1. NAZIV POSTUPKA: UPUTE ZA KORIŠTENJE SLUŽBENIH VOZILA

2. DEFINICIJA

Ova radna uputa propisuje postupke za korištenje službenih vozila Ustanove te prava i obveze radnika u vezi s obavljanjem poslova unutar zakonom definiranog djelokruga rada. Radnik je zaposlenik Ustanove za zdravstvenu njegu u kući, kojem je vozilo dodijeljeno u službene svrhe.

3. SVRHA (očekivani ishod)

Svrha ove radne upute je jasno i precizno definirati postupke i odgovornosti vezane uz:

- Dodjelu i primopredaju vozila
- Održavanje vozila (higijena, servis, registracija)
- Evidentiranje korištenja vozila putem obrazaca
- Postupanje u slučaju kvara ili prometne nesreće.

4. PROVODITELJ POSTUPKA

Za provođenje postupka odgovorni su svi radnici Ustanove koji koriste službena vozila, uz nadzor osobe zadužene za vođenje voznog parka Ustanove.

5. OPIS POSTUPAKA

5.1. Dodjela i primopredaja službenih vozila

Službena vozila dodjeljuju se prema opsegu posla i potrebama Ustanove. O raspodjeli službenih vozila odlučuju glavna sestra (za medicinske sestre) i voditeljica službe fizikalne terapije (za fizioterapeute) te o odluci obavještavaju osobu zaduženu za vođenje voznog parka Ustanove, koja organizira **dodjelu vozila na adresi Ustanove ili drugačije u prethodnom dogovoru s osobom zaduženom za vođenje voznog parka.**
Novi zaposlenici moraju dostaviti presliku vozačke dozvole kadrovskoj službi.

5.2. Primopredaja službenih vozila

- Glavna sestra/voditelj službe dužni su mailom obavijestiti osobu zaduženu za vođenje voznog parka o nadolazećoj primopredaji vozila 24 h prije svake primopredaje (bolovanja, godišni odmori i ostale izmjene)
  (mail: nejra.babahmetovic@zdravstvena-njega.hr)
- Vozilo se preuzima na adresi Ustanove uz prethodnu najavu i prisustvo osobe zadužene za vođenje voznog parka; **iznimno na drugoj adresi u prethodnom dogovoru s osobom zaduženom za vođenje voznog parka.**
- Prilikom primopredaje potrebno je:
  - Pregledati stanje vozila (oštećenja, stanje rezervoara, unutarnju čistoću).
  - Provjeriti popis opreme (prva pomoć, reflektirajući prsluk, sigurnosni trokut, rezervni kotač, rezervne žarulje i vatrogasni aparat).
  - Dokumentirati nepravilnosti u obrazac "Potvrda o preuzimanju vozila" uz fotografiranje i slanje fotografija na WhatsApp osobe zadužene za vođenje voznog parka.
  - Zapisati zatečeno stanje kilometraže u obrazac “Evidencija o službenoj vožnji” prije inicijalnog pokretanja vozila.

- Radnik koji predaje službeno vozilo drugom radniku, ostavlja svoj obrazac "Evidencija o službenoj vožnji" u službenom vozilu kojeg predaje sljedećem vozaču.
- Radnik koji koristi službeno vozilo dužan je mjesečno predati ispunjen i potpisan obrazac "Evidencija o službenoj vožnji" najkasnije do 5. dana sljedećeg mjeseca.
- Potrebno je da vozač koji preuzima vozilo preuzme ključ i prometnu dozvolu službenog vozila te službenu karticu za punjenje goriva.
- **Imati sa sobom vozačku dozvolu.**

5.3. Evidencija korištenja vozila

Radnici koji koriste službeno vozilo Ustanove obvezni su:

- Prije pokretanja vozila, prvog radnog dana u mjesecu fotografirati i poslati stanje brojača kilometara na WhatsApp osobi zaduženoj za vođenje voznog parka (početni kilometri).
- Postupak ponoviti zadnjeg radnog dana u mjesecu po dolasku kući nakon radnog vremena (završni kilometri).
- Voditi dnevnu "Evidenciju o službenoj vožnji" (priloženu uz vozilo, koja uključuje početnu i završnu kilometražu, prezimena i adrese pacijenata - koje moraju pratiti stvarni redoslijed posjeta te broj prijeđenih kilometara tog dana **od polaska na posao do povratka s posla**).
- Evidencija se predaje osobi zaduženoj za vođenje voznog parka do 5. dana u mjesecu, za prethodni mjesec (prema članku 7. Odluke o korištenju službenih vozila Ustanove).
- **Napomena**: Vožnje moraju biti ekonomične.

