

# STAVEBNÍ DENÍK

Ing. Jan Bardaševský



# Stavební deník = základní dokument

- **Právní rámec** – proč vůbec musíme stavební deník vést?
- **Vyhláška** o dokumentaci staveb **č.499/2006 Sb.**
- Podrobněji - **Příloha č.5** neboli Náležitosti a způsob vedení stavebního deníku a jednoduchého záznamu o stavbě (6)
  - a) Identifikační údaje (7)
  - b) Záznamy ve stavebním deníku (10)
  - c) Vedení stavebního deníku (17)
- **Praktické informace** – „desatero“ čili souhrn rad (19)
- **Skladba SD** – aneb krok za krokem (pro začátečníky) (23)
- **Žádost o odsouhlasení prací** - vzor (manuál ŘSD) (34)



# PRÁVNÍ RÁMEC VEDENÍ SD

**Co nám ukládá stavební zákon č.183/2006 Sb.**

**(stručný výpis ve vztahu k vedení stavebních deníků):**

**(1) Při provádění stavby vyžadující stavební povolení nebo ohlášení stavebnímu úřadu musí být veden stavební deník, do něhož se pravidelně zaznamenávají údaje týkající se provádění stavby;**

**u ohlašovaných staveb uvedených v § 104 odst. 2 písm. f) až j) a n) a písm. l), m), o) a p) postačí jednoduchý záznam o stavbě.**

***Deník se vede (jak je v názvu uvedeno) denně... překvapivé to zjištění?***



# PRÁVNÍ RÁMEC VEDENÍ SD

2) Stavební deník nebo jednoduchý záznam o stavbě je povinen vést zhotovitel stavby, u stavby prováděné svépomocí stavebník. Záznamy do nich jsou oprávněni provádět stavebník, stavbyvedoucí, osoba vykonávající stavební dozor, osoba provádějící kontrolní prohlídku stavby a osoba odpovídající za provádění vybraných zeměměřických prací. Záznamy jsou dále oprávněny provádět osoby vykonávající technický dozor stavebníka a autorský dozor, jsou-li takové dozory zřízeny, koordinátor bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, působí-li na staveništi, autorizovaný inspektor u stavby, pro jejíž provedení vydal certifikát, podle § 117 a další osoby oprávněné plnit úkoly správního dozoru podle zvláštních právních předpisů.



# PRÁVNÍ RÁMEC VEDENÍ SD

(3) Po dokončení stavby předá její zhotovitel originál stavebního deníku nebo jednoduchého záznamu o stavbě stavebníkovi.

*Povinnost archivace je 10 let (viz příslušný předpis).*

(4) Obsahové náležitosti stavebního deníku a jednoduchého záznamu o stavbě a způsob jejich vedení stanoví prováděcí právní předpis.

*Jedná se o tento dokument:*

## **Vyhláška o dokumentaci staveb č. 499/2006 Sb.**

Ministerstva pro místní rozvoj ze dne 10. listopadu 2006



# VYHLÁŠKA O DOKUMENTACI STAVEB Č. 499/2006 SB.

## § 1 Úvodní ustanovení

(1) Tato vyhláška stanoví rozsah a obsah projektové dokumentace pro ohlašované stavby uvedené v § 104 odst. 2 písm. a) až d) stavebního zákona, projektové dokumentace pro stavební řízení, dokumentace pro provádění stavby a dokumentace skutečného provedení stavby. Dále stanoví náležitosti dokumentace bouracích prací, **obsahové náležitosti stavebního deníku**, jednoduchého záznamu o stavbě a způsob jejich vedení.

## § 6 Stavební deník a jednoduchý záznam o stavbě

(K § 157 odst. 4 stavebního zákona)

Obsahové náležitosti stavebního deníku a jednoduchého záznamu o stavbě a způsob jejich vedení stanoví **příloha č. 5** k této vyhlášce.



