



Preuzeto iz elektronske pravne baze **Paragraf Lex**



Sve informacije o propisu nađite [OVDE](#).

PRAVILNIK

O SADRŽINI I NAČINU VOĐENJA KNJIGE INSPEKCIJE, GRAĐEVINSKOG DNEVNICA I GRAĐEVINSKE KNJIGE

("Sl. glasnik RS", br. 96/2023)

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 elektronskim 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 elektronskim putem.

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 u elektronskom obliku za gradilište kao celinu, odnosno za sve radove i objekte iz člana 2. ovog pravilnika.

Član 7

Na početku knjige inspekcije, odgovorni izvođač radova unosi i svojim elektronskim 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 datum započetog inspekcijskog nadzora.

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

Zapisnik iz stava 2. ovog člana čini sastavni deo knjige inspekcije.

Odgovorni izvođač radova prilaže u knjigu inspekcije zapisnik iz stava 2. ovog člana.

Odgovorni izvođač radova u knjigu inspekcije unosi podatke o svim izvršenim inspekcijskim nadzorima, savetodavnim posetama, samoproverama i samoprocenama po zahtevu građevinske inspekcije i drugih inspekcija (inspekcije rada, životne sredine, vodne i drugih inspekcija) i prilaže akta sačinjena u tim postupcima (zapisnik, dopis sa preporukama, izveštaj i dr.).

IV GRAĐEVINSKI DNEVNIK

Član 9

Građevinski dnevnik je dokument u koji se upisuju svi relevantni podaci o toku izgradnje objekta, odnosno izvođenja radova sačinjen u elektronskom obliku, u koji 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 u delovima, i to:

- 1) po tehničkim i/ili funkcionalnim celinama unutar ili izvan mesta građenja objekta;
- 2) po vrstama radova, odnosno za izvođenje pojedinih radova;
- 3) po izvođaču radova, odnosno podizvođaču radova.

Delovi građevinskog dnevnika iz stava 2. ovog člana su sastavni deo građevinskog dnevnika.

Otvaranje delova građevinskog dnevnika iz stava 2. ovog člana odobrava stručni nadzor.

Delovi građevinskog dnevnika iz stava 2. ovog člana vode se od dana početka građenja pojedinačne tehničke i/ili funkcionalne celine, odnosno početka izvođenja pojedinih radova, odnosno početka izvođenja radova pojedinog izvođača, odnosno podizvođača, do dana završetka tog građenja, odnosno izvođenja radova.

Član 10

Građevinski dnevnik vodi odgovorni izvođač radova.

Član 11

Odgovarajuće podatke u građevinski dnevnik upisuju: odgovorni izvođač radova, lice koje vrši stručni nadzor, kao i lica koje vrše konzervatorski ili projektantski nadzor, ukoliko su određeni.

Odgovarajuće podatke po odobrenju odgovornog izvođača radova može upisivati i rukovodilac gradilišta.

Član 12

Odgovorni izvođač radova unosi na prvoj strani u građevinski dnevnik podatke o:

- 1) investitoru i finansijeru (za pravno lice naziv, sedište, PIB, MB, odnosno za fizičko lice ime i prezime, adresa i JMBG);
- 2) oznaci građevinskog dnevnika;
- 3) nazivu i opisu objekta, odnosno pojedinačnim tehničkim i/ili funkcionalnim celinama, odnosno radovima i lokaciji (adresa, katastarska parcela, broj katastarske opštine);
- 4) kategorizaciji i klasifikaciji broja objekta;
- 5) građevinskoj dozvoli, odnosno posebnoj građevinskoj dozvoli za pripreme radove, odnosno rešenju o odobrenju izvođenja radova, datumu konačnosti, odnosno pravosnažnosti istih;
- 6) izvođaču, odnosno podizvođaču (naziv, sedište, PIB, matični broj, ugovor o izvođenju radova);
- 7) odgovornom izvođaču (ime, prezime, licenca IKS);
- 8) stručnom nadzoru (naziv, sedište, PIB, matični broj, ugovor o izvođenju radova);
- 9) licu koje vrši stručni nadzor (ime, prezime, licenca IKS);
- 10) licu koje vrši konzervatorski, odnosno projektantski nadzor ukoliko su određeni (ime, prezime, licenca IKS);
- 11) datumu prijave početka izvođenja radova i datum početka odnosno završetka vođenja građevinskog dnevnika.

Član 13

Odgovorni izvođač radova unosi na drugoj strani u građevinski dnevnik podatke o vođenju dela građevinskog dnevnika o pojedinačnoj tehničkoj i/ili funkcionalnoj celini objekta, ako postoji, podatke o:

- 1) oznaci građevinskog dnevnika;
- 2) nazivu i opisu pojedinačne tehničke i/ili funkcionalne celine, odnosno radovima;
- 3) izvođaču (naziv, sedište, PIB, matični broj, ugovor o izvođenju radova);
- 4) stručnom nadzoru;
- 5) datumu početka, odnosno završetka vođenja dela građevinskog dnevnika.

