

VODIČ

ZA POBOLJŠANJE PROCESA
INSPEKCIJE ZGRADA

Za privatne arhitekte/inženjere i
građevinske inspektore

JANUAR 2023



AKTIVNOST UPRAVLJANJE IMOVINOM



USAID

NGA POPULLI AMERIKAN
OD AMERIČKOG NARODA

VODIČ ZA

POBOLJŠANJE PROCESA INSPEKCIJE ZGRADA

ZA PRIVATNE ARHITEKTE/INŽENJERE I

GRAĐEVINSKE INSPEKTORE

Naziv projekta:	Aktivnost upravljanje imovinom USAID-a
Ugovarač:	Tetra Tech ARD
Datum podnošenja:	januar 2023.
Pripremila:	Aktivnost upravljanje imovinom USAID-a

Ovaj vodič je realizovan uz podršku američkog naroda preko Agencije Sjedinjenih Država za međunarodni razvoj (USAID). Sadržaj ovog vodiča je odgovornost Tetra Tech/ARD i ne odražava nužno stavove USAID-a ili Vlade Sjedinjenih Država

SADRŽAJ

IZRAZI IZ ZAKONODAVSTVA.....	Error! Bookmark not defined.
IZRAZI I SAŽETE REČI IZ GRAĐEVINSKE PRAKSE	Error! Bookmark not defined.
IZVRŠNI PREGLED	Error! Bookmark not defined.
I. Uvod	Error! Bookmark not defined.
II. Sistem inspektionog nadzora izgradnje na Kosovu	4
III. Komunikacija između strana.....	Error! Bookmark not defined.
IV. Početna definicija zahteva za rad.....	Error! Bookmark not defined.
a) Uređenje gradilišta.....	Error! Bookmark not defined.
b) Dinamički plan.....	Error! Bookmark not defined.
c) Dokumenti na gradilištu	13
GRAĐEVINSKA DOZVOLA.....	Error! Bookmark not defined.
TEHNIČKA DOKUMENTACIJA NA GRADILIŠTU	Error! Bookmark not defined.
UGOVOR ZA IZVOĐAČEM RADOVA.....	Error! Bookmark not defined.
ODLUKE O ANGAŽOVANJU STRUČNJAKA	Error! Bookmark not defined.
PODSTICAJNI SASTANCI	Error! Bookmark not defined.
V. Knjiga i građevinski dnevnik.....	Error! Bookmark not defined.
d) Građevinski dnevnik	Error! Bookmark not defined.
e) Građevinska knjiga	Error! Bookmark not defined.
VI. Protokoli kontrole rada po fazama.....	23
Protokol o inspekciji lokacije.....	28
Protokol o inspekciji građevinskih radova ispod nivoa zemlje..	Error! Bookmark not defined.
Protokol o inspekciji: “Rad na konstrukcijskim elementima”	31
VII. Postupci kada nadležni organ ne odgovori na zahtev za inspekciju - Član 10 -	35
VIII. Dokumenti o kvalitetu proizvoda i opreme	36
IX. Završna inspekcija i podnošenje zahteva za uverenje o zauzetosti.....	Error! Bookmark not defined.
X. Aneksi	Error! Bookmark not defined.
Aneks 1. Obaveštenje o početku izgradnje.....	41
Aneks 2. Inspekcija lokacije.....	43
Aneks 3. Zahtev za inspekciju	45
Aneks 4/a. Inspekcija faza	46
Aneks 4/B. Inspekcija faza.....	48
Aneks 4/c. Inspekcija faza	50

Aneks 4/D. Inspekcija faza.....	53
Aneks 4/E. Inspekcija faza.....	55
Aneks 4/f. Konačna inspekcija.....	57
Aneks 5. Aplikacija za uverenje o zauzetosti (Upotrebna dozvola).....	59
Aneks 6. Aplikacija za uverenje o zauzetosti.....	61
f) Primer obrasca izveštaja o inspekciji.....	63
XI. NAJČEŠĆA PITANJA	Error! Bookmark not defined.
XII. Reference.....	65

SKRAĆENICE

ARD	Associates in Rural Development
EN	Europäische Norm – Evropske norme
GPS	Global Positioning System – Globalni pozicioni sistem
ISO	Međunarodna organizacija za standardizaciju
KS	Republika Kosovo
MŽSPP	Ministarstvo životne sredine i prostornog planiranja
MRSŽ	Ministarstvo rada i socijalne zaštite
AU	Administrativno uputstvo
USAID	United States Agency for International Development

IZRAZI IZ ZAKONODAVSTVA

Podnosilac zahteva – fizičko ili pravno lice koje podnosi zahtev za građevinsku dozvolu.

Uverenje o zauzetosti (Upotrebna dozvola) – dokument izdat od strane nadležnog organa kojim se potvrđuje usklađenost građevine sa građevinskom dokumentacijom i važećim građevinskim propisima i označava da je građevina odgovarajuća za korišćenje.

Građevinski dnevnik – podrazumeva registraciju dnevnih aktivnosti koje se odvijaju na gradilištu.

Građevinska dokumentacija – napisana, grafička i slikovna dokumentacija pripremljena ili sklopljena za opisivanje projekta, loka ije i izičke karakteristike elementa projekta neophodan za dobijanje građevinske dozvole.

Faze izgradnje – pozicije građevinskih radova predviđene projektom do druge pozicije izvođenja radova na gradilištu.

Ovlašćeni– podrazumeva pravno ili fizičko lice ovlašćen dokumentom notera od strane nosioca ili investitora radi njegovog zastupanja u postupcima za dobijanje građevinske dozvole.

Inženjer faze izgradnje – je odgovorni licencirani inženjer ili arhitekta koji kontroliše i proverava kvalitet radova, korišćenih materijala, kao i primenu pravila, standarda i tehničkih normi za svaku završenu fazu izgradnje.

Ugovarač – lice ili organizacija koja preduzima građevinske radove u skladu sa ugovorom.

Koordinator za bezbednost i zdravlje na radnom mestu za fazu projektovanja – je fizičko lice koje imenuje investitor ili nadzornik projekta, za pitanja bezbednosti i zdravlja tokom projektovanja ili izrade projekta rada, za obavljanje određenih zadataka navedenih u članu 4. Uredbe 06/2017.

Koordinator za bezbednost i zdravlje na radnom mestu za fazu izvršenja projekta – je fizičko lice koje imenuje investitor ili nadzornik projekta za pitanja bezbednosti i zdravlja u toku izvođenja radova, za obavljanje određenih zadataka iz člana 6. Uredbe 06/2017.

Građevinska knjiga– podrazumeva knjigu koja sadrži opšte i glavne podatke u vezi sa građevinskim radovima.

Inspeksijski nadzor – inspekcija usaglašenosti građenja sa građevinskom dokumentacijom, građevinskim zakonima i važećim tehničkim uredbama. Inspeksijski nadzor uključuje periodični nadzor građevinskih radova i ne zamenjuje licenciranog nadzornog inženjera relevantnih faza izgradnje.

Obaveštenje o nameri početka izgradnje – podrazumeva pismeno obaveštenje da se nadležni organ obavesti o danu kada podnosilac zahteva namerava da počne izgradnju.

Nadležni organ– organ nadležan za izdavanje građevinskih dozvola, koordinaciju građevinskih inspekcija i izdavanje uverenja o zauzetosti.

Nosilac građevinske dozvole – podrazumeva fizičko ili pravno lice kome je data građevinska dozvola.

Projektant - fizičko ili pravno licencirano lice i odgovorno za izradu građevinske dokumentacije.

Vlasnik – podrazumeva fizičko ili pravno lice koje je registrovano kao vlasnik u Registar prava na nepokretnostima.

Protokol – procedure za sprovođenje inspekcija koje se prikazuju u kontrolnim spiskovima inspekcija koje su priložene kao Aneks AU 05/2017.

Rukovodilac gradilišta – je inženjer ili arhitekta odgovoran za rukovođenje, organizovanje i nadzor izvođenja radova na gradilištu u skladu sa građevinskom dokumentacijom u skladu sa građevinskim zakonom i važećim tehničkim uredbama.

Gradilište – zemljišna ili vodna površina na kojoj se odvijaju građevinski radovi ili bilo koji drugi razvoj u vezi sa izgradnjom.

Privremeno ili mobilno gradilište – je svako mesto gde se izvode građevinski radovi ili građevinski inženjering.

IZRAZI I REČI SAŽETE IZ GRAĐEVINSKE PRAKSE

Investitor– Fizičko ili pravno lice koje obezbeđuje budžet i ulaže u izgradnju objekta koji se realizuje građevinskim radovima.

Ugovarač – fizičko ili pravno lice koje stupa u ugovorni odnos sa investitorom za izvođenje građevinskih radova.

Tehnička kontrola – nezavisna aktivnost konačne kontrole završenog objekta izvršena od spoljne stručne komisije. To je stara praksa koja se ne primenjuje u sadašnjem zakonodavstvu na Kosovu.

Podugovarač – fizičko ili pravno lice koje sa Ugovaračem zaključi ugovor o izvođenju konkretnih građevinskih radova.

Zaštita i bezbednost – Izraz koji podrazumeva sve aktivnosti koje se preduzimaju tokom projektovanja i izgradnje kako bi se obezbedilo zdravlje i bezbednost ljudi koji rade i kreću se na gradilištu i oko njega.

Projekat realizovanje izgradnje – Projekat koji registruje eventualne promene radnih pozicija u glavnom projektu sa kojim je dobijena građevinska dozvola.

Gradilište– Organizovano gradilište na kome se izvodi izgradnja.

IZVRŠNI PREGLED

USAID-ova aktivnost upravljanje imovinom, koju sprovodi Tetra Tech ARD, je petogodišnja aktivnost koja je počela da se sprovodi u maju 2022. i završice se u maju 2027. Cilj aktivnosti je da se poboljša sistem imovinskih prava na Kosovu kako bi se smanjila korupcija, povećalo osnaživanje žena i poboljšala formalna imovinska prava i ulaganja u nepokretnosti. Ova aktivnost, u partnerstvu sa civilnim društvom, privatnim sektorom i drugim akterima, unaprediće ekonomski i demokratski razvoj na Kosovu.

Jedan od ciljeva aktivnosti je povećanje broja nepokretnosti opremljenih seetifikatima korišćenja i registracija imovinskih prava u katastarskim knjigama od strane kupaca stambenih jedinica.

Izrada ovog Vodiča je ocenjena kao neophodna kako bi se poboljšale inspeksijske prakse i procesi i kako bi se izvršile građevinske inspekcije koje su u skladu sa zakonskim okvirom kako bi se građanima omogućilo da ozvaniče i registruju svoja imovinska prava.

I. UVOD

Zakonski uslovi za dobijanje uverenja o zauzetost objekta su složeni i mnogi investitori ili nerado ili ne znaju kako da primene ove procedure. S tim u vezi, ovaj vodič, koji će biti praćen adekvatnom obukom relevantnih aktera, pomoći će vlasnicima i inženjerima da zajedno deluju sa inspektorima i unaprede ceo sistem nadzora izgradnje. Kao rezultat primene građevinskog zakonodavstva, primenom principa građevinskog nadzora navedenih u ovom uputstvu, biće lakše kompletirati odgovarajuću dokumentaciju za uverenje zauzetosti, a na taj način i registraciju vlasništva u katastar.

Ovaj vodič je pripremljen za sve kategorije uključene u proces izgradnje na Kosovu: inženjere za nadzor faza, opštinske i ministarske inspektore, menadžere izgradnje, nosioce dozvola koji su uključeni u proces izgradnje i druge strane angažovane u izgradnji. Fokus u ovom vodiču je na procedurama za primenu aktivnosti nadzornika faza da bi se obezbedio prijem uverenja o zauzetosti. Administrativne aktivnosti inspektora koji sprovodi inspeksijski nadzor (kao npr. sastavljanje zapisnika, kancelarijski rad, inspeksijski planovi itd.), nisu tertirane u ovom vodiču jer spadaju u administrativne postupke na način nezavisan od aktivnosti na gradilištu.

Prilikom sastavljanja ovog vodiča pokušano je da se maksimalno koristi terminologija iz aktuelnih građevinskih zakona, što je i prikazano u okviru rečnika. Smatra se da je dobra ideja da se ovim izrazima dodaju neki od pojmova koji su korišćeni ili se koriste u građevinskoj praksi. U sažetom rečniku ovi izrazi su dati odvojeno od citiranja zakona. U ovom slučaju, budući da za određena značenja građevinske prakse postoje različiti izrazi za iste radnje, za ova značenja su primenjeni i sinonimi, razjašnjavajući ih na odgovarajući način. Na primer, mesto gde se izgradnja izvodi u zakonodavstvu se naziva „mesto građenja“ ili čak „gradilište“. U građevinskoj praksi isto značenje je poznato i kao radilište ili gradilište.

Objašnjenja vodiča prate tok izrade građevinskog projekta od početnih trenutaka otvaranja gradilišta do završetka radova, završne inspekcije i zahteva za uverenje o zauzetosti. Ovaj pristup je razuman jer je građevinski projekat lančani proces u kojem su prethodne odluke i aktivnosti povezane sa kasnijim. Ovakva priroda građevinskog projekta zahteva ozbiljnost i posvećenost uključenih strana od prvih dana do kraja procesa izgradnje. Vodič je podeljen na 7. poglavlja. Prvo poglavlje ukratko objašnjava trenutni sistem nadzora na Kosovu i odnos sa našim praksama. Naredna poglavlja govore o važnim elementima primene nadzora kao što su: komunikacija, utvrđivanje početnih zahteva,

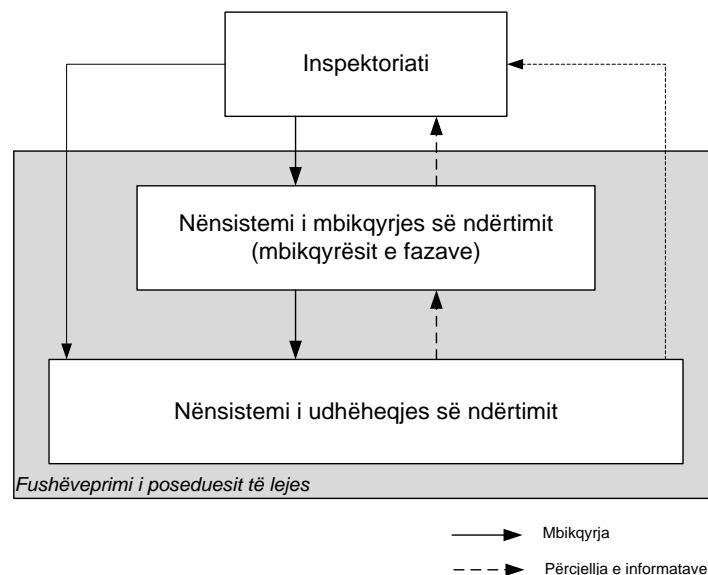
dokumentacija i primena procedura nadzora. Na kraju je opisan proces podnošenja zahteva za uverenje o zauzetosti.

Vodič je izrađen da bude dinamičan dokument koji se stalno unapređuje i poboljšava novim zakonskim zahtevima ili čak sugestijama iz najboljih praksi. S tim u vezi, svaki predlog za dopunu ili izmenu teksta je dobrodošao.

II. SISTEM INSPEKCIJSKOG NADZORA IZGRADNJE NA KOSOVU

Zbog političkih i administrativnih dešavanja na Kosovu, pitanje nadzora izgradnje je prilično specifično i zahteva posebnu pažnju. Međutim, ne ulazeći u detalje istorijskog razvoja, ovo uputstvo će opisati neophodne principe i procese kroz koje se ovaj nadzor sprovodi u skladu sa zahtevima važećeg zakonodavstva na Kosovu. Građevinski nadzor na Kosovu utvrđen je Zakonom o izgradnji 04/L - I 10, a tačnije je utvrđen Administrativnim uputstvom 05/2017 „O inspekcijom nadzoru i postupku izdavanja uverenja o zauzetosti“ (AU br. 05/2017).

Tradicionalni nadzor, koji je primenjivan u prošlosti, karakteriše dominantna uloga nadzornog inženjera tokom kontrole projekta izgradnje. Po završetku radova, konačnu kontrolu i tehnički prijem objekta izvršila je nezavisna spoljna komisija. Ova aktivnost se zove *“Tehnička kontrola”*. Građevinska inspekcija u ovom sistemu nadzora je imala ulogu administrativne kontrole i nije bila uključena u odobravanje završenih pozicija. Danas na Kosovu imamo preplitanje aktivnosti inspektora sa nadzornim inženjerima. Izabrani nadzornik vrši i potvrđuje nadzor na radnim pozicijama, dok inspektor odobrava da su radne pozicije obavljene u skladu sa tehničko-administrativnom dokumentacijom. Prijem ili tehnička kontrola, sa spoljnom i nezavisnom komisijom, je eliminisana. Konačni prijem vrše nadzornici angažovani zajedno sa odgovornim inspektorima. Na slici I je prikazan opšti model takvog sistema.



Slika I. Model sistema nadzora na Kosovu

Model pokazuje da postoje tri jedinice koje su u interakciji, ali su nezavisne u funkcionisanju svojih zadataka. Podsystem neposrednog upravljanja i nadzora je u nadležnosti nosioca građevinske dozvole, dok inspektorat radi van ove granice. Inspektorat ne pokriva samo građevinsku već i inspekciju rada i

životne sredine. Donji podsistemi snabdevaju gornje informacijama, dok gornje jedinice nadgledaju proces rada.

U ovim uslovima regulative na Kosovu, ovaj oblik nadzora ima kombinaciju između osnovnih principa tradicionalnog nadzora i zakonodavnih zahteva. Nadzornici faza sprovode proces nadzora u celini, slično tradicionalnom sistemu. Inspektor potvrđuje i odobrava regularnost izgradnje i kompletiranje dokumentacije kojom se dokazuje da je izgradnja izvedena u skladu sa tehničkim i administrativnim uslovima. Konačno prihvatanje vrše ove dve strane zajedno bez prisustva spoljnih strana.

Sistem građevinskog nadzora predstavljen u ovom vodiču posmatra se kao dinamičan skup angažovanja strana u procesu. Iz tog razloga je podela osnovnih elemenata koji omogućavaju rad sistema inspekcijskog nadzora podeljena na progresivan i organski način kako bi se predstavile neophodne aktivnosti stranaka:

- A. Komunikacija (između strana),
- B. Definisane i realizacija početnih zahteva,
- C. Stalno izveštavanje o radovima i količini u građevinskom dnevniku i građevinskoj knjizi,
- D. Izveštavanje o kontroli rada kroz sistem faza,
- E. Kontrola kvaliteta izgradnje, i
- F. Završna inspekcija i podnošenje zahteva za izdavanje uverenja o zauzetosti.

U nastavku će biti posebno razrađeni ovi sastavni delovi sistema inspekcijskog nadzora. Za uspeh u procesu izgradnje, svaka strana se mora angažovati da ispuni svoje obaveze predviđene zakonskim statutima i pomogne drugoj strani da unapredi proces.

III. KOMUNIKACIJA IZMEĐU STRANA

Komunikacija između strana u građevinskom projektu je suštinska funkcija. Uspeh projekta zavisiće od nivoa i efikasnosti tačne i blagovremene komunikacije. Komunikacija između strana se odvija usmenim ili pismenim formatima komunikacije. Tokom procesa izgradnje u odnosu na postupak nadzora, postoje tri formata komunikacije:

- I. Kroz razgovor, u verbalnoj komunikaciji.
- II. U pisanoj formi, putem pisama, e-maila ili unapred definisanih formulara.
- III. Zapisivanjem primedbi u građevinski dnevnik.

Verbalna komunikacija se realizuje tokom sastanaka, poseta na terenu ili preko telefona. Svaka važna odluka koja se donese u toku razgovora, a posebno ona koja utiče na ugovorne odnose između stranaka, mora da se zabeleži u pisanoj formi. Na primer, ako je tokom razgovora na terenu ili u kancelariji nosioca dozvole zatražio promenu procesa izgradnje i strane su se dogovorile da će tu promenu sprovesti uz adekvatnu nadoknadu, onda ova usmena odluka ima ugovornu težinu i mora biti formalizovana. Dakle, u određenom vremenskom periodu¹(danima), relevantni inženjer mora pripremiti odluku u pisanoj formi kao upravni akt koji potom moraju potpisati nadležne ugovorne strane.

¹Broj dana u kojima se usmena odluka mora evidentirati kao pismeni akt utvrđuje se ili ugovorom ili sporazumom između strana!