5.4. Održavanje vozila

Redovito održavanje uključuje:

- Punjenje goriva isključivo na odabranim benzinskim postajama koristeći službenu karticu. Vozač je obavezan uzeti račun za gorivo u papirnom obliku i zaklamati ga na obrazac "Evidencija o službenoj vožnji".
  Račun ne ostavljati u vozilu na mjestu izloženom direktnoj sunčevoj svjetlosti!
- Čistoću vozila - obvezno pranje najmanje jednom mjesečno prema unaprijed utvrđenom rasporedu. Po izvršenoj usluzi u ovlaštenoj praonici, vozač potpisuje izvršenje usluge.
- Higijenu unutrašnjosti - unutrašnjost vozila mora biti uredna.
  U službenom vozilu je strogo zabranjeno pušenje!
- Zamjenu guma, po uputi osobe zadužene za vođenje voznog parka Ustanove:
  - Redovnu (zimske i ljetne gume prema zakonskim odredbama).
  - Izvanrednu - ukoliko dođe do problema vezanih za stanje guma, potrebno je javiti osobi zaduženoj za vođenje voznog parka Ustanove, koja radnika upućuje na ugovoreni servis u terminu koji dogovara Ustanova.
- Redovne i izvanredne servise po uputama osobe zadužene za vođenje voznog parka Ustanove:
  - Pristupanje redovnom godišnjem servisu: po uputi osobe zadužene za vođenje voznog parka Ustanove radnik (korisnik službenog vozila) pristupa godišnjem servisu kod odabranog servisera. Točan datum i sat pregleda dogovara Ustanova.
  - Po obavljenom godišnjem servisu, radnik (korisnik službenog vozila) ostavlja dokumentaciju u vozilu.

- Izvanredan servis provodi se u slučaju da dođe do poteškoća vezanih uz ispravnost i/ili sigurnost službenog vozila. Radnik (korisnik službenog vozila) zove osobu zaduženu za vođenje voznog parka Ustanove i postupa po uputi.

- **Pristupanje registraciji službenog vozila**
  Organizacija rada na dan obavljanja registracije službenog vozila:
  Osoba zadužena za vođenje voznog parka Ustanove obavještava radnika (korisnika službenog vozila) o obaveznom pristupanju tehničkom pregledu i registraciji, a sve u prethodnom dogovoru s glavnom sestrom/voditeljem službe.
  Prije odlaska na registraciju radnik (korisnik službenog vozila) preuzima u Ustanovi kod osobe zadužene za vođenje voznog parka Ustanove:
  1. Obrazac "Punomoć za obavljanje tehničkog pregleda i registracije vozila"
  2. Potvrdu o izvršenju uplate troškova tehničkog pregleda i registracije
  3. Policu osiguranja od automobilske odgovornosti (**AO**)
  4. Policu autokasko osiguranja (AK)
     - radnik (korisnik službenog vozila) odlazi u dogovorenu stanicu za tehnički pregled i registraciju vozila
     - radnik samostalno **<u>ne odlučuje</u>** o terminu tehničkog pregleda i registracije vozila, već postupa po uputama
     - po obavljenoj registraciji vozila radnik je obavezan fotografirati Prometnu dozvolu i poslati na WhatsApp osobe zadužene za vođenje voznog parka Ustanove, čime se dokazuje izvršenje. Fotografira se 1. strana s ključnim podacima i zadnja, gdje je žig
     - dokumentacija se ostavlja u vozilu.

- **Pristupanje godišnjem servisu vatrogasnih aparata (VA)**
  Provodi se godišnji periodični servis vatrogasnih aparata za sva službena vozila.
  Postupak:
  - po obavijesti osobe zadužene za vođenje voznog parka Ustanove, vozači dostavljaju VA u Ustanovu, na adresu Ulica A. Harambašića 39 i preuzimaju zamjenski VA
  - po obavijesti o obavljenom servisu VA, vozači dostavljaju zamjenski VA i prezimaju servisiran VA u Ustanovu na adresu Ulica A. Harambašića 39.

5.5. Postupanje u slučaju prometne nesreće

U slučaju sudjelovanja u prometnoj nesreći s drugim sudionicima prometa, radnik koji vozi službeno vozilo dužan je odmah:

1) **<u>nazvati policiju na broj 192</u>**, čekati policijski očevid i postupati po uputi policije te izmjeniti police osiguranja
2) nazvati osobu zaduženu za vođenje voznog parka Ustanove
3) otići u osiguravajuću kuću na procjenu štete; ide se u osiguravajuću kuću vozača koji je skrivio prometnu nesreću:
   a) u osiguravajuću kuću drugog vozača ako je drugi vozač kriv
   b) ako je kriv radnik Ustanove ide se u osiguravajuću kuću odabranu od strane Ustanove
4) osoba zadužena za vođenje voznog parka dogovara termin popravka vozila u ovlaštenom servisu
5) u intervalu popravka vozila, glavna sestra/voditelj službe radniku organizira zamjenu vozila, ukoliko je to moguće s obzirom na raspoloživost vozila (slobodna vozila, godišnji odmori, bolovanja) ili loko vožnju

6) po uputi osobe zadužene za vođenje voznog parka, a po završenom popravku radnik preuzima službeno vozilo u ovlaštenom servisu.