# PŘÍLOHA Č.5 NÁLEŽITOSTI A ZPŮSOB VEDENÍ STAVEBNÍHO DENÍKU A JEDNODUCHÉHO ZÁZNAMU O STAVBĚ

## A. Identifikační údaje

a) název stavby (nebo její části) podle jejího ohlášení, stavebního povolení, veřejnoprávní smlouvy nebo oznámení stavby ve zkráceném stavebním řízení, datum jejich vydání, popřípadě číslo jednací,

b) místo stavby,

c) obchodní firma, místo podnikání nebo sídlo účastníků výstavby (není-li účastník výstavby zapsán v obchodním rejstříku jeho jméno a příjmení):

- zhotovitele (resp. zhotovitelů částí stavby)
- stavebníka (investora)
- projektanta
- poddodavatelů,



# PŘÍLOHA Č.5 NÁLEŽITOSTI A ZPŮSOB VEDENÍ STAVEBNÍHO DENÍKU A JEDNODUCHÉHO ZÁZNAMU O STAVBĚ

- d) jména a příjmení osob zabezpečujících odborné vedení provádění stavby podle § 153 stavebního zákona s rozsahem jejich oprávnění a odpovědnosti,
- e) jména a příjmení osob, vykonávajících technický dozor stavebníka a autorský dozor (jsou-li tyto dozory zřízeny),
- f) jména, příjmení a funkce dalších osob, oprávněných k provádění záznamů do stavebního deníku podle § 157 odst. 2 stavebního zákona,
- g) údaje o projektové a ostatní technické dokumentaci stavby, včetně jejich případných změn,
- h) seznam nebo odkazy na dokumenty a doklady ke stavbě (smlouvy, povolení, souhlasy, správní rozhodnutí, protokoly o kontrolách, zkouškách, přejímkách apod.),
- i) změny zhotovitelů stavby nebo odpovědných osob během výstavby.





# PŘÍLOHA Č.5 NÁLEŽITOSTI A ZPŮSOB VEDENÍ STAVEBNÍHO DENÍKU A JEDNODUCHÉHO ZÁZNAMU O STAVBĚ

**Osoby, vykonávající vybrané činnosti ve výstavbě podle § 158 stavebního zákona, prokazují oprávnění k výkonu těchto činností otiskem svého razítka a podpisem ve stavebním deníku. Totéž platí při změně těchto osob v průběhu výstavby.**

*Upozornění pro členy ČKAIT:*

*Každý otisk našeho razítka musí být současně evidován v knize, tedy zapsán včetně uvedení dokumentu, který byl námi autorizován!*



# PŘÍLOHA Č.5 NÁLEŽITOSTI A ZPŮSOB VEDENÍ STAVEBNÍHO DENÍKU A JEDNODUCHÉHO ZÁZNAMU O STAVBĚ

## B. Záznamy ve stavebním deníku

1. Pravidelné denní záznamy obsahují:

- a) jména a příjmení osob pracujících na staveništi,
- b) klimatické podmínky (počasí, teploty apod.) na staveništi a jeho stav,
- c) popis a **množství** provedených prací a montáží a jejich časový postup,
- d) dodávky materiálů, výrobků, strojů a zařízení pro stavbu, jejich uskladnění a zabudování,
- e) nasazení mechanizačních prostředků.

*Mimořádně se uvádějí mimořádné události (úrazy, vizity vedení ...)*



# PŘÍLOHA Č.5 NÁLEŽITOSTI A ZPŮSOB VEDENÍ STAVEBNÍHO DENÍKU A JEDNODUCHÉHO ZÁZNAMU O STAVBĚ

- Ad a) minimálně vedoucí prací a počet jeho lidí
- Ad c) Zde nutno podtrhnout: denní výkony (výkopy, odkopy, násypy, zásypy ...) nutno uvádět aspoň hrubým odhadem. Tedy ... je odtěženo a odvezeno 18 tater.... Upřesnění lze provést v týdenní výčetce prací a pak doložit geodetickým zaměřením. Nutno dohodnout s geodetem, odkud a kam zaměřuje měsíční objemy provedených prací (podklad do zjišťovacích protokolů).
- Ad d) Patří sem i návoz materiálu, jako je zemina ze zemníku!



