	Broj dokumenta	JU ZAVOD ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU ŽENA I MATERINSTVA KANTONA SARAJEVO ЈУ ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ЖЕНА И МАТЕРИНСТВА КАНТОНА САРАЈЕВО	Komisija za kvalitet
	Datum odobrenja/ usvajanja		
	10-222-01/26	SLUŽBA PREVOZA I ODRŽAVANJA VOZNOG PARKA Kriterij: S: 45.15	Revizija se vrši svake 3 godine ili po potrebi ranije
PROCEDURA O DUŽNOSTIMA I ODGOVORNOSTIMA OSOBLJA KOJE ODRŽAVA SIGURAN I EFIKASAN SISTEM VOZILA U MIROVANJU			Verzija:
			Ukupno str. 3

1. OPŠTA IZJAVA O POLITICI

U JU Zavod za zdravstvenu zaštitu žena i materinstva KS (u daljem tekstu: Zavod) službeno vozilo je motorno vozilo koje je nabavljena za službene potrebe Zavoda i u njegovom je vlasništvu ili posjedu, a koristi se za obavljanje preveza radi vršenja poslova i zadataka rukovodstva Zavoda, te obavljanje administrativnih i kurirskih poslova iz nadležnosti Zavoda, preveza stvari i drugog tereta, kao i preveza pacijenata u drugu zdravstvenu ustanovu ili kući.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Vozači JU Zavod za zdravstvenu zaštitu žena i materinstva KS.

3. DISTRIBUCIJA I NADZOR

- 3.1. Direktor Zavoda, šefovi organizacionih jedinica, glavna i odgovorna sestra
Zavoda obavezni su obezbijediti da se sa ovom procedurom upoznaju svi radnici Zavoda.
- 3.2. Ova procedura mora biti postavljena na mjestu dostupnom svim radnicima.
- 3.3. Direktor Zavoda i glavna sestra Zavoda vrše kontinuiranu primjenu ove procedure.

4. PROCEDURA

- 4.1. Vozač koji je imenovan za upotrebu i održavanje službenog vozila lično odgovara za zadužena službeno vozilo, njegovu pravilnu i namjensku upotrebu kao i racionalnu i ekonomičnu upotrebu i

održavanje.

4.2. Vozač je dužan prilikom korištenja službenog vozila postupati s pažnjom dobrog domaćina, te u skladu s uobičajenim načinom korištenja.

4.3. Vozač je dužan voditi brigu o ispravnosti službenog vozila i o njegovom redovnom održavanju (pranju, punjenje gorivom, nivou ulja i rashladne tečnosti, ispravnosti svjetlosne i zvučne signalizacije te autoguma).

4.4. Vozač je dužan prije upravljanja službenim vozilom pregledati ispravnost vozila i provjeriti opremljenost službenog vozila propisanom opremom.

4.5. U slučaju eventualnih uočenih nedostataka i manjkavostima opreme, vozač je dužan organizovati uklanjanje nedostataka ili nabavku opreme putem definisane procedure.

4.6. Nakon korištenja službenog vozila vozač je dužan parkirati službeno vozilo u sjedištu Zavoda na odgovarajuće parking mjesto.

4.7. Vozač sipa gorivo i ostale tečnosti neophodne za ispravan rad vozila (ad blue, ulje, tečnost za brisače itd.) kod odabranog ponuđača s kojim Zavod ima zaključen ugovor o nabavci goriva upotrebom elektronske kartice izdate od dobavljača.

4.7. . Vozač je dužan da u skladu sa internim aktom institucije dostavi, ovjerene račune o obavljenim tehničkim pregledima, servisima i popravkama, radi ažurnog vodenja evidencije o potrošnji sredstava na održavanju i popravci službenih vozila.

4.8. Vozač je dužan voditi brigu o ispravnosti službenog vozila i o njegovom redovnom održavanju (pranje, punjenje gorivom, nivo ulja i rashladne tečnosti, ispravnosti svjetlosne i zvučne signalizacije te autoguma).



4.9. Pranje i dezinfekciju vozila vozač vrši redovno jednom sedmično i vanredno kada je vozilo zaprljano.

4.10. U slučaju nesreće, kvara ili oštećenja službenog vozila prilikom obavljanja posla, vozač je dužan, bez odgađanja, pismeno obavijestiti direktora o događaju te, ako je potrebno, pozvati tehničku pomoć, MUP ili osiguravajuće društvo.

REVIZIJA

Revizija ove procedure obavlja se svake 3 godine, po potrebi i ranije.

*Dokument je vlasništvo JU Zavoda za zdravstvenu zaštitu žena i materinstva Kantona Sarajevo.
Ne smije se kopirati, preštamovati niti umnožavati na bilo koji drugi način.*

Izradio/la	Saglasnost	Odobrenje	Revizija	
Koordinator- menadžer kvaliteta	Komisija za kvalitet i sigurnost zdravstvenih usluga	 Direktor	Datum odobre nja/ usvaja nja	Br. Revi zije
				
Damir Rahmanović dipl. oec.		mr. sci. dr Vanesa Dujso – Radaslić		

