1. NAZIV POSTUPKA: KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA

Svi izrazi u ovom dokumentu su rodno neutralni.

2. DEFINICIJA

Ovaj operativni postupak propisuje pravila, prava, obveze i odgovornosti 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 ovog postupka je jasno i precizno definirati postupke i odgovornosti vezane uz:

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

4. PROVODITELJ POSTUPKA

Za provođenje ovog 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 pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo i osoba ovlaštena za organizaciju poslovanja fizioterapeuta (OO-FT) te o odluci obavještavaju osobu zaduženu za vođenje voznog parka Ustanove, koja organizira **dodjelu vozila na adresi Ustanove ili drugačije uz prethodni dogovor.**

Novi zaposlenici moraju dostaviti presliku vozačke dozvole kadrovskoj službi.

5.2. Primopredaja službenih vozila

- Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo i osoba ovlaštena za organizaciju poslovanja fizioterapeuta dužni su e-mailom obavijestiti osobu zaduženu za vođenje voznog parka Ustanove o nadolazećoj primopredaji vozila 24 sata prije svake primopredaje (bolovanja, godišnji odmori i ostale izmjene) na e-mail: vozni.park@zdravstvena-njega.hr
- Vozilo se preuzima **na adresi Ustanove ili drugačije uz prethodni dogovor.**
- Prilikom primopredaje potrebno je:
  - Pregledati stanje vozila (oštećenja, stanje spremnika goriva, unutarnju čistoću).
  - Provjeriti popis opreme (prva pomoć, reflektirajući prsluk, sigurnosni trokut, rezervni kotač, rezervne žarulje i vatrogasni aparat).
  - Dokumentirati nepravilnosti u obrazac OBR-VP-001 „Potvrda o preuzimanju službenog vozila" uz fotografiranje i slanje fotografija na WhatsApp osobe zadužene za vođenje voznog parka.
  - Zapisati zatečeno stanje kilometraže u obrazac OBR-VP-002 “Evidencija o službenoj vožnji” prije inicijalnog pokretanja vozila.

- Radnik koji predaje službeno vozilo drugom radniku, ostavlja svoj obrazac OBR-VP-002 „Evidencija o službenoj vožnji" u službenom vozilu.
- Radnik koji koristi službeno vozilo dužan je mjesečno predati ispunjen i potpisan obrazac OBR-VP-002 „Evidencija o službenoj vožnji" najkasnije 5. dana u sljedećem mjeseca.
- Potrebno je da vozač koji preuzima vozilo preuzme ključ i prometnu dozvolu službenog vozila te službenu karticu za punjenje goriva.
- **Vozači sa sobom uvijek moraju imati vozačku dozvolu.**

5.3. Evidencija korištenja vozila

Radnici koji koriste službeno vozilo Ustanove obvezni su:

- Voditi dnevnu OBR-VP-002 „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**).
- Predati evidenciju osobi zaduženoj za vođenje voznog parka do 5. dana u mjesecu za prethodni mjesec (prema članku 7. Odluke o korištenju službenih vozila Ustanove).
- 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.
- **Svaki radnik koji upravlja službenim vozilom Ustanove dužan je platiti prekršajne kazne i troškove bespravnog parkiranja, ako je do istih došlo za vrijeme korištenja službenog vozila (Odluka o korištenju službenih vozila Ustanove, čl. 8).**

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 papirnatom obliku i priložiti ga uz obrazac OBR-VP-002 „Evidencija o službenoj vožnji".
  Račun ne ostavljati u vozilu na mjestu izloženom direktnoj sunčevoj svjetlosti!
- Čistoću vozila - obvezno pranje najmanje jednom mjesečno do 20. u mjesecu. Po izvršenoj usluzi u ovlaštenoj praonici, vozač potpisuje izvršenje usluge.
- Higijenu unutrašnjosti - unutrašnjost vozila mora biti uredna.
  U službenom vozilu strogo je zabranjeno pušenje!
- Zamjenu guma, po uputi osobe zadužene za vođenje voznog parka Ustanove:
  - Redovnu (zimske i ljetne gume prema zakonskim odredbama).
  - Izvanrednu - ako 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 pristupa godišnjem servisu kod odabranog servisera. Točan datum i sat pregleda dogovara Ustanova.
  - Po obavljenom godišnjem servisu, radnik ostavlja dokumentaciju u vozilu.

- Izvanredan servis provodi se u slučaju pojave poteškoća vezanih uz ispravnost i/ili sigurnost službenog vozila. Radnik 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 o obaveznom pristupanju tehničkom pregledu i registraciji, a sve u prethodnom dogovoru s pomoćnikom ravnatelja za sestrinstvo i osobom ovlaštenom za organizaciju poslovanja fizioterapeuta.
  Prije odlaska na registraciju radnik preuzima u Ustanovi, kod osobe zadužene za vođenje voznog parka Ustanove sljedeće:
  1. Obrazac OBR-VP-003 „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 auto kasko osiguranja (**AK**)
     - radnik odlazi u dogovorenu stanicu za tehnički pregled i registraciju vozila
     - radnik **ne odlučuje** samostalno o terminu tehničkog pregleda i registracije vozila, već postupa po uputama
     - po obavljenoj registraciji radnik je dužan fotografirati obje strane prometne dozvole i poslati fotografije na WhatsApp osobe zadužene za vođenje voznog parka Ustanove
     - dokumentacija se ostavlja u vozilu.

