

1078.

Na osnovu člana 110 stav 2 Zakona o uređenju prostora i izgradnji objekata ("Službeni list CG", broj 51/08), Ministarstvo za ekonomski razvoj donijelo je

PRAVILNIK

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

("Službeni list Crne Gore", br. 081/08 od 26.12.2008)

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se način vođenja i sadržina građevinskog dnevnika, građevinske knjige i knjige inspekcije.

Član 2

Građevinski dnevnik, građevinska knjiga i knjiga inspekcije vode se na gradilištima na kojima se grade objekti, odnosno izvode radovi za koje je propisano pribavljanje građevinske dozvole.

Građevinski dnevnik, građevinska knjiga i knjiga inspekcije vode se od dana početka pripremnih radova do dana završetka izgradnje objekta, odnosno dobijanja upotrebne dozvole i predaje objekta investitoru.

Građevinski dnevnik, građevinska knjiga i knjiga inspekcije zaključuju se danom izvršene primopredaje objekta i radova između izvođača radova i investitora.

Član 3

Građevinski dnevnik, građevinsku knjigu i knjigu inspekcije vodi izvođač radova.

Podaci koji se unose u građevinski dnevnik i građevinsku knjigu ovjeravaju se potpisom i pečatom lica koje vrši stručni nadzor i glavnog inženjera za građenje objekta.

U toku izgradnje objekta građevinski dnevnik, građevinska knjiga i knjiga inspekcije, nalaze se na gradilištu i dostupni su investitoru, licima koja vrše stručni nadzor, vodećem projektantu, odgovornim projektantima, kao i organima nadležnim za poslove inspekcije.

II GRAĐEVINSKI DNEVNIK

Član 4

Građevinski dnevnik vodi se za gradilište u cjelini, a ako se u okviru gradilišta grade objekti koji su prostorno izdvojeni, predstavljaju nezavisnu funkcionalnu cjelinu i zahtijevaju specifičnu organizaciju građenja, građevinski dnevnik se može za takve objekte voditi izdvojeno.

Član 5

Građevinski dnevnik se vodi u obliku povezane i pečatom izvođača radova ovjerene sveske sa dvostruko numerisanim stranama (original i kopija).

Podaci upisani u građevinski dnevnik, ne mogu se brisati, ispravljati, naknadno mijenjati, ni dopunjavati.

Izmjene i dopune podataka upisanih u građevinski dnevnik, vrše se isključivo kao novi upisi, uz obavezno navođenje datuma upisa.

Upis podataka u građevinski dnevnik vrši se hemijskom olovkom.

Izvođač radova, građevinski dnevnik, čuva do isteka ugovorenog garantnog roka za izgrađeni objekat, odnosno izvedene radove.

Izvođač radova, po isteku garantnog roka predaje investitoru primjerak građevinskog dnevnika. Investitor je dužan da trajno čuva građevinski dnevnik.

Član 6

Upis odgovarajućih podataka i zapažanja u građevinski dnevnik vrše: glavni inženjer za građenje objekta, odgovorni inženjer za određenu vrstu radova, lice koje vrši stručni nadzor za određene vrste radova, vodeći projektant, kao i odgovorni projektanti.

Član 7

Glavni inženjer za građenje objekta unosi u građevinski dnevnik slijedeće podatke:

- 1) datum unošenja podataka;
- 2) o vremenskim prilikama (temperatura, padavine i sl.);
- 3) o radnom vremenu;
- 4) o angažovanim licima i mehanizaciji;
- 5) o drugim okolnostima koje su od značaja za izvođenje radova (kontrola uslova i ispravnosti izvođenja radova);
- 6) o postojanju propisanih sertifikata o kvalitetu isporučenog materijala i proizvoda;
- 7) o vrsti i položaju radova koji se izvode (pozicija radova);
- 8) o orijentacionom obimu izvršenih pojedinih radova;
- 9) o izvršenoj kontroli radova koji su prethodili radovima koji se izvode (kote dna temelja, temeljna jama, podaci o pregledu iskopa temelja, vrsti materijala, predviđenoj nosivosti kao i podaci o sastavu tla ispod kote dna temelja, podaci o ispitivanju nosivosti tla, vlažnost i stepen nabijenosti podloga, oplata, armatura i sl.);
- 10) o načinu ugrađivanja odgovarajućih materijala i proizvoda (ručno, uz primjenu odgovarajuće mehanizacije i dr.);
- 11) o načinu obezbjeđenja zaštite već izvedenih radova (njegovanje betona, zaštita od padavina i dr.);
- 12) o uzorcima materijala koji su dostavljeni na kontrolu sa oznakom pozicija radova na koje se odgovarajući uzorak odnosi;
- 13) o nedostacima ili greškama u tehničkoj dokumentaciji, na osnovu koje se izvode radovi;
- 14) o nepredviđenim okolnostima koje zahtijevaju izmjenu postojećih tehničkih rješenja, odnosno povećan obim ugovorenih radova ili izvođenje viška radova i naknadnih radova (nepredviđena svojstva tla, aktiviranje klizišta, arheološki nalazi i dr.);
- 15) o izvršenom inspeksijskom nadzoru gradilišta i osnovnim nalazima i nalozima inspeksijskih organa, sa naznakom mjera koje po tim nalozima treba preduzeti.