# PŘÍLOHA Č.5 NÁLEŽITOSTI A ZPŮSOB VEDENÍ STAVEBNÍHO DENÍKU A JEDNODUCHÉHO ZÁZNAMU O STAVBĚ

## 2. Další záznamy dokumentují údaje o těchto skutečnostech:

- a) předání a převzetí staveniště (mezi stavebníkem a zhotoviteli),
- b) zahájení prací, případně termíny a důvody jejich přerušení a obnovení, včetně technologických přestávek,
- c) nástupy, provádění prací a ukončení činností poddodavatelů,
- d) seznámení a proškolení pracovníků s podmínkami bezpečnosti prací, požární ochranou, ochranou životního prostředí, dále s technologickými postupy prací a montáží a s možnými riziky při stavebních pracích,
- e) údaje o opatřeních týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a ochrany životního prostředí,
- f) zvláštní opatření při bouracích a pracích, pracích ve výškách, za provozu, v ochranných pásmech apod.,

▪

Ing. Jan Bardaševský



# PŘÍLOHA Č.5 NÁLEŽITOSTI A ZPŮSOB VEDENÍ STAVEBNÍHO DENÍKU A JEDNODUCHÉHO ZÁZNAMU O STAVBĚ

- g) manipulace se zeminami, stavební sutí a nakládání s odpady,
- h) geodetická měření,
- i) montáže a demontáže dočasných stavebních konstrukcí (lešení, pažení, bednění apod.), jejich předání a převzetí,
- j) provoz a užívání mechanizačních prostředků,
- k) výsledky kvantitativních a kvalitativních přejímek dodávek pro stavbu (vstupní kontroly),
- l) opatření k zajištění stavby, zabudovaných nebo skladovaných výrobků a zařízení proti poškození, odcizení apod.,
- m) provádění a výsledky kontrol všech druhů, **kteřé podepisuje laborant AZL – platí pro stavby ŘSD!**



# PŘÍLOHA Č.5 NÁLEŽITOSTI A ZPŮSOB VEDENÍ STAVEBNÍHO DENÍKU A JEDNODUCHÉHO ZÁZNAMU O STAVBĚ

- n) souhlas se zakrýváním prací (základové spáry, výztuž do betonu, podzemní vedení apod.),
- o) odůvodnění a schvalování změn materiálů, technického řešení stavby a odchylek od ověřené projektové dokumentace,
- p) skutečnosti důležité pro věcné, časové a finanční plnění smluv (vícepráce, nepředvídatelné vlivy, výskyt překážek na staveništi, výsledky dodatečných technických průzkumů, mimořádné klimatické vlivy, archeologický výzkum, práce za provozu apod.),
- q) dílčí přejímky ukončených prací, **tedy odsouhlasení hotové vrstvy a povolení pokračovat ...**
- r) provedení a výsledky zkoušek a měření (technická a technologická zařízení, přípojky apod.),



# PŘÍLOHA Č.5 NÁLEŽITOSTI A ZPŮSOB VEDENÍ STAVEBNÍHO DENÍKU A JEDNODUCHÉHO ZÁZNAMU O STAVBĚ

s) škody způsobené stavební nebo jinou činností, havárie, nehody, ztráty, úrazy a jiné mimořádné události, včetně přijatých opatření,

**Zejména pokud není na stavbě (samostatná) kniha BOZP a PO, kam lze zapsat třeba úrazy ...**

t) předávání a převímky díla nebo jeho ucelených částí,

**byť se vypisuje samostatný protokol – ŘSD!**

u) odstranění vad a nedodělků,

**byť se vypisuje samostatný protokol – ŘSD!**

• Teprve předáním díla (po odstranění vad a nedodělků) lze SD uzavřít!

v) výsledky kontrolních prohlídek stavby (§ 133 a 134 stavebního zákona),

**Zde se objeví například „Technická prohlídka“, minimálně uvést větu – viz samostatný protokol!**

Ing. Jan Bardaševský



# PŘÍLOHA Č.5 NÁLEŽITOSTI A ZPŮSOB VEDENÍ STAVEBNÍHO DENÍKU A JEDNODUCHÉHO ZÁZNAMU O STAVBĚ

w) výsledky činnosti autorizovaného inspektora, **pokud byl pro stavbu kontrahován**

x) zřízení, provozování a odstranění zařízení staveniště, **umístění buňky mistra, skladu nebezpečných látek, mobilní WC, přípojný bod energie = „antoníček“, ba i dočasné oplocení!**

y) nepředvídané nálezy kulturně cenných předmětů, detailů stavby nebo chráněných částí přírody anebo archeologické nálezy.

