у току грађења које се односе на:

- 1) измене просторног и функционалног обухвата градилишта (завршетак градње појединих објеката и њихово издвајање из градилишта, укључивање нових објеката, промена намене појединих објеката и сл.);
- 2) промене инвеститора, у целини или за поједине објекте;
- 3) ангажовање и почетак рада извођача појединих радова и лица која руководе тим радовима;
- 4) промене у организовању стручног надзора над грађењем (стручни надзор, стручни надзор за посебне радове);
- 5) друге податке који се односе на међусобне односе инвеститора, финансијера, извођача радова и других заинтересованих субјеката (питања рада ван редовног радног времена, режијски трошкови, ванредни трошкови и сл.).

У грађевински дневник уписују се и други подаци који могу служити као доказ код обрачуна изведених радова (измене пројектне документације, застој и прекид радова, непредвиђени и накнадни радови, измењени услови рада услед наступања непредвиђених околности, број запослених и њихова квалификациона структура, механизација на градилишту и др.).

V. ГРАЂЕВИНСКА КЊИГА

Члан 19.

Грађевинска књига је документ у који се уписују тачни подаци о количинама стварно

изведених радова по одговарајућим ставкама из предмера и предрачуна и служи као доказ за обрачун и наплату радова (ситуација), ако је уговором о извођењу радова предвиђен такав начин обрачуна.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Вођење књига инспекције и грађевинских дневника које је започето пре ступања на снагу овог правилника, окончаће се по прописима који су били на снази до ступања на снагу овог правилника.

Члан 21.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције и грађевинског дневника ("Службени гласник РС", број 105/03).

Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

Број 110-00-00036/2015-07

У Београду, 25. фебруара 2015. године

Министар,
проф. др **Зорана Михајловић**, с.р.