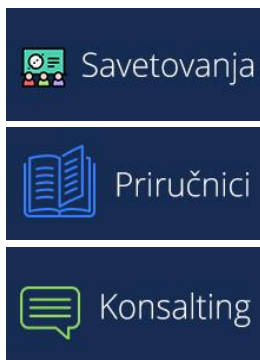




Preuzeto iz elektronske pravne baze **Paragraf Lex**



Ukoliko ovaj propis niste preuzeli sa Paragrafovog sajta ili niste sigurni da li je u pitanju važeća verzija propisa, poslednju verziju možete naći [OVDE](#).

## PRAVILNIK

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

("Sl. glasnik RS", br. 62/2019)

#### 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 izvođe 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) lica 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 nalogima 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, nalogima i merama nadležnog inspektora, sa naznakom mera koje, po tim nalogima, 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 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) 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, 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 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".