Pisana komunikacija je službena komunikacija koja ima administrativnu i obaveznu težinu. Pisana komunikacija se ostvaruje putem razmene poslovnih pisama (slika 2.), e-mailova² ili slanjem obrazaca koji su utvrđeni u aneksima AU 05/2017.

<p>N.N. "XX"</p> <p><i>Rruga e Drinit b.b.</i> <i>Priština, Kosovo</i></p> <p>Priština, 10. mart 2005. Ref.: PR/P1/04 NSH/db</p> <p><u>Za: Z. B.B.</u></p> <p>Predmet: Ugovor br. 3/04 <u>Obaveštenje - Nezadovoljstvo početkom radova</u></p> <p>Poštovani g. BB,</p> <p>Prilikom poslednje posete gradilištu, 9. marta 2005. godine, uočeno je kašnjenje pripremnih radova i aktiviranje mašinskih kapaciteta. Prema dinamičkom planu, zemljani radovi je trebalo da budu završeni do prve nedelje marta, međutim vaša ekipa još nije počela da kopa.</p> <p>Pozivam vas da preispitate svoju dinamiku i preduzmete mere da ubrzate radove U suprotnom, rizikujete da stvorite nepotrebna kašnjenja od početka projekta.</p> <p>S poštovanjem,</p> <p>_____</p> <p>N. Sh</p> <p><i>Nadzorni inženjer</i></p> <p>P.S.</p> <p>Priložen:</p>
--

Slika 2. Primer pisma komunikacije

Službena pisma su sastavni deo poslovanja i koriste se u različite svrhe: obaveštenja, informisanja, uputstva, primedbe, pojašnjenja ili izražavanja nezadovoljstva. U pogledu komunikacije između inspektora i nadzornog inženjera, AU 05/2017 koristi dva tipična obrasca. Prvi je obrazac za obaveštenje o početku izgradnje (Aneks br. 1), a drugi obrazac zahteva za inspeksijski nadzor (Aneks br. 3). U obrascu za početak izgradnje, nocioc dozvole mora uneti beleške o:

²Moramo biti oprezni u formalizovanju e-mailova kao administrativnih akata projekta! Svaka odluka koja ima ugovornu težinu koja je definisana putem e-maila, mora biti novo opisana u formalnom aktu koji će biti odobren (potpisom) relevantnih strana u projektu!

- Podatke o lokaciji izgradnje,
- Podatke o izgradnji,
- Deklaracija da li postoji postojeća građevina koju treba ukloniti,
- Podatke o nosiocu građevinske dozvole,
- Podatke o rukovodiocu gradilišta,
- Podatke o izvođaču radova,
- Podatke o projektantima,
- Izjavu u vezi prijave,
- Podatke o podnosiocu zahteva (ako podnosilac zahteva nije nosilac dozvole).

Obrazac kojim se zahteva nova inspekcija ima jednostavniju strukturu sa ovim elementima:

- Broj građevinske dozvole,
- Podatke o lokaciji izgradnje,
- Datum kada se traži inspekcija,
- Podaci o vrsti inspekcije,
- Podaci i podnosiocu zahteva,
- Podaci o rukovodiocu gradilišta,
- Izjava u vezi zahteva.

Treći format komunikacije je kada se određena pitanja upisuju u građevinski dnevnik. Neke stvari u dnevnik može da zapiše ili rukovodilac radova, nadzornik faza ili inspektor. Obično su to povratne informacije o toku rada koje mogu biti u vidu uputstva o daljem radu ili čak napomene o načinu izvođenja posla. Način na koji se popunjava građevinski dnevnik i njegov sadržaj biće objašnjeni u jednom od narednih poglavlja.

IV. POČETNO DEFINISANJE ZAHTEVA ZA RAD

Period pre izgradnje je kritičan za građevinski projekat! Od ovih priprema zavisice uspeh projekta. Predgrađevinski period podrazumeva sve neophodne tehničke pripreme radilišta, obezbeđenje dokumentacije i utvrđivanje principa rada. Tačnije ove pripreme podrazumevaju:

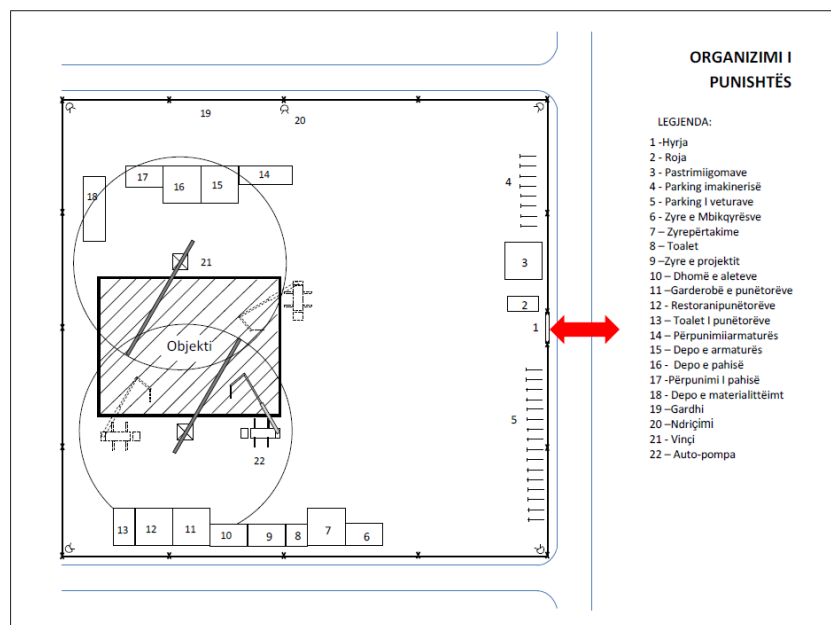
- a) Nosilac dozvole, zajedno sa nadzornim inženjerom faza, mora da obezbedi da je izvođač (ugovarač) gradilište uredio u skladu sa minimalnim tehničkim standardima (zahtev u AU 05/2017, protokol za inspekciju lokacije) i zahtevima zaštite na radu (prema Uredbi 06/2017 „O minimalnim kriterijumima bezbednosti i zdravlja na privremenim ili mobilnim gradilištima”
- b) Nosilac dozvole, zajedno sa nadzornim inženjerom faza, mora da obezbedi da je izvođač (ugovarač) izradio opšti dinamički plan za celokupno predviđeno trajanje izgradnje (AU 05/2017, protokol o inspekciji lokacije).

- c) Nosilac dozvole je potpisao ugovor sa poslovođom i obezbedio odgovarajuće odluke za rukovodioca radova i nadzorne inženjere faza (zahtev u AU 05/2017, dokumentacija potrebna na gradilištu);
- d) Nosilac dozvole, zajedno sa nadzornim inženjerom faza, obezbedi da se sva relevantna dokumentacija propisana zakonom nalazi na gradilištu (AU 05/2017);
- e) Nosilac dozvole obezbeđuje da je urađeno početno geodetsko snimanje i da je dokument o ovom snimku spreman za prednošenje inspektoru.
- f) Pripremiti i održati podsticajno-početni sastanak sa posebnim dnevnim redom!

Gore navedeni zahtevi podrazumevaju da administrativna dokumentacija (npr. dozvola, odluka), tehnička dokumentacija (npr. geodetski snimak) ili dokumentacija o kvalitetu radova (npr. atesti, uverenja, laboratorijski izveštaji) moraju biti sastavljeni u originalu i potpisani i overeni pečatom licenciranih pravnih lica. (npr. geodeti, laboratorije) ili službeni (ministarski ili opštinski organ). Nedostatak ovih dokumenata na gradilištu i nespremnost da se gradilište pripremi kao gradilište jaki su razlozi da inspektor od početka izda upozorenje ili čak obustavi radove (kada nisu ispunjeni bezbednosni uslovi) i uvede red u njegov odnos sa nosiocem dozvole i izvođačem. Takav profesionalan i zajednički pristup stvaranju odnosa uvek počinje sa podsticajnim sastankom o kome će se kasnije raspravljati.

A) UREĐENJE GRADILIŠTA

Izgradnja gradilišta je aktivnost u okviru pripremnih radova gde se gradilište organizuje radi iskorišćenja prostora i pozicioniranja privremenih objekata. Uređenje gradilišta mora biti unapred osmišljeno tehničkim elaboratom ili bar u grafičkom obliku sa crtežom lokacije. (slika 3.).



Slika 3. Primer skice uređenja gradilišta

Zatim se u fazi pripreme izgradnje grade privremeni objekti koji obezbeđuju pravilno funkcionisanje radova na gradilištu. Ovi privremeni objekti uključuju, između ostalog:

- Ograđivanje gradilišta, uključujući ulazno-izlazne kapije,

- Privremeni putevi,
- Administrativni objekti (kancelarije, obezbeđenje, mesto za sastanke itd),
- Objekti otvorenih, zatvorenih i pokrivenih deponija,
- Objekti svlačionica,
- Kancelarijski objekti (radionice),
- Prostori za obradu materijala (npr. pahitë, armatura),
- Mobilne laboratorije,
- Statička mašinerija,
- Instalacije,
- Toaleti,
- Signalizacija i informacije,
- Prostori za odlaganje reciklirajućeg otpada i inertnog otpada,
- Eventualno objekti za ishranu i u posebnim slučajevima objekti za boravak.

Pravilno uređenje gradilišta je od posebnog značaja za izgradnju. Prvo, sa dobro uređenim gradilištem, obezbeđena je zaštita zdravlja radnika, drugih uključenih strana kao i trećih lica, npr. građana. Sa druge strane, uređeno gradilište doprinosi boljoj koordinaciji, povećanju efikasnosti rada, smanjenju gubitaka, kao i manjem zagađenju životne sredine.

Okvir 1.

NAPOMENA

Inspektor, insistirajući na sprovođenju uređenja gradilišta, ne samo da obezbeđuje postojanje dobrog prostora za rad, već i olakšava celokupno odvijanje poslova!

Npr.: tamo gde gradilište nije uređeno i nema kancelarije, teško je obezbediti postojanje dokumentacije na gradilištu. Ista se neće redovno ažurirati i vrlo se lako zaboravi da se ti dokumenti popunjavaju, što onda dovodi do raznih problema, odloženih potraživanja ili čak sukoba između strana. Konkretnije, odstupanja od zakonskih zahteva u vezi dokumentacije kasnije dovode do problema prilikom ispunjavanja uslova za konačno prihvatanje kao i zahteva za uverenje o zauzetosti.

Nosilac građevinske dozvole a i nadzorni inženjeri moraju tokom procesa izgradnje da vode računa o zahtevima koje je 2017. godine definisalo Ministarstvo rada i socijalne zaštite (MRSZ) Uredbom 06/2017 „O minimalnim kriterijumima za bezbednost i zdravlje na privremenim ili mobilnim gradilištima“. Ova uredba se zavisna na Zakonu 04/L-161 "O bezbednosti i zdravlju na radu" i ima sledeće specifikacije:

1. Potrebno je ime lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti zaštite i zaštite na radu, u fazi projektovanja. Ovaj službenik mora imati potvrde za sisteme zaštite i zaštite na radu.
2. Potrebno je imenovanje sertifikovanog odgovornog lica za koordinaciju poslova zaštite i zaštite na radu u toku izvođenja.

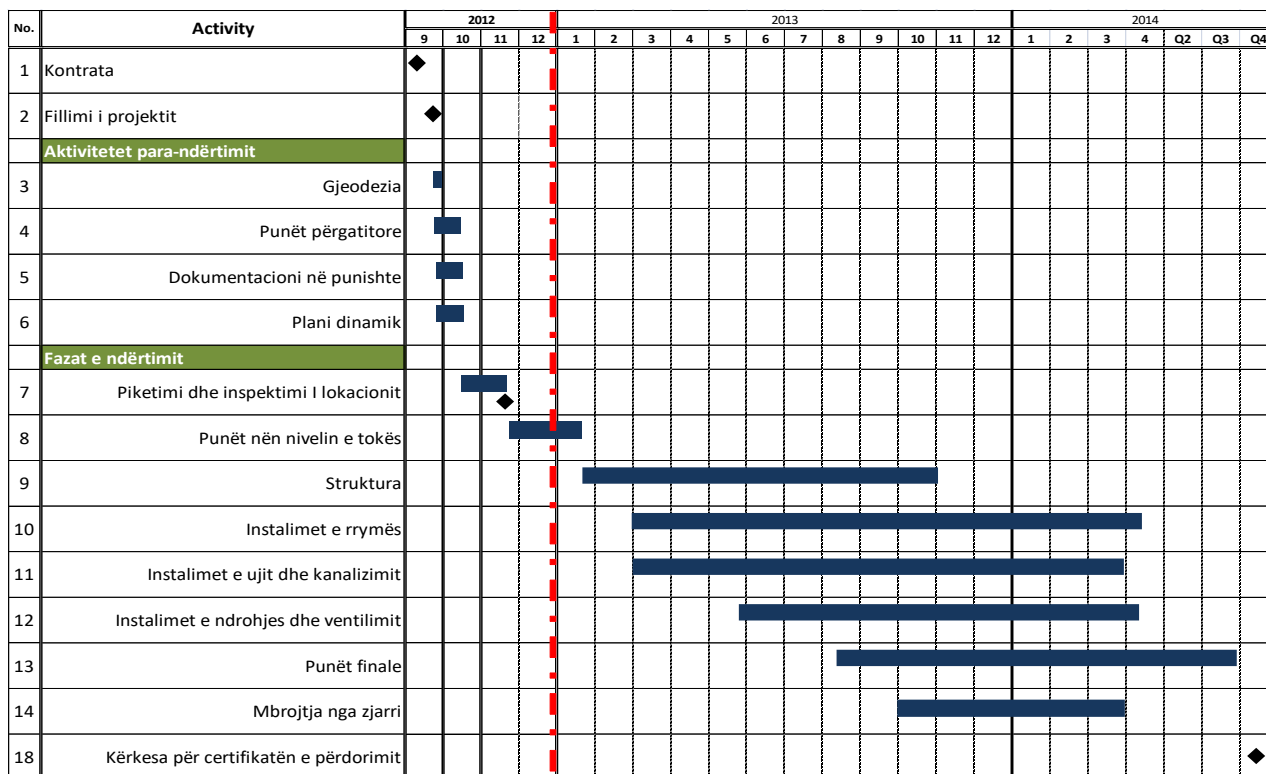
3. Investitor (nosilac dozvole) i nadzornik projekta dužni su da izrade Plan bezbednosti i zdravlja u skladu sa ovom Uredbom. Ovaj plan bezbednosti sastavlja ili nadgleda koordinator za bezbednost i zdravlje na radu.
4. Za veća gradilišta (koja najčešće pripadaju građevinskoj industriji), investitor ili nadzornik mora pripremiti „Obaveštenje“ za izradu „Registracije izgradnje“ (prema uzorku datom u aneksu 2 uredbe) i ovo obaveštenje da dostavi Inspektoratu rada pre početka rada. Isto obaveštenje mora biti vidno istaknuto na gradilištu!
5. Koordinator takođe mora pripremiti relevantan informativni dokument o BZR (Bezbednost i zdravlje na radu) sa karakteristikama projekta.
6. Koordinator će organizovati i koordinirati sve mere bezbednosti i zdravlja na radu u toku izvođenja radova iz člana 6. ove uredbe.
7. Uredbom je definisano da je „Poslodavac“ taj koji mora da sprovodi mere bezbednosti i zdravlja uz konsultaciju sa koordinatorom za bezbednost. Ove mere moraju se sprovesti u skladu sa navedenom uredbom i zakonom o bezbednosti i zdravlju na radu i najboljoj praksi.
8. U skladu sa članom 10. Ove uredbe, poslodavac je takođe dužan da obavesti zaposlene i lica koja posećuju gradilište o svim merama zaštite i bezbednosti, kao i o mogućim rizicima. U ovom slučaju, pored obaveštenja, znakova u radionici, planova i dokumenata, treba organizovati i obuku da se ova uputstva i informacije prenesu radnicima i uključenim stranama.
9. Specifični zahtevi i procedure koje će se zahtevati kroz ovu uredbu su navedeni u prilogima dokumenta i moraju se uzeti u obzir kako prilikom projektovanja objekta tako i tokom izvođenja jer su neki od njih veoma važni i mogu izazvati intervenciju od strane ministarstva rada ili odgovarajuće inspekcije.

Svako gradilište mora biti uređeno tako da se građevinska delatnost vrši na efikasan i kvalitetan način. Poslodavac je dužan da ograniči gradilište, izgradi puteve, privremene objekte, opremi gradilište odgovarajućim instalacijama, postavi statičku mehanizaciju, postavi odgovarajuću signalizaciju, postavi sistem kontrole ulaska i izlaska u gradilište i obezbeđenje, kao i druge relevantne aktivnosti. Sve ovo se mora kontinuirano ažurirati i prilagođavati tehnološkim i administrativnim procesima izgradnje.

Gradilište je ujedno i administrativna jedinica, tako da nosilac dozvole uvek mora imati dokumente potrebne za proveru od strane građevinske inspekcije. Većina ovih dokumenata će takođe biti tražena za konačan prijem i odobrenje uverenja o zauzetosti. Stoga je veoma važno da izvođač i nosilac dozvole organizuju dokumentaciju gradilišta u funkcionalnu arhivu.

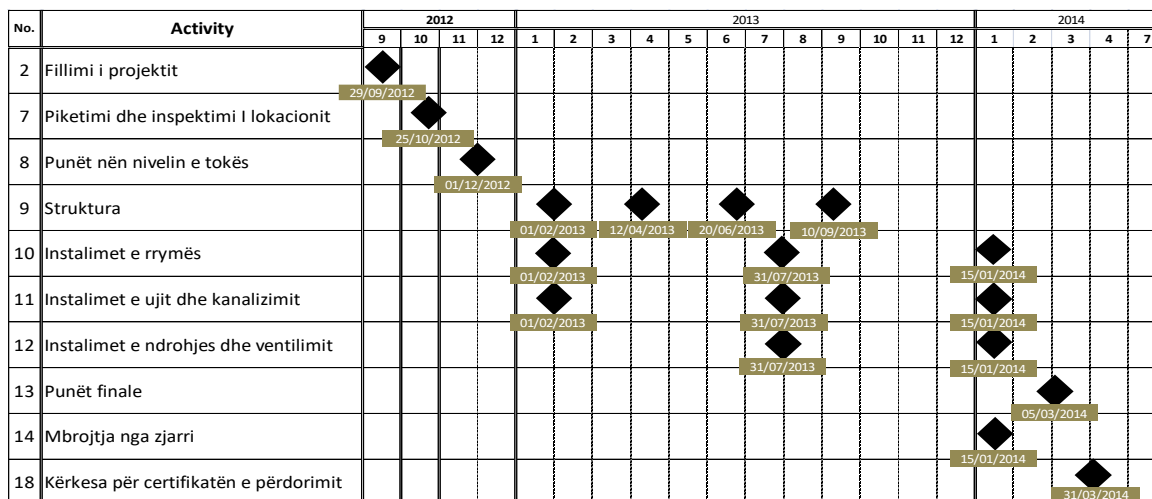
B) DINAMIČKI PLAN

Dinamički plan pomaže stranama da koordiniraju međusobne aktivnosti i izrade plan inspekcije. Nivo kvaliteta dinamičkog plana je interna stvar između nosioca dozvole i izvođača radova.



Slika 4. Primer dinamičkog vremenskog plana

Za potrebe inspektorata potrebno je stečenu dinamiku preneti na jednostavniji plan pod nazivom „Plan faznog nadzora“ (ili „Plan inspeksijske kontrole“). Ovaj plan identifikuje samo predviđene datume kada će inspektor biti pozvan da proveri faze. Presentacija ovog plana se može izvršiti pomoću Gantograma (slika 5.) ili u tabelarnom obliku (slika 6.).



