

GRADBENI DNEVNIK

UVODNI LIST

naslovna stran

1.	Podatki o objektu: – naziv objekta – kraj gradnje – vrsta del
2.	Podatki o investitorju: – naziv in sedež oziroma ime, priimek in naslov
3.	Podatki o izvajalcu oziroma izvajalcih, če jih je več: – naziv in sedež – naziv in sedež – naziv in sedež – odgovorni vodja del s področja: gradbeništva strojništva elektrotehnike telekomunikacij tehnoloških področij geotehnologije (ime in priimek, strokovna izobrazba) – odgovorni vodja gradbišča (če je imenovan) (ime in priimek, strokovna izobrazba) – odgovorni vodja posameznih del s področja: gradbeništva strojništva elektrotehnike telekomunikacij geotehnologije (ime in priimek, strokovna izobrazba)
4.	Podatki o projektu za pridobitev gradbenega dovoljenja in projektantu: – naziv in sedež projektanta – številka projekta – odgovorni vodja projekta (ime in priimek, strokovna izobrazba, identifikacijska številka) – odgovorni projektanti: načrt arhitekture načrt krajinske arhitekture načrt gradbenih konstrukcij in drugi gradbeni načrti načrt električnih inštalacij in električne opreme načrt strojnih inštalacij in strojne opreme načrt telekomunikacij tehnološki načrti načrt izkopa in osnovne podgradnje geodetski načrti drugi načrti (ime in priimek, strokovna izobrazba, identifikacijska številka)
5.	Podatki o gradbenem dovoljenju: – naziv organa, ki ga je izdal – številka in datum (osnovno, morebitne spremembe in dopolnitve)

GRADBENI DNEVNIK

UVODNI LIST

druga stran

6.	Podatki o revidentu (samo za zahtevni objekt): – naziv in sedež revidenta – odgovorni revidenti za: načrt arhitekture načrt krajinske arhitekture načrt gradbenih konstrukcij in druge gradbene načrte..... načrt električnih inštalacij in električne opreme načrt strojnih inštalacij in strojne opreme načrt telekomunikacij tehnološki načrt načrt izkopa in osnovne podgradnje..... druge načrte (ime in priimek, strokovna izobrazba, identifikacijska številka)
7.	Podatki o projektu za izvedbo in projektantu: – naziv in sedež projektanta – številka projekta – odgovorni vodja projekta (ime in priimek, strokovna izobrazba, identifikacijska številka) – odgovorni projektanti: načrt arhitekture načrt krajinske arhitekture načrt gradbenih konstrukcij in drugi gradbeni načrti..... načrt električnih inštalacij in električne opreme načrt strojnih inštalacij in strojne opreme načrt telekomunikacij tehnološki načrti načrt izkopa in osnovne podgradnje..... geodetski načrti drugi načrti (ime in priimek, strokovna izobrazba, identifikacijska številka)
8.	Podatki o nadzorniku: – naziv in sedež nadzornika – odgovorni nadzornik – odgovorni nadzorniki posameznih del s področja: gradbeništva strojništva elektrotehnike telekomunikacij tehnoloških področij geotehnologije (ime in priimek, strokovna izobrazba)
9.	Pri rekonstrukciji objekta, varovanega na podlagi predpisov o varstvu kulturne dediščine ali pri gradnji na arheološkem območju: – naziv in seže pristojne službe za varstvo kulturne dediščine – podatki o odgovornem konservatorju oz. arheologu..... (ime in priimek, strokovna izobrazba)
10.	Projekt za pridobitev gradbenega dovoljenja, predan izvajalcu: – opis projektne dokumentacije – številka, datum, podpisi
11.	Podatki o osebi, odgovorni za vodenje: gradbenega dnevnika: knjige obračunskih izmer: (ime in priimek, strokovna izobrazba)
12.	Ukrepi za varnost na gradbišču, požarno varstvo itn.: – številka varnostnega načrta – izvajalec, pooblaščen za ureditev gradbišča v skladu z varnostnim načrtom – koordinator za varnost (ime in priimek, strokovna izobrazba)

Izvajalec:..... (logotip)
 Objekt:.....
 Naročnik:

Stran: ...

GRADBENI DNEVNIK
VSAKODNEVNI LIST

Dnevno poročilo številka: za dan:

Delovni čas: od.....do.....