5.6. Postupanje u slučaju kvara vozila

1) Obavijestiti osobu zaduženu za vođenje voznog parka Ustanove.
2) Ukloniti vozilo iz prometa.
3) Postupati po uputama osobe zadužene za vođenje voznog parka Ustanove.

5.7. Postupanje u slučaju oštećenja vozila nastalih bez drugih sudionika prometa; samostalno skrivljena oštećenja (ogrebotine, udubljenja i sl.):

1) Obavijestiti osobu zaduženu za vođenje voznog parka Ustanove.
2) Fotografirati oštećenja iz više pozicija u odnosu na drugi objekt i poslati na WhatsApp osobe zadužene za vođenje voznog parka.
3) Postupati po uputama osobe zadužene za vođenje voznog parka.
4) Pri dolasku u osiguravajuću kuću radnik se ne upušta u objašnjavanje nastanka štete, već prosljeđuje kontakt osobe zadužene za vođenje voznog parka Ustanove.

6. LITERATURA:

1) Odluka o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja (NN 37/2016)
Dostupno na: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2016_04_37_998.html
Pristupljeno: 11.02.2025
1) Zakon o sigurnosti prometa na cestama (NN 70/2019)
Dostupno na: https://www.zakon.hr/z/78/Zakon-o-sigurnosti-prometa-na-cestama
Pristupljeno: 11.02.2025

7. VEZA S DRUGIM DOKUMENTIMA

- Odluka o korištenju službenih vozila Ustanove za zdravstvenu njegu u kući, donesena 24.06.2020. godine. Urudžbeni broj: 01-989/1-2020
  Dostupno na: https://www.zdravstvena-njega.hr/aktualnosti/pravni-okvir/
- Interni obrasci:
  - "Potvrda o preuzimanju vozila"
  - "Evidencija o službenoj vožnji"
  - "Punomoć za obavljanje tehničkog pregleda i registracije vozila"

8. DOSTAVITI

- Osobi zaduženoj za vođenje voznog parka Ustanove, glavnoj sestri i voditelju službe fizioterapeuta
- Zaposlenicima koji koriste službena vozila
- Arhivi Službe kvalitete.

Tablica 1. Dužnosti vozača

RB	AKTIVNOST	NAPRAVITI	ODGOVORNA OSOBA	ROK	Kontakt telefon
1.	Primopredaja vozila	predati obrazac "Potvrda o preuzimanju vozila"	Nejra Babahmetović	do 5. dana u mjesecu	**091 4872-264**
2.	Fotografiranje ošte-ćenja pri primopredaji	poslati fotografije na WhatsApp	Nejra Babahmetović	odmah	**091 4872-264**
3.	Provjera popisa opreme	javiti nedostatke i nepravilnosti	Nejra Babahmetović	odmah	**091 4872-264**
4.	Evidencija kilometraže	poslati fotografije na WhatsApp	Nejra Babahmetović	1. radni dan u mjesecu	**091 4872-264**
5.	Evidencija kilometraže	predati stanje prije-đene kilometraže u obrazac “Evidencija o službenoj vožnji”	Nejra Babahmetović	do 5. dana u mjesecu	**091 4872-264**
6.	Evidencija kilometraže	poslati fotografije na WhatsApp	Nejra Babahmetović	zadnji radni dan u mjesecu	**091 4872-264**
7.	Prijava svake štete	poslati fotografije na WhatsApp	Nejra Babahmetović i gl. sr./voditelj službe	odmah	**091 4872-264**
8.	Kvar	obavijestiti	Nejra Babahmetović	odmah	**091 4872-264**
9.	Prometna nesreća	obavijestiti	Nejra Babahmetović	odmah	**091 4872-264**

Index - voditelji službe:

- Osoba zadužena za vođenje voznog parka Ust.: Nejra Babahmetović **091 4872-264**
- Voditelj zdravstvene njege – Ljubica Crnošija, glavna sestra (gl. sr.): **091 4841-042**
- Voditelj fizikalne terapije – Tatjana Tomašić: **095 4432 -191**

Tablica 2. Obveze osobe zadužene za vođenje voznog parka

RB	AKTIVNOST	POSTUPAK	ROK
1.	Gume - zamjena	po nalogu	dogovoreni termin
2.	Servisi	po nalogu	dogovoreni termin
3.	Registracija	po nalogu	dogovoreni termin
4.	Vatrogasni aparati	po nalogu	dogovoreni termin
5.	Pranje	po nalogu	1 x mjesečno

	Ime i prezime	Titula	Datum	Potpis
Izradio/la:	Romana Rumora	dipl. oecc., viši stručni savjetnik za poslove nabave	15.05.2025	
Izradio/la:	Sanja Novak Orlić	univ. mag. admin. sanit., voditeljica Službe za kvalitetu	15.05.2025	
Pregledao/la:	Ljubica Crnošija	bacc. med. techn., glavna sestra	12.06.2025.	
Odobrio/la:	Andrea Miškulin	dr. med., ravnateljica	12.06.2025.	