Slika 5. Primer dinamičkog plana gde su određeni datumi inspekcija

DINAMIČKI PLAN ZA INSPEKCIJSKI NADZOR

--	--	--	--	--	--

Faza	Pod-faza	Opis	Datum prema planu	Napomena
I	1.	Početni sastanak sa inspektorom	29-09-12	
II	2.	Inspekcija lokacije	25-10-12	
III	3.1.	Inspekcija podzemnih pozicija	01-12-12	
IV		Inspekcija temelja i podruma	01-02-13	
III	3.2.	Inspekcija uzemljenja	01-02-13	
III	3.3.	Inspekcija podzemnih cevi	20-06-13	
IV	4.1.	Inspekcija strukture/prizemlje	12-04-13	
IV	4.2.	Inspekcija strukture / sprat	20-06-13	
IV	4.3.	Inspekcija strukture / sprat	10-09-13	
V	5.1.1.	Inspekcija električnih instalacija / kablova	31-07-13	Opciono
V	5.1.2.	Pregled električnih instalacija / završni	15-01-14	
V	5.2.1.	Inspekcija hidrotehničkih instalacija/cevi	31-07-13	Opciono
V	5.2.2.	Instalacija hidrotehničkih instalacija /završna	15-01-14	
V	5.3.1.	Inspekcija mašinskih instalacija / cevi	31-07-13	Opciono
V	5.3.2.	Inspekcija mašinskih instalacija /završnih	15-01-14	
VI	6.2.	Inspekcija završnih radova	05-03-14	
VII	7.	Inspekcija zaštite od požara	15-01-14	
VIII	8.	Završna inspekcija	31-03-14	

Slika 6. Tabelarni oblik određivanja rokova za kontrolu faza

Planovi koji su prikazani na gornjim slikama su hipotetički primer. Utvrđene faze su date prema protokolima priloženim uz AU 05/2017 (videti anekse), a za određene pozicije je označeno kao 'opciono' da će biti inspekcija pod-faze kada se neka od faza rasporedi na etaže ili imaju takvu prirodu posla da ih je potrebno kontrolisati u različitim vremenskim periodima. U realnom projektu planovi treba da budu napravljeni nakon što se nadzorni inženjer i inspektor dogovore o broju protokola faza po kojima će se izveštavati o izgradnji. Strane mogu odrediti broj protokola sa više ili manje detalja (više ili manje protokola) jer AU 05/2017 ne utvrđuje njihov konačan broj. Bez obzira na broj

protokola, nadzorni inženjer ima obavezu da pripremi prateću dokumentaciju na uvid inspektoru. O takvim zahtevima, a detaljnije za određivanje broja poseta (protokola), biće reči u narednim poglavljima.

C) DOKUMENTI NA GRADILIŠTU

Građevinsko zakonodavstvo na Kosovu ima nekoliko zahteva za čuvanje dokumentacije na gradilištu. U ovom Vodiču će se uzeti u obzir samo zahtevi koji su utvrđeni Zakonom o izgradnji, AU 05/2017 i Uredbom 06/2017 o bezbednosti i zdravlju na radu, kao i neki opšti zahtevi za rukovođenje gradilištem. Prema ovim zakonskim aktima, ova dokumenta moraju uvek biti dostupna u arhivi gradilišta:

1. Građevinska dozvola (poželjna je noterizovana kopija).
2. Tehnički projekti - tehnička dokumentacija overena pečatom nadležnog organa.
3. Projekat uređenja gradilišta.
4. Dinamički plan radova.
5. Saglasnost za priključak na javnu infrastrukturu: električna energija, voda, grejanje, itd.
6. Ugovor između nosioca građevinske dozvole i izvođača radova.
7. Odluka o imenovanju rukovodioca radova na gradilištu.
8. Odluke o imenovanju nadzornih inženjera građevinskih faza.
9. Građevinski dnevnik.
10. Građevinska knjiga.
11. Dokumenti o atestimima proizvoda i opreme i dokazi o utvrđenom kvalitetu za upotrebljene građevinske proizvode.
12. Protokoli o kontroli radova prema fazama.
13. Moguće izmene u projektu.
14. Plan za bezbednost i zaštitu zdravlja.
15. Obaveštenje o otvaranju gradilišta upućeno MRSZ.

Zbog zahteva za geodetski plan, angažovanje laboratorije za kontrolu kvaliteta građevinskog materijala, nosilac dozvole u saradnji sa izvođačem mora da obezbedi i drugu dokumentaciju, među kojima su:

1. Knjige registra radnika.
2. Dokumenti o snabdevanju materijalom.
3. Zapisnici sa sastanaka, izveštaji i drugi dokumenti o radu.
4. Sporazum sa licenciranim geodetom.
5. Sporazum sa licenciranom laboratorijom za kontrolu materijala.
6. Sporazum sa licenciranim snabdevačem betona (ako se traži).
7. Odgovarajući obrasci za registraciju određenih aktivnosti kao npr. moguće povrede radnika.
8. Sporazum o odlaganju inertnog otpada.

9. Ostali relevantni dokumenti o radu.

U gornjem registru nisu dati eventualni zahtevi drugih zakona. Ovo će biti prepušteno stranama da razmotre kao dopunu. Na primer, zahtevi drugih inspektorata (kao što su životna sredina ili rad).

OKVIR 2.

NAPOMENA

Inspektor ne sme da dozvoli izvođenje građevinskih radova bez obezbeđenja odgovarajuće dokumentacije na gradilištu!

Inspektor mora odbiti prihvatanje faze ili čak privremeno zaustaviti radove ako su rukovodioci izgradnje ili nadzorni inženjeri faza neaktivni od početka i ne ispunjavaju zakonske uslove. Ova početna radnja inspektora će obezbediti autoritet i kontinuitet inspeksijskog nadzora i omogućiti da se konačna dokumentacija potrebna za uverenje o zauzetosti lakše komplektira.

GRAĐEVINSKA DOZVOLA- Dokumentacija o građevinskoj dozvoli se arhivira kod nosioca dozvole. Na gradilištu se mora obezbediti kopija dokumentacije. Pored odluke o građevinskoj dozvoli, na gradilištu se mogu čuvati i kopije građevinskih uslova građenja i odluka o ekološkoj saglasnosti (za II i III kategoriju). U konkretnijim slučajevima kada je izvršeno bilo kakvo rušenje, takođe je potreban dokaz o dozvoli za rušenje.

TEHNIČKA DOKUMENTACIJA NA GRADILIŠTU - Na gradilištu se mora obezbediti kopija tehničkih projekata odobrenih od nadležnog organa (ministarstva ili opštine). Dokaz o odobrenju ovih dokumenata su pečati nadležnog organa i potpis odgovornog lica. Tehnička dokumentacija neće biti potrebna za dostavljanje dokumentacije za uverenje o zauzetosti već će biti potrebna prilikom redovnih inspekcija i konačne inspekcije. Zbog mogućnosti oštećenja projekata, dobra je praksa da se overena kopija tehničke dokumentacije čuva u arhivi gradilišta a druga kopija (ili više po potrebi) da se koristi direktno tokom radova na terenu.

UGOVOR SA IZVOĐAČEM - Ugovor sa Izvođačem je dokument sporazumnog akta za izvođenje izgradnje i može imati različite formate u skladu sa tržišnom praksom. U slučaju javnih projekata, nabavka na Kosovu koristi standardizovane ugovore.

ODLUKE O ANGAŽOVANJU STRUČNJAKA - Zakon zahteva utvrđivanje uloga kroz odluke koje donosi nosilac građevinske dozvole. Odluke su potrebne za:

- Rukovodioca gradilišta,
- Nadzornog inženjera za fazu arhitekture,
- Nadzorni inženjer za fazu strukture,
- Nadzorni inženjer za fazu električne energije,
- Nadzorni inženjer za fazu vodovoda i kanalizacije,
- Nadzorni inženjer za fazu sistema grejanja i ventilacije, i
- Nadzorni inženjer za fazu zaštite od požara.

Prema AU 05/2017 odluku za rukovodioca gradilišta izrađuje nosilac građevinske dozvole. U ovom slučaju, izvođač delegira odgovorno lice da rukovodi gradilištem – izgradnjom, a onda nosilac dozvole izdaje odluku ovom licu.

Slične odluke pripremaju se i za nadzorne inženjere faza. Navedene odluke o angažovanom osoblju moraju se čuvati u originalu i njihova kopija će se dostaviti na kraju zahteva za izdavanje uverenja o zauzetosti.

Iako zakon definitivno ne precizira druge zahteve, može se desiti da određena institucija doda dodatne zahteve, kao što je na primer traženje odluke o geodetskom inženjeru. Pored navedenih odluka, za ove angažovane stručnjake potrebne su i odgovarajuće diplome ili odgovarajuće licence. Uбудuće, nakon što se završi proces licenciranja arhitekata i inženjera, biće potrebno i dokazivanje licenci.

ODOBRENJA - Posedovanje građevinske dozvole podrazumeva da su pribavljene odgovarajuća odobrenja od kompanija koja se bave javnom infrastrukturom. Ovo uključuje saglasnost lokalnog snabdevača vodom i električnom energijom. Ukoliko će objekat biti priključen na sistem grejanja i telekomunikacionu mrežu, potrebne su i odobrenja odgovarajućih kompanija.

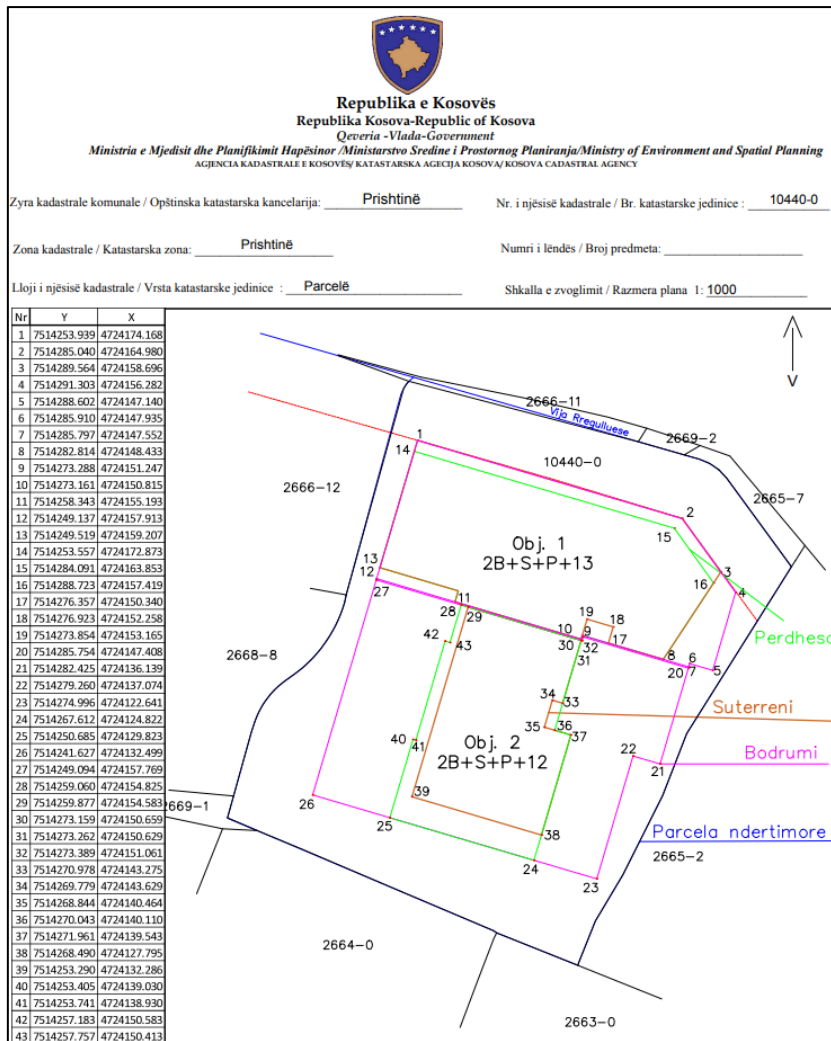
Slična su i druga odobrenja. Obezbeđivanje saglasnosti je obaveza nosioca građevinske dozvole. Iz tog razloga, nosilac dozvole mora da obezbedi da su građevinski tim i nadzorni tim izveli radove u skladu sa zahtevima kompanija koje obezbeđuju javnu infrastrukturu. Saglasnosti koje se daju na početku za građevinske dozvole nisu konačne, ali će biti potrebno obezbediti konačne saglasnosti koje izdaju javna preduzeća nakon završetka izgradnje.

GEODETSKA SNIMANJA - Pre početka objekta, na početnom sastanku između nosioca dozvole, izvođača i inspektora, kada se mora proveriti i potvrditi iskol objekta, mora biti gotov geodetski elaborat piketiranja (slika 6.). Za kompletiranje dokumentacije za uverenje o zauzetosti biće potrebna geodezija objekta u celini, uključujući i spoljno uređenje, dok za neke objekte mogu biti potrebne geodetski elaborati spratova zgrade ili pojedinih delova objekta.

PODSTICAJNI SASTANCI - U mnogim slučajevima, građevinski projekti počinju bez organizovanja početnog sastanka u ranim danima projekta. Ovo je pogrešno jer je nedefinisanje stvari na početku i početne nepravilnosti teško popraviti kasnije.

AU 05/2017 zahteva pismeni poziv za obaveštavanje inspektorata o početku radova. Ovu posetu treba iskoristiti za održavanje podsticajnog sastanka tog dana. Podsticajni ili početni sastanak je podsticajni sastanak na kome se sastaju sve relevantne strane: predstavnici nosioca građevinske dozvole, nadzorni inženjeri faza, predstavnici izvođača i inspektori. Važnost početnog sastanka je u:

1. Obaveštenje strana, razjašnjavanje uloga za svaku stranu posebno, njihovog pristupa radu i principa ili specifičnih zahteva za rad (u grupi se svaka strana predstavlja i predstavlja zahteve koje će imati tokom izgradnje).
2. Razmena podataka za komunikaciju (imena, pozicije, uloge u projektu, telefon, e-mail adresa, fizička adresa itd.)
3. Kontrola zahteva prema Aneksu br. 2 "Inspekcija lokacije" i obezbeđivanje da se isti ispune;



Slika 7. Primer geodetskog izveštaja o piketiranju

4. Utvrđivanje zahteva i međusobne odgovornosti strana u projektu (npr. preferencije u pogledu načina komunikacije i načina na koji će strane biti uverene da je nalog primljen; neophodni zahtevi koje će inspektor tražiti tokom obilaska terena, učestalost periodičnih poseta inspektora na terenu, nivo na kome će se pripremati fazni protokoli, nivo tolerancije za ispunjavanje zakonskih uslova od strane inspektora - ako ih ima i dr.).
5. Obezbediti da strane imaju na raspolaganju kompletne tehničke projekte ili njihove delove prema planu utvrđenom između strana (za slučajeve kada je ugovorom predviđeno da se projekti obezbede u delovima - ako ih ima).
6. Razgovor o dinamici radova, pripremnim radovima, uređenju gradilišta, stanju na lokaciji i geodetskom elaboratu.

Poželjno je da ove tačke budu sastavljene kao dnevni red za podsticajni sastanak tako da se tokom sastanka razmatraju jedna po jedna. Na ovom sastanku mora se popuniti protokol Aneksa broj 2 za „Inspekciju lokacije“, kao i da se poseta inspektora evidentira u građevinskom dnevniku. Takođe je poželjno pripremiti zapisnik sa ovog sastanka, potpisati ga i podeliti stranama narednih dana.

OKVIR 3.

NAPOMENA

Početak je od ključnog značaja za uspeh građevinskog projekta!

Pravilnom aktivnošću pre početka izgradnje, inspektor obezbeđuje uspešan završetak radova ili ne uspe da uvede red na gradilištu! Isto važi i za strane koje predstavlja nosilac dozvole, kao što su nadzorni inženjeri ili ugovorni rukovodioci!

V. GRAĐEVINSKI DNEVNIK I GRAĐEVINSKA KNJIGA

D) GRAĐEVINSKI DNEVNIK

Građevinski dnevnik je dokument koji registruje tok svakodnevnih aktivnosti na gradilištu. Svrha građevinskog dnevnika je da dokumentuje usklađenost izgradnje sa projektima, sporazumima o radu, tehničkim uredbama i radnom praksom. Dnevnik može biti gotov (slika 8.) ili elektronski obrazac.

Standardi 1/18 Podrinje, Beđina • 381 35 54 423 standardi@standard-pr.com www.standard-pr.com		INVESTITOR - INVESTITOR Ndermarrja Abëdhere - Tunishire "Lipa" Novi Pazar		DITARI NDËRTIMOR No. _____ CONSTRUCTION DIARY DITA DAY e Martë DATA DATE 23.08.1974	
OBJEKTI - BUILDING Hoteli "Vrbas" VENDI - PLACE Novi Pazar		No. i punitorëve - Numb. of workers Pun. me Zonat Pun. me Pun. me Pun. me Pun. me (Pun. me) (Pun. me) (Pun. me) (Pun. me) (Pun. me) 61 80 4 2 151		Temperatura Koha Në ora In 8:00 o'clock 22 °C Në ora Ia 12:00 o'clock 27 °C Në ora Ib 16:00 o'clock 23 °C	
ORARI I PUNËS - WORKING SCHEDULE Nderimi I prej shift, from 8:00 deri till 16:00 gjithashtë total 8 ora h Nderimi II prej shift, from deri till gjithashtë total ora h Nderimi III prej shift, from deri till gjithashtë total ora h		Mekanizimi Mechanization VITEJ formatorë e bet malterkat		PËRSHKRIMI I PUNËS - DESCRIPTION OF WORKS Skipi	
* Muamtim i mureve gjyqam hamore në pjesën e Boninit (Bujtinë) - dhe për funksionin e Abëdherës - Punëtorët Të Brigadës Murore të specializuar.		* Fikimi i fasadës me pjesë e Kafeterisë.		* Përfundimi i rrafshit - Hidroizolimi me kullman e Kafeterisë.	
* Në Piramidat e thyra - vorktoni firma e Hauronnes (mabëtor)		* montimi i sheshëve për rreth Abëdherës.		Lufët kontraktuesit i punës me që të punës përgjatë të boha me punës jure, për punëmet e instalimeve, dhe shtesat Nderim për ajo që është - Prandaj për pjesën maui përbërë 6% në shumën org. mbikëqyrës	
E udhëheq ditari: Diary is kept by:		Kryetari - Udhëheqësi i punëve Executor - Working leader:		Organi mbikëqyrës: Supervising staff:	

Slika 8. Uzorak građevinskog dnevnika u gotovom formatu

Popunjavanje dnevnika vrše strane u projektu prema dole opisanim uputstvima. Svaka strana je navela mesto gde popunjava dnevnik i vrstu informacija koje unosi. U slučajevima kada gradilište ima više objekata ili različite faze, može se voditi opšti dnevnik o toku izgradnje, kao i posebni dnevnik za faze ili zasebne delove izgradnje. U ovim slučajevima opšti dnevnik vodi najviši rukovodilac izgradnje, dok posebne dnevnik vode rukovodioci tih konkretnih radova. Sve ovo treba imenovati i registrovati na početku dnevnika. Prva stranica građevinskog dnevnika mora da sadrži opšte i relevantne podatke stranaka koje popunjavaju dnevnik (slika 9.).

Dnevnik u opštim poljima kao i levi deo spiska redovno popunjava rukovodilac gradilišta ili njegov predstavnik. Opšte beleške su o:

- I. Opštim podacima o projektu: naziv projekta, nosilac dozvole, izvođač, država, lokacija, datum.

2. Podaci o resursima ljudstva i mehanizacije;
3. Podaci o vremenu tokom dana;

U polju “Opis radova” građevinskog dnevnika se unosi:

1. Opis dnevno odrađenih pozicija numerisanih brojem predmera;
2. Podaci o važnim događajima i aktivnostima koje mogu uticati na kvalitet ili bezbednost građevinskih radova:
 - a) Uključenje izvođača u rad i gradilište;
 - b) Podaci o prekidu radova, trajanju prekida, razloga za te prekide kao i ponovni početak radova;
 - c) U obliku referenece se mogu uneti i detalji i dostignućima na gradilištu, ka npr.:
 - i. Tehnička dokumentacija (projekta) ili njegovih delova;
 - ii. Elaborati o zaštiti na radu, elaborati o zaštiti životne sredine,
 - iii. Građevinski materijal (vrsta, količina, eventualno broj otpremnice)
 - iv. Oprema ili mehanizacija;
 - v. Poseta relevantnih strana gradilištu.
 - d) Podaci o kontroli tehničke dokumentacije, eventualnim nedostacima i merama za njihovo poboljšanje;
 - e) Beleške o geodetskim, geološkim ili drugim merenjima;
 - f) Kontrola materijala - datum, mesto i rezultati izvršenog testiranja građevinskog materijala ili građevinskih radova;
 - g) Promene u angažovanju ljudskih resursa, kao što je početak rada novog tima podizvođača;
 - h) Beleške o eventualnim podzemnim instalacijama i podaci o njihovom položaju.
3. Opis uslova rada i mera koje su preduzete u određenim slučajevima kao što su tehnološke, organizacione, mere zaštite na radu ili mere zaštite životne sredine.
4. Slučajevi neusaglašenosti i različiti problemi i kako ih rešiti.
5. Identifikacija izmena utvrđenih uslova izgradnje, građevinske dozvole ili tehničkih projekata.
6. Eventualne promene iz ugovorenih uslova moraju se registrovati u građevinskom dnevniku - pojašnjenja i tekstualne ili grafičke dopune, uključujući i crteže detalja pozicija da bi se kompletirala tehnička dokumentacija ili da bi se razjasnile pozicije koje se kasnije ne mogu lako vizuelno identifikovati. Na osnovu ovih podataka, investitor i izvođač mogu kasnije da formalizuju eventualne promene.
7. Ostali eventualni podaci kao npr informacije o postojećim objektima kulturnog nasleđa i obaveštavanje nadležnih organa.