Vremenske razmere ob uri:									
– vreme									
– temperatura zraka °C									
– višina padavin (sneg, dež)									
– vodostaj									
– hitrost vetra (m/s) in smer									
– drugi pogoji									
Delavci na gradbišču		vodstvo	delavci za gradbena dela	delavci za obratna dela	delavci za inštalacijska dela	delavci za druga dela	skupaj		
– delovna sila izvajalca									
– najeta delovna sila									
– podizvajalci, kooperanti									
Stroji									
– od izvajalca									
– od drugih									
Začeta dela: Končana dela: Sporočila, ugotovitve, navodila, skice, opombe itd.									
Sestavil:		Odgovorni nadzornik oziroma njegov pooblaščenec – odgovorni vodja posameznih del:				Odgovorni vodja del oziroma odgovorni vodja gradbišča, če je bil imenovan:			
..... (ime in priimek, podpis, žig)		 (ime in priimek, podpis, žig)				 (ime in priimek, podpis, žig)			

GRADBENI DNEVNIK
VSAKODNEVNI LIST – dopolnilni del

List št.

6. Dodatne ugotovitve, navodila, sporočila in pripombe ter vpisi in vrisi:

Varianta:

Ta del lista se lahko izdelava tudi z rastrom 1 mm x 1 mm

6.a Opombe in zahteve odgovornega konservatorja oz. odgovornega arheologa

(samo pri rekonstrukciji objekta, varovanega na podlagi predpisov o varstvu kulturne dediščine ali pri gradnji na arheološkem območju)

7. Opombe izvajalca del

utemeljitev zastojev, količine dobavljenih gradbenih proizvodov in drugega glavnega gradbenega materiala, strojne opreme in podobno

NAVODILO

za izpolnjevanje vsakodnevnega lista gradbenega dnevnika

1. Gradbeni dnevnik je treba pri gradnji zahtevnih objektov izpolnjevati in podpisovati vsak delovni dan, pri gradnji manj zahtevnih objektov najmanj 2-krat na teden, pri gradnji enostavnih objektov pa najmanj konec vsakega tedna.
2. V rubriko »Objekt« se vpišeta skrajšani naziv in naslov objekta, za katerega se vodi gradbeni dnevnik.
3. V rubriko »Izvajalec del« se vpiše naziv izvajalca oziroma naziv fizične osebe ali društva, če se dela izvajajo v lastni režiji.
4. V rubriko »Naročnik« se vpišeta naziv in sedež investitorja, če je ta pravna oseba, oziroma ime, priimek ter naslov investitorja, če je ta fizična oseba.
5. V rubriko »Vremenske razmere« se predvidoma vpišejo podatki za vsaj tri različna obdobja v delavniku (jutranji, dopoldanski in popoldanski čas), ko se zunanje razmere na gradbišču (klimatski, temperaturni, vetrni pogoji) praviloma razlikujejo. V rubriko "Vreme" se opišejo trenutne razmere na gradbišču (npr. jasno, oblačno, megleno, deževno, snežne padavine ipd.). Vremenske okoliščine so pomemben podatek pri ugotavljanju delovnih razmer ter poznejše pravnomočnosti odstopanj od pogodbenih določil.
6. V rubriki »Opis dela« se navede kratek tehnični opis vseh del, ki se na objektu dnevno izvajajo. Z oznako (1) se navedejo dela, izvedena po predračunu, torej pogodbeno opredeljena dela med naročnikom in izvajalcem in naknadna dela, ki so bila z aneksi opredeljena kot pogodbeni. Z oznako (2) se navedejo "dodatna dela" ali dela, za katera v pogodbi ni predvidena predračunska postavka in/ali cena. Z oznako (3) se navedejo "več dela", torej dela, ki zajemajo večjo količino od pogodbeno predvidene. Skladno s tem se kot "manj dela" lahko navedejo tista dela, ki zajemajo manjšo količino od pogodbene in se po pogodbi izključujejo iz obračuna. Z oznako (4) se navedejo "spremenjena dela" ali dela, ki so rezultat spremembe projekta in lahko v obračunskem pogledu vodijo tako v več dela kot v dodatna dela. Z oznako (5) se navedejo "režijska dela" ali dela, ki so potrebna za normalno izvajanje gradbenih, obrtniških in inštalacijskih del na gradbišču. Z oznako (6) se navedejo vsa druga dela na gradbišču.
7. V rubriko »Delo strojev« se vpišejo skrajšani podatki o vrsti stroja, število strojev posamezne vrste (v obrazcu »število ur), efektivno porabljene ure na gradbišču in ure zastojev. V rubriko Zastoji ur se vpiše rekapitulacija strojnih ur posamezne vrste stroja.
8. V rubriko »Delavci na gradbišču« se vpišeta naziv in število delavcev posamezne kategorije. Zaradi različnih kategorizacij delavcev glede na normativne podlage je priporočljivo na hrbtni strani uvodnega dela gradbenega dnevnika navesti sistem klasifikacije delavcev in ga upoštevati med izpolnjevanjem vsakodnevnega lista.
9. V rubriko »Ugotovitve, navodila, sporočila in pripombe ter vpisi in vrši« se vpisujejo, lahko pa tudi vrisujejo ugotovitve, navodila, sporočila in pripombe odgovornega nadzornika oziroma njegovih pooblaščenec – odgovornih nadzornikov posameznih del, v primeru zahtevnega objekta med drugim tudi ugotovitve, ali so posamezne sestavine projekta za izvedbo izdelane v skladu z opozorili in pogoji odgovornega revidenta.
10. V rubriko »Opombe izvajalca del« se vpišejo opombe v zvezi z utemeljitvami, pojasnili in komentarji na potek del, dnevnimi razmerami na gradbišču, odstopanji, izrednimi dogodki, motnjami in drugimi posebnimi okoliščinami, ki vplivajo na napredovanje del.
11. V rubriko »Odgovorni vodja del« se dnevno podpiše tista pooblaščen fizična oseba, ki je odgovorni predstavnik izvajalca za predmetno gradbišče.
12. V rubriko »Odgovorni nadzornik« se dnevno podpiše odgovorni nadzornik oziroma od njega imenovani pomočnik – odgovorni nadzornik posameznih del, ki za naročnika nadzoruje izvajanje del in ugotavlja skladnost izvedbe z določili gradbene pogodbe.