- **Pristupanje godišnjem servisu vatrogasnih aparata** (**VA**)
  Provodi se godišnji periodični servis vatrogasnih aparata za sva službena vozila:
  - 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 preuzimaju 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 upravlja službenim vozilom dužan je odmah:

1) **OBAVEZNO nazvati policiju na broj 192**, čekati policijski očevid i postupati po uputi policije te razmijeniti podatke o policama osiguranja
2) nazvati nadređenu službu - zdravstvenu njegu ili fizikalnu terapiju i 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 razdoblju popravka vozila, pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo i osoba ovlaštena za organizaciju poslovanja fizioterapeuta sudjeluju u reorganizaciji rada svoje službe (zdravstvena njega, fizikalna terapija), dok osoba zadužena za vođenje voznog parka Ustanove sudjeluje u organizaciji tehničkog dijela (zamjensko vozilo ili loko vožnja), ovisno o raspoloživosti vozila (slobodna vozila, godišnji odmori, bolovanja)

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) Radnik odmah obavještava nadređenu službu - zdravstvenu njegu ili fizikalnu terapiju. Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo i osoba ovlaštena za organizaciju poslovanja fizioterapeuta reorganiziraju rad svoje službe.
2) Obavještava osobu zaduženu za vođenje voznog parka Ustanove radi organizacije zamjenskog vozila ili loko vožnje.
3) Ukloniti vozilo iz prometa.
4) 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 Whats App 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.
2) 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:
  - OBR-VP-001 „Potvrda o preuzimanju vozila"
  - OBR-VP-002 „Evidencija o službenoj vožnji”
  - “Punomoć za obavljanje tehničkog pregleda i registracije vozila”

8. DOSTAVITI

- Radnicima Ustanove – vozačima službenih vozila
- Osobi zaduženoj za vođenje voznog parka Ustanove
- Pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo
- Osobi ovlaštenoj za organizaciju poslovanja fizioterapeuta
- Arhivi Službe kvalitete

Tablica 1. Dužnosti vozača

RB	AKTIVNOST	NAPRAVITI	ODGOVORNA OSOBA	ROK	Kontakt telefon
1.	Primopredaja vozila	predati obrazac "Potvrda o preuzimanju vozila"	Josipa Marjanović (OO-VP)	do 5. dana u mjesecu	**091 4841-049**
2.	Fotografiranje oštećenja pri primopredaji	poslati fotografije na Whats App	Josipa Marjanović (OO-VP)	odmah	**091 4841-049**
3.	Provjera popisa opreme	javiti nedostatke i nepravilnosti	Josipa Marjanović (OO-VP)	odmah	**091 4841-049**
4.	Evidencija prijeđene kilometraže	predati obrazac "Evidencija o službenoj vožnji"	Josipa Marjanović (OO-VP)	do 5. dana u mjesecu	**091 4841-049**
5.	Prijava svake štete	obavijestiti nadređenog	Ljubica Crnošija (PRZS) Tatjana Tomašić (OO-FT)	odmah	**091 4841-042** **095 4432 -191**
5.1	Prijava svake štete	poslati fotografije na Whats App	Josipa Marjanović (OO-VP)	odmah	**091 4841-049**
6.	Kvar	obavijestiti	Josipa Marjanović (OO-VP)	odmah	**091 4841-049**
7.	Prijava prometne nesreće	obavijestiti nadređenog	Ljubica Crnošija (PRZS) Tatjana Tomašić (OO-FT)	odmah	**091 4841-042** **095 4432 -191**
7.1.	Prijava prometne nesreće	obavijestiti	Josipa Marjanović (OO-VP)	odmah	**091 4841-049**

Index:

- Osoba zadužena za vođenje voznog parka Ustanove (OO-VP): Josipa Marjanović **091 4841-049**
- Pomoćnica ravnateljice za sestrinstvo (PRZS): Ljubica Crnošija **091 4841-042**
- Osoba ovlaštena za organizaciju poslovanja fizioterapeuta (OO-FT): 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., voditeljica Službe nabave	22.07.2026.	
Izradio/la:	Sanja Novak Orlić	univ. mag. admin. sanit., voditeljica Službe za kvalitetu	22.07.2026.	
Pregledao/la:	Ljubica Crnošija	univ. mag. med. techn., pomoćnica ravnateljice za sestrinstvo	27.07.2026.	
Odobrio/la:	Andrea Miškulin	dr. med., ravnateljica	30.07.2026.	