

Na osnovu člana 201. stav 7. 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, 145/14, 83/18, 31/19 i 37/19 – dr. zakon),
Ministar građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture donosi

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

Pravilnik je objavljen u "Službenom glasniku RS", br. 62/2019 od 30.8.2019. godine, a stupio je na snagu 31.8.2019.

I. PREDMET UREĐIVANJA

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. NAČIN VOĐENJA KNJIGA

Član 2.

Knjiga inspekcije i građevinski dnevnik vode se na 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, projekta za izvođenje i idejnog projekta za rekonstrukciju linijskog infrastrukturnog objekata.

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

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

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

Investitor trajno čuva knjigu inspekcije i građevinski dnevnik.

III. KNJIGA INSPEKCIJE

Član 6.

Knjiga inspekcije vodi se za gradilište kao celinu, odnosno za sve radove i objekte iz člana 2. ovog pravilnika.

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 potvrđuje 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.) i finansijera (naziv, sedište i dr.), kao i na ugovor zaključen između investitora i finansijera;
- 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.

Po izvršenom inspekcijskom nadzoru, nadležni inspektor upisuje u knjigu inspekcije podatke o utvrđenom stanju i druga zapažanja u vezi sa izvođenjem radova prilikom svakog inspekcijskog nadzora, a naročito:

- 1) datum izvršenog inspekcijskog nadzora;
- 2) bliži opis radova i dokumentacije koji su bili predmet inspekcijskog nadzora;
- 3) zapažanja i ocene do kojih je došao u toku inspekcijskog nadzora i sugestije za otklanjanje uočenih nedostataka;
- 4) naloge mera koje investitor, odnosno izvođač radova treba da preduzme (podnošenje zahteva za izmenu građevinske dozvole, obustava radova, preduzimanje mera bezbednosti objekta, susednih objekata, saobraćaja i sl.).

O utvrđenom stanju i drugim naloženim merama, nadležni inspektor sačinjava i potpisuje zapisnik.

Zapisnik iz stava 2. ovog člana čini sastavni deo knjige inspekcije, a potpisuje ga i odgovorni izvođač radova.

Svaki upis u knjigu inspekcije nadležni inspektor overava svojim potpisom. Odgovorni izvođač radova svojim potpisom overava da je upoznat sa merama i nalogama nadležnog inspektora koji su uneti u knjigu inspekcije.

IV. GRAĐEVINSKI DNEVNIK

Član 9.

Građevinski dnevnik je dokument u koji se upisuju svi relevantni podaci o toku izgradnje, sačinjen u obliku sveske u koju se upisuju svi podaci na osnovu kojih se može utvrditi tok i način izgradnje objekta u celini, kao i po pojedinim fazama, kao i podaci koji utiču ili mogu uticati na predviđeni tok, način i rok izgradnje, odnosno na izvođenje 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 10.

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

Član 11.

Upisivanje odgovarajućih podataka u građevinski dnevnik imaju: odgovorni izvođač radova, lice koje vrši stručni nadzor, kao i lice koje vrši projektantski nadzor, ukoliko je određeno.

Član 12.

Odgovorni izvođač radova unosi u građevinski dnevnik:

- 1) datum unošenja podataka;
- 2) vremenske prilike (temperatura, padavine i sl.);
- 3) radno vreme gradilišta;
- 4) broj radno angažovanih lica i mehanizacije na gradilištu;
- 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 prispelih građevinskih proizvoda, opreme i postrojenja;
- 7) podatke o proizvođaču građevinskih proizvoda, opreme i postrojenja;
- 8) postojanje propisanih sertifikata o kvalitetu isporučenih građevinskih proizvoda, opreme i postrojenja;
- 9) vrstu i položaj radova koji se izvode (pozicija radova);
- 10) podatke o kontroli 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 građevinskih proizvoda, opreme i postrojenja (ručno, uz primenu odgovarajuće mehanizacije i dr.);
- 13) način nege i zaštite već izvedenih radova (negovanje betona, zaštita od padavina i dr.);
- 14) podatke o uzorcima 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, arheološka nalazišta i dr.);

17) podatke o izvršenom inspekcijskom nadzoru gradilišta, nalozima i merama nadležnog inspektora, sa naznakom mera koje, po tim nalozima, treba preduzeti.

U građevinski dnevnik unose se i drugi podaci iz pismena i dokumentacije koja je gradilištu dostavljena od strane investitora, glavnog ili odgovornog projektanta i drugih lica.

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

Član 13.

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

- 1) kvalitet i postojanje sertifikata za građevinske proizvode, opremu i postrojenja koji se ugrađuju;
- 2) kvalitet i postupak izvršenja radova (građevinskih radova, mašinske instalacije, elektro opreme i dr.);
- 3) podatke o izvršenim pregledima radova, koji se u kasnijim fazama ne mogu kontrolisati (temeljna jama, oplata, armatura i dr.);
- 4) potpunost odnosno nedostatke tehničke dokumentacije, kao i dopunska objašnjenja odgovornog 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 izgradnje, odnosno izvođenja radova.

Član 14.

Lice koje vrši stručni nadzor unosi u građevinski dnevnik i potpisuje podatke i zapažanja iz člana 13. ovog pravilnika, koji se odnose na radove nad kojima on vrši stručni nadzor.

Član 15.

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

Član 16.

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 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, zastoje 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 17.

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 18.

Vođenje knjige 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 19.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sadržini i načinu vođenja knjige inspekcije, građevinskog dnevnika i građevinske knjige („Službeni glasnik RS”, broj 22/15).

Član 20.

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

Broj 110-00-00193/2019-07

U Beogradu, 26. avgusta 2019. godine

Ministar,
prof. dr **Zorana Z. Mihajlović**, s.r.