GRAĐEVINSKI DNEVNIK (opšti podaci)
Nosilac dozvole (Ime, sedište, adresa, predstavnici)

—																								
Izvođač (Ime, sedište, adresa, predstavnici)																								
Građevinska dozvola Br. _____ Izdana od: _____ Datum izdavanja: _____																								
Rukovodilac gradilišta: _____, imenovan odlukom br. _____																								
Nadzorni inženjeri faza: 1. Ime i prezime, potpis, pečat licence (ako postoji), imenovan odlukom br. _____ 2. Ime i prezime, potpis, pečat licence (ako postoji), imenovan odlukom br. _____ 3. Ime i prezime, potpis, pečat licence (ako postoji), imenovan odlukom br. _____																								
Obaveštenje o početku / završetku radova Početak (Uključenje izvođača u rad i predaja lokacije za početak rada): _____ (Datum) Završetak radova (Primopredaja objekta nosiocu dozvole od strane Izvođača): _____ (Datum)																								
Spisak delova Građevinskog dnevnika (kada postoji više zasebnih dnevnika)																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Br</th> <th style="width: 35%;">Opšti građevinski dnevnik</th> <th style="width: 15%;">izvršni</th> <th style="width: 15%;">nadzorni</th> <th style="width: 10%;">početak</th> <th style="width: 10%;">završetak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Dnevnik određenih poslova, npr. Električna energija</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Br	Opšti građevinski dnevnik	izvršni	nadzorni	početak	završetak	1	Dnevnik određenih poslova, npr. Električna energija					2						...					
Br	Opšti građevinski dnevnik	izvršni	nadzorni	početak	završetak																			
1	Dnevnik određenih poslova, npr. Električna energija																							
2																								
...																								

Slika 9. Predlog obrasca početnog spiska građevinskog dnevnika

U delu dnevnika „Napomene“ beleže nadzorni inženjer, inspektor ili neka druga posebna kontrola. Ovde su popunjavanju:

1. Podaci o informacijama i kontroli građevinske inspekcije ili bilo koje druge komisije (ako postoji)'
2. Primedbe nadzornog inženjera i odgovora ugovarača;
3. Potvrda da su geodetska merenja sastavljena u skladu sa zahtevima dozvole;

4. Odobrenje izvedenih radova prema zahtevima projekta, građevinskim uslovima i tehničkim uredbama;
5. Obustava rada u slučaju nepoštovanja uslova projekta ili saglasnosti za nastavak rada;
6. Utvrđivanje rešavanja pitanja ili tehničkih nepravilnosti;

Ostale napomene građevinskih kontrolora, projekatara ili eventualnih revizora.

E) GRAĐEVINSKA KNJIGA

Prema AU 15/2013 o uslovima za održavanje građevinskog dnevnika i građevinske knjige, sadržina građevinske knjige je definisana u članu 3. tačka 1. gde se navodi:

“Građevinska knjiga će sadržati informacije u vezi sa za svaku izvedenu fazu odobrenih građevinskih radova koje odgovoran licencirani inženjer mora da potvrdi svojim potpisom i identifikacionim brojem, čime garantuje da su izvršeni radovi bili u skladu sa uslovima gradnje i drugim relevantnim zakonima”

U tački 2. ovog člana uputstvom je dozvoljeno da građevinska knjiga sadrži i druge dodatne podatke od značaja za proces izgradnje:

“Građevinska knjiga takođe može sadržati informacije o lakšem korišćenju, kao što su kontaktni podaci i ostale relevantne informacije o mestu.”

Prema ovom uputstvu, Građevinska knjiga mora da se popuni pre svake posete inspektora da bi proverio faze izgradnje kako bi potvrdio: *“...da su građevinski radovi koji će biti pregledani završeni, u skladu sa zakonom i spremni su za inspekciju”*.

Poštujući tradicionalnu praksu korišćenja građevinske knjige, a na osnovu zahteva kosovskih zakona da svaka faza mora da poseduje i građevinsku knjigu u dokumentaciji, izvođači moraju da popune građevinsku knjigu prema standardizovanom obrascu A4 (slika 10.). Ovaj obrazac se popunjava za svaku završenu poziciju radova faze. Pravila za popunjavanje Građevinske knjige su:

1. Ovde se unose izračunavanja količina za izvršene radove određene pozicije.
2. Svaka predračunska (predmerna) pozicija ima svoj obračunski obrazac koji je deo građevinske knjige. Ako je pozicija rađena u više faza, onda se za svaku fazu popunjava poseban formular tako da se količine prethodne faze označavaju u gornjem delu obrasca izrazom 'prenos'.
3. Opšti deo građevinske knjige sadrži podatke o:
 - Mesto gde se gradi
 - Objekat koji se gradi
 - Faza o kojoj se izveštava
 - Stranica Građevinske knjige (stranica je označena za poziciju).
 - Kada pozicija ima više stranica, tada se označava broj stranica 1, 2, ... ili "broj stranice, list", npr. 15.1.
 - U rubrici „opis radova“ označen je tekst pozicije za koju će se obračunati količine iz predmera i predračuna;

- U rubrici “Pozicija/Predračun”, unosi se šifra pozicije iz predračuna (predmer)
 - Unosi se merna jedinica za poziciju onako kako je predviđeno u predmeru.
 - Kod “cena po jedinici” beleži se vrednost jedinične cene iz predračuna (ako je definisana)
 - Rubrika “normativa” koristi se kada se određena pozicija računa prema pravilima definisanim normom. Na primer, izračunavanje malterisanja zahteva posebno pravilo za izračunavanje otvora i širine zida.
 - Rubrika “skica” nënkupton lidhshmërinë me detajet e projektit dhe përdoret nëse ka nevojë për një referencë të tillë.
 - U polju “količina” beleži se planirana količina radova prema poziciji prema predmeru.
4. Pozicija se izračunava u glavnom prostoru obrasca gde se beleže sve izračunate numeričke vrednosti.
 5. Ako se prilikom izračunavanja dimenzija ostvarene pozicije javi potreba za pojašnjavanjem izračunavanja, ili izračunata radna pozicija ima drugačiju vrednost od tehničkih projekata, ili takvi detalji nedostaju, onda se u obrascu građevinske knjige ucrtavaju dodatne skice.
 6. Zbirne vrednosti obračuna su označene na bočnoj strani obrasca, pri čemu je u levoj koloni označen iznos izračunat za jednu fazu, dok se u desnoj koloni označava ukupni zbir ako se na jednoj poziciji radilo više u više od jednoj fazi radova.
 7. Ako je u toku izvođenja radova identifikovana dodatna pozicija za koju su se strane dogovorile da će biti izvedena, a ista je izvedena, onda ta pozicija mora:
 - da se odobri kao aktivnost u građevinskom dnevniku,
 - pozvati se na ovo odobrenje u obračunu te pozicije u građevinskoj knjizi,
 - izraditi dopunski crtež koji će biti evidentiran u „Realizovanom građevinskom projektu“ i koji u boji evidentira izmenu u tehničkoj dokumentaciji.

Knjigu prvo potpisuje predradnik, a zatim nadzorni inženjer. U ovom slučaju, nadzorni inženjer faze svojim potpisom potvrđuje da su ti radovi izvedeni u skladu sa građevinskim uslovima, važećim tehničkim pravilima i relevantnim zakonskim pravilima.

Slika 10. Uzorak građevinske knjige u gotovom formatu

GRAĐEVINSKA KNJIGA				Stranica br.	15
				List br.	15.1
Mesto izgradnje:	Priština/Aktaš	Objekta t:	Stambeni 3	Faza:	Struktura
Opis radova: Snabdevanje materijalom i betoniranje trakastih temelja armiranim betonom C30. U cenu je uračunata izrada stubova.					

Poz/Predračun:	4.2	M.j.. m3	Cena po jed.: 125 €	Obračun	
Norma br.		Skica br.	Količina: 154.45 m3	Za fazu	Ukupno
<p>Prenos:</p> <p>$2 * 12.0 * 0.4 * 0.5 = 4.80$</p> <p>$10.0 * 0.4 * 0.5 = 2.0$</p> <p>$6 * 4.0 * 0.4 * 0.5 = 4.80$</p> <p>Ukupno: 11.6 m3</p>					
Za prenos:					

UKUPNO REALIZOVANA KOLIČINA ZA OVAJ OBRAČUN:

11.60

Izvođač/Ugovarač:

Nadzornik:

(datum i potpis)

(datum i potpis)

Popunjavanje građevinskog dnevnika i knjige je specifičan zadatak. Strane se moraju pridržavati ovih principa:

1. Građevinski dnevnik i knjiga počinju sa danom obaveštenja o nameri početka izgradnje, koji se dostavljaju nadležnom organu, a čuvaju se do završetka izgradnje i izdavanja uverenja o zauzetosti;
2. Svaki list dnevnika ili građevinske knjige označen je rednim brojem;

3. Građevinski dnevnik (ukoliko je gotovi primjerkra) mora biti ukoričen tako da nije dozvoljeno naknadno dopunjavati niti zameniti njegove delove. Za dnevnik koji se priprema elektronski, dnevnik se popunjava svakog dana u dva primerka i potpisuju ga obe uključene strane pri čemu svaka strana dobija kopiju za arhivu;
4. Dnevnik i građevinska knjiga se popunjavaju olovkom u boji;
5. Pogrešan tekst se ne briše već podvlači kako bi ostao čitljiv. Isti list ili deo lista gde je pričinjena greška označen je sa 'x' i ne sme nestati već ostaje kao takav u dnevniku;
6. Za ispravku pogrešnih delova, ispravka se beleži, datira i potpisuje;
7. Dopune se registruju kao novi unosi u koje se upisuje datum kada su upisani;
8. Neiskorišćene linije moraju biti označene crticom kako se ne bi mogle koristiti u narednim danima;
9. Dnevnik i građevinska knjiga izrađuju se u dva primerka, od kojih jedan preuzima nadzornik;
10. Nosioc građevinske dozvole ima obavezu da čuva dnevnik i građevinsku knjigu 10 godina po završetku izgradnje.

VI. PROTOKOLI KONTROLE RADOVA PREMA FAZAMA

U cilju formalizovanja inspekcijskog nadzora nadležnog organa, odnosno inspektora, prema AU 05/2017, popunjavaju se protokoli kontrole faza (videti Aneксе). Ovi protokoli su kontrolni spiskovi koje inspektor popunjava tokom posete gradilištu ili u slučajevima odsustva inspektora, protokole popunjavaju nadzorni inženjeri faza. Postoji razlika u postupku kontrole objekata prve kategorije (videti okvir 4.) i druge dve kategorije (vidi okvir 5.).

U prvoj kategoriji inspektor mora biti pozvan na početku i završetku izgradnje. Na početku proverava lokaciju, piketiranje, dokumentaciju i zahteve po protokolu br. 2., pod nazivom „*Inspekcija lokacije*“. Prilikom inspekcije inspektor potvrđuje da li je izrađen završni projekat objekta i da li se nalazi na gradilištu. Ovo se radi iz razloga što se građevinska dozvola za objekte prve kategorije dobija uz idejni projekat, ali je uslov da se glavni projekat nalazi na gradilištu kada počne izgradnja (ovo proverava inspektor). Konačno, nakon završetka izgradnje, inspektor učestvuje u završnoj inspekciji. Međutim, vodič naglašava i da nadzorni inženjeri imaju obavezu da pripreme protokole svih faza izgradnje!

OKVIR 4.

Član 6 (AU 05/2017) Faze inspekcije – Kat I

I. Za građevine kategorije I:

I.1. Inspekcije se vrše od nadležnog organa u dve sledeće faze

I.1.1. Inspekcija lokacije – inspekcija gradilišta pre početka iskopavanja ili građenja radi confirmacije da se građevinski radovi obavljaju na specifikovanoj lokaciji prema građevinskoj dozvoli, kao i u skladu sa odobrenjima od kompanija komunalnih usluga i drugih odobrenja. Inspekcija lokacije biće izvršena posle poravnjavanja i označavanja lokacije, ali pre početka bilo kojeg rada ili iskopavanja prema Aneksu 2;

I.1.2. Konačna inspekcija prema Aneksu 4/f;

“Za sev ostale faze gradnje, nosilac dozvole će obezbediti da su protokoli gradnje popunjeni od strane odgovarajućih inženjera za faze gradnje.”

Za drugu kategoriju, inspektor je dužan da izvrši više inspekcija. Dakle, broj protokola za objekat kategorije II ili III nije specificiran, ali varira jer konstrukcija ima više pozicija raspoređenih po spratovima. Na primer, u armiranobetonskoj konstrukciji (protokol 4/b) imamo pozicije stubova, greda, zidova, stepeništa i armirano betonskih ploča. Ukoliko inspektor utvrdi da će se za svako od ovih pozicija izvršiti protokolarna prijava, onda će broj protokola biti veliki. O određivanju mogućeg broja protokola govori se kasnije u ovom tekstu kada se opisuje postupak pripreme protokola za strukturu objekta!

U pogledu izgleda, obrasci protokola imaju sličnu strukturu. Na slici 11 dat je prvi obrazac protokola za kontrolu faza, gde će se ovi delovi strukture obrazaca evidentirati. U gornjem delu su logotipi i nazivi nadležnog organa/institucije. Drugi deo su opšti podaci. Zatim obrazac prikazuje kontrolni spisak i prostor za komentare. Na kraju su deo odobrenja, potpisa, datuma i izjava. U nastavku, dok objašnjavamo forme, delovi koji se ponavljaju u svakom obliku neće biti prikazani jer se isti podrazumevaju.

Gornji deo protokola je generalizovan i biće dopunjen podacima o projektu i uključenim stranama. Pre drugog dela kontrolnog spiska nalazi se napomena koju nadzorni inženjer treba da razmotri:

“Informacije u ovom kontrolnom spisku nisu sveobuhvatne. Oni ne obuhvataju sve zahteve Kodeksa ili zahteve pojedinačnih planova. Ovaj spisak ne isključuje uslove iz Kodeksa.”

Ova napomena bi trebalo da znači da nadzorni inženjer treba da obezbedi i dodatnu dokumentaciju koja se odnosi na tok rada (koja nije na kontrolnom spisku), ako je projekat specifičan i zahteva takav dokaz. Iako građevinski zakon na Kosovu još nije na snazi, prema članu 6.4 AU 05/2017, zahteva se da inspekcija takođe uzme u obzir evropske standarde i druga pravila prakse. Deo kontrolnog spiska i deo komentara su sadržajni delovi koji treba da opisuju konkretne pozicije radova. Poslednji deo je takođe protokolaran.

OKVIR 5.

Član 6 (AU 05/2017) Faze inspekcije – II. kat

2. Za gradnje II kategorije, inspekcije će se uraditi u toku faza izgradnje navedenih u nastavku, u skladu sa odobrenim projektom osim ako neka određena faza koja nije primenjiva zbog specifične prirode građevinskog objekta:
 - 2.1. Inspekcija lokacije - Inspekcija mesta pre početka iskopavanja ili građenja radi potvrde da se građevinski radovi obavljaju na lokaciji specifičnoj prema građevinskoj dozvoli, kao i u skladu sa odobrenjima kompanije komunalnih usluga i drugih odobrenja. Inspekcija lokacije biće izvršena posle poravnavanja i označavanja lokacija, ali pre početka bilo kojeg rada ili iskopavanja prema Aneksu 2;
 - 2.2. Inspekcija građevinskih radova ispod nivoa zemlje se vrši prema Aleksu 4/a;
 - 2.3. Inspekcija konstrukcijskih elemenata iznad površine zemljišta, u zavisnosti od vrste strukture prema Aneksu 4b;
 - 2.3.1. Betonske konstrukcije;
 - 2.3.2. Metalne konstrukcije;
 - 2.3.3. Drvene konstrukcije;
 - 2.3.4. Zidarske konstrukcije;
 - 2.4. Inspekcija opreme postavljene ili instalirane prema Aneksu 4/c:
 - 2.4.1. Električne instalacije;
 - 2.4.2. Hidro-tehničke instalacije;
 - 2.4.3. Mašinske instalacije;
 - 2.5. Inspekcija završnih radova u skladu sa Aneksom 4/d;
 - 2.6. Inspekcija za zaštitu od požara u skladu sa Aneksom 4/e;
 - 2.7. Inspekcija građevinskih radova u objektima kulturne baštine vrši se od strane nadležnog organa na osnovu Zakona o kulturnom nasleđu;
 - 2.8. Pored gorenavedenih inspekcija, nadležni organ može vršiti ili zahtevati druge inspekcije prema potrebi projekta.**
3. Inspekcija potvrđuje da je izgradnja u skladu sa građevinskom dozvolom, kao i akcija evidentirano držanje građevinske knjige, originala građevinskog dnevnika i ateste korišćenih materijala koji su u skladu sa građevinskim evant kodeksom, standardom SK EN i drugim dotičnim zakonodavstvom.
4. Faze izgradnje koje nisu primenjive za građevinski objekat mogu biti isključene.
- 5. Planovi insoekcije mogu obuhvatiti razne faze inspekcije, ili različite kriterijume za jednu fazu insoekcije, prema posebnim potrebama projekta.**

OKVIR 6.

Član 6 (AU 05/2017) Faze inspekcije – III kat.

“Za građevine kategorije III, inspekcije će se vršiti u određenim fazama prema ovom članu, dok za građevine specifične prirode, nadležni organ će u konsultaciji sa podnosiocem zahteva za dozvolu, i po pot bi sa stručnjacima dotičnih polja, pripremiti inspeksijski plan građevinskim fazama prema posebnim potrebama projekta.”

Shtojca 2: Inspektimi i Lokacionit



Republika e Kosovës
 Republika Kosova – Republic of Kosovo
 Komuna / Opština / Municipality

Llogo e
 Komunës

Logotip I opšte
 obaveštenje

VËREJTJE: Informatat në këtë formular duhet te jene te sakta dhe para kërkesës për inspektim aplikuesi duhet te konsultohet me Ligjin Nr. 04/L-110 për Ndërtim dhe UA për Mbikëqyrje inspektuese dhe procedurën për lëshimin e certifikatës së përdorimit, se cilat dokumentacione janë te nevojshme ti këtë ne vend ndërtim, apo mund te kërkoj sqarime ne inspektoriat.

Nr. i vrojtitimit te lejes _____

Lista e fazës inspektuese te lokacionit - Protokoll i Inspektimit te lokacionit

INSPEKTIMI I LOKACIONIT

Leja Nr: _____

Adresa: _____

Emri i projektit: _____

Projektuesi: _____

Udhëheqësi i vend ndërtimit: _____

Data e inspektimit: _____

Podaci o projektu i
 stranama

VËREJTJE: Informatat në këtë listë kontrolli nuk janë gjithëpërfshirëse. Nuk i përfshijnë të gjitha kërkesat e Kodit apo kërkesat e planeve individuale. Kjo listë kontrolluese NUK përjashton asnjë kërkesë të Kodit.

Nr.	Aprovuar?	PO	JO	N/A
----- PUNËT PËRGADITORE				
1	Lokacioni i saktë			
2	Vendosja e tabelës informuese me te dhënat e lejes ndërtimore ne vend ndërtim			
3	Shënimi i lokacionit në përputhje me Kushtet e Ndërtimit dhe Lejen Ndërtimore			
4	Është respektuar elaborati i organizimit të punishtes			
5	Janë respektuar kërkesat e kompanisë për furnizim me ujë për aprovimin e tyre për kycje në sistemin e ujësjellësit dhe kanalizimit.			
6	Furnizim I vazhdueshëm me ujë teknik			
7	Janë respektuar kërkesat e kompanisë për furnizim me energji për aprovimin e tyre			
8	Marrëveshjen për deponimin e inerteve nga demolimet dhe gërmimet etj.			
9	I përmbahet planit dinamik			
10	Janë marr masat e sigurisë së personelit dhe objekteve përreth. Plotëson kriteret e "Kodi Unik i Ndërtimit të Republikës së Kosovës – Siguria në Vend ndërtim"			
11	Libri dhe ditari ndërtimor.			
12	Dokumentacioni ndërtimor i aprovuar			
13	Projekti Kryesor për realizim te ndërtimit për kategorinë I			
14	Te tjera (te shtohen aktivitetet te rubrika "komentet")			

Kontrolni spisak

Komentet:

Prostor za komentare

<input type="checkbox"/> Aprovohet Ndërtimi plotëson fazën e parë inspektuese	<input type="checkbox"/> Nuk Aprovohet Poseduesi i lejes ndërtimore duhet t'i përmirësoj dhe plotësoj të gjitha vërejtjet dhe mospërputhjet. Deri sa nuk të plotësohen të gjitha permisimet nuk do të behet ri-inspektimi.
<input type="checkbox"/> Aprovohet Nga mos veprimi i organit kompetent (inspektor) ¹	
Nënshkrimi i inspektorit: _____ Nënshkrimi i udhëheqësit të vend ndërtimit: _____	
Data: _____	

Odobrenje,
potpisi, datum i
izjave!