Odgovorni izvođač radova unosi svaki radni dan u građevinski dnevnik podatke o usklađenosti i odstupanjima od uslova i načina građenja, odnosno izvođenja pojedinih radova u odnosu na pretpostavke i zahteve iz odobrene tehničke dokumentacije, projekta za izvođenje i tehničkih propisa, a naročito podatke o:

- 1) datumu unošenja podataka;
- 2) vremenskim prilikama (temperatura, padavine i sl.);
- 3) radnom vremenu gradilišta;
- 4) broju radno angažovanih lica i mehanizaciji na gradilištu;
- 5) drugim okolnostima pod kojima se izvode radovi, a od značaja su za sagledavanje i kontrolu uslova i ispravnosti izvođenja radova;
- 6) obeležavanju gradilišta (regulaciona i građevinska linija, položaj građevinske table, gradilišne ograde, gradilišnog kontejnera i sl.);

- 7) dopunskoj tehničkoj i drugoj dokumentaciji koja se dostavlja izvođaču radova;
- 8) vrsti i količini prispelih građevinskih proizvoda, opreme i postrojenju;
- 9) proizvođaču građevinskih proizvoda, opreme i postrojenja;
- 10) postojanju propisanih sertifikata o kvalitetu isporučenih građevinskih proizvoda, opreme i postrojenja;
- 11) vrsti i položaju radova koji se izvode (pozicija radova);
- 12) kontroli pojedinih radova koji su izvršeni;
- 13) izvršenoj kontroli radova koji su prethodili radovima koji se izvode (temeljna jama, vlažnost i stepen zbijenosti podloga, oplata, armatura i sl.);
- 14) načinu ugrađivanja odgovarajućih građevinskih proizvoda, opreme i postrojenja (ručno, uz primenu odgovarajuće mehanizacije i dr.);
- 15) načinu nege i zaštite već izvedenih radova (negovanje betona, zaštita od padavina i dr.);
- 16) uzorcima materijala koji su dostavljeni na kontrolu sa oznakom položaja radova na koje se odgovarajući uzorak odnosi;
- 17) dokazima o performansama ugrađenih građevinskih proizvoda u odnosu na njihove bitne karakteristike, dokaze o usaglašenosti ugrađene opreme i/ili postrojenja saglasno posebnom propisu, isprave o usaglašenosti određenih delova objekta sa osnovnim zahtevima za objekat, kao i dokaze o kvalitetu (rezultati ispitivanja, zapisi o sprovedenim postupcima kontrole kvaliteta i dr.), čija je obaveza prikupljanja tokom izvođenja građevinskih i drugih radova za sve izvedene delove objekta i radove koji se izvode, Zakonom o planiranju i izgradnji, posebnim propisom ili tehničkom dokumentacijom;
- 18) nedostacima ili greškama u tehničkoj dokumentaciji po kojoj se radovi izvode;
- 19) nepredviđenim okolnostima koje zahtevaju izmenu postojećih tehničkih rešenja, odnosno povećan obim ugovorenih radova ili izvođenje naknadnih radova (nepredviđena svojstva tla, aktiviranje klizišta, arheološka nalazišta i dr.);
- 20) izvršenom inspekcijskom nadzoru gradilišta, nalozima i merama nadležnog inspektora, sa naznakom mera koje, po tim nalozima, treba preduzeti;
- 21) o upravljanju, odnosno korišćenju i/ili skladištenju građevinskog otpada nastalog tokom izvođenja radova na gradilištu;
- 22) merenjima i geodetskom osmatranju ponašanja tla i objekta koji se gradi, kao i susednih objekata.

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, odnosno konzervatorski nadzor, odnosno projektantski nadzor, svojim potpisima na svakoj stranici overavaju i potvrđuju tačnost upisa podataka u građevinski dnevnik.

Član 14

Lice koje vrši stručni nadzor, unosi u građevinski dnevnik podatke, zapažanja i naloge 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) odobravanje nastavka radova ili zabranu početka radova ili zabranu daljeg izvođenja radova;
- 9) druga zapažanja koja smatra korisnim za usmeravanje daljeg procesa izgradnje, odnosno izvođenja radova.

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

Član 15

Građevinski dnevnik, knjiga inspekcije i građevinska knjiga vode se u elektronskom obliku u PDF formatu, u okviru digitalne platforme.

Stranice građevinskog dnevnika se svakodnevno potvrđuju elektronskim potpisom odgovornog izvođača radova i lica koji vrši stručni nadzor.

Ukoliko je određen konzervatorski i projektantski nadzor, lica koja vrše taj nadzor potvrđuju elektronskim potpisom stranice građevinskog dnevnika.

Član 16

Na uspostavljanje digitalne platforme i vođenje građevinskog dnevnika, knjige inspekcije i građevinske knjige, u skladu sa odredbama ovog pravilnika, primenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje elektronska uprava.

Član 17

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 u vezi sa međusobnim odnosima 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, zastoj 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 18

Građevinska knjiga je dokument koji se uspostavlja i vodi u elektronskom obliku i 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 19

Vođenje knjiga 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.

Za radove prijavljene počev od 1. januara 2024. godine, do uspostavljanja digitalne platforme, koriste se prelazni programi Exsel, Word i sl., do uspostavljanja punog kapaciteta rada digitalne platforme.

Rok za uspostavljanje digitalne platforme iz stava 2. ovog člana je 1. jun 2024. godine.

Član 20

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 62/19).

Član 21

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