**Dále se zde musí objevit obdobné zápisy – např. pedolog (půdoznalec).**

**Každý takový zápis musí být opatřen čitelně napsaným jménem a podpisem + kontaktní spojení, neb tato osoba nebývá uvedena na úvodní straně (podpisový vzor)!**

**Připomínat, že denní zápis musí být opatřen podpisem oprávněné osoby (viz úvodní strana SD) se mi původně zdálo být zbytečné, leč ...**





# PŘÍLOHA Č.5 NÁLEŽITOSTI A ZPŮSOB VEDENÍ STAVEBNÍHO DENÍKU A JEDNODUCHÉHO ZÁZNAMU O STAVBĚ

## C. Vedení stavebního deníku

### 1. Stavební deník

- a) se vede ode dne předání a převzetí staveniště do dne dokončení stavby, popřípadě do odstranění vad a nedodělků zjištěných při kontrolní prohlídce stavby,
- b) musí být na stavbě přístupný kdykoli v průběhu práce na staveništi všem oprávněným osobám,
- c) obsahuje originální listy a potřebné množství kopií pro oddělení dalším osobám. Má číslované stránky a nesmí v něm být vynechána volná místa.



# PŘÍLOHA Č.5 NÁLEŽITOSTI A ZPŮSOB VEDENÍ STAVEBNÍHO DENÍKU A JEDNODUCHÉHO ZÁZNAMU O STAVBĚ

2. Záznamy o postupu prací a jejich souvislostech se zapisují tentýž den, nejpozději následující den, ve kterém se na stavbě pracuje. U technicky jednoduchých staveb se mohou záznamy se souhlasem stavebního úřadu provádět nejdéle za období jednoho pracovního týdne.

*Předpokládatelnou diskusí k tomuto bodu lze vést POUZE o přestávce, nejlépe pak v kuloárech či na pisoárech – nikoliv však veřejně, neb jsem povinen mluvit ke zhotovitelům slušně!*

3. V případě, že všechny zúčastněné osoby jsou vlastníky elektronického podpisu, lze stavební deník vést elektronickou formou.

*Toto je již námětem na samostatnou přednášku ....*



# PRAKTICKÉ INFORMACE K VEDENÍ STAVEBNÍHO DENÍKU

K vedení stavebního deníku je nutné přistupovat se znalostí následujícího základního “desatera”:

1. Stavební deník musí být veden, jde-li o stavbu jejímž stavebníkem, popř. tím, kdo stavbu pro stavebníka provádí (dále jen zhotovitel) je právnická osoba nebo fyzická osoba podnikající podle příslušných právních předpisů.
2. Stavební deník je veden ode dne, kdy byly zahájeny práce na stavbě. Vedení stavebního deníku končí dnem, kdy se odstraní vady a nedodělky, zejména podle kolaudačního rozhodnutí.
3. Stavební deník vede zhotovitel, popř. stavebník. Za vedení stavebního deníku je odpovědný vedoucí stavby, který však může vedením deníku pověřit mistra.



# PRAKTICKÉ INFORMACE K VEDENÍ STAVEBNÍHO DENÍKU

4. Do stavebního deníku se zapisují všechny důležité okolnosti týkající se stavby zejména:

- časový postup prací,
- odchylky od dokumentace ověřené stavebním úřadem nebo od podmínek stanovených jinými rozhodnutími nebo opatřeními,
- další údaje nutné pro posouzení prací stavebním úřadem a ostatními orgány státní správy.

5. Stavební deník slouží též k záznamům orgánů státního stavebního dohledu a orgánů státní správy, které mají oprávnění dozírat na provádění stavby podle zvláštních předpisů.

6. Stavebník sleduje obsah stavebního deníku a k záznamům v něm uvedeným připojuje svá stanoviska.



# PRAKTICKÉ INFORMACE K VEDENÍ STAVEBNÍHO DENÍKU

7. Stavební deník musí být přístupný oprávněným osobám a pracovníkům orgánů státní správy po dobu provádění stavby. Po celou dobu výstavby musí být k dispozici na stavbě.
8. Denní záznamy zapisuje “odpovědná osoba” nebo touto osobou písemně pověřený pracovník v den, jehož se záznamy týkají – výjimečně následující den, ve kterém se na stavbě pracuje.
9. Jde-li o technicky jednoduchou stavbu nebo práce menšího rozsahu, mohou být denní záznamy ve stavebním deníku nahrazeny, se souhlasem stavebního úřadu, jedním záznamem za období nejvýše sedmidenní.
10. Stavebník je povinen uchovávat stavební deník, po dobu deseti let od nabytí právní moci kolaudačního rozhodnutí, popř. od skončení stavby, pokud kolaudaci nepodléhá.

