



HRVATSKA KOMORA INŽENJERA GRAĐEVINARSTVA

Dani Hrvatske komore inženjera građevinarstva

Opatija, 2019.

Provedba stručnog nadzora u praksi

Zoran Ivanković

Zoran Ivanković, dipl.ing.građ., Trames consultants d.o.o., Dubrovnik

UVOD

Cilj ovog predavanja je prezentacija i sistematizacija uobičajenih, te iskustvenih aktivnosti i postupaka u procesu obavljanja stručnog nadzora na realizaciji većih građevinskih projekata.

Rad je svojevrsni PODSJETNIK / UPUTA koji može biti koristan i iskusnom inženjeru koji je obogaćen znanjem iz operative, kojemu su se u ulozi nadzora promijenili diskurs i prioriteti, kao i mlađim inženjerima koji nemaju operativno iskustvo gradilišta. Rad je rezultat višegodišnjeg iskustva na realizaciji projekata koji su bili regulirani uobičajenim ugovorima o građenju, kao i onih prema FIDIC modelima ugovora.

Zakonska regulativa će u ovom radu biti spomenuta tek informativno s obzirom na to da su aktualni propisi i njihovo tumačenje od strane nadležnih tijela svima dostupni na WEB stranicama, kao i predavanja, te seminari organizirani od strane Ministarstva.



PRVI KORACI - DOKUMENTACIJA GRADILIŠTA

1. Pregled odobrenja za građenje

- legislativa
- pročitati dokument pažljivo i u cijelosti
- obveze prijave
- popis projektne dokumentacije
- obuhvat (čestice zemlje) zahvata
- izvješća revidenta
- ograničenja

2. Projektna dokumentacija

- cjelovitost po dozvoli
- usklađenost dostavljenog sa ovjerenim primjerkom
- usklađenost glavnog i izvedbenog projekta
- posebni uvjeti javnih poduzeća
- tehnički opis
- pokušati predvidjeti tehnološki slijed građenja



PRVI KORACI - DOKUMENTACIJA GRADILIŠTA

3. Javna nabava – natječajna dokumentacija

4.a. ugovor naručitelj - izvođač

- cijena i što obuhvaća
- rok
- premise i produženje roka
- ovlaštene osobe
- uvođenje u posao
- vremenski planovi
- rokovi oko dostave/obrade građevinske knjige i obračunskih situacija
- načini i rokovi plaćanja
- izvještavanja nadzora/naručitelja
- Ostale obveze

4.b.ugovor naručitelj – nadzor

Napomena: ustanoviti obveze i napraviti plan periodičnog ispunjenja i kontrole obveza i po jednom i po drugom ugovoru



PRVI KORACI - DOKUMENTACIJA GRADILIŠTA

5. troškovnik

- opći
- posebni uvjeti
- obuhvat stavke
- obuhvat jedinične cijene ili ugovornog iznosa
- način obračuna izvedenih radova

6. uredski prostori Osigurati ured sa infrastrukturom za uvjetan rad

7. provedba kontrolnih ispitivanja ustanoviti potrebu

8. prijave gradilišta

- ured koji je izdao odobrenje
- javnim tijelima po odobrenju za građenje
- Građevinskoj inspekciji
- inspekciji zaštite na radu - podnosi izvođač



IMENOVANJA NA GRADILIŠTU

- **Naručitelj** imenuje jednu ili više osoba za provedbu ugovora
- **Izvođač** - investitor imenuje glavnog izvođača (ukoliko ima više sklopljenih ugovora o izvođenju radova sa Investitorom)

Glavni inženjer gradilišta

Inženjer gradilišta za građevinske radove

Inženjer gradilišta za hidroinstalacije

Inženjer gradilišta za elektrotehničke radove

Inženjer gradilišta za strojarstvo

- **Nadzor** - investitor imenuje tvrtku / nadzor – tvrtka imenuje nadzorne inženjere

Glavni nadzorni inženjer

Nadzorni inženjer za građevinske radove

Nadzorni inženjer za hidroinstalacije

Nadzorni inženjer za elektrotehničke radove

Nadzorni inženjer za strojarstvo

Projekt treba voditi ka usmjeravanju odnosa kroz jednu osobu od svakog učesnika



UVOĐENJE IZVOĐAČA U POSAO

Prvi upis u građevinski dnevnik:

- popis predate projektne dokumentacije
- pravovremena prezentacija atestne dokumentacije
- pravila rada na siguran način
- izrada vremenskih planova
- obveza poziva na pregled radova koji se neće moći naknadno pregledati
- obveza uređenja gradilišta
- Elaborat/reperi, polazne geodetske točke

Zapisnik:

- stanje brojila potrošača: struje, vode ...
- stanje okolnih objekata na koje građenje ima utjecaj
- okolni objekti koji imaju utjecaj na građevinu
- stanje izdanih garancija po ugovoru
- police osiguranja po raznim osnovama

Uvođenje u posao je kombinacija ova dva dokumenta.