U građevinski dnevnik ulaže se i pisana dokumentacija dostavljena od investitora, projektanta, lica koje vrši stručni nadzor, inspeksijskog organa i drugih lica.

Član 8

Odgovorni inženjer, za određenu vrstu radova, u građevinski dnevnik unosi podatke i zapažanja iz člana 7 ovog pravilnika, koji se odnose na radove kojima on rukovodi.

Pojedine radove kojima rukovodi lice iz stava 1 ovog člana, svojim potpisom i pečatom ovjerava glavni inženjer.

Član 9

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

- 1) potpunost tehničke dokumentacije i dopunska objašnjenja projektanta;
- 2) kvalitet materijala, instalacija, uređaja, postrojenja i opreme koji se ugrađuju ili postavljaju u objektu;
- 3) postojanje atesta, sertifikata i druge dokumentacije kojima se dokazuje kvalitet materijala, instalacija, uređaja, postrojenja i opreme za materijal i proizvode koji se ugrađuju;
- 4) kvalitet i postupak izvođenja pojedinih radova, kao i međusobnu usaglašenost sa ostalim radovima;
- 5) obavještanje investitora o nedostacima u tehničkoj dokumentaciji, građenju objekta suprotno tehničkoj dokumentaciji, propisima, standardima i normama kvaliteta, kao i o preduzetim odgovarajućim mjerama;
- 6) izvršeni pregled radova koji se prema prirodi i dinamici izgradnje objekta ne mogu provjeriti u kasnijim fazama izgradnje objekta (radovi na izvođenju temelja, oplata, armature, izolacija i dr.);
- 7) uslove i postupak izmjene tehničke dokumentacije i odobravanja izvođenja viška ugovorenog, odnosno naknadnih radova;
- 8) dopunsku tehničku i drugu dokumentaciju koja je dostavljena izvođaču radova;
- 9) rok i dinamiku izvođenja radova;
- 10) komentar na primjedbe i zapažanja koja su u građevinski dnevnik upisala ovlašćena lica iz člana 6 ovog pravilnika;

- 11) uslove i preduzete mjere za zaštitu životne sredine i zaštitu susjednih objekta, instalacija, uređaja, postrojenja, opreme i dr;
- 12) druge primjedbe i zapažanja koja smatra korisnim za usmjeravanje daljeg procesa građenja.

Član 10

Lice koje vrši stručni nadzor za pojedinu vrstu radova unosi podatke i zapažanja iz člana 9 ovog pravilnika koji se odnose na radove nad kojima on vrši stručni nadzor.

Pojedine radove nad kojima vrši stručni nadzor lice iz stava 1 ovog člana, svojim potpisom i pečatom ovjerava glavni nadzorni inženjer.

III GRAĐEVINSKA KNJIGA

Član 11

Građevinska knjiga vodi se za gradilište u cjelini, a ako se u okviru gradilišta grade objekti koji su prostorno izdvojeni, predstavljaju nezavisnu funkcionalnu cjelinu i zahtijevaju specifičnu organizaciju građenja, građevinska knjiga se može za takve objekte voditi izdvojeno.

Član 12

Građevinska knjiga se vodi u obliku povezane i pečatom izvođača radova ovjerene sveske sa dvostruko numerisanim stranama (original i kopija).

Član 13

Upis odgovarajućih podataka i zapažanja u građevinsku knjigu vrše glavni inženjer za građenje i predstavnik investitora.

Član 14

Glavni inženjer za građenje, unosi u građevinsku knjigu slijedeće podatke:

- 1) datum unošenja podataka;
- 2) o obimu radova po pozicijama;
- 3) o izvršenim radovima sa potrebnim skicama;
- 4) o obračunskim skicama sa upisanim promjenama u odnosu na projekat;
- 5) o posebnim i značajnim detaljima u vezi izvođenja radova;
- 6) o izmjeni projekta (datum i ime lica koje je naložilo izmjene);
- 7) o drugim okolnostima pod kojima se izvode radovi, a od značaja su za sagledavanje i kontrolu obračuna obima i uslova izvođenja radova.