¹ Sipas ligjit për ndërtim neni 31 paragrafi 3. " Në rastin kur inspektori nuk e realizon inspektimin me rastin e përfundimit të ndonjë prej fazave të ndërtimit, poseduesi i lejes e prodhon protokollin mbi përfundimin e asaj faze të ndërtimit, i cili nënshkruhet nga poseduesi i lejes ndërtimore dhe kontraktuesi" duke pasur parasysh pohimin:

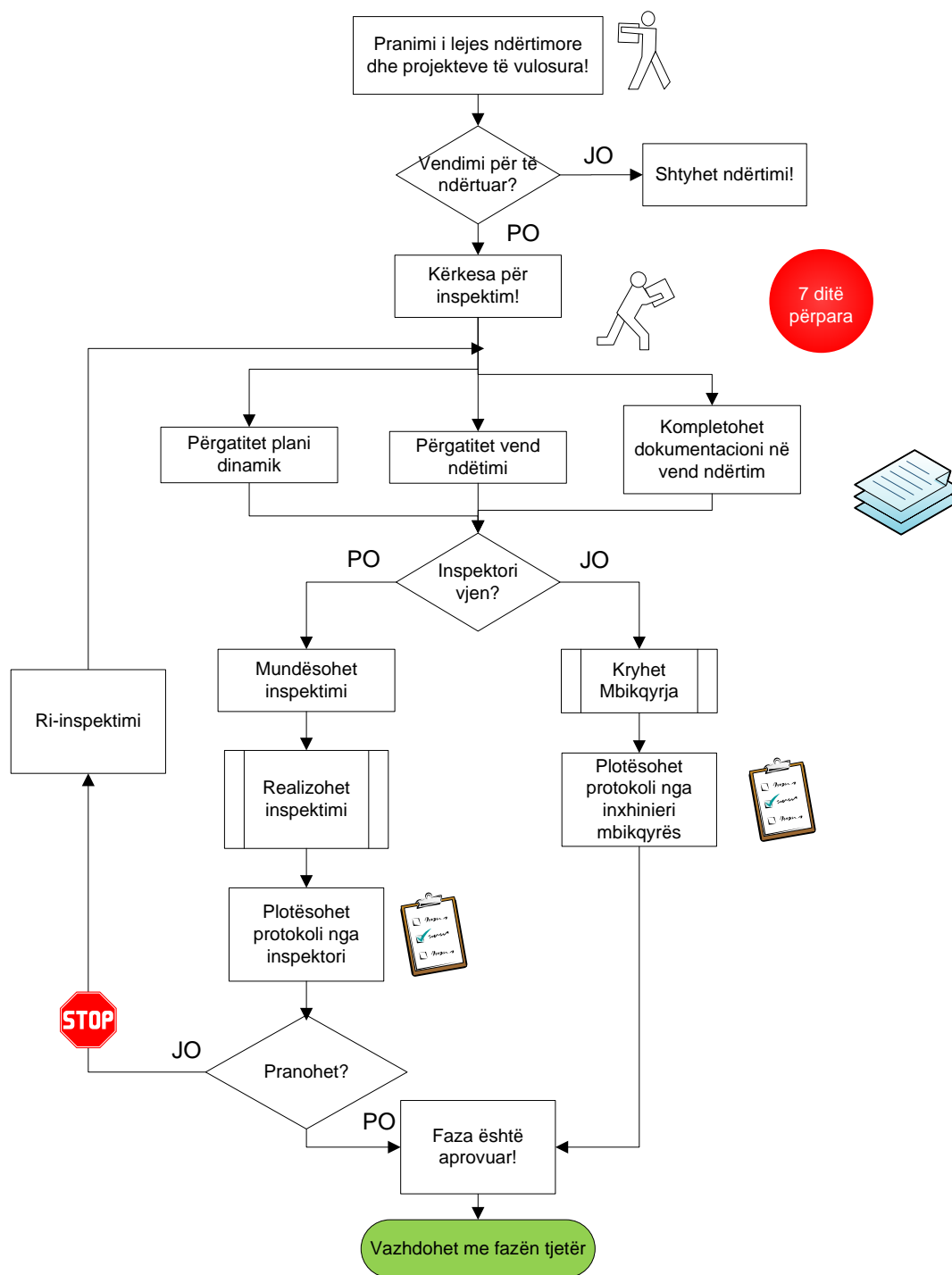
"Me nënshkrimin e këtij protokoll, unë betohem dhe pohoj se ky inspektim është kryer për shkak se organi kompetent është kontaktuar dhe nuk është përgjigjur, unë nuk kam bërë asgjë për të ndjellë apo shtrënguar mos përgjigjen nga organi kompetent, protokollin me saktësi pasqyron rezultatet e një inspektimi që ka ndodhur në datën e përmendur më lartë, dhe punët ndërtimore kanë kaluar këtë fazë të inspektimit. Deklaratë në këtë protokoll janë të vërteta dhe të sakta sipas dijenisë sime më të mirë. Kuptoj se çdo falsifikim i këtij protokoll më bën të nënshtrueshëm ndaj dënimeve financiare apo penale"

Slika 11. Struktura delova protokola

U nastavku ćemo posebno razmotriti protokole, razmatrajući delove sadržaja. Primenjeni i prihvaćeni protokoli moraju biti dopunjeni drugim relevantnim dokumentima kojima se kompletira proces nadzora. Dakle, svaki protokol, pored utvrđivanja propisa o radnim mestima, zahteva i:

1. Popunjen građevinski dnevnik za sve dane između dve inspekcije. Dnevnik je poželjno popuniti odgovarajućim slika radova za svaku realizovanu poziciju;
2. Građevinska knjiga za završene građevinske pozicije između dve faze;
3. Svi dokazi o atestima ili uverenjima o kvalitetu materijala i izveštajima laboratorijske kontrole za materijale koji se koriste u objektu u periodu između dve inspekcije;

Proces inspekcije ima ciklično angažovanje radnji građevinskih strana (slika 12.). Jedina razlika je u slučaju kada inspektor ne dođe u posetu, tada je izrada protokola obaveza nadzornog inženjera odgovarajuće faze. U ovom slučaju rad se prihvata kao takav i inspektor više ne može uticati na završenu fazu!



Slika 12. Postupak realizacije inspekcija

PROTOKOL INSPEKCIJE LOKACIJE – deo kontrolnog spiska ovog protokola (slika 13.) ima neke specifične zahteve koji su pomenuti ranije kada se razgovaralo o početku rada. Kontrolni spisak potvrđuje:

1. Da je lokacija na kojoj se gradi tačna.
2. Informativna tabla je postavljena i ima sve elemente propisane uredbama nadležnog organa.

3. Izvršeno je piketiranje lokacije u skladu sa dokumentima o građevinskoj dozvoli i ovo piketiranje je potvrđeno geodetskim dokumentom overenim i potpisanim od licenciranog geodeta (čija je licenca arhivirana u dokumentaciji gradilišta).
4. Gradilište je pripremljeno na osnovu plana uređenja gradilišta.
5. Dokazuje se saglasnost odgovorne kompanije za vodosnabdevanje i dokazuje da su priključci vode urađeni prema saglasnosti.
6. Gradilište ima na raspolaganju tehničku vodu za korišćenje tokom izgradnje.
7. Dokaz o saglasnosti kompanije nadležne za snabdevanje energijom.
8. Građevinska kompanija ili nosilac dozvole je obezbedio ugovor sa odgovarajućim javnim preduzećem za transport inertnog otpada iz gradilišta.
9. Pripremljen je dinamički plan građevinskih radova.
10. Preduzete su mere za bezbednost i zaštitu na radu za celo gradilište (nosilac dozvole, izvođač i nadzorni inženjeri faza preduzimaju mere zaštite i bezbednosti prema Uredbi br. 06/2017).

NAPOMENA: Informacije u ovom kontrolnom spisku nisu sveobuhvatne. Oni ne obuhvataju sve zahteve zakona ili zahteve pojedinačnih planova. Ovaj kontrolni spisak ne isključuje nijedan zahtev zakona.

Br.	Odobreno?	DA	NE	N/A
-----PRIPREMNI RADOVI				
1	Tačna lokacija			
2	Postavljanje informativne table sa podacima o građevinskoj dozvoli na gradilištu			
3	Označavanje lokacije u skladu sa uslovima građenja i građevinskom dozvolom			
4	Ispoštovan je elaborat organizacije gradilišta			
5	Pridržavalo se zahtevima kompanije za snabdevanje vodom za njihovo odobrenje			
6	Neprekidno snabdevanje tehničkom vodom			
7	Ispoštovani su zahtevi kompanije se za snabdevanje električnom energijom za njihovo odobrenje			
8	Sporazum o odlaganju inertnog otpada od rušenja i iskopavanja itd.			
9	Pridržava se dinamičkog plana			
10	Preduzete su mere obezbeđenja osoblja i okolnih objekata. Ispunjava kriterijume „Jedinstvenog zakona o izgradnji Republike Kosovo – Bezbednost na gradilištu ”			
11	Građevinska knjiga i dnevnik.			
12	Građevinska dokumentacija je odobrena			
13	Glavni projekat za realizaciju izgradnje za I kategoriju			
14	Ostalo (dodati aktivnosti u rubrici “komentari”)			

Slika 13. Kontrolni spisak za početnu fazu inspekcije

11. Zakonom propisana dokumentacija (dnevnik, knjiga, projekti i sl.) je arhivirana u gradilištu i dostupna je prilikom uvida.
12. Ako je objekat prve kategorije, nosilac dozvole je dužan da dokaže da je glavni projekat donet na gradilište.

Kontrolni spisak protokola u ovom slučaju ima i tačku 14 u koju se mogu dodati i drugi podaci i koje je potrebno uneti u rubrici za 'komentare'. U komentarima se mogu navesti i dodatna objašnjenja u vezi sa tačkama koje su navedene u kontrolnom spisku, kao što je referenca na dokumentaciju (npr. Tačka 3, piketiranje. Referentni geodetski elaborat br. XXX, izrađen na dan DD.MM .GG.).

PROTOKOL O INSPEKCIJI GRAĐEVINSKIH RADOVA ISPOD NIVOA ZEMLJE – Ovaj protokol se bavi zemljanim radovima i eventualno zaštitom podrumске jame. Značenje zahteva iz kontrolnog spiska za podzemne radove je specifično jer se ovaj protokol preklapa sa nekoliko drugih pozicija koje će biti registrovane u narednim fazama. Potrebne tačke treba posmatrati odvojeno:

1. Dubina temelja građevinskog objekta. Ovde se meri dubina temelja i proverava da li odgovara prostoru predviđenom u projektu.
2. Upotreba izolacije u zavisnosti od pozicije. Proverava se realizacija izolacije prema projektima i zahtevima građevinskog standarda, dostavljaju se atesti proizvođača, slike i odgovarajući opisi u građevinskom dnevniku i knjizi.
3. Upotreba materijala prema opisu projekta. Kao i u navedenoj tački, vrši se kontrola da li su pozicije rađene prema projektu, prilažu se uverenja proizvođača ili izveštaji o laboratorijskoj kontroli, slike pozicija u toku rada, opisi sa odobrenjima izvršenim u građevinskom dnevniku u knjizi.
4. Podzemne cevi su u navedenoj liniji i nivou. Sada je, zbog prirode posla, angažovan nadzorni hidrotehnički inženjer, koji kontroliše polaganje cevi, materijala, dokumentaciju materijala i popunjava građevinski dnevnik i knjigu.
5. Izgradnja ili ugradnja bunara. Isto kao u gornjoj tački!
6. Radovi na uzemljivanju. Ova kontrolna tačka pripada nadzornom elektroinženjeru koji proverava sve pozicije u vezi sa njegovom ulogom i drugim materijalnim zahtevima i popunjava građevinski dnevnik i knjigu.
7. Kablovi su instalirani. Isto kao pre.
8. Obezbeđenje prostora za pristup u slučaju održavanja bilo kog građevinskog elementa za svaku fazu ako je potrebno. Ova tačka se odnosi na mere zaštite i bezbednosti koje moraju biti projektovane posebno prema građevinskim uslovima za celokupnu građevinu.
9. Građevinska knjiga i dnevnik. Objasnjeno ranije u ovom vodiču.
10. Ostalo (u komentarima).

Br.	Odobreno?	DA	NE	N/A
----- GRAĐEVINSKI RADOVI ISPOD NIVOA ZEMLJE				

1	Konačna dubina građevinskog objekta			
2	Upotreba izolacije u zavisnosti od pozicije			
3	Upotreba materijala prema opisu projekta			
4	Podzemne cevi su na navedenoj liniji i nivou			
6	Izgradnja ili ugradnja bunara			
7	Radovi na uzemljivanju			
8	Kablovi su instalirani			
9	Obezbeđivanje prostora za pristup u slučaju održavanja bilo kom građevinskom elementu za svaku fazu ukoliko po potrebi			
10	Građevinska knjiga i dnevnik.			
11	Ostalo (dodati aktivnosti u rubrici "komentar")			

Spisak 14. Kontrolni spisak za početnu fazu inspekcije

Za ovaj protokol je veoma važna tačka br. 11 „Ostalo“, što je popunjeno u komentarima. Razlog za to je taj što objekti mogu biti različiti i kontrolni spisak možda ne uključuje sve pozicije. Na ovaj način, u rubrici za komentare treba dodati druge kontrolne tačke. Na primer, neki nedostajući slučajevi na listi protokola:

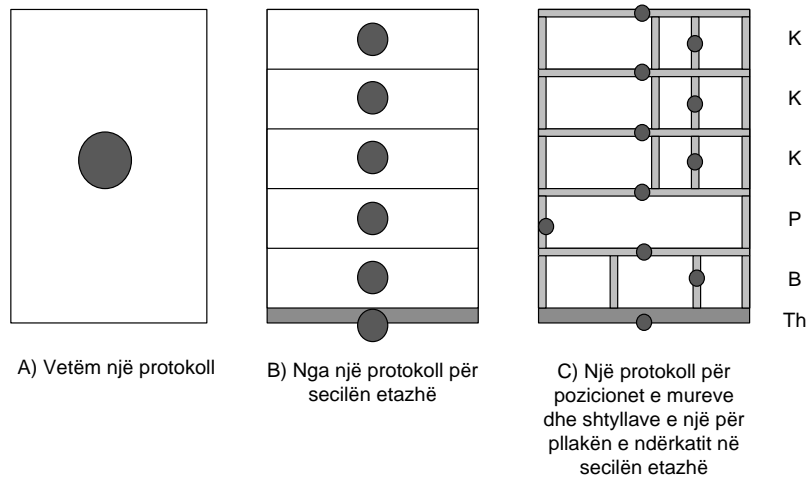
1. Kada je podzemna jama zaštićena šipovima, treba dodati kontrolnu tačku br. 11.a (ili 12) „radovi na konstrukciji za zaštitu jame“. U ovom slučaju se proverava geomehnički elaborat, dimenzije i pozicija šipova, armature i betona koji se postavljaju u rad, i drugi zahtevi, ako ih ima, zajedno sa zahtevima za dokumentacijom.
2. Sabijanje tla i tampon ispod temelja. Potreban je, između ostalog, geomehnički elaborat sabijenosti tla i tampon i laboratorijski izveštaji o stvarnim vrednostima.

PROTOKOL INSPEKCIJE: "RADOVI NA ELEMENTIMA KONSTRUKCIJE"

Ovaj protokol kao takav predviđen je za celokupnu konstrukciju objekta. S obzirom da se konstrukcija može prostirati na više spratova i da na svakom spratu ima više radnih pozicija, nije razumno da inspektor dolazi samo jednom radi inspekcijuskog nadzora. U tom slučaju inspektor i nadzorni inženjeri moraju da se dogovore o broju poseta, odnosno o broju protokola (jedne kategorije) koji će se primenjivati. Tako, na primer, poslovi u izgradnji armirano-betonske strukturea, isti obrazac treba koristiti za više pozicija definiranih radova. Na slici 15 prikazane su neke od mogućih varijanti dobijanja broja protokola za objekat sa podrumom i 4 sprata.

Dakle, kako će nadzorni inženjer faze odrediti kontrolnu poziciju zavisi od dogovora sa inspektorom. Tačan broj faza koje će biti podvrgnute inspekciji i za koje će biti izrađen protokol inspekcijuskog nadzora variraće od projekta do projekta u zavisnosti od vrste građevine i tipa objekta.

● Protokolli 4/b Inspektimi i konstruksionit



Slika 15. Varijante broja protokola prema konstrukciji

Pošto su protokoli samo kontrolni spiskovi koji dokazuju realizaciju građevinske pozicije, uz njih će morati da se priloži i neki dodatni dokaz o prihvatanju pozicije. Ako izvođač i nadzorni inženjer ne koriste poseban obrazac za kontrolu određene pozicije, ovaj dokaz da je pozicija realizovana shodno tehničkim i projektnim zahtevima i da ga je nadzornik prihvatio, upisuje se u građevinski dnevnik kao ranije naznačeno. Hajde da pogledamo kontrolne tačke koje ovaj protokol razmatra na kontrolnom spisku jednu po jednu. Za betonske konstrukcije imamo:

1. Odgovarajuća vrsta armature koja se koristi. Ovde se kaže da je potrebno kontrolisati usklađenost zahteva iz statike projekta sa vrstom armature, potrebnim profilima i brojem šipki koje se postavljaju na poziciju. Ova kontrola se vrši vizuelno.
2. Postavljanje armature i povezivanje na pravi način (foto dokaz). Vršiti se kontrola da li je armatura pravilno postavljena i spojena. Vizuelni pregled je potkrepljen slikama kako bi postojao dugoročni dokaz.
3. Uzimanje i testiranje uzoraka armature. Ovaj deo se tiče kontrole kvaliteta i obezbeđivanja atesta i laboratorijskih kontrola. Kontrola armature je obično potrebna za prevoz armature na gradilište (dokazi evidentirani u građevinskom dnevniku i dopunjeni sa otpremnom dokumentacijom). U ovom slučaju, šipke se seku i šalju u laboratoriju na ispitivanje.
4. Klasa betona treba da bude u skladu sa standardom. Izjava snabdevača (dokaz).
5. Uzimanje i testiranje uzoraka betona, za svaku poziciju (temelji, stubovi, ploče, zidovi, itd.) (dokaz)
6. Uvođenje betona u rad u predviđenom roku prema specifikaciji proizvođača
7. Zbijanje betona se vrši, ne preterano, bez izazivanja nedostataka na očvrslu beton (npr. segregacija)
8. Po potrebi obezbedite zaštitu od hladnoće i toplote. Opcioni zahtev koji zavisi od perioda izgradnje i plana betona koji pripremaju strane koje izvode izgradnju.

Br.	Odobreno?	DA	NE	N/A
-----	-----------	----	----	-----

----- RADOVI NA ELEMENTIMA KONSTRUKCIJE				
-----BETONSKE KONSTRUKCIJE				
1	Odgovarajuća vrsta korišćene armature.			
2	Postavljanje armature i pravilno povezivanje (foto dokaz)			
3	Uzimanje i ispitivanje uzoraka armature. Procedure za ocenu kvaliteta/kontrolu kvaliteta. (dokaz)			
4	Klasa betona mora biti u skladu sa standardom. Izjava snabdevača. (dokaz)			
5	Uzimanje i testiranje uzoraka betona, za svaku poziciju (temelji, stubovi, ploče, zidovi, itd.) (dokaz)			
6	Uvođenje betona u rad u predviđenom roku prema specifikaciji proizvođača. (dokaz)			
7	Zbijanje betona se vrši, ne preterano, bez izazivanja nedostataka na očvršli beton (npr. segregacija)			
8	Po potrebi obezbedite zaštitu od hladnoće i toplote ($T_{min} 7^{\circ}C$ i $T_{max} \leq 30^{\circ}C$) (foto dokazi)			
9	Građevinska knjiga i dnevnik.			
10	Ostalo (dodati aktivnosti u rubrici „komentari“.)			