ROK

1. Važnost roka

- dužnost izvođača: izrada vremenskih planova
- među-rokovi
- određivanjem kritičnih aktivnosti realizacije
- određivanjem aktivnosti koje drugi sudionici/ učesnici u građenju trebaju napraviti u funkciji izvršenja izvođačevih obveza.

2. Vremenski plan mora iskazati:

- ugovoreni rok
- sve važnije stavke troškovnika/projekta
- mikrolokacije stavki (kat / stacionaža / lamela) / check point
- datum izvršenja preduvjeta stavki
- inačice vremenskog plana



ROK

3. Neprihvatljiv vremenski plan

- Nije poštivan ugovoren i rok
- Ne sadrži sve ugovorene radove ili ugovorene obveze,
- Stavke nisu pravilno tehnološki ili logično povezane,
- Stavke prikazane općenito ili po grupama radova,
- Radovi iskazani kao trajna vremenska aktivnost
- Bilo koji drugi razlog koji onemogućava praćenje aktivnosti

4. Praćenje plana

- Prezentacija usporedbe planiranog i ostvarenog
- obvezno upozoravanje Izvođača i izvještavanje Naručitelja
- upozorenjima nositeljima aktivnosti na posljedice zakašnjenja
- zahtijevanje za objašnjenjima kašnjenja
- usporedbe finansijske realizacije i potrošenog roka



ROK

6. Evidentiranje zakašnjenja - Revizije i sustizanja plana

7. Zahtjev za produženjem roka:

- Razlozi
- Vrijeme produženja

8. FIDIC – revidirani plan, metode sustizanja, nema oštijih odredbi koja daju prava temeljem kašnjenja

9. Odgovor nadzora na zahtjev za produženjem roka:

- provjera činjeničnog stanja zahtjeva
- stvarni utjecaj navoda na rok
- usklađenost sa ugovorenim razlozima za produženje roka
- Vlastiti stav o svemu navedenom:
 - da/ne izvan kontrole izvođača
 - da/ne greška nemar Izvođača
 - da/ne događaj koji je bilo moguće predvidjeti

Odluku o produženju roka donosi isključivo investitor



SIGURNOST GRADILIŠTA I RADNIKA

Sa aspekta dužnosti Nadzora:

- Obvezni angažman Koordinatora II
- Redoviti pisani izvještaj Koordinatora o stanju ZNR
- Upisivanje stanje ZNR u svim zapisnicima koordinacije
- Redoviti vizualni pregled stanja gradilišta: improvizacije, pomoćne komunikacije, zaštitna oprema
- Nepoštivanje obvezno upisivati u dnevnik.



GRAĐEVINSKI DNEVNIK

1. Dnevnik se vodi sukladno Pravilniku i predstavlja službenu evidenciju događanja na gradilištu.

- uvođenje u posao, opisano u zasebnom poglavlju
- svi obvezni upisi u dnevnik kao odgovori na formular
- upise prvo vrši izvođač
- nadzorni inženjer provjerava istinitost i vjerodostojnost upisanog, a onda dopunjuje /upisuje odgovor, ovjerava stranicu i kida stranicu dnevnika

2. Obavezni upisi u dnevnik:

- posjet gradilištu geodeta, revidenta, inspekcije
- Zaprimanje atestne dokumentacije, otpremnice i slijednost materijala, Ispitivanja i rezultata ispitivanja, inspekcijskih rješenja i sl.
- Zaprimanje službenih dokumenata koji se odnose na građenje: inspekcija, javnopravna tijela, policija
- Upozorenja izvođaču, Nadzoru ili Naručitelju
- Sve važno što se događa (ne/prilike, smetnje, obavijesti o bilo čemu), a vezano je za građenje / za realizaciju projekta
- Potreba za projektnim ili drugima pojašnjjenjima
- Visinskim točkama ili drugim geodetskim podacima,