Ako se radovi izvode u potpunoj saglasnosti sa projektom, u građevinskoj knjizi će se konstatovati da je iz tog razloga izostalo crtanje obračunskih nacrti.

Član 15

U građevinskoj knjizi ne smije biti ništa brisano, već se svaka ispravka vrši povlačenjem crte preko pogrešnog upisa, nakon čega se unosi ispravka sa potpisom lica koje je unijelo ispravku.

Građevinski knjigu čuva glavni inženjer za građenje objekta za vrijeme građenja objekta, do isteka garantnog roka, nakon čega je predaje investitoru na trajno čuvanje.

IV KNJIGA INSPEKCIJE

Član 16

Knjiga inspekcije se vodi za gradilište kao cjelinu, odnosno za sve objekte i radove koji se izvode i za koje se pribavlja građevinska dozvola.

Član 17

Knjiga inspekcije se vodi u obliku povezane i pečatom izvođača ovjerene sveske sa dvostruko numerisanim stranama (original i kopija).

Na početku knjige inspekcije, glavni inženjer unosi i svojim potpisom ovjerava podatke koji se odnose na:

- 1) datum početka vođenja knjige inspekcije;

- 2) naziv i položaj gradilišta (mjesto, ulica, građevinske parcele i sl.);
- 3) investitora (naziv, sjedište i dr.);
- 4) izvođača radova (naziv, sjedište 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) glavnog inženjera (ime i prezime, stručna kvalifikacija);
- 8) lice koje vrši stručni nadzor (ime i prezime, stručna kvalifikacija) i lice koje vrši stručni nadzor za posebne radove, ukoliko su određeni od investitora.

Član 18

Inspeksijski organ upisuje u knjigu inspekcije podatke o utvrđenom stanju i druga zapažanja u vezi sa izvođenjem radova prilikom vršenja inspeksijskog nadzora, a naročito:

- 1) datum izvršenog inspeksijskog nadzora;
- 2) bliži opis radova i dokumentacije koji su predmet inspeksijskog nadzora;
- 3) o zapažanjima u vezi sa izvođenjem radova kao i sugestije za otklanjanje uočenih nedostataka;
- 4) o nalogima za preduzimanje mjera koje izvođač radova treba da izvrši (zabrana određenih radova, preduzimanje hitnih mjera bezbjednosti i sl.).

Svaki upis u knjigu inspekcije inspeksijski organ ovjerava svojim potpisom.

Glavni inženjer svojim potpisom ovjerava da je upoznat sa nalazima i nalogima inspeksijskog organa unijetim u knjigu inspekcije.

Član 19

Knjiga inspekcije čuva se na gradilištu za vrijeme izvođenja radova.

Za čuvanje i uredno održavanje knjige inspekcije odgovoran je glavni inženjer.

Član 20

Glavni inženjer, pored podataka iz člana 17 ovog pravilnika, u knjigu inspekcije i građevinski dnevnik unosi i dopunske podatke o promjenama nastalim u toku građenja koje se naročito odnose na:

- 1) izmjene prostornog i funkcionalnog obuhvata gradilišta (završetak gradnje pojedinih objekata i njihovo izdvajanje iz gradilišta, uključivanje novih objekata, promjena namjene pojedinih objekata i sl.);
- 2) promjene investitora, u cjelini ili za pojedine objekte;
- 3) angažovanje i početak rada izvođača pojedinih radova i lica koja rukovode tim radovima;
- 4) promjene u angažovanju lica za vršenje stručnog nadzora nad građenjem (lice koje vrši stručni nadzor, lice koje vrši stručni nadzor za posebne radove);
- 5) druge podatke koji se odnose na međusobne odnose investitora, izvođača radova i drugih zainteresovanih subjekata (pitanja rada van redovnog radnog vremena, režijski troškovi, vanredni troškovi i sl.)

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21

Vođenje građevinskog dnevnika, građevinske knjige i knjige inspekcije koje je započeto prije stupanja na snagu ovog pravilnika, okončaće se po propisima koji su bili na snazi do njegovog stupanja na snagu.

Član 22

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sadržini i načinu vođenja građevinskog dnevnika, građevinske knjige i knjige inspekcije ("Službeni list RCG", broj 54/01).

Član 23

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 2237/99

Podgorica, 25. decembra 2008. godine

Ministarstvo za ekonomski razvoj

Ministar,

Branimir Gvozdenović, s.r.