

Преузето са <https://pravno-informacioni-sistem.rs>

На основу члана 201. 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, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 – др. закон, 9/20, 52/21 и 62/23),

Министар грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре доноси

ПРАВИЛНИК

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

"Службени гласник РС", број 96 од 2. новембра 2023.

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 електронским 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 електронским путем.

Члан 5.

Одговорни извођач радова чува књигу инспекције и грађевински дневник до истека уговореног гарантног рока за изграђени објект, 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 у електронском облику за градилиште као целину, односно за све радове и објекте из члана 2. овог правилника.

Члан 7.

На почетку књиге инспекције, одговорни извођач радова уноси и својим електронским 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 објекта 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 датум започетог инспекцијског надзора.

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

Записник из става 2. овог члана чини саставни део књиге инспекције.

Одговорни извођач радова прилаже у књигу инспекције записник из става 2. овог члана.

Одговорни извођач радова у књигу инспекције уноси податке о свим извршеним инспекцијским надзорима, саветодавним посетама, самопроверама и самопроценама по захтеву грађевинске инспекције и других инспекција (инспекције рада, животне средине, водне и других инспекција) и прилаже акта сачињена у тим поступцима (записник, допис са препорукама, извештај и др.).

IV. ГРАЂЕВИНСКИ ДНЕВНИК

Члан 9.

Грађевински дневник је документ у који се уписују сви релевантни подаци о току изградње објекта, односно извођења радова сачињен у електронском облику, у који 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 у деловима, и то:

- 1) по техничким и/или функционалним целинама унутар или изван места грађења објекта;
- 2) по врстама радова, односно за извођење појединих радова;
- 3) по извођачу радова, односно подизвођачу радова.

Делови грађевинског дневника из става 2. овог члана су саставни део грађевинског дневника.

Отварање делова грађевинског дневника из става 2. овог члана одобрава стручни надзор.

Делови грађевинског дневника из става 2. овог члана воде се од дана почетка грађења појединачне техничке и/или функционалне целине, односно почетка извођења појединих радова, односно почетка извођења радова појединог извођача, односно подизвођача, до дана завршетка тог грађења, односно извођења радова.

Члан 10.

Грађевински дневник води одговорни извођача радова.

Члан 11.

Одговарајуће податке у грађевински дневник уписују: одговорни извођач радова, лице које врши стручни надзор, као и лица које врше конзерваторски или пројектантски надзор, уколико су одређени.

Одговарајуће податке по одобрењу одговорног извођача радова може уписивати и руководиоца градилишта.

Члан 12.

Одговорни извођач радова уноси на првој страни у грађевински дневник податке о:

- 1) инвеститору и финансијеру (за правно лице назив, седиште, ПИБ, МБ, односно за физичко лице име и презиме, адреса и ЈМБГ);
- 2) ознаци грађевинског дневника;
- 3) називу и опису објекта, односно појединачним техничким и/или функционалним целинама, односно радовима и локацији (адреса, катастарска парцела, број катастарске општине);
- 4) категоризацији и класификацији броја објекта;
- 5) грађевинској дозволи, односно посебној грађевинској дозволи за припремне радове, односно решењу о одобрењу извођења радова, датуму коначности, односно правноснажности истих;
- 6) извођачу, односно подизвођачу (назив, седиште, ПИБ, матични број, уговор о извођењу радова);
- 7) одговорном извођачу (име, презиме, лиценца ИКС);
- 8) стручном надзору (назив, седиште, ПИБ, матични број, уговор о извођењу радова);
- 9) лицу које врши стручни надзор (име, презиме, лиценца ИКС);
- 10) лицу које врши конзерваторски, односно пројектантски надзор уколико су одређени (име, презиме, лиценца ИКС);
- 11) датуму пријаве почетка извођења радова и датум почетка односно завршетка вођења грађевинског дневника.

Члан 13.

Одговорни извођач радова уноси на другој страни у грађевински дневник податке о вођењу дела грађевинског дневника о појединачној техничкој и/или функционалној целини објекта, ако постоји, податке о:

- 1) ознаци грађевинског дневника;
- 2) називу и опису појединачне техничке и/или функционалне целине, односно радовима;
- 3) извођачу (назив, седиште, ПИБ, матични број, уговор о извођењу радова);
- 4) стручном надзору;
- 5) датуму почетка, односно завршетка вођења дела грађевинског дневника.