GRAĐEVINSKI DNEVNIK

3. Dnevnik bi trebao služiti kao:

- komunikacija izvođač - nadzor i indirektno naručitelj
- usmjeravanje i vođenje izvođača i naručitelja u procesu građenja
- upozoravanje na nepravilnosti

4. Upisi na koje treba obratiti pažnju:

- da nastupa neka izvanredna situacija
- da aktivnosti s nečim onemogućene/usporene/umanjene
- da su ljudi ili strojevi u zastoju (x ljudi i y strojeva radi, a xx ljudi i yy strojeva je u zastoju i onemogućeno za je u radu)
- da se iz nekog razloga mora odstupiti od odobrenja za građenje ili usvojene projektne dokumentacije,
- da se ne može raditi po odobrenju /nema projekta /nastupaju ili će nastupiti okolnosti koji ometaju/ usporavaju planiranu realizaciju,
- da će nastupiti/da nastupa šteta po nekog
- zahtjev za dodatna financijska sredstva,
- zahtjev za produženjem roka,
- ili bilo što drugo što nije pravilna i uobičajena aktivnost građenja,



GRAĐEVINSKI DNEVNIK

5. Postupanje sa upisima koji nisu redovita aktivnost:

Ako je **realna** okolnost:

- Nadzor potpisuje stranicu, daje uputu/ nalog izvođaču o postupanju
- O svemu obavještava Naručitelja ili nekog drugog za koga smatra da je nadležan oko novonastale situacije

Ako **nije realna** okolnost:

- potvrdi upise koje izvođač navodi
- evidentira stvarno stanje koje nije u skladu sa Izvođačevim upisom
- odgovori izvođaču jasno i pravilno na način da otkloni sumnju ili smetnju planiranim procesu građenja.
- pojasni upisom ili zaklamanim listom eventualni nejasan tehnički detalj
- zabrani radove nesukladne projektu
- naloži izvođenje i dodatnih radova ako je evidentno da planiranim radom neće biti zadovoljen neki od bitnih zahtjeva za građevinu
- naloži izvođenje nepredviđenih radova ako je stanje takvo da je izgledna šteta ...
- obavještava naručitelja / projektanta



GRAĐEVINSKI DNEVNIK

6. Najvažnija namjena dnevnika je da se događanja/ situacija/ cjelovita slika procesa / nakon određenog vremena mogla rekonstruirati.



GRAĐEVINSKA KNJIGA

1. Definicija

- skup tipskih listova na kojima se radi obračun izvedenih radova
- vodi se kumulativno, zbrajanjem svih dotad izvedenih količina
- podijeljena po strukama nadzora

2. Ispravan zahtjev za ovjerom:

- svaka stavka troškovnika svoj list
- pravilno popunjeno jed. cijena, količina i ispisana cjelovita stavka
- skiciranje na listu knjige/na zasebnom listu kao obračunska skica/fotografija izvedenog stanja /izvadak projekta
- vidljivo skicirane mjere obračuna
- skice numerirane i povezive sa obračunom

3. Preduvjeti ovjere:

- atestima dokazan kvaliteta materijala
- stavka izvedena u cijelosti
- dokazana ispravnost izvedenog materijala
- stavka pravilno obračunata kako propisuje troškovnik



GRAĐEVINSKA KNJIGA

4. Nadzorni inženjer nikako ne smije ovjeriti:

- Stavku koja je izvršena djelomično, a ne cijelovito
- Obračun radova kakav nije predviđen u troškovniku i ne previđa ugovor (npr. m tekuće u m² ili sl.), a koji počivaju na nekom dodatnom (ili naknadnom) zahtjevu ili dogovoru naručitelja sa izvođačem
- Stavku, količinu, jedinični cijenu koja ne odgovara u potpunosti ugovorenom troškovniku
- Stavku koja nema jasnu dokaznicu ili obračunsku skicu, a koja se može rekonstruirati i nakon nekog protekllog vremena
- Neku izvedenicu stavke, a koju Izvođač, a ponekad i Naručitelj, prezentiraju kao logične, te spajanje ili razdvajanje stavki troškovnika
- Dobave materijala ili sl., a koje nisu kao takve egzaktno ugovorene Troškovnikom.
- Ne prikazivati eventualne dogovore o privremeno priznatim količinama, iznosima, dobavama ili sl.