Vedle povinnosti vést stavební deník v souladu s právními předpisy se doporučuje, aby bylo smluvně zabezpečeno vedení stavebního deníku

Ing. Jan Bardashevsky



# PRAKTICKÉ INFORMACE K VEDENÍ STAVEBNÍHO DENÍKU

Vedle povinnosti vést stavební deník v souladu s právními předpisy se doporučuje, aby bylo smluvně zabezpečeno vedení stavebního deníku každým zhotovitelem zúčastněným na pracích na staveništi (míněno subdodavatelem) v rozsahu jeho prací s tím, že záznamy v deníku potvrzuje příslušný objednatel. **Toto není povinností TDI, pouze jeho dobrou vůli, která bývá (jak než jinak) po zásluze potrestána!**

Na stavbách většího rozsahu se vedou SD po jednotlivých SO, neboli stavebních objektech. V rámci jednoho SO má (praktický) smysl vést i deníky pod-zhotovitelů na specializované činnosti (typicky tedy montáže technologických celků). Podstatné části (vedoucí prací + počet lidí, objem provedených prací) pak však musí být přepsány do deníku tohoto SO.



# SKLADBA STAVEBNÍHO DENÍKU

## Forma deníku

Stavební deník je veden formou zápisové knihy, která má předem chronologicky očíslované jednotlivé listy a každý list umožňuje vyhotovit průpisem ve více (minimálně dvou) kopiích.

## Úvodní listy

Jsou tvořeny titulní stránkou obálky deníku a základními listy. Údaje známé při zahájení stavby zapisuje do příslušných částí odpovědný pracovník zhotovitele popř. stavebníka a takto připravený deník, včetně zapsaných údajů doložených příslušnými dokumenty předá vedoucímu stavby, popř. vedoucímu montáže (“odpovědné osobě”) k dalšímu vedení.



# SKLADBA STAVEBNÍHO DENÍKU

## Titulní stránka a obálky

Titulní stránka obálky deníku, z tuhého papíru (popř. PVC) se vyhotovuje se dvěma oddělitelnými průpisy.

originál – je pevně spojen s deníkem a zůstává vždy na stavbě pro zápisy všech účastníků výstavby.

1. průpis – po oddělení přejímá stavebník (objednatel) nebo jeho zástupce, kterému slouží pro zakládání denních záznamů o průběhu stavby.

2. průpis – po oddělení přejímá zhotovitel (dodavatel) pro zakládání denních záznamů o průběhu stavby.

Podle zvoleného způsobu výstavby mohou být pořizovány kopie i pro další účastníky výstavby.





# SKLADBA STAVEBNÍHO DENÍKU

## Vyplnění úvodní stránky:

### **Zhotovitel:**

Zapíše se název, sídlo a IČO firmy zhotovitele, jejíž “odpovědná osoba” vede stavební deník (připojí se otisk jeho autorizačního razítka).

### **Číslo deníku:**

Zapíše se číslo, které stanoví firma “odpovědné osoby” podle vlastního systému číslování s možností zavedení pokračujícího stavebního deníku (viz dále). Číslo může být totožné s číslem obchodní zakázky.

### **Evidenční čísla listů denních záznamů:**

Zapíše se série (abecední značení) a rozsah čísel stránek předtištěných listů denních záznamů.



# SKLADBA STAVEBNÍHO DENÍKU

## **Stavba:**

Zapíše se přesný název stavby podle stavebního povolení.

## **Základní list**

Stavební deník obsahuje dva oboustranně předtištěné listy, které slouží jen k zapsání všech základních údajů o stavbě před jejím zahájením, popř. v průběhu výstavby.

## **Název stavby:**

Zapíše se přesný název stavby, používaný ve smlouvě a ve stavebním povolení.