13. Kadar so zapisi, ki jih je treba navesti za en dan, obsežnejši, se lahko uporabi več takih strani (listov), ki se označijo z isto zaporedno številko in istim datumom, njihovo zaporedje pa se označi s črkami ali številkami.

Gradbeni dnevnik se vodi za vsak dan posebej na posebnem listu, ki se piše v dvojniku (samokopirni sistem) ali tudi v več izvodih, če je to potrebno. Izvirno napisani izvod pripada investitorju, ostali izvodi pa izvajalcu in drugim udeležencem.

Če se rekonstruira objekt, ki je varovan na podlagi predpisov o varstvu kulturne dediščine, dela v zvezi z izdanimi kulturnovarstvenimi pogoji sproti kontrolira odgovorni konservator. Izvajalec mora med izvajanjem posameznih etap omogočiti odgovornemu konservatorju sprotno kontrolo in ga obvestiti pred vsako fazo, v kateri se izvajajo dela v zvezi z izdanimi kulturnovarstvenimi pogoji. Če odgovorni konservator pri sprotni kontroli izvajanja del skladno s kulturnovarstvenimi pogoji ugotovi pomanjkljivosti izvedbe ali večja odstopanja, zadrži izvajanje del, obvesti o tem investitorja oziroma odgovornega vodjo projekta in predlaga odpravo napak. Odgovorni konservator ugotovitve sprotne kontrole beleži v gradbeni dnevnik. Te določbe se smiselno uporabljajo tudi v primeru, če se objekt gradi na arheološkem območju, koder takšna dela opravlja odgovorni arheolog.

Gradbeni dnevnik je treba podpisati po vsakem vnosu vpisa. Podpišejo ga delavec, ki je določen za vodenje dnevnika, odgovorni vodja del in odgovorni nadzornik oziroma od njega imenovani pomočnik – odgovorni nadzornik posameznih del.

Da je zagotovljena sprotna kontrola, je treba vse ugotovitve vpisati v gradbeni dnevnik na naslednji način:

1. namen sprotne kontrole,
2. načini kontrole (obveščanje izvajalcev, vloga nadzornika ...),
3. evidentiranje ugotovitev (v gradbeni dnevnik),
4. dokazi in njihova hramba,
5. posebne določbe za konstrukcije:
 - zemeljska dela,
 - betonske in armiranobetonske konstrukcije,
 - zidane konstrukcije,
 - montažne in sovprežne konstrukcije,
 - jeklene konstrukcije,
 - lesene konstrukcije,
 - samonosni gradbeni elementi.

V vsakodnevni del se morajo vpisovati še zlasti naslednji podatki:

1. o stanju zemljišča pred začetkom gradnje,
2. o zakoličbi objekta z izjavo izvajalca in nadzornika o skladnosti gradnje v skladu z izvedeno zakoličbo,
3. o dostavljanju sestavin projekta za izvedbo z navedbo datuma in ure ter podatkov o vrsti načrtov ter podatkov, kdo je te načrte prejel,
4. o vložitvi zahteve za izdajo uporabnega dovoljenja,
5. o tehničnem pregledu,
6. o uporabnem dovoljenju z nazivom organa, ki ga je izdal, ter številko in datumom,
7. o izročitvi objekta v uporabo,
8. o prenehanju pogodbenega roka,
9. o drugih dogodkih.