GRAĐEVINSKA KNJIGA

5. Nadzorni inženjer ograničeno ovjerava:

- Posvjedočiti stvarnu količinu izvedenog rada ali ne i višak količine, napraviti adekvatan upis
- Višak količine u odnosu na onu predviđenu troškovnikom, ali isključivo uz pisano odobrenje Naručitelja.

6. Ugovori sa klauzulom „ključ u ruke“

Napomena: voditi protokol zaprimanja i periodi obrade



PRIVREMENE I OKONČANA SITUACIJA

Privremene situacije:

- Račun izvođača u etapama: fazno, kvartalno, mjesечно...
- Na osnovu ovjere građevinske knjige
- Obračun kumulativan sa odbijanjem do tada ovjerenog iznosa po prethodnoj situaciji
- Odbija se iznos ovjerenog, a ne do tada plaćenog
- Nepotrebne podatke na naslovnoj stranici križati i napisati da nisu predmet ovjere

Kontrola situacije:

- Olovka druge boje u odnosu na tekst
- Provjera usklađenosti stavki, količina, jediničnih cijena sa troškovnikom
- Provjera usklađenosti količina sa ovjerenima u građevinskoj knjizi
- Analitičku ispravnost iskazanih podataka



PRIVREMENE I OKONČANA SITUACIJA

Nadzorni inženjer nikako ne smije ovjeriti:

- Radove, stavke ili cijene koji nisu ugovoreni ili u cijelosti ne odgovaraju troškovniku
- Radovi koji su djelomično ili nepotpuno izvedeni u odnosu na troškovnik/projekt
- Iznos situacije koji premašuje ukupno dogovoreni iznos
- Iznos koji je suprotan nekom ograničenju, ako je kao obveza napisano u Ugovoru



PRIVREMENE I OKONČANA SITUACIJA

Nadzorni inženjer smije ovjeriti ali uz pisani nalog Naručitelja:

- Dobavu materijala, a da to nije troškovnikom previđeno
- Novčani iznos ili sl., a na ime dobave materijala ili viška izvedene količine
- Višak količine izvedenih radova, ali unutar vrijednosti Ugovora

Postupanje Nadzora sa neispravnom situacijom:

- Sitne pogreške, situaciju korigirati, ovjeriti i poslati nesporni dio na naplatu naručitelju
- Veće odstupanje/ ispostavljeni račun nadzor će uz pisano obrazloženje vratiti izvođaču na ispravak
- Eventualno osporeni dio situacije nadzor će razriješiti sa izvođačem, što je prije moguće

Preporuka: prvo građevinska knjiga, pregled, ovjera nakon toga situacija, ne zajedno

Napomena: voditi protokol zaprimanja i periodi obrade



PRIVREMENE I OKONČANA SITUACIJA

Avansi kroz situacije: dinamika povrata, ako ih je više, svaki zasebno tabelarno iskazivati.

Okončana situacija ovjera uz ispunjene sljedeće uvjete:

- Završeni su svi ugovorom predviđeni radovi
- Napravljena uspješna primopredaja (otklonjeni nedostaci, primljene garancije i sl.)
- Potpisani okončani obračun

Ako nije ispoštovan bilo koji od ovih uvjeta okončanu situaciju nadzorni inženjer ne smije ovjeriti.

FIDIC ugovori daju šire ovlasti Inženjeru kod ovjere



RADOVI KOJI NISU UGOVORENI SA IZVOĐAČEM

Posebne uzance o građenju razlikuju sljedeće:

- Višak radova – količina prelazi predviđenu količinu
- Manjak radova - količina manji u odnosu na predviđenu,
- Nepredviđeni radovi – nisu obuhvaćeni ugovorom – moraju se izvesti jer su hitni – ne treba prethodna suglasnost Naručitelja
- Naknadni radovi – nisu ugovoreni, nisu nužni za ispunjenje ugovora, a naručitelj zahtjeva da se izvedu, može prihvati ili odbiti

Uzroci pojave, Izvođač mora/ treba izvesti nešto što nije ugovoren/ ili smatra da nije ugovoren:

- Manjkava projektna dokumentacija
- Promjena želja naručitelja
- Izmijenjeni uvjeti građenja tijekom vremena
- Izbjegavanje formalnih barijera u fazi ishođenja odobrenja/ natječaja