Одговорни извођач радова уноси сваки радни дан у грађевински дневник податке о усклађености и одступањима од услова и начина грађења, односно извођења појединих радова у односу на претпоставке и захтеве из

одобрене техничке документације, пројекта за извођење и техничких прописа, а нарочито податке о:

- 1) датуму уношења података;
- 2) временским приликама (температура, падавине и сл.);
- 3) радном времену градилишта;
- 4) броју радно ангажованих лица и механизацији на градилишту;
- 5) другим околностима под којима се изводе радови, а од значаја су за сагледавање и контролу услова и исправности извођења радова;
- 6) обележавању градилишта (регулациона и грађевинска линија, положај грађевинске табле, градилишне оgrade, градилишног контејнера и сл.);
- 7) допунској техничкој и другој документацији која се доставља извођачу радова;
- 8) врсти и количини приспелих грађевинских производа, опреми и постројењу;
- 9) произвођачу грађевинских производа, опреме и постројења;
- 10) постојању прописаних сертификата о квалитету испоручених грађевинских производа, опреме и постројења;
- 11) врсти и положају радова који се изводе (позиција радова);
- 12) контроли појединих радова који су извршени;
- 13) извршеној контроли радова који су претходили радовима који се изводе (темељна јама, влажност и степен збијености подлога, оплата, арматура и сл.);
- 14) начину уграђивања одговарајућих грађевинских производа, опреме и постројења (ручно, уз примену одговарајуће механизације и др.);
- 15) начину неге и заштите већ изведених радова (неговање бетона, заштита од падавина и др.);
- 16) узорцима материјала који су достављени на контролу са ознаком положаја радова на које се одговарајући узорак односи;
- 17) доказима о перформансама уграђених грађевинских производа у односу на њихове битне карактеристике, доказе о усаглашености уграђене опреме и/или постројења сагласно посебном пропису, исправе о усаглашености одређених делова објекта са основним захтевима за објекат, као и доказе о квалитету (резултати испитивања, записи о спроведеним поступцима контроле квалитета и др.), чија је обавеза прикупљања током извођења грађевинских и других радова за све изведене делове објекта и радове који се изводе, Законом о планирању и изградњи, посебним прописом или техничком документацијом;
- 18) недостацима или грешкама у техничкој документацији по којој се радови изводе;

19) непредвиђеним околностима које захтевају измену постојећих техничких решења, односно повећан обим уговорених радова или извођење накнадних радова (непредвиђена својства тла, активирање клизишта, археолошка налазишта и др.);

20) извршеном инспекцијском надзору градилишта, налозима и мерама надлежног инспектора, са назнаком мера које, по тим налозима, треба предузети;

21) о управљању, односно коришћењу и/или складиштењу грађевинског отпада насталог током извођења радова на градилишту;

22) мерењима и геодетском осматрању понашања тла и објекта који се гради, као и суседних објеката.

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, односно конзерваторски надзор, односно пројектантски надзор, својим потписима на свакој страници оверавају и потврђују тачност уписа података у грађевински дневник.

Члан 14.

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) одобравање наставка радова или забрану почетка радова или забрану даљег извођења радова;

9) друга запажања која сматра корисним за усмеравање даљег процеса изградње, односно извођења радова.

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

Члан 15.

Грађевински дневник, књига инспекције и грађевинска књига воде се у електронском облику у PDF формату, у оквиру дигиталне платформе.

Странице грађевинског дневника се свакодневно потврђују електронским потписом одговорног извођача радова и лица који врши стручни надзор.

Уколико је одређен конзерваторски и пројектантски надзор, лица која врше тај надзор потврђују електронским потписом странице грађевинског дневника.

Члан 16.

На успостављање дигиталне платформе и вођење грађевинског дневника, књиге инспекције и грађевинске књиге, у складу са одредбама овог правилника, примењују се одредбе закона којим се уређује електронска управа.

Члан 17.

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 у вези са међусобним односима 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, неподвижени 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 18.

Грађевинска књига је документ који се успоставља и води у електронском облику и 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 19.

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.

За радове пријављене почев од 1. јануара 2024. године, до успостављања дигиталне платформе, користе се прелазни програми Exsel, Word и сл., до успостављања пуног капацитета рада дигиталне платформе.

Рок за успостављање дигиталне платформе из става 2. овог члана је 1. јун 2024. године.

Члан 20.

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 62/19).

Члан 21.

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

Број 000255906 2023

У Београду, 31. октобра 2023. године

Министар,

Горан Весић, с.р.