# SKLADBA STAVEBNÍHO DENÍKU

## Místo stavby:

Zapíše se adresa, číslo parcely, název katastrálního území, název obce, popř. i okresu, kde se stavba nachází. U liniových staveb se uvádí úsek mezi obcemi, popř. kilometrové značení úseku v celkovém řešení stavby.

## Číslo stavby:

Zapíše se číslo, pod kterým firma “odpovědné osoby” vede veškeré doklady o stavbě.

## Zhotovitel:

Zapíše se název a sídlo firmy, která jako vyšší dodavatel nebo dodavatel provádí stavbu nebo její část. Uvedou se také statutární a odpovědné osoby a spojení na ně. Měla by být uvedena také autorizovaná osoba odpovědná za činnost dodavatele a spojení na ni.



# SKLADBA STAVEBNÍHO DENÍKU

## **Projektant:**

Zapíše se název a sídlo osoby, a jméno konkrétní odpovědné autorizované osoby a spojení na ni, která potvrdila dokumentaci předloženou ve stavebním řízení, připojí se otisk autorizačního razítka.

## **Vedoucí stavby, popř. montáže:**

Zapíše se jméno a připojí se otisk razítka autorizované osoby, pověřené vedením stavby, popř. montáže, nebo její příslušné části.

## **Technický dozor stavebníka (objednatele - odborný zástupce investora):**

Zapíše se fyzická osoba pověřená dozorem nad stavbou, popř. sám stavebník, pokud je on fyzickou osobou, která odborně sleduje průběh stavby.



# SKLADBA STAVEBNÍHO DENÍKU

## **Stavebník (objednatel - investor)**

Zapíše se právnická nebo fyzická osoba, která uzavřela, jako objednatel, smlouvu (popř. smlouvy) na provedení stavby nebo její části.

## **Subdodavatelé**

Přehled subdodavatelů pokračuje na dalších stranách základního listu. Rozšiřuje informace vedoucímu stavby, popř. montáže o subdodávkách (nepřímých dodávkách) a jejich zhotovitelích (dodavatelích nepřímých), s uvedením termínu realizace dodávky nebo provedení prací v souladu s časovým plánem výstavby (POV).

Ve sloupci “zhotovitel” (subdodavatel) se zapíše název a sídlo firmy, jméno pracovníka odpovědného za vedení prací na stavbě a spojení na něj, popř. se připojí otisk jeho autorizačního razítka.



# SKLADBA STAVEBNÍHO DENÍKU

## Seznam základních dokladů

Seznam slouží k evidenci základních dokladů o stavbě, uložených na stavbě. Jde zejména o smlouvy mezi hlavními účastníky výstavby, popř. dalšími významnými účastníky výstavby, kteří mají vliv na stavbu, protokol o předání a převzetí staveniště, dodatky a změny ke smlouvám, závažná rozhodnutí v průběhu výstavby apod. Stavební deník obsahuje dva listy oboustranně předtištěné pro přehledné evidování uvedených dokladů. Do seznamu se zapisují doklady, vyhotovené před zahájením stavby, které převezme vedoucí stavby, popř. montáže společně se stavebním deníkem při zahájení prací a který v průběhu výstavby doplňuje o nové doklady.

***Doplňuje se průběžně!***



# SKLADBA STAVEBNÍHO DENÍKU

## Seznam dokumentace stavby

Seznam slouží k evidenci dokumentace uložené na stavbě. Jde zejména o dokumentaci ke stavebnímu řízení a projektu organizace výstavby (POV), včetně dodatků a změn přijatých v průběhu výstavby. Stavební deník obsahuje dva listy oboustranně předtištěné pro přehledné evidování uvedené dokumentace. Do seznamu se zapisuje dokumentace zpracovaná před zahájením prováděné stavby, kterou převezme vedoucí stavby, popř. montážních prací společně se stavebním deníkem při zahájení prací a který v průběhu výstavby seznam doplňuje o novou dokumentaci.