RADOVI KOJI NISU UGOVORENI SA IZVOĐAČEM

Ako drugačije nije ugovoreno, Nadzorni inženjer postupa na sljedeći način:

1. Zahtjeva od Izvođača pisano obrazloženje zašto smatra da su aktivnosti izvan predviđenog opsega ugovora
2. Obrazloženje mora sadržavati, analizu cijene grafički prilog/ izvod iz Troškovnika, a koji će jasno prikazati o kakvoj se manjkavosti radi
3. Nadzorni inženjer će pregledati projektnu dokumentaciju, tender dokumentaciju, opće uvjete i troškovnik te ustanoviti opću vjerodostojnost zahtjeva.
 - 3.a. Ako smatra da je zahtjev utemeljen (smatra da je zahtjev utemeljen ali još ne daje službeno očitovanje nikome) Nadzor šalje izvođačev zahtjev Projektantu i zahtijeva očitovanje o navedenoj manjkavosti, a na znanje Naručitelju
 - 3.b. Ako smatra da je zahtjev neutemeljen, vraća zahtjev Izvođaču sa popratnim dopisom, u kojem obrazlaže svoj stav, obvezno na znanje Naručitelju i Projektantu.



RADOVI KOJI NISU UGOVORENI SA IZVOĐAČEM

4. Ako je zahtjev utemeljen, analiza ponuđene jedinične cijene ili ukupnu cijenu rada, poštivajući kriterije po slijedećem redoslijedu :

- primjenom iste ili slične stavke iz ugovorenog troškovnika
- umnožak normama predviđenog vremena pojedinog rada i utroška materijala sa ugovorenom satnicom radnika/stroja ili ugovorene cijene materijala.
- zajednička prihvatljivu iskustvenu normu
- zajednički odabir minimalno tri poslovna subjekta kojima će biti upućen zahtjev za ponudu.

PREPORUKA: U obrazloženju cijene Nadzor nikako ne smije koristiti pridjeve skupo/ jeftino/ tržišno nego isključivo sukladno ugovoru/ sukladno normativu/ sukladno ugovorenoj satnici



KOMUNIKACIJA U GRAĐENJU

1. Korespondencija

- Cilj: evidentiranja uputa /primjedbi / zaključaka sastanka / jednoznačno tumačenje događaja/ aktualnih stanja stvari u projektu/ nedvosmislenost uputa - izbjegavanje česte pogreške da svaki učesnik sastanka upamti samo dio i to na način koji isključivo njemu odgovara, a zanemari suštinu ili važnije dijelove ostatka Ugovora/dogovora.
- Isključivo pisanim putem
- Dostava elektronski, važnije preporučeno poštom

2. Koordinacijski sastanci

- Prisutni svi učesnici u projektu
- Javna poduzeća (ili oni koji imaju utjecaj na projekt)
- Redoviti periodi održavanja
- Odrediti termin i zahtijevati urednost prisustva
- Redovite teme: sigurnost, aktualne teme realizacije, problemi, stanje dinamika
- Obavezno zapisnik, odgovorne osobe, odgovorne osobe ovjeriti najkasnije do slijedećeg sastanka



KOMUNIKACIJA U GRAĐENJU

3. Učesnici u projektu

- Složiti vertikale komunikacija u projektu, zvanično nominirane osobe i netko koga još smatrate važnim...
- Izbjegići mogućnost uplitanja neovlaštene osobe u projektu, uvesti zabranu pisanja
- Odrediti kome je potrebno dostaviti pojedine dokumente, a kome je kontraproduktivno
- Voditi računa da je cijeli posao nečija poslovna tajna



KOMUNIKACIJA U GRAĐENJU

4. Obavezan sadržaj pisanog dokumenta

- Jedinstvena numeracija, predmetom i autorom dopisa, sa pozivom na Članak ugovora na kojem se bazira
- Korespondencija mora biti sadržana isključivo od činjenica, provjerenih navoda, naloga, sa ili bez uputa o postupanju.
- O svim nalozima/ uputama koji se daju izvršiteljima u rubrici "na znanje" treba biti onaj tko taj nalog inicira, a na početku treba navesti: na zahtjev ili po nalogu naručitelja/ projektanta...
- U dopisima/ zapisnicima mora biti naveden i rok u kojem se planira/ nalaže realizacija aktivnosti.
- Na kraju svakog zapisnika mora pisati da je prihvatljiva primjedba na navode zapisnika u roku od tri dana od dana dostave u protivnom će se smatrati da su učesnici suglasni sa zaključcima

5. Neprihvatljivo

- Sufijni emotivni elementi, promišljanja, kritiziranja, epiteta, prepirke ili svađa, obraćanja sa ja/ti nego isključivo sa poštovani, pisanje o meritumu i na kraju zaključak/ upozorenje/ napomena.