Slika 16. Elementi protokola za betonske konstrukcije

U metalnim konstrukcijama imamo slične zahteve, ali sa različitom prirodom kontrole i specifikacijama materijala. Prema obrascu kontrolni spisak sadrži:

1. Prava vrsta metalnih profila koji se koristi. U ovom slučaju je potrebna usklađenost sa zahtevima projekta, odnosno tehničkim specifikacijama, gde su navedeni i konstruktivni detalji i sastav materijala.
2. Postavljanje metalnih profila i njihovo povezivanje na odgovarajući način. Ovaj deo je takođe definisan u tehničkom projektu i tehničkim specifikacijama sa fokusom na način montaže i spajanja elemenata (zavarivanjem ili vijcima).
3. Dokazi o procedurama kontrole kvaliteta materijala. Standardna procedura, ali se primenjuje na metalne konstrukcije. Na primer, kontrola zavarivanja je kritična u ovim konstrukcijama.

----- METALNE KONSTRUKCIJE				
1	Odgovarajuća vrsta korišćenih metalnih profila			
2	Postavljanje metalnih profila i pravilno povezivanje (foto dokazi)			
3	Testiranje metala. Procedure za procenu kvaliteta/kontrolu kvaliteta. (dokaz)			
4	Građevinska knjiga i dnevnik			
5	Ostalo (dodati aktivnosti u rubrici „komentari“.)			

Slika 17. Elementi Protokola za metalne konstrukcije

Slično kao kod drvenih konstrukcija, zahtevi imaju drugačiju prirodu kontrole i specifikacije materijala. Prema obrascu kontrolni spisak sadrži (objašnjenje je slično kao kod metalnih konstrukcija):

1. Odgovarajuća vrsta drveta koja se koristi.
2. Postavljanje drvenih elemenata i njihovo povezivanje na odgovarajući način.
3. Dokazi o procedurama kontrole kvaliteta materijala.

----- DRVENE KONSTRUKCIJE				
1	Odgovarajuća vrsta korišćenog drva			
2	Postavljanje drvenih elemenata i njihovo pravilno povezivanje (foto dokaz)			
3	Testiranje korišćenog drveta. Procedure za procenu kvaliteta/kontrolu kvaliteta. (dokaz)			
4	Građevinska knjiga i dnevnik			
5	Ostalo (dodati aktivnosti u rubrici „komentari”)			

Slika 18. Elementi Protokola za drvene konstrukcije

Kao sastavni deo protokola 4/b je i kontrola zidova. Dakle, ovaj protokol bi u ovom slučaju morao biti kopiran i popunjen samo u odeljku 'Zidarski radovi'. Ove tačke su navedene u ovom delu:

1. Podela prostora. Ovde je reč o tome da li su zidovi rađeni po projektu i arhitektonskim dimenzijama!
2. Potrebna klasa maltera. Da li se koristi malter naveden u tehničkim specifikacijama!
3. Dokaz o procedurama kontrole kvaliteta radova i materijala. Standardni postupak dokazivanja za kontrolu kvaliteta.

----- ZIDARSKI RADOVI				
1	Podela prostorija			
3	Potrebna klasa maltera (dokaz)			
4	Kvalitet zidarskog elementa (dokaz)			
4	Građevinska knjiga i dnevnik			
5	Ostalo (dodati aktivnosti u rubrici „komentari”)			

Slika 19. Elementi Protokola za zidarske konstrukcije

Ako uopšteno komentarišemo ove kontrolne tačke, zaključiće se da će svaka vrsta konstrukcije morati da bude dobro dokazana kroz dokumentaciju za dokaz kvaliteta radova, građevinski dnevnik i građevinsku knjigu. Dakle, ovde je nivo prilagođavanja i zajedničkog odlučivanja inspektora i nadzornih inženjera faza složen i mora se sprovesti ozbiljno i na profesionalan način, kao što je navedeno i u objašnjenjima o procedurama za početak igradnje.

Drugi protokoli, oni za instalacije i zaštitu od požara, primenjuju iste principe. Najpre se mora utvrditi sa koliko protokola će nadzorni inspektor izvršiti inspekciju određene pozicije (npr. Električne energije). I ovde može biti veći broj inspekcija nego samo jedan, međutim ponovo važi pravilo da se o određivanju broja inspekcija dogovaraju nadzorni inženjeri zajedno sa inspektorom. Nadzorni inženjeri faza i protivpožarne zaštite moraju da dokažu realizaciju radova prema zahtevima projekta (građevinska knjiga i dnevnik) kao i o kvalitetu koji se zahteva u tehničkoj specifikaciji (atesti i dokumentacija o kvalitetu materijala i elemenata korišćenih tokom rada).

Protokol za inspekciju završnih radova je protokol koji uključuje sve ostale pozicije van prethodnih protokola. Ova kontrola na neki način treba da obuhvati rukovodioca radova, nadzornog inženjera (prema mogućnostima profila arhitekta) i inspektora. Kontrolni zahtevi su (slika 20.):

1. Stolarski radovi.
2. Zidarski radovi
3. Podni radovi.
4. Označavanje prostora.
5. Korišćeni materijali.

----- ZAVRŠNI RADOVI				
1	Stolarstvo (vrata, prozori)			
2	Zidovi, tavani, fasade ...itd			
3	Pod sa svim određenim slojevima			
4	postavljanje potrebnih oznaka u svaki prostor			
5	Za sav odobreni materijal koji će se koristiti u objektu moraju biti predloženi atesti i uverenja. (dokaz)			
6	Građevinska knjiga i dnevnik.			
7	Ostalo (dodati aktivnosti u rubrici „komentari“)			

Slika 20. Elementi Protokola za inspekciju završnih radova

Za sve ove kontrole imamo vizuelni pregled pozicije i kontrolu odgovarajuće dokumentacije atesta, građevinske knjige i dnevnika i eventualno neku dodatnu dokumentaciju za kontrolu kvaliteta.

VII. PROCEDURE KADA NADLEŽNI ORGAN NE ODGOVARA NA ZAHTEV ZA INSPEKCIJU - ČLAN 10.-

Član koji omogućava izradu protokola bez prisustva inspektora je sasvim jasan (Okvir 7.). Postoje slučajevi kada inspektor nije u mogućnosti da dođe na gradilište i zadatak popunjavanja protokola se prebacuje na nosioca dozvole. U ovom slučaju, ovaj drugi obezbeđuje da su rukovodilac izgradnje i nadzorni inženjeri faza kompletirali traženu dokumentaciju, popunili odgovarajuće protokole i evidentirali podatke koji se zahtevaju administrativnim uputstvom.

Zakonska mogućnost da inspektor ne prisustvuje tokom inspekcije faze, na neki način dokazuje da primarnu ulogu građevinskog nadzora ima nadzorni inženjer faze. Iz tog razloga, nadzorni inženjeri moraju biti spremni da u svakom koraku i zahtevu izvrše svoje zadatke sa preciznošću i pedantnošću, kako bi u svakom trenutku obezbedili kvalitetno izvođenje radova i potpuno upravljanje građevinskim projektom.

OKVIR 7.

Član 10 (AU 05/2017)

Procedure kada nadležni organ ne odgovori na zahtev za inspekciju

1. Ako nadležni organ ne uspe da izvrši zahtevanu inspekciju u skladu sa članom 6. ovog Administrativnog Uputstva, posedioc dozvole treba da pripremi protokol o završetku ove faze izgradnje.
2. Protokol, će minimalno sadržati:
 - 2.1. Da se svaka aktivnost inspekcije navedene u adekvatnoj listi inspekcije realizuje;
 - 2.2. Stručno ime nadležnog stručnjaka koji je izvršio inspekciju;
 - 2.3. Datum sprovedene inspekcije;
 - 2.4. Datum kada je trebala da se realizuje inspekcija od strane nadležnog organa i da inspektorat nadležnog organa nije uspeo da odgovori na dan programiran za inspekciju;
 - 2.5. Slike koje pokazuju uslove rada građevinske inspekcije, odraz na gradilištu, uključujući inspekciju građevinskih radova, kao i nadležnog stručnjaka koji je obavio inspeksijski nadzor;
 - 2.6. Potpis nosioca dozvole, ugovorača, i stručnjaka obavljene inspekcije;
3. Neodgovaranje nadležnog organa za inspekciju u dozvoljenom vremenu ne povlači zahtev za potrebne inspekcije potrebne za naredne faze.
4. Inspektorat nema pravo da zahteva ponovnu inspekciju za radove završene faze ako inspektorat nije odgovorio na zahtev za proveru te faze.

VIII. DOKUMENTI O KVALITETU PROIZVODA I OPREME

Aktivnosti rezimiranja, kontrole, dostavljanja i arhiviranja dokumentacije o kvalitetu korišćenih materijala i pozicija je deo sistema kontrole kvaliteta. Inspeksijski nadzor zahteva minimum ove kontrole. Ovaj minimum je da svaka pozicija radova bude dokazana:

1. Tehničke specifikacije i atesti proizvođača materijala koji se ugrađuje.
2. Dokaz o laboratorijskom ispitivanju materijala (ako se takav materijal ispituje, kao što je armatura i beton) pre korišćenja.
3. Dokaz o kontroli materijala od strane laboratorije (ukoliko se takav materijal treba kontrolisati) nakon korišćenja (npr. betonske kocke).
4. Specifična instrumentalna merenja instalacijskog sistema (voda, struja, grejanje).
5. Probno testiranje eventualne opreme (prema specifikacijama proizvođača).
6. Dokaz opisan u Građevinskom dnevniku (ili u određenim slučajevima na posebnom obrascu) da je evidentiran proces korišćenja materijala na određenoj poziciji, dokazan kao kvalitetan od strane rukovodioca radova i isti rad je overen od strane inženjera odgovarajuće faze. Ovi dokazi dokazuju da su za radne pozicije izvršena:
 - a. Vizuelna kontrola radova (npr. spajanje armature, postavljanje stolarije, malterisanje, postavljanje keramike, itd.).
 - b. Kontrola kvaliteta dogovarajućim laboratorijskim metodama;
 - c. Ručna provera pozicija (npr. otvori, slavine, instalacije itd.)

- d. Predstavljeni rad na poziciji se slika na licu mesta i slike se prilažu u građevinski dnevnik.
- 7. Evidentirani dokazi o radnim pozicijama sa nedostacima kao i dokazi o poboljšanju ovih nedostataka.
- 8. Dokaz (ako postoji) o promeni tehničke specifikacije u odnosu na onu datu u tehničkoj dokumentaciji.

Sistem kontrole kvaliteta je primarno pitanje za izgradnju. Isto se ne može smatrati standardizovanim pitanjem. U stvarnosti, kontrola kvaliteta zavisi od strana u projektu izgradnje da ga učine boljim ili slabijim. Na primer, osnovni nivo kontrole kvaliteta je kada se vrši samo kontrola stavljanja u upotrebu materijala. Najviši nivo kontrole kvaliteta je kada izvođač ima ugrađeni sistem kontrole kvaliteta kao npr Sistem upravljanja kvalitetom sa standardom ISO 9001. Ovaj sistem rada ne samo da kontroliše već i uzima u obzir sve odgovarajuće preliminarne preventivne korake kako bi se obezbedilo da je kvalitet materijala koji se stavlja u objekat u skladu sa standardima.

IX. ZAVRŠNA INSPEKCIJA I PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA UVERENJE O ZAUZETOSTI

Kada se objekat završi u skladu sa tehničkom dokumentacijom, objekat i tlo se čiste od inertnih otpada njihovom odvoženjem na deponiju, a nakon preduzimanja svih mera uštede energije, nosilac dozvole zahteva od inspektora završnu inspekciju. Ova vrsta inspeksijskog nadzora se vrši po protokolu 4/f. Za listu protokola za ovu inspekciju potrebni su podaci prema tabeli na slici 21.

NAPOMENA: Informacije u ovom kontrolnom spisku su u skladu sa zahtevima Zakona br. 04/L-110 o izgradnji, član 27 i zahtev člana 28 za završnu inspekciju.		
Da li proveravaju podatke iz potpisanih inspeksijskih protokola (koje vrši inspektor ili nosilac dozvole/izvođač) ili bilo koji drugi dokaz da:	Da	Ne
1. Zahtevi građevinske dozvole su sprovedeni		
2. Sav otpad je uklonjen sa gradilišta i poslat na odgovarajuću lokaciju za odlaganje otpada		
3. Preduzete su mere uštede energije		
Ukoliko su odgovori na sva gornja pitanja DA, onda se izdaje izveštaj o završnoj inspekciji i podnosilac zahteva podnesei zahtev za izdavanje Uverenja o zauzetosti prema proceduri.		

Slika 21. Elementi Protokola za završnu inspekciju

Iako ovim spiskom nije preciziran način inspeksijskog nadzora, prilikom završne inspekcije, inspektor će proveriti dokumentaciju i izvedene radove. U ovoj završnoj poseti, inspektor mora da kontroliše ceo objekat i da identifikuje sve propuste i da ih evidentira u izveštaju o poseti. Ako inspektor identifikuje propuste, sačinjava zapisnik u kome traži odgovarajuća poboljšanja i određuje rok za otklanjanje ovih poboljšanja. Nakon ovog roka, inspektor ponavlja posetu radi završetka inspekcije.

Prilikom konačnog prijema od strane inspektora, pored radova, mora se primiti i relevantna dokumentacija, koja postaje sastavni deo dosijea predatog za uverenje o zauzetosti. Nosilac dozvole,

uz pomoć nadzornog inženjera faza i rukovodioca izgradnje, popunjava ove dokumente i dostavlja ih inspektoru na kontrolu. U sažetak ovih dokumenata ulaze:

1. Građevinski dnevnik popunjen svakog dana kada je gradilište bilo otvoreno.
2. Slike kao dokaz obavljenog posla.
3. Građevinska knjiga za sva radne pozicije.
4. Svi popunjeni protokoli eventualnih faza i pozicija.
5. Svi atesti o materijalu, opremi i potvrde o kontroli o izvršenim radovima.
6. Razmotreni izveštaji/Rezultati testiranja.
7. Ovlašćenje za ispitivanje uzemljivača i gromobrana.
8. Potvrdu o energetskej efikasnosti zgrade, izdata od strane ovlašćenog stručnjaka.
9. Izveštaj o razmatranju/rezultate testiranja opreme za zaštitu od požara.
10. Ovlašćenje za razmatranje hidrantske mreže.
11. Konačna saglasnost za priključenje na vodovodnu i kanalizacionu mrežu.
12. Konačna saglasnost za priključenje na električnu mrežu.
13. Konačna saglasnost za priključenje na toplovodnu mrežu (ako postoji priključak).
14. Uverenje o akreditaciji organa za inspekciju liftova.
15. Tehnički prijem lifta.
16. Potvrda o korišćenju lifta.
17. Moguće izmene u projektu, a ukoliko ima izmena, projekat se predaje u skladu sa realizacijom.
18. Geodetski elaborat piketiranja objekta.
19. Geodetski elaborat osnove podova.
20. Završni geodetski elaborat realizovanog objekta i spoljašnjeg uređenja.

Kao dodatna dokumenta, mogu se tražiti i dokumenti kao npr:

- 1) Odluka o građevinskoj dozvoli.
- 2) Ekološka saglasnot (ako se traži).
- 3) Odluka o dozvoli za rušenje (ako postoji).
- 4) Licence nadzornih inženjera i rukovodilaca (ako ih ima) ili odgovarajuće diplome.
- 5) Licencu geodeta.
- 6) Ugovor između nosioca građevinske dozvole i izvođača radova.
- 7) Rešenje o imenovanju rukovodioca gradilišta.
- 8) Odluka o imenovanju nadzornih inženjera faza izgradnje.

Obično svaka institucija kao odgovorni organ sastavlja kontrolni spisak u kojoj se beleže zahetvi za dokumentacijom koju mora da popuni nosilac građevinske dozvole za podnošenje zahteva za izdavanje uverenja o zauzetosti.

Zahtev za izdavanje uverenja o zauzetosti realizuje se nakon što inspektor prihvati građevinu i odgovarajuću dokumentaciju i sačini zapisnik ili izveštaj o konačnom prijemu. U ovom slučaju, inspektor potvrđuje da su ispunjeni uslovi za podnošenje zahteva za uverenje o zauzetosti. Zahtev za izdavanje uverenje o zauzetosti utvrđen je obrascem datom u Aneksu 5, odnosno Aneksu br. 6. U opštem delu obrazac zahteva ima sledeću sadržaj:

1. Referentni broj građevinske dozvole.
2. Podaci podnosioca zahteva za uverenje o zauzetosti,
 - a. Ako je podnosilac zahteva vlasnik ili ovlašćeni,
 - b. Ime, prezime, identifikacioni broj, adresa, telefon i e-mail,
 - c. Izjava da li želi da bude obaveštavan telefonom ili e-mailom.
3. Evidentiranje kategorije izgradnje.
4. Adresa gradilišta ili informacije o lokaciji objekta za koji se traži uverenje o zauzetosti.
5. Katastarski podaci (zona, parcela, GPS koordinate za lokaciju i objekat).

Na spisku potrebnih dokumenata evidentiraju se sledeći zahtevi:

1. Geodetski snimak objekta, a spoljna regulacija - realizovano stanje, sa regulacionom linijom i građevinskom linijom koja se nalazi u koordinatnom sistemu Kosovaref 01 (da bude u skladu sa zakonskim zahtevima katastra)
2. Ako su plaćanja izvršena na rate, dokaz da su sva plaćanja izvršena.
3. Određivanje adrese objekta.
4. Odobreni protokoli za sve faze izgradnje
5. Atesti materijala i rezultati testiranja (dostavljeni u konačnom prijemu).
6. Ukoliko su modifikacije izvršene u toku izgradnje, podnosi se projekat " ZAVRŠENA IZGRADNJA " sa prikazom modifikacija (dostavljeno u dokumentaciji u konačnom prijemu).

Konačno, spisak dokumenata osim onih koji se traže u obrascima protokola može da izmeni nadležni organ. Tako se, kao dopuna, mogu i tražiti i:

- Slike koje svedoče da su određene pozicije radova izvedene u skladu sa projektom.
- Izveštaj o izvođenju radova svakog nadzornog inženjera, gde izjavljuje da su radovi u potpunosti izvedeni prema projektu, u skladu sa građevinskom dozvolom (Okvir br. 8.).
- Zvanja inženjera koji su nadgledali faze izgradnje.

OKVIR 8.

Predlog za delove konačnog izveštaja

1. Informativni podaci o objektu definisanom građevinskom dozvolom sa brojem građevinske dozvole, datumom izdavanja i organom koji ju je izdao.
2. Informativni podaci o stranama učesnicama projekta: nosilac dozvole, projektant, nadzorni inženjeri, izvođači, eventualni podugovarači, izrađivač geomehanike, geodeta, snabdevači gotovih betona i glavni saradnici, uključujući podatke o nazivima rukovodećih i inspeksijskih nadzornih uloga sa brojem odluka kojima su te uloge definisane.
3. Opis građevinskih radova za koje se izdaje uverenje o zauzetosti.
4. Izjave nadzornih inženjera faza o usklađenosti izgradnje sa građevinskom dozvolom, tehničkom dokumentacijom, zakonima, građevinskim uredbama i tehničkim pravilima na snazi.
5. Podaci o dinamici radova: početak izgradnje, proces izgradnje i datum završetka, kao i identifikacija mogućih kašnjenja.
6. Izjava geodeta da su geodetska merenja u skladu sa građevinskim projektima.
7. Registar dokumenata o kontroli kvaliteta materijala i stavljanja u upotrebu koji je dostavljen inspektorima (nema potrebe da se dokumenti ponavljaju, već se izradi registar sa: naslovom, brojem protokola, brojem uzoraka i izjavom o ispunjavanju standarda).
8. Podaci koji se odnose na specifične aktivnosti tokom izgradnje kao što su dokazi i eventualna testiranja
9. Izjava proizvođača materijala ili pečatiranje dokumentacije proizvoda.
10. Podaci o izmenama glavnog projekta, dopunama građevinske dozvole.
11. Podaci o nedostacima u toku izvođenja radova i načinima njihovog uklanjanja.
12. Ostali eventualni podaci u vezi sa nadzorom izvedenih radova.

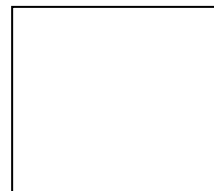
Specifičnosti načina na koji će se pripremati dokumentacija za podnošenje zahteva za uverenje o zauzetosti od nadležne institucije. Nadležni organ može zahtevati da se ova dokumenta uvezuju u knjige kako bi bila praktična za arhiviranje.

