



REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U RIJECI

Erazma Barčića 5

URED PREDSEDNIKA

Broj: 20-Su-163/2020-1

Rijeka, 29. lipnja 2020.

Na temelju odredbe članka 5. stavka 2. Sudskog poslovnika ("Narodne novine", broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20 i 47/20), 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 NEKRETNINOM KOJU KORISTI UPRAVNI SUD U RIJECI

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se postupak upravljanja nekretninom – sudskom zgradom koju koristi Upravni sud u Rijeci (u nastavku teksta: Sud).

Članak 2.

Sud koristi poslovni prostor zgrade u Rijeci, Erazma Barčića 5, čiji je zakupnik Ministarstvo pravosuđa, a vlasnik pravna osoba privatnog prava. Stoga ovom Procedurom nije uređeno raspolaganje nekretninom koju koristi Sud.

Na pitanja povezana s 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 poslovnikom i drugim mjerodavnim propisima.

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

Članak 4.

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

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	PRATEĆI DOKUMENT	ROK
1.	Tekuće održavanje zahtjevi za intervencijama i manjim popravcima	Zaposlenici Suda prijavljuju nedostatak, stručni suradnik u Uredu predsjednika Suda upućuje zahtjev zakupodavcu ili drugom pružatelju usluge	Pisani zahtjev elektroničkim putem ili telefonski poziv u hitnim slučajevima / radni nalog o obavljenoj intervenciji	Po potrebi
2.	Periodično održavanje - polugodišnji servis sustava za grijanje (kotlovnica) - polugodišnji servis rashladnog postrojenja - mjesečni servis dizala i pokretne rampe za osobe s invaliditetom - godišnji servis vatrogasnih aparata - dezinsekcija i deratizacija - godišnji dimnjačarski pregled - servis alarmnog uređaja	Stručni suradnik u Uredu predsjednika Suda prati obavlja li zakupodavac navedene ugovorene poslove periodičnog održavanja	Radni nalog o obavljenoj aktivnosti	Godišnje / polugodišnje / mjesečno
3.	Investicijsko održavanje	Ured predsjednika Suda upućuje zahtjeve Ministarstvu pravosuđa ili zakupodavcu	Zahtjev (dopis)	Po potrebi

4.	Raspored radnih i pomoćnih prostorija	Predsjednik Suda određuje raspored prostorija / stručni suradnik u Uredu predsjednika Suda brine o istaknutosti rasporeda na vidljivim mjestima	Popis rasporeda i korištenja prostorija u Sudu / Orijentacijske oznake o rasporedu prostorija	Po potrebi
5.	Čišćenje prostorija	Ured predsjednika Suda prati količinu i kvalitetu obavljene usluge	Evidencijski list s potpisom pružatelja usluge te ovjerom korisnika	Mjesečno
6.	Zakup poslovnog prostora	Ured predsjednika Suda upućuje prijedlog Ministarstvu pravosuđa za produženje zakupa ili nalaženje novoga poslovnog prostora	Zahtjev (dopis)	Najkasnije tri mjeseca uoči isteka ugovora o zakupu
7.	Natpisna ploča Suda	Ured predsjednika Suda	Uređeno Sudskim poslovníkom	Po potrebi
8.	Zastave na zgradi Suda	Ured predsjednika Suda	Uređeno Sudskim poslovníkom	Zamjena po potrebi

Članak 5.

Ova Procedura bit će objavljena na internetskoj stranici Suda, a stupa na snagu 1. srpnja 2020. godine.

 **PREDSJEDNIK SUDA**
dr. sc. Alen Rajko