IZVJEŠTAVANJE

Naručitelj **mora biti u svakom trenutku upoznat** sa stvarnim stanjem realizacije projekta

- stanje dinamike
- sigurnost na i oko gradilišta
- aktualni problemi i nedoumice
- prijedlozi rješavanja
- sve što utječe /otežava / uvlači realizaciju u rizik ili je na bilo koji način usporava

Izvještavanje ima za cilj naručitelja učiniti aktivnim i odgovornim sudionikom procesa građenja.

Nedopustivo - naručitelj konstatira da za nešto nije znao, a da je znao bilo bi drugačije ili ...

Nadzor je onaj tko kontrolira i provodi ugovore o građenju, a nije onaj tko rješava sve moguće probleme koji se mogu stvoriti u vezi građenja i gradilištem.



PRIMOPREDAJA RADOVA - IZVOĐAČ

- Nije zakonska, ponekad ni ugovorna obveza
- Dokumentirano i obostrano okončanje ugovornih obveza
- Komisija, svi predstavnici učesnika: Izvođač, Naručitelj, Nadzor
- Obavezno pisani zapisnik
 - popis dokumentacije izvedenog stanja i održavanja
 - okolnosti vezane za rok
 - stanje finansijskih jamstava
 - stanje brojila energenata
 - nedostaci građenja sa fotodokumentacijom i rokom otklanjanja
 - sve ostalo što dokumentira stanje izgrađene građevine
 - svi potpisati zapisnik, a ako netko ne želi napisati razlog...
 - obveza preuzimanja; mali i veliki nedostaci, funkcija građevine



OKONČANI OBRAČUN - IZVOĐAČ

Usklađivanje finansijskih parametara ugovora

Napraviti zapisnik

- primopredaja da ili ne, otklonjeni nedostaci
- stanje avansa
- vrijednost izvršenih i isplaćenih radova
- ugovorne kazne
- osnova za zadržavanje sredstava po osnovi kvalitete
- ostala privremena ili trajna zadržavanja
- preostalo za naplatu

Zadržavanje iznosa i ugovorna kazna terećenjem ili kontra računom ..

Porezne napomene: nema umanjivanja osnovice izvršene usluge



RASKIDI UGOVORA O GRAĐENJU

1. LOŠE FAZE / uzroci raskida

- nepravedni/ nerealni ugovori
- nemogućnost/ kašnjenje realizacije
- nemogućnost postizanja propisane razine kvalitete
- namjera raskida/ naplate ugovorne kazne

Preporuka: paziti na ton i način korespondencije: nema svrstavanja, svatko odgovara za svoje postupke i odluke, ne podleći pritiscima i raspoloženjima.

2. LOŠE STANJE – POSTUPCI NADZORA

- učestalo upozorava učesnike kao pokušaj otklanjanja uzroka loše situacije i ugovorne odredbe u slučaju lošeg raspleta
- podsjetiti se na vlastite ugovorne obveze
- građevinski dnevnik/ pisanu korespondenciju svakodnevno kontrolirati
- naručitelju se jasno daje do znanja da je to pravni, a ne posao nadzora
- zahtjeva od naručitelja angažman pravilnika
- pobrinuti se da se radovi zaustave u tehnološki razumnoj fazi
- briga o stanju zaustavljenih radova
- pripremiti primopredaju radova i dokumentacije



RASKIDI UGOVORA O GRAĐENJU

3. RASKID UGOVORA / NAPUŠTANJE GRADILIŠTA – POSTUPCI NADZORA

- putem suda angažirati sudskog vještaka koji će evidentirati činjenice o izvedenim radovima
- ne miješati se u pravni posao, isključivo davati informacije iz svog domena
- paziti da se postupanjima nesvesno nanese šteta ili umanji /izmjeni pravna pozicija nekog od učesnika
- posložiti dokumentaciju i čekati razvoj situacije