X. ANEKSI

ANEKS I. OBAVEŠTENJE O POČETKU IZGRADNJE



Republika e Kosovës
Republika Kosova–Republic of Kosova
Komuna/ Opština / Municipality



NAPOMENA: Informacije u ovom obrascu moraju biti tačne i pre zahteva za sprovođenje inspekcije podnosilac zahteva treba da konsultuje Zakon br. 04/L-110 o izgradnji i AU o inspeksijskom nadzoru i proceduri izdavanja uverenja o zauzetosti, koje je dokumentaciju potrebna na gradilištu ili može tražiti objašnjenje u inspektoratu.

OBAVEŠTENJE O POČETKU IZGRADNJE

A) PODACI O LOKACIJI IZGRADNJE

1. ADRESA

_____,
Ulica i broj

Mesto

2. PARCELA:

Broj katastarske parcele i naziv katastarske zone gradilišta

B) PODACI O GRAĐEVINI

- NOVA GRAĐEVINA
- NADOGRAĐNJA
- POPRAVKA
- RENOVIRANJE
- RUŠENJE
- OSTALO

C) DA LI POSTOJI ZGRADA KOJU TREBA UKLONITI?

- DA
- NE

E) PODACI O NOSIOCU GRAĐEVINSKE DOZVOLE

1. Ime i prezime/Naziv kompanije (ako postoji) _____
2. Adresa / Sedište: _____
3. Broj ID-a: _____
4. Br. biznisa (za pravna lica): _____

5. Sertifikat biznisa _____

6. Građevinska dozvola br. _____

F) PODACI O RUKOVODIOCU GRADILIŠTA

1. Ime i prezime _____

2. Br. ID-a: _____

3. Br.tel. _____

G) PODACI O IZVOĐAČU

1. Naziv kompanije / Ime i prezime (ugovarača): _____

2. Sedište: _____

3. Br. ID-a _____

4. Br.tel. _____

5. Br. Biznisa _____

H) PODACI O PROJEKTANTU

1. Ime i prezime _____

2. Naziv kompanije _____

3. Sedište _____

4. Br. ID-a: _____

5. Br.tel. _____

6. Br. Biznisa _____

I) IZJAVA U VEZI OBAVEŠTENJA

Možete me obavestiti na jedan od sledećih načina:

Na adresi navedenoj u prijavi;

e-mali adresa: _____; ili

sms na br. mob tel. _____.

K) PODACI O PODNOSIOCU ZAHTEVA (popunjava se ako podnosilac zahteva nije investitor)

1 Ime i prezime: _____

2 Adresa _____

3 Broj ID-a: _____

U _____,

Nosilac dozvole/Podnosilac zahteva:

Datum _____

ANEKS 2. INSPEKCIJA LOKACIJE



Republika e Kosovës
Republika Kosova–Republic of Kosova
Komuna/ Opština / Municipality

Logotip
Opštine

NAPOMENA: Informacije u ovom obrascu moraju biti tačne i pre zahteva za sprovođenje inspekcije podnosilac zahteva treba da konsultuje Zakon br. 04/L-110 o izgradnji i AU o inspeksijskom nadzoru i proceduri izdavanja uverenja o zauzetosti, koje je dokumentaciju potrebna na gradilištu ili može tražiti objašnjenje u inspektoratu.

Br. verifikacije dozvole _____

Spisak faza inspekcije lokacije – Protokol o inspekciji lokacije

INSPEKCIJA LOKACIJE

Dozvola br.: _____

Adresa: _____

Naziv projekta: _____

Projektant: _____

Rukovodilac gradilišta: _____

Datum inspekcije: _____

NAPOMENA: Informacije u ovom kontrolnom spisku nisu sveobuhvatne. One ne uključuju sve zahteve Zakona ili zahteve pojedinačnih planova. Ovaj kontrolni spisak NE isključuje bilo kakve zahteve Zakona.

Br.	Odobreno?	DA	NE	N/A
-----PRIPREMNI RADOVI				
1	Tačna lokacija			
2	Postavljanje informativne table sa podacima o građevinskoj dozvoli na gradilištu			
3	Označavanje lokacije u skladu sa uslovima građenja i građevinskom dozvolom			
4	Ispoštovan je elaborat organizacije gradilišta			
5	Ispoštovani su zahtevi vodovodne kompanije za njihovo odobrenje za priključenje na vodovod i kanalizaciju.			
6	Neprekidno snabdevanje tehničkom vodom			
7	Ispoštovani su zahtevi kompanije za snabdevanje eketričnom energijom za dobijanje odobrenja za priključenje na energetske sistem.			

8	Sporazum za odlaganje inertnog otpada od rušenja i iskopavanja itd.			
9	Pridržava se dinamičkom planu			
10	Preduzete su mere obezbeđenja osoblja i okolnih objekata. Ispunjava kriterijume „Jedinstvenog zakona o izgradnji Republike Kosovo – Bezbednost na gradilištu ”			
11	Građevinska knjiga i dnevnik.			
12	Odobrena je građevinska dokumentacija			
13	Glavni projekat za realizaciju izgradnje za I kategoriju			
14	Ostalo (dodajte aktivnosti u rubrici „komentari“.)			

Komentari:

<input type="checkbox"/> Odobreno Građevina ispunjava prvu fazu inspekcije	<input type="checkbox"/> Nije odobreno Nosilac građevinske dozvole mora da poboljša i dopuni sve primedbe i nesuklađenosti. Ponovna inspekcija neće biti obavljena dok se ne izvrše sva poboljšanja.
<input type="checkbox"/> Odobreno Zbog nedelovanja nadležnog organa (inspektor) ¹	
Potpis inspektora: _____ Potpis rukovodioca gradilišta: _____ Datum: _____	

¹ Na osnovu Zakon o izgradnji, član 31, stav 3.“ U slučaju kada inspektor ne sprovede inspekciju o završetku gradnje bilo koje faze, posednik dozvole proizvodi protokol o završetku izgradnje te faze, koji je potpisan od strane posednika dozvole i ugovorača” imajući u vidu saglasnost:

“Potpisivanjem ovog protokola, zaklinjem se i potvrđujem da je ova inspekcija sprovedena, jer je nadležni organ kontaktirao i nije odgovorio, ja nisam ništa uradio da bi namamio ili prinudio njegovo nereagovanje od strane nadležnog organa, protokol tačno odražava na rezultate inspekcije koja se sprovelo u gore pomenutom danu, i građevinski radovi su prošli ovu fazu inspekcije. Izjave u ovom protokolu su istinije i tačne pri mom najboljem znanju. Razumem da svako falsifikovanje ovog protokola podleže finansijskim ili krivičnim kaznama”

ANEKS 3. ZAHTEV ZA INSPEKCIJU



Republika e Kosovës
Republika Kosova–Republic of Kosovo
Komuna/ Opština / Municipality

Logotip
Opštine

NAPOMENA: Informacije u ovom obrascu moraju biti tačne i pre zahteva za sprovođenje inspekcije podnosilac zahteva treba da konsultuje Zakon br. 04/L-110 o izgradnji i AU o inspeksijskom nadzoru i proceduri izdavanja uverenja o zauzetosti, koje je dokumentaciju potrebna na gradilištu ili može tražiti objašnjenje u inspektoratu.

ZAHTEV ZA INSPEKCIJU

A) PODACI O GRAĐEVINSKOJ DOZVOLI

Br. građevinske dozvole _____,

B) PODACI O LOKACIJI GDE ĆE SE IZVRŠITI INSPEKCIJA:

ulica, broj i mesto _____

C) DATA E KERKUAR PËR INSPEKTIM

Me _____

C) TRAŽENI DATUM ZA INSPEKCIJU

inspekcija

ponovna inspekcija

D) PODACI O PODNOSIOCU ZAHTEVA

ime i prezime i br.tel. za kontakt _____

E) PODACI O RUKOVODIOCU GRADILIŠTA

1 Ime i prezime _____

2 Br. ID-a: _____

3 Broj licence: _____

4 Br. tel. _____

F) IZJAVA U VEZI SA ZAHTEVOM

Možete me obavestiti na jedan od sledećih načina:

Na adresi datoj u zahtevu;

e-mail adresi: _____; ili

sms na mob. telefonu _____.

U _____

Datum _____

Podnosilac zahteva _____

ANEKS 4/A. INSPEKCIJA FAZA



Republika e Kosovës
Republika Kosova–Republic of Kosova
Komuna/ Opština / Municipality

Logotip
Opštine

NAPOMENA: Informacije u ovom obrascu moraju biti tačne i pre zahteva za sprovođenje inspekcije podnosilac zahteva treba da konsultuje Zakon br. 04/L-110 o izgradnji i AU o inspeksijskom nadzoru i proceduri izdavanja uverenja o zauzetosti, koje je dokumentaciju potrebna na gradilištu ili može tražiti objašnjenje u inspektoratu.

Br. verifikacije dozvole _____

<i>Spisak inspeksijskih faza –Protokol inspekcije</i>				
INSPEKCIJA FAZA				
Dozvola br. : _____				
Adresa: _____				
Naziv projekta: _____				
Projektant: _____				
Rukovodilac gradilišta: _____				
Datum inspekcije: _____				
NAPOMENA: Informacije u ovom kontrolnom spisku nisu sveobuhvatne. One ne uključuju sve zahteve Zakona ili zahteve pojedinačnih planova. Ovaj kontrolni spisak NE isključuje bilo kakve zahteve Zakona.				
Br.	Odobreno?	DA	NE	N/A
-----GRAĐEVINSKI RADOVI ISPOD NIVOA ZEMLJIŠTA				
1	Dubina fondacije građevinskog objekta			
2	Upotreba izolacije u zavisnosti od položaja			
3	Korišćenje materijala prema opisu projekta			
4	Podzemne cevi su u liniji i određenom nivou			
6	Izgradnja ili postavljanje šahtova			
7	Rad uzemljenja			
8	Kablovi su instalirani			
9	Obezbeđenje prostora za pristup u slučaju održavanja nekog građevinskog elementa za svaku fazu ako je potrebno			

10	Građevinska knjiga i dnevnik.			
11	Ostalo (dodati aktivnosti u rubrikama "komentari")			

Komentari

<input type="checkbox"/> Odobreno Građevina ispunjava prvu fazu inspekcije	<input type="checkbox"/> Nije odobreno Nositelj građevinske dozvole mora da poboljša i dopuni sve primedbe i nesuklađenosti. Ponovna inspekcija neće biti obavljena dok se ne izvrše sva poboljšanja .
<input type="checkbox"/> Odobreno Zbog nedelovanja nadležnog organa (inspektor) ¹	
Potpis inspektora: _____ Potpis rukovodioca gradilišta: _____ Datum: _____	

¹ Na osnovu Zakon o izgradnji, član 31, stav 3. " U slučaju kada inspektor ne sprovede inspekciju o završetku gradnje bilo koje faze, posjednik dozvole proizvodi protokol o završetku izgradnje te faze, koji je potpisan od strane posjednika dozvole i ugovorača" imajući u vidu saglasnost:

"Potpisivanjem ovog protokola, zaklinjem se i potvrđujem da je ova inspekcija sprovedena, jer je nadležni organ kontaktirao i nije odgovorio, ja nisam ništa uradio da bi namamio ili prinudio njegovo nereagovanje od strane nadležnog organa, protokol tačno odražava na rezultate inspekcije koja se sprovelo u gore pomenutom danu, i građevinski radovi su prošli ovu fazu inspekcije. Izjave u ovom protokolu su istinije i tačne pri mom najboljem znanju. Razumem da svako falsifikovanje ovog protokola podleže finansijskim ili krivičnim kaznama"

ANEKS 4/B. INSPEKCIJA FAZA



Republika e Kosovës
Republika Kosova–Republic of Kosova
Komuna/ Opština / Municipality

Logotip
Opštine

NAPOMENA: Informacije u ovom obrascu moraju biti tačne i pre zahteva za sprovođenje inspekcije podnosilac zahteva treba da konsultuje Zakon br. 04/L-110 o izgradnji i AU o inspeksijskom nadzoru i proceduri izdavanja uverenja o zauzetosti, koje je dokumentaciju potrebna na gradilištu ili može tražiti objašnjenje u inspektoratu.

Br. verifikacije dozvole _____

Spisak inspeksijskih faza –Protokol inspekcije

INSPEKCIJA FAZA

Dozvola Br.: _____

Adresa: _____

Naziv projekta: _____

Projektant: _____

Rukovodilac gradilišta: _____

Datum inspekcije: _____

NAPOMENA: Informacije u ovom kontrolnom spisku nisu sveobuhvatne. One ne obuhvataju sve zahteve Kodeksa ili zahteve pojedinih planova. Ovaj spisak Ne isključuje nijedan zahtev kodeksa.

Br.	Odobreno?	DA	NE	N/A
----- RADOVI NA KONSTRUKCIONIM ELEMENTIMA				
----- BETONSKE KONSTRUKCIJE				
1	Odgovarajuća vrsta korišćene armature.			
2	Postavljanje armature i povezivanje na potreban način (foto dokaz)			
3	Uzorkovanje i ispitivanje uzoraka armature. Procedure za procenu kvaliteta / kontrolu kvaliteta. (dokaz)			
4	Klasa betona da bude u skladu sa standardom. Izjava snabdevača. (dokaz)			
5	Uzorkovanje i ispitivanje betonskih uzoraka, za svaki položaj (temelji, stubovi, lak, zidovi itd.) (dokaz)			
6	Uvođenje u rad betona u rokovima predviđenim prema specifikacijama proizvođača.			
7	Sabijanje betona je urađeno, bez prekomerno ili bez uzrokovanja defekata na okamenjenom betonu. (na pr. Segregacija)			
8	Ako je potrebno obezbediti zaštitu od hladnoće i toplote (Tmine 7oC i Tmak =			
9	Građevinska knjiga i dnevnik.			

10	Ostalo (dodati aktivnosti u rubrikama "komentari")			
----- METALNE KONSTRUKCIJE				
1	Odgovarajuća vrsta korišćenih metalnih profila			
2	Postavljanje metalnih profila i povezivanje na potreban način (foto dokaz)			
3	testiranje metala. Procedure za procenu kvaliteta. (dokaz i)			
4	Građevinska knjiga i dnevnik.			
5	Ostalo (dodati aktivnosti u rubrikama "komentari")			
----- KONSTRUKCIJE OD DRVETA				
1	Odgovarajuća vrsta korišćenog drveta			
2	Postavljanje drvenih elemenata i povezivanje na potreban način (foto dokaz)			
3	Testiranje korišćenog drveta . Procedure za procenu kvaliteta/ispitivanje kvaliteta. (dokaz)			
4	Građevinska knjiga i dnevnik.			
5	Ostalo (dodati aktivnosti u rubrikama "komentari")			
----- ZIDARSKI RADOVI				
1	Podela prostora			
3	Klasa traženog maltera (dokaz)			
4	Kvalitet elementa za zidanje (dokaz)			
4	Građevinska knjiga i dnevnik			
5	Ostalo (dodati aktivnosti u rubrikama "komentari")			

Komentari

<input type="checkbox"/> Odobreno Građevina ispunjava prvu fazu inspekcije	<input type="checkbox"/> Nije odobreno Nosilac građevinske dozvole mora da poboljša i dopuni sve primedbe i nesuklađenosti. Ponovna inspekcija neće biti obavljena dok se ne izvrše sva poboljšanja .
<input type="checkbox"/> Odobreno Zbog nedelovanja nadležnog organa (inspektor) ¹	
Potpis inspektora: _____ Potpis rukovodioca gradilišta: _____ Datum: _____	

¹ Na osnovu Zakon o izgradnji, član 31, stav 3.“ U slučaju kada inspektor ne sprovede inspekciju o završetku gradnje bilo koje faze, posednik dozvole proizvodi protokol o završetku izgradnje te faze, koji je potpisan od strane posednika dozvole i ugovorača” imajući u vidu saglasnost:

“Potpisivanjem ovog protokola, zaklinjem se i potvrđujem da je ova inspekcija sprovedena, jer je nadležni organ kontaktirao i nije odgovorio, ja nisam ništa uradio da bi namamio ili prinudio njegovo nereagovanje od strane nadležnog organa, protokol tačno odražava na rezultate inspekcije koja se sprovedo u gore pomenutom danu, i građevinski radovi su prošli ovu fazu inspekcije. Izjave u ovom protokolu su istine i tačne pri mom najboljem znanju. Razumem da svako falsifikovanje ovog protokola podleže finansijskim ili krivičnim kaznama”

ANEKS 4/C. INSPEKCIJA FAZA



Republika e Kosovës
Republika Kosova–Republic of Kosovo
Komuna/ Opština / Municipality

Logotip
Opštine

NAPOMENA: Informacije u ovom obrascu moraju biti tačne i pre zahteva za sprovođenje inspekcije podnosilac zahteva treba da konsultuje Zakon br. 04/L-110 o izgradnji i AU o inspeksijskom nadzoru i proceduri izdavanja uverenja o zauzetosti, koje je dokumentaciju potrebna na gradilištu ili može tražiti objašnjenje u inspektoratu.

Br. verifikacije dozvole _____

Spisak inspeksijskih faza –Protokol inspekcije

INSPEKCIJA FAZA

Dozvola br.: _____

Adresa: _____

Naziv projekta: _____

Projektant: _____

Rukovodilac gradilišta: _____

Datum inspekcije: _____

NAPOMENA: Informacije u ovom kontrolnom spisku nisu sveobuhvatne. One ne obuhvataju sve zahteve Kodeksa ili zahteve pojedinih planova. Ovaj spisak Ne isključuje nijedan zahtev kodeksa.

Br.	Odobreno?	DA	NE	N/A
RADOVI NA INSTALACIJAMA I POSTAVLJANA ILI UGRAĐENA OPREMA				
----- ELEKTRIČNE INSTALACIJE				
1	Linija prijema, ispusna linija gromobrana			
2	Kablovi bez omotača stavljenih unutar provodnika, plastičnih cevi itd. (foto dokaz)			
3	Sve veze su izolovane.			

4	Osim ako su deo instalacije lifta, kablovi ne trebaju da prolaze kroz šupljina lifta			
5	Adekvatna zaštita od direktnog dodira			
6	Stepen zaštite (IP) je potreban.			
7	Prekidač ispunjava potrebne standarde			
8	Građevinska knjiga i dnevnik.			
9	Ostalo (dodati aktivnosti u rubrikama "komentari")			
----- HIDROTEHNIČKE INSTALACIJE				
1	Cevi, delovi faza i ventili u skladu su sa relevantnim standardima. (dokaz)			
2	Obezbeđenje prostora za pristup u slučaju održavanja cevovoda.			
3	Prolaz cevi kroz zidove i podove sa omotačem ostavljajući najmane 20 mm prostora radi omogućavanja širenje i skupljanje kao i prekriven lepkom..			
4	Cevi su zaštićeni od korozije, smrzavanja, grejanja i zagađenja. (dokaz)			
5	Tamo gde se vodovodne cevi i cevi kanalizacije ukrštaju, poštovana su rastojanja ili vodovodna cev je zaštićena. (dokaz)			
6	Toplotna izolacija cevi gde je to potrebno. (dokaz)			
7	Nema veze cev I unutar zida, plafona ili poda. (Foto dokaz)			
8	Za sav odobreni materijal koji će se koristiti u objektu trebaju se predstaviti ateste i sertifikate. (dokaz)			
9	Sanitarni elementi			
10	Građevinska knjiga i dnevnik.			
11	Ostalo (dodati aktivnosti u rubrikama "komentari")			
----- MEHANIČKE INSTALACIJE				
1	Izveštaji i analize od licenciranih kompanija za ispitivanje mašinskih instalacija i liftova.			
2	Atesti, sertifikati izdati od strane kompanija montirane opreme, sertifikati materijala i sertifikati za upotrebu .			
3	Mašinske instalacije – radovi i montiranja su realizovani			
4	Mreže cevi i grejna tela			
5	Postavljanje kotla			
6	Građevinska knjiga i dnevnik.			
7	Ostalo (dodati aktivnosti u rubrikama "komentari")			

Komentari

<input type="checkbox"/> Odobreno Građevina ispunjava prvu fazu inspekcije	<input type="checkbox"/> Nije odobreno Nosilac građevinske dozvole mora da poboljša i dopuni sve primedbe i nesuklađenosti. Ponovna inspekcija neće biti obavljena dok se ne izvrše sva poboljšanja .
<input type="checkbox"/> Odobreno Zbog nedelovanja nadležnog organa (inspektor) ¹	
Potpis inspektora: _____ Potpis rukovodioca gradilišta: _____ Datum: _____	

¹ Na osnovu Zakon o izgradnji, član 31, stav 3.“ U slučaju kada inspektor ne sprovede inspekciju o završetku gradnje bilo koje faze, posednik dozvole proizvodi protokol o završetku izgradnje te faze, koji je potpisan od strane posednika dozvole i ugovorača” imajući u vidu saglasnost:

“Potpisivanjem ovog protokola, zaklinjem se i potvrđujem da je ova inspekcija sprovedena, jer je nadležni organ kontaktirao i nije odgovorio, ja nisam ništa uradio da bi namamio ili prinudio njegovo nereagovanje od strane nadležnog organa, protokol tačno odražava na rezultate inspekcije koja se sprovelo u gore pomenutom danu, i građevinski radovi su prošli ovu fazu inspekcije. Izjave u ovom protokolu su istinije i tačne pri mom najboljem znanju. Razumem da svako falsifikovanje ovog protokola podleže finansijskim ili krivičnim kaznama”

ANEKS 4/D. INSPEKCIJA FAZA



Republika e Kosovës
Republika Kosova–Republic of Kosova
Komuna/ Opština / Municipality

Logotip
Opštine

NAPOMENA: Informacije u ovom obrascu moraju biti tačne i pre zahteva za sprovođenje inspekcije podnosilac zahteva treba da konsultuje Zakon br. 04/L-110 o izgradnji i AU o inspeksijskom nadzoru i proceduri izdavanja uverenja o zauzetosti, koje je dokumentaciju potrebna na gradilištu ili može tražiti objašnjenje u inspektoratu.

