



**REPUBLIKA HRVATSKA  
VISOKI UPRAVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE  
Z A G R E B  
SUĐSKA UPRAVA  
PREDSJEDNIK SUĐA**

Broj: 20 Su-153/2022-1  
Zagreb, 28. veljače 2022.

Na temelju odredbe članka 5. stavka 2. Sudskog poslovnika („Narodne novine“, broj 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21 i 145/21.), vezano uz odredbe Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine, broj 95/19), predsjednik Suda donosi

**PROCEDURU O UPRAVLJANJU NEKRETNINAMA  
KOJE KORISTI VISOKI UPRAVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se postupak upravljanja nekretninom – sudskom zgradom koju koristi Visoki upravni sud Republike Hrvatske (u nastavku teksta: Sud).

**Članak 2.**

Sud koristi poslovni prostor zgrade u Zagrebu, Frankopanska 16 ( vlasništvo Republike Hrvatske), Frankopanska 18 i Dalmatinska 1.

Na pitanja povezana upravljanjem nekretninom što se odnose na ugovorne odnose i postupanje s računima, primjenjuju se Procedura stvaranja ugovorenih obveza i Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja.

**Članak 3.**

Upravljanje nekretninom obuhvaća održavanje nekretnine u funkcionalnom stanju, nužnom za uredno funkcioniranje i pravodobno obavljanje poslova u Sudu.

Sud upravlja nekretninom učinkovito i razumno, pažnjom dobrog gospodara, sukladno načelima zakonitosti, svrhovitosti i ekonomičnosti.

Sudskom zgradom upravlja predsjednik Suda, u skladu sa Sudskim poslovníkom i drugim mjerodavnim propisima.

Zaposlenici Suda u okviru ispunjavanja svojih radnih zadaća čuvaju nekretninu od oštećenja i brinu o korištenju zgrade u skladu sa stavicima 1. i 2. ovog članka.

#### Članak 4.

Aktivnosti vezane za upravljanje nekretninom koju koristi ovaj Sud, provode se na sljedeći način:

Red. br.	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOSTI	PRATEĆI DOKUMENT	ROK
1.	<b>Tekuće održavanje</b>  zahtjevi za intervencijama i manjim popravcima	Zaposlenici Suda prijavljuju nedostatak Uredu predsjednika ili Ravnatelju sudske uprave koji zahtjev prosljeđuju voditelju Odjeljka ekonomata, skladišta i pomoćno tehničkih poslova.	Pisani zahtjev elektroničkim putem ili telefonski poziv u hitnim slučajevima	Po potrebi
2.	<b>Periodično održavanje</b>  - godišnji servis sustava za grijanje (kotlovnica) - godišnji servis rashladnog postrojenja - mjesečni servis dizala i pokretne rampe za osobe s invaliditetom - godišnji servis vatrogasnih aparata - dezinfekcija i deratizacija - polugodišnji dimnjačarski pregled - polugodišnji servis alarmnog uređaja vatrodojave	Voditelj Odjeljka ekonomata, skladišta i pomoćno tehničkih poslova prati navedene ugovorene poslove periodičnog održavanja	Radni nalog o obavljenoj aktivnosti	Godišnje/ polugodišnje /mjesečno

3.	<b>Investicijsko održavanje</b>	Ured predsjednika Suda ili Ravnatelj sudske uprave upućuje zahtjeve Ministarstvu pravosuđa	Zahtjev (dopis)	Po potrebi
4.	<b>Raspored radnih i pomoćnih prostorija</b>	Predsjednik Suda i Ravnatelj sudske uprave određuju raspored prostorija. Voditelj Odjeljka ekonomata, skladišta i pomoćno tehničkih poslova brine o istaknutosti rasporeda na vidljivim mjestima	Popis rasporeda i korištenja prostorija u Sudu/ Orijentacijske oznake o rasporedu prostorija	Po potrebi
5.	<b>Čišćenje prostorija</b>	Voditelj Odjeljka ekonomata, skladišta i pomoćno tehničkih poslova prati količinu i kvalitetu obavljene usluge	Izdatnice	Po potrebi
6.	<b>Natpisna ploča Suda</b>	Ured predsjednika Suda i Ravnatelj sudske uprave	Uređeno Sudskim poslovníkom	Po potrebi
7.	<b>Zastave na zgradi Suda</b>	Ured predsjednika Suda i Ravnatelj sudske uprave	Uređeno Sudskim poslovníkom	Po potrebi

### Članak 5.

Ova Procedura bit će objavljena na internetskoj stranici Suda, a stupa na snagu 1. ožujka 2022. godine.

