

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

I. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

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. НАЧИН ВОЂЕЊА КЊИГА

Члан 2.

Књига инспекције и грађевински дневник воде се на 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, пројекта за извођење и идејног пројекта за реконструкцију линијског инфраструктурног објекта.

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

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

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

Инвеститор трајно чува књигу инспекције и грађевински дневник.

III. КЊИГА ИНСПЕКЦИЈЕ

Члан 6.

Књига инспекције води се за градилиште као целину, односно за све радове и објекте из члана 2. овог правилника.

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 потврђује 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.) и финансијера (назив, седиште и др.), као и на уговор закључен између инвеститора и финансијера;
- 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.

По извршеном инспекцијском надзору, надлежни инспектор уписује у књигу инспекције податке о утврђеном стању и друга запажања у вези са извођењем радова приликом сваког инспекцијског надзора, а нарочито:

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

О утврђеном стању и другим наложеним мерама, надлежни инспектор сачињава и потписује записник.

Записник из става 2. овог члана чини саставни део књиге инспекције, а потписује га и одговорни извођач радова.

Сваки упис у књигу инспекције надлежни инспектор оверава својим потписом. Одговорни извођач радова својим потписом оверава да је упознат са мерама и налозима надлежног инспектора који су унети у књигу инспекције.

IV. ГРАЂЕВИНСКИ ДНЕВНИК

Члан 9.

Грађевински дневник је документ у који се уписују сви релевантни подаци о току изградње, сачињен у облику свеске у коју се уписују сви подаци на основу којих се може утврдити ток и начин изградње објекта у целини, као и по појединим фазама, као и подаци који утичу или могу утицати на предвиђени ток, начин и рок изградње, односно на извођење 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 10.

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

Члан 11.

Уписивање одговарајућих података у грађевински дневник имају: одговорни извођач радова, лице које врши стручни надзор, као и лице које врши пројектантски надзор, уколико је одређено.

Члан 12.

Одговорни извођач радова уноси у грађевински дневник:

- 1) датум уношења података;
- 2) временске прилике (температура, падавине и сл.);
- 3) радно време градилишта;
- 4) број радно ангажованих лица и механизације на градилишту;
- 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 приспелих грађевинских производа, опреме и постројења;
- 7) податке о произвођачу грађевинских производа, опреме и постројења;
- 8) постојање прописаних сертификата о квалитету испоручених грађевинских производа, опреме и постројења;
- 9) врсту и положај радова који се изводе (позиција радова);
- 10) податке о контроли 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 грађевинских производа, опреме и постројења (ручно, уз примену одговарајуће механизације и др.);
- 13) начин неге и заштите већ изведених радова (неговање бетона, заштита од падавина и др.);
- 14) податке о узорцима 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, археолошка налазишта и др.);
- 17) податке о извршеном инспекцијском надзору градилишта, налозима и мерама надлежног инспектора, са назнаком мера које, по тим налозима, треба предузети.

У грађевински дневник уносе се и други подаци из писмена и документације која је градилишту достављена од стране инвеститора, главног или одговорног пројектанта и других лица.

Одговорни извођач радова и лице које врши стручни надзор својим потписима на свакој страници оверавају и потврђују тачност уписа података у грађевински дневник.

Члан 13.

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

- 1) квалитет и постојање сертификата за грађевинске производе, опрему и постројења који се уграђују;
- 2) квалитет и поступак извршења радова (грађевинских радова, машинске инсталације, електро опреме и др.);
- 3) податке о извршеним прегледима радова, који се у каснијим фазама не могу контролисати (темељна јама, оплата, арматура и др.);
- 4) потпуност односно недостатке техничке документације, као и допунска објашњења одговорног 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 изградње, односно извођења радова.

Члан 14.

Лице које врши стручни надзор уноси у грађевински дневник и потписује податке и запажања из члана 13. овог правилника, који се односе на радове над којима он врши стручни надзор.

Члан 15.

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

Члан 16.

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 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 17.

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 18.

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 19.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге („Службени гласник РС”, број 22/15).

Члан 20.

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