Br. verifikacije dozvole _____

Spisak inspeksijskih faza –Protokol inspekcije

INSPEKCIJA FAZA

Dozvola br.: _____

Adresa: _____

Naziv projekta: _____

Projektant: _____

Rukovodilac gradilišta: _____

NAPOMENA: Informacije u ovom kontrolnom spisku nisu sveobuhvatne. One ne obuhvataju sve zahteve Kodeksa ili zahteve pojedinih planova. Ovaj spisak Ne isključuje nijedan zahtev kodeksa.

Br.	Odobreno?	DA	NE	N/A
----- ZAVRŠNI RADOVI				
1	Stolarstvo (vrata, prozori)			
2	Zidovi, tavani, fasadeitd.			
3	Pod sa svim definisanim slojevima			
4	Postavljanje potrebnih oznaka u svaki prostor			
5	Postavljanje potrebnih oznaka u svakom prostoru. Za sav odobreni materijal koji će se koristiti u objektu trebaju se predstaviti			
6	Građevinska knjiga i dnevnik.			
7	Ostalo (dodati aktivnosti u rubrikama "komentari")			

Komentari:

<input type="checkbox"/> Odobreno Građevina ispunjava prvu fazu inspekcije	<input type="checkbox"/> Nije odobreno Nosilac građevinske dozvole mora da poboljša i dopuni sve primedbe i nesuklađenosti. Ponovna inspekcija neće biti obavljena dok se ne izvrše sva poboljšanja .
<input type="checkbox"/> Odobreno Zbog nedelovanja nadležnog organa (inspektor) ¹	
Potpis inspektora: _____ Potpis rukovodioca gradilišta: _____ Datum: _____	

¹ Na osnovu Zakon o izgradnji, član 31, stav 3.“ U slučaju kada inspektor ne sprovede inspekciju o završetku gradnje bilo koje faze, posednik dozvole proizvodi protokol o završetku izgradnje te faze, koji je potpisan od strane posednika dozvole i ugovorača” imajući u vidu saglasnost:

“Potpisivanjem ovog protokola, zaklinjem se i potvrđujem da je ova inspekcija sprovedena, jer je nadležni organ kontaktirao i nije odgovorio, ja nisam ništa uradio da bi namamio ili prinudio njegovo nereagovanje od strane nadležnog organa, protokol tačno odražava na rezultate inspekcije koja se sprovelo u gore pomenutom danu, i građevinski radovi su prošli ovu fazu inspekcije. Izjave u ovom protokolu su istinije i tačne pri mom najboljem znanju. Razumem da svako falsifikovanje ovog protokola podleže finansijskim ili krivičnim kaznama”

ANEKS 4/E. INSPEKCIJA FAZA



Republika e Kosovës
Republika Kosova–Republic of Kosova
Komuna/ Opština / Municipality

Logotip
Opštine

NAPOMENA: Informacije u ovom obrascu moraju biti tačne i pre zahteva za sprovođenje inspekcije podnosilac zahteva treba da konsultuje Zakon br. 04/L-110 o izgradnji i AU o inspeksijskom nadzoru i proceduri izdavanja uverenja o zauzetosti, koje je dokumentaciju potrebna na gradilištu ili može tražiti objašnjenje u inspektoratu.

Br. verifikacije dozvole _____

Spisak inspeksijskih faza –Protokol inspekcije

INSPEKCIJA FAZA

Dozvola br.: _____

Adresa: _____

Naziv projekta: _____

Projektant: _____

Rukovodilac gradilišta: _____

Datum inspekcije: _____

NAPOMENA: Informacije u ovom kontrolnom spisku nisu sveobuhvatne. One ne obuhvataju sve zahteve Kodeksa ili zahteve pojedinih planova. Ovaj spisak Ne isključuje nijedan zahtev kodeksa.

Br.	Odobreno?	DA	NE	N/A
----- BEZBEDNOST OD POŽARA				
1	Oprema za bezbednost od požara			
2	Postavljanje potrebnih oznaka u svakom prostoru			
3	Materijali korišćeni za zaštitu od požara (dokaz)			
4	Građevinska knjiga i dnevnik.			
5	Ostalo (dodati aktivnosti u rubrikama "komentari")			

Komentari:

<input type="checkbox"/> Odobreno Građevina ispunjava prvu fazu inspekcije	<input type="checkbox"/> Nije odobreno Nosilac građevinske dozvole mora da poboljša i dopuni sve primedbe i nesuklađenosti. Ponovna inspekcija neće biti obavljena dok se ne izvrše sva poboljšanja .
<input type="checkbox"/> Odobreno Zbog nedelovanja nadležnog organa (inspektor) ¹	
Potpis inspektora: _____ Potpis rukovodioca gradilišta: _____ Datum: _____	

¹ Na osnovu Zakon o izgradnji, član 31, stav 3.“ U slučaju kada inspektor ne sprovede inspekciju o završetku gradnje bilo koje faze, posednik dozvole proizvodi protokol o završetku izgradnje te faze, koji je potpisan od strane posednika dozvole i ugovorača” imajući u vidu saglasnost:

“Potpisivanjem ovog protokola, zaklinjem se i potvrđujem da je ova inspekcija sprovedena, jer je nadležni organ kontaktirao i nije odgovorio, ja nisam ništa uradio da bi namamio ili prinudio njegovo nereagovanje od strane nadležnog organa, protokol tačno odražava na rezultate inspekcije koja se sprovelo u gore pomenutom danu, i građevinski radovi su prošli ovu fazu inspekcije. Izjave u ovom protokolu su istinije i tačne pri mom najboljem znanju. Razumem da svako falsifikovanje ovog protokola podleže finansijskim ili krivičnim kaznama”

ANEKS 4/F. ZAVRŠNA INSPEKCIJA



Republika e Kosovës
Republika Kosova–Republic of Kosova
Komuna/ Opština / Municipality

Logotip
Opštine

NAPOMENA: Informacije u ovom obrascu moraju biti tačne i pre zahteva za sprovođenje inspekcije podnosilac zahteva treba da konsultuje Zakon br. 04/L-110 o izgradnji i AU o inspeksijskom nadzoru i proceduri izdavanja uverenja o zauzetosti, koje je dokumentaciju potrebna na gradilištu ili može tražiti objašnjenje u inspektoratu.

Br. verifikacije dozvole _____

<i>Spisak inspeksijskih faza –Protokol inspekcije</i> ZAVRŠNA INSPEKCIJA		
Dozvola br.: _____		
Adresa: _____		
Naziv projekta: _____		
Projektant: _____		
Rukovodilac gradilišta: _____		
Datum inspekcije: _____		
NAPOMENA: Informacije u ovom kontrolnom spisku su u skladu sa zahtevima Zakona br. 04/L-110 za izgradnju, član 27 i član 28 zahteva za završnu inspekciju.		
Da li verifikujete podatke iz potpisanih protokola inspekcije (urađene od strane inspektora ili nosioca/ugovorača dozvole) ili neki drugi dokaz da:	Da	Ne
1. Zahtevi građevinske dozvole su sprovedeni		
2. Svi ostaci su uklonjeni iz gradilišta i poslani su u odgovarajuće mesto za odlaganje otpada		
3. Mere za uštedu energije su preduzete		
Ako su odgovori na sva gore data pitanja sa DA, izdaje se izveštaj o završnoj inspekciji a da podnosilac zahteva podnese zahtev za izdavanje Uverenja o zauzetosti.		

Komentar/Izveštaj:

<input type="checkbox"/> Odobreno Građevina ispunjava prvu fazu inspekcije	<input type="checkbox"/> Nije odobreno Nosilac građevinske dozvole mora da poboljša i dopuni sve primedbe i nesuklađenosti. Ponovna inspekcija neće biti obavljena dok se ne izvrše sva poboljšanja .
<input type="checkbox"/> Odobreno Zbog nedelovanja nadležnog organa (inspektor) ¹	
Potpis inspektora: _____ Potpis rukovodioca gradilišta: _____ Datum: _____	

¹ Na osnovu Zakon o izgradnji, član 31, stav 3.“ U slučaju kada inspektor ne sprovede inspekciju o završetku gradnje bilo koje faze, posednik dozvole proizvodi protokol o završetku izgradnje te faze, koji je potpisan od strane posednika dozvole i ugovorača” imajući u vidu saglasnost:

“Potpisivanjem ovog protokola, zaklinjem se i potvrđujem da je ova inspekcija sprovedena, jer je nadležni organ kontaktirao i nije odgovorio, ja nisam ništa uradio da bi namamio ili prinudio njegovo nereagovanje od strane nadležnog organa, protokol tačno odražava na rezultate inspekcije koja se sprovelo u gore pomenutom danu, i građevinski radovi su prošli ovu fazu inspekcije. Izjave u ovom protokolu su istinije i tačne pri mom najboljem znanju. Razumem da svako falsifikovanje ovog protokola podleže finansijskim ili krivičnim kaznama”

ANEKS 5. APLIKACIJA ZA UVERENJE O ZAUZETOSTI



Republika e Kosovës
Republika Kosova–Republic of Kosovo
Komuna/ Opština / Municipality

Logotip
Opštine

Samo za upotrebu u kancelariji

Datum prijema:

Primljeno od:

Aplikacija za uverenje o zauzetosti

1. Broj verifikacije građevinske dozvole:

2. Podaci podnosioca	Podnosilac je <input type="checkbox"/> Vlasnik <input type="checkbox"/> Ovlašćeni		
Ime:		Br. ID.	
Adresa:			
Telefon:			Da li vam više odgovara da vas kontaktiraju telefonom ili e-mailom?(ispuni jednu)
E-mail:			

3.Podaci o izgradnji	
Prijavljujem se za: Uverenje o zauzetosti <input type="checkbox"/>	
Uverenja o zauzetosti za građevinske radove sa samostalnim funkcionalnim delovima <input type="checkbox"/>	
Kategorija izgradnje: Kategorija I <input type="checkbox"/> Kategorija II <input type="checkbox"/> Kategorija III <input type="checkbox"/>	
Adresa građevinskog objekta za koju se traži uverenje o zauzetosti:	
Katastarska zona (e) :	Katastarska(e) parcele br::
Koordinate GPS- za lokaciju:	Koordinate GPS-a za građevinski objekat:

4.Potrebni dokumenti (I) fizička i digitalna kopija	Da	Ne
1. Geodezijski snimak objekta, i spoljna regulacija – realizovano stanje, sa regulacionom i građevinskom linijom koja se nalazi u koordinatnom sistemu prema Kosovaref 01. (da je u skladu sa zakonskim odredbama katastra)		
2. Ako su plaćanja izvršena na rate, dokaz da su sva plaćanja izvršena		
3. Utvrđivanje adrese objekta		
4. Protokoli odobreni za sve faze izgradnje		
5. Atesti materijala i rezultati ispitivanja .		
6. Ako su urađene modifikacije u toku izgradnje, treba se dostaviti skica ZAVRŠEN RAD" koji na poseban način ukazuje na modifikacije ;		

5. Izjava podnosioca zahteva

Ovim prilikom prijavljujem se za:

Uverenje o zauzetosti i potvrđujem da su sprovedeni zahtevi građevinske dozvole, građevinski otpadi su uklonjeni uništeni na odgovarajući način kao i sprovedene su mere za štednju energije;

Uverenje o zauzetosti objekata sa nezavisnim funkcionalnim delovima i potvrđujem da su ispunjeni zahtevi AU o inspeksijskom nadzoru i procedure za izdavanje uverenja o zauzetosti.

Potpis podnosioca:

Datum (D/M/GGGG):

ANEKS 6. APLIKACIJA ZA UVERENJE O ZAUZETOSTI



Republika e Kosovës
Republika Kosova–Republic of Kosova
Komuna/ Opština / Municipality

Logotip
Opštine

Samo za upotrebu u kancelariji

Datum prijema:

Primljeno od:

Aplikacija za Uverenje o zauzetosti

1. Broj verifikacije građevinske dozvole :

2. Podaci podnosioca		Podnosilac je <input type="checkbox"/> Vlasnik <input type="checkbox"/> Ovlašćeni	
Ime:		Br. ID.	
Adresa:			
Telefon:			Da li vam više odgovara da vas kontaktiraju telefonom ili e-mailom?(ispuni jednu)
E-mail:			

3.Podaci o izgradnji			
Kategorija izgradnje:	Kategorija I <input type="checkbox"/>	Kategorija II <input type="checkbox"/>	Kategorija III <input type="checkbox"/>
Adresa građevinskog objekta za koju se traži uverenje o zauzetosti:			
Katastarska zona (e) :		Katastarska(e) parcele br::	
Koordinate GPS- za lokaciju:		Koordinate GPS-a za građevinski objekat:	

4.Potrebni dokumenti (I) fizička i digitalna kopija	Da	Ne
1. Geodezijski snimak objekta, i spoljna regulacija – realizovano stanje, sa regulacionom i građevinskom linijom koja se nalazi u koordinatnom sistemu prema Kosovaref 01. (da je u skladu sa zakonskim odredbama katastra)		
2. Slike koje svedoče o određenim radnim mestima koje su urađene prema projektu		
3. Ako su plaćanja izvršena na rate, dokaz da su sva plaćanja izvršena		
4. Utvrđivanje adrese objekta		
5. Atestet e materialeve dhe rezultatet e testimeve.		
6. Detaljan izveštaj o realizaciji građevinskih radova od strane nadzornog inženjera u fazi izgradnje, kojim se uzima u obzir da su radovi urađeni u skladu sa projektom, u potpunom skladu sa građevinskom dozvolom.		
7. Stepeni inženjera koji su nadgledali faze izgradnje		
8. Ako su urađene modifikacije u toku izgradnje, treba se dostaviti skica "ZAVRŠEN RAD" koji na poseban način ukazuje na modifikacije ;		

6. Izjava podnosioca prijave	
Ovom prilikom prijavljujem se za:	
Uverenje o zauzetosti i potvrđujem da su sprovedeni zahtevi građevinske dozvole, građevinski otpadi su uklonjeni uništeni na odgovarajući način kao i sprovedene su mere za štednju energije;	
Potpis podnosioca:	Datum (D/M/GGGG):

XI. NAJČEŠĆE POSTAVLJANA PITANJA

1. Kako postupiti u slučajevima kada nosilac građevinske dozvole zgrade (investitor) dozvoli kupcima da uđu u nove stanove bez pribavljanja uverenja o zauzetosti?

A: Ovo pitanje nije jasno utvrđeno u zakonodavstvu. Stanari ne smeju da uđu u zgradu dok se ne izda uverenje o zauzetosti a inspekcija mora da sprovodi svoja ovlašćenja da obezbedi ovakvu praksu. Međutim, pošto u zakonodavstvu nedostaju jasne odredbe za ovakve situacije, teško je intervenisati.

2. Da li je inspektor dužan da učestvuje tokom inspekcijske aktivnosti u završnoj fazi izgradnje?

A: AU 05/2017 nije jasan u vezi sa obaveznim učešćem inspektora tokom inspekcije završne faze izgradnje! Međutim, s obzirom da inspektor mora obezbediti zapisnik o inspekciji kako bi omogućio nastavak postupka za podnošenje zahteva za uverenje o zauzetosti, poželjno je da inspektor učestvuje u inspekciji završne faze izgradnje.

3. Kako se inspektor može smatrati odgovornim za opšte građevinske radove, ako je poznato da je njegova dužnost da kontroliše radove periodično, bez njegovog redovnog uključivanja na gradilištu tokom celog perioda izvođenja radova?

A: Sa pregledanim AU 05/2017, sistem na Kosovu traži od profesionalnih nadzornika da pripreme opštu dokumentaciju i kontrolišu pozicije pre nego što inspektor bude prisutan tokom inspekcije. Inspektor zatim odobrava izvršene radove. Ono što u našem zakonodavstvu nije dovoljno jasno jeste stepen odgovornosti ugovarača koji gradi zgradu.

4. Ako strane koje grade zgradu nisu u mogućnosti da obavljaju svoje dužnosti koje im pripadaju, da li inspektor treba da ih oslobodi od određenih obaveza?

A: Inspektor ne može osloboditi nijednu stranu od minimalnih obaveza i odgovornosti koje su utvrđene zakonodavstvom.

5. Da li je moguće da nadležne institucije organizuju obuku za posebne zadatke nadzora, kao što su popunjavanje građevinskog dnevnika i knjige, priprema dokumentacije za kontrolu kvaliteta itd.

A: Rešenje za takve potrebe trebalo bi da bude osnivanje komora inženjera i arhitekata. Komore će biti odgovarajući organi za tretiranje kritičnih problema i pitanja, kao i za pružanje obuke i najboljih praksi.

6. Čini se da uloge nisu dovoljno jasno utvrđene u zakonodavstvu. U Zakonu o izgradnji se kaže da arhitekta može da prati izvođenje radova, ali ne predviđa nikakvu obavezu za ovaj zadatak.

A: Konačno, uloge stranaka nisu utvrđene na dovoljno konkretan način u važećem zakonodavstvu na Kosovu. Pritom, nadzorne uloge nisu posebno jasno utvrđene.

7. Kako zakon nalaže testiranje kvaliteta i sertifikata kvaliteta, a mi se stalno suočavamo sa problemima u pogledu obezbeđivanja odgovarajućih dokumenata o poreklu i kvalitetu građevinskog materijala, kako je ovo pitanje regulisano našim zakonodavstvom?

A: Pitanje industrijskih proizvoda regulisano je uredbama koje izrađuje Ministarstvo industrije. Međutim, problem je u tome što građevinske aktivnosti, koje su u nadležnosti Ministarstva životne sredine, prostornog planiranja i infrastrukture, nisu na odgovarajući način prilagođene zahtevima Ministarstva industrije i strane uključene u izgradnji nisu dovoljno stroge u sprovođenju ovih procedura.

8. Kako tretirati izmene u projektu koje iniciraju nosioci dozvola kada prekoračuju minimalno dozvoljena ograničenja?

A: U skladu sa AU 05/2017, nosilac dozvole može proširiti zgradu za samo 2% na spoljnim granicama ili može izvršiti odgovarajuća prilagođavanja u unutrašnjosti ako ona nisu u suprotnosti sa kodeksima i strukturnim projektima. Za veće izmene, nosilac dozvole mora prekinuti radove i zatražiti produženje građevinske dozvole uz saglasnost projektanta zgrade.

XII. REFERENCE

1. Zakon 04/L – 110 o izgradnji, Skupština Republike Kosova, 2012.
2. Zakon 04/L-161 “O bezbednosti i zdravlju na radu”, Skupština Republike Kosova, 2013.
3. Uredba br. 06/2017 „o minimalnim kriterijumima bezbednosti i zdravlja na privremenim ili mobilnim gradilištima“, MSPPI, 2017.
4. Administrativno uputstvo br. 15/2013 o uslovima za održavanje građevinskog dnevnika i građevinske knjige, MSPPI, 2013
5. Administrativno uputstvo MSPP-br.05/2017 uputstvo o inspekcijskom nadzoru i postupku za izdavanje sertifikata za upotrebu, Ministarstvo životne sredine i prostornog planiranja, Priština, 2017.
6. Administrativno uputstvo br. 01/2019 o određivanju procedure za podnošenje i razmatranje zahteva za građevinske uslove, građevinske dozvole i dozvole za rušenje za III kategoriju građevina, MSPPI, 2019.