*Příklady: TePř + KZP, VTD ... (nutno uvést datum platnosti!).*



# SKLADBA STAVEBNÍHO DENÍKU

## Přehled provedených zkoušek a měření

Přehled slouží k evidenci protokolů o provedení zkoušek a měření stavebních objektů, jednotlivých zařízení, souborů, sítí, popř. až po komplexní vyzkoušení. Jednotlivé zkoušky musí být dohodnuty ve smlouvě. Stavební deník obsahuje dva listy oboustranně předtištěné pro přehledné evidování protokolů o provedených zkouškách a měřeních. Záznamy se provádějí výhradě v průběhu výstavby.

*Bylo dohodnuto (na stavbě ToRo), že vzhledem k velkému počtu zkoušek povede zhotovitel seznam (kontrolních) zkoušek centrálně v excelovské tabulce, tudíž zde bude napsán odkaz na tuto tabulku.*





# SKLADBA STAVEBNÍHO DENÍKU

## Seznam ostatních dokumentů

Seznam slouží k evidenci ostatních dokumentů vzniklých v průběhu výstavby. Jde zejména o zápisy z kontrolních jednání (kontrolních dnů stavby), auditů systému řízení jakosti, protokolů o převzetí objektů zařízení staveniště, montážních pracovišť, pomocných objektů, techniky, materiálů apod. Tento list je rovněž určen jako rezerva pro pokračování záznamů z předcházejících listů po jejich plném využití. Ve sloupci “poznámka” se v takovém případě zapíše, do kterého listu dokument patří. Stavební deník obsahuje dva listy oboustranně předtištěné. Záznamy se provádějí v průběhu výstavby.

Zákon č.183/2006 Sb. byl sice aktualizován – viz zákon č.283/2021 Sb. a č.195/2022 Sb., závazná je vždy verze, platná ke dni podání nabídky zhotovitele (tedy rozhodný den), pokud se smluvní strany nedohodnou jinak. Ve vztahu k vedení SD však předpokládám, že platí stávající požadavky (viz výše).



# ŽÁDOST O ODSOUHLASENÍ PRACÍ

Zápis zhotovitele (jméno):

Datum

Po vlastní kontrole prací provedených dle schválené RDS, TePř (VTD) a v souladu s TKP žádám TDS o kontrolu provedených prací (doplnit rozsah) a žádám o povolení provádění následujících prací (doplnit rozsah). K odsouhlasení dokládám protokoly kontrolních zkoušek č. (doplnit) a geodetické protokoly č. (doplnit).

podpis

## Příklad: OŘ 100

Zápis zhotovitele (Novák):

15. 6. 2018

Po vlastní kontrole prací provedených dle schválené RDS, TePř a v souladu s TKP žádám TDS o kontrolu provedených prací – vrstva  $RS_{3/4}$  v km 77,0-78,0 a žádám o povolení provádění následujících prací – pokládku vrstvy  $SC_{8/10}$  ve výše uvedeném úseku. K odsouhlasení dokládám protokoly kontrolních zkoušek č. 12, 34, 56 a geodetické protokoly č. 123 a 456.

Podpis

Ing. Jan Bardaševský



# ŽÁDOST O ODSOUHLASENÍ PRACÍ

## • Příklad OŘ 200

Zápis zhotovitele (Novák):

15. 6. 2018

Po vlastní kontrole prací provedených dle schválené RDS, TePř (VTD) a v souladu s TKP žádám TDS o kontrolu provedených prací – betonáž ložiskových bloků a žádám o povolení provádění následujících prací (osazení ložisek). K odsouhlasení dokládám protokol kontrolní zkoušky č. 5 a geodetický protokol č. 10.

podpis

## • Příklad OŘ 300

Zápis zhotovitele (Novák):

15. 6. 2018

Po vlastní kontrole prací provedených dle schválené RDS, TePř a v souladu s TKP žádám TDS o kontrolu provedených prací – Výkop rýhy, podsyp a obsyp u přípojek UV a HV v úsecích FŠ10-HV5, FŠ11-UV6, FŠ12-HV7 a povolení k provedení zpětného zásypu.. K odsouhlasení dokládám protokoly kontrolních zkoušek č. 1, 2 a geodetický protokol č. 22.

podpis

Ing. Jan Bardaševský



# DĚKUJI ZA POZORNOST

Ing. Jan Bardaševský

seminář osob vykonávajících činnost stavebního dozoru na stavbách pozemních komunikací / BRNO duben 2023

