

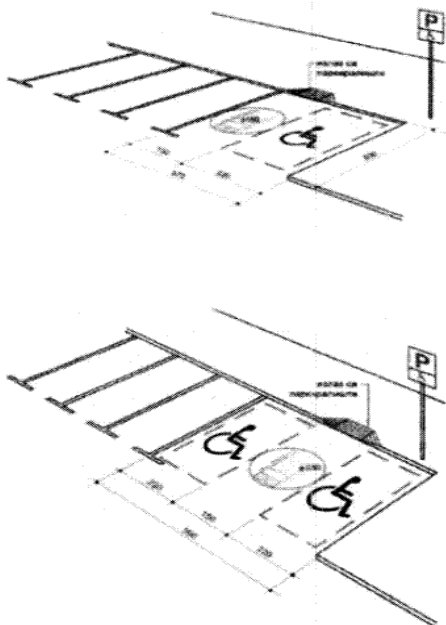
Преглед података о изабраном пропису

Гласило:	СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
Број / година издања:	22/2015
Врста прописа:	ПРАВИЛНИК
Назив правног прописа:	ПРАВИЛНИК О САДРЖИНИ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА КЊИГЕ ИНСПЕКЦИЈЕ, ГРАЂЕВИНСКОГ ДНЕВНИКА И ГРАЂЕВИНСКЕ КЊИГЕ.
Напомена правног прописа:	

Датум објављивања:	Датум важења:	Датум почетка примене:	Датум ступања на снагу:	Датум уноса:
27.02.2015.			28.02.2015.	04.03.2015.

Датум укидања:	
МБР прописа који укида:	

Доносилац:	ОРГАН УПРАВЕ ИЛИ УПРАВНА ОРГАНИЗАЦИЈА - МИНИСТАРСТВА
Територијална јединица:	РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Област примене:	ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И УРЕЂЕЊЕ ПРОСТОРА. ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ - НАКНАДА.
Правни основ:	ЗАКОН О ПЛАНИРАЊУ И ИЗГРАДЊИ.
Модификација:	
Модификује:	
Укида:	ПРЕСТАНАК ВАЖЕЊА: ПРАВИЛНИК О САДРЖИНИ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА КЊИГЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И ГРАЂЕВИНСКОГ ДНЕВНИКА....., 105/2003
Пропис је правни основ за:	



Слика 19. Места за паркирање

2302

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

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 радова 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 обустављања 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 се за 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 једнострuko 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 назнаком 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 књиге 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.

27. фебруар 2015.



Број 22 109

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.

2303

На основу члана 201. став 5. тачка 16) 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 изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле

Члан 1.

Овим правилником ближе се прописује изглед, садржина и место постављања градилишне табле (у даљем тексту: табла).

Члан 2.

Одредбе овог правилника односе се на:

- 1) изградњу новог објекта;
- 2) реконструкцију и санацију постојећег објекта и
- 3) уклањање постојећег објекта или дела објекта.

Члан 3.

Табла је правоугаоног облика димензија 200 cm x 300 cm x 20 cm.

Табла се израђује од четвртстих кутијастих профила и цинкованог лима, а поставља се на челичним носачима одговарајуће носивости фундираним у бетон.

Ако се у току радова табла оштети замењује се новом таблом.

Садржај табле исписује се на српском језику, ћириличким писмом, словима примерене величине.

Члан 4.

Предњи део табле је у светлоранжастој боји, отпорној на атмосферске утицаје.

Задњи и бочни део табле је у жутој (матираној) боји, а носачи табле у сивој боји, отпорни на атмосферске утицаје.

Члан 5.

Табла садржи:

- 1) приказ објекта у колору на 1/3 површине табле у горњем левом углу;
- 2) назив, намену и површину, односно дужину објекта, ако се ради о линијском објекту;
- 3) број/бројеве катастарске/катастарских парцеле/парцела и ознаку катастарске општине на којој се објекат гради;
- 4) име, односно назив инвеститора (адреса, телефон, сајт);
- 5) име одговорног пројектанта (адреса, телефон, сајт);
- 6) назив привредног друштва, односно правног лица или предузетника које је израдило техничку документацију (адреса, телефон, сајт);
- 7) назив извођача радова, име одговорног извођача радова и име лица које врши стручни надзор (адреса, телефон, сајт);
- 8) број и датум решења којим је издата грађевинска дозвола и назив органа који је издао грађевинску дозволу, односно број решења којим се одобрава извођење радова (за објекте за које се које се не издаје грађевинска дозвола) и датум правноснажности, односно коначности решења о грађевинској дозволи;

9) датум почетка грађења и рок завршетка изградње објекта, односно извођења радова.

Подаци из става 1. овог члана исписују се словима црне боје на ПВЦ самолепљивој фолији отпорној на оштећења.

Члан 6.

Табла се истиче на видном и приступачном месту на улазу у градилиште, а за линијске објекте табла се поставља на почетку и на крају трасе и на другим одговарајућим деловима трасе.

Табла се поставља у вертикалној равни са дужом хоризонталном страном, на десној страни од главног улаза у градилиште и осветљава се посебним рефлектором, а уклања се после издавања употребне дозволе за објекат.

Члан 7.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле („Службени гласник РС”, број 4/10).

Члан 8.

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

Број 110-00020/2015-07

У Београду, 25. фебруара 2015. године

Министар,

проф. др **Зорана Михајловић**, с.р.

2304

На основу члана 201. став 5. тачка 24) 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 начину затварања и обележавању затвореног градилишта

Члан 1.

Овим правилником ближе се прописује изглед и садржина службеног знака „затворено градилиште”, као и поступак затварања градилишта.

Члан 2.

Затварање градилишта врши се на основу решења грађевинског инспектора које се доноси када у вршењу инспекцијског надзора грађевински инспектор утврди да се објекат гради, односно изводе припремни радови без грађевинске дозволе.

Примерак решења којим се налаже затварање градилишта из става 1. овог члана доставља се надлежној полицијској управи, која ће по потреби пружити полицијску помоћ ради омогућавања спровођења извршења тог решења.

Ако би затварањем градилишта наступила непосредна опасност по стабилност, односно безбедност објекта или суседних објеката, живот и здравље људи, безбедност одвијања саобраћаја и сл, ради отклањања такве опасности предузимају се мере у складу са Законом о планирању и изградњи.

Члан 3.

Мера из члана 2. став 1. овог правилника спроводи се стављањем службеног знака „затворено градилиште” и прибијањем копије решења на видном месту на градилишту, чиме се сматра да је достава уредно извршена.

Мера из става 1. овог члана може се спровести и печатењем грађевинских машина на градилишту.

Члан 4.

Службени знак „затворено градилиште” израђује се у димензијама 300 x 400 mm на материјалу који је постојан на временске