

NAZIV PROCESA		Sifra procesa
Proces upravljanja voznim parkom		UI2

Korisnik procesa	Dom za starije osobe Trešnjevka Zagreb
Vlasnik procesa	Ravnatelj

CILJ PROCESA
Pravovremeno i učinkovito održavanje voznog parka Doma za starije osobe Trešnjevka Zagreb.

GLAVNI RIZICI
Neodržavanje voznog parka može dovesti do neispravnosti voznog parka. Zbog nemarnosti i neodgovornog ponašanja djelatnika koji je zadužen za vođenje evidencije o auto osiguranjima može doći do isteka auto osiguranja što može uzrokovati prekršajne kazne. Zbog nemarnosti i neodgovornog ponašanja djelatnika ne izvršava se servis voznog parka može dovesti do neispravnosti voznog parka.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Odluka o načinu korištenja službenih automobila
AKTIVNOSTI:	Zahtjevi za održavanjem, Redovito održavanje, Obavljanje tehničkog pregleda i registracije, Kontrola provedenih aktivnosti, Predaja i primitak službenog vozila, Vođenje evidencije auto osiguranja, Podnošenje zahtjeva za osiguranjem, Podnošenje prijedloga za otpis i nabavu, Kontrola provedenog, Prosljeđivanje zahtjeva i prijedloga
IZLAZ:	Osiguranje tehničko sigurnosnih uvjeta voznog parka, prijedlozi za otpis ili nabavu voznog parka

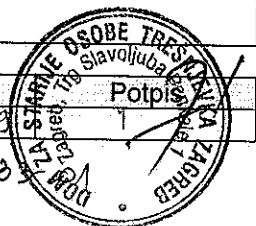
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces javne nabave, proces izrade i donošenja Financijskog plana.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Ovlašteni servisi, stanica za tehnički pregled vozila, osiguravajuća kuća, zaposlenici.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
UI2.1 Postupak upravljanja voznim parkom

Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Odobrio: IVANČICA BALENOVIĆ	RAVNATELJICA	15.10.2019	

Urb. br. 012-5577/19



NAZIV POSTUPKA		Šifra postupka
Postupak upravljanja voznim parkom		UI2.1

Vlasnik postupka	Ravnatelj
-------------------------	-----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Pravovremeno i učinkovito održavanje voznog parka Doma za starije osobe Trešnjevka Zagreb.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Domu za starije osobe Trešnjevka Zagreb.

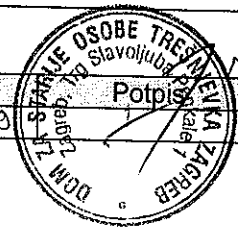
DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, Financijski plan, Evidencija vozila i auto osiguranja, knjižice vozila, police osiguranja, servisna knjiga, putni radni list.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Kućni majstor ovlašten i odgovoran za redovito održavanje, obavljanje tehničkog pregleda i registracije, vodi evidenciju auto osiguranja podnosi zahtjev za obnovom osiguranja. Predstojnik podružnice zajedno sa Financijsko računovodstvenim referentom/likvidatorom podnosi prijedlog za otpis i nabavu. Ravnatelj kontrolira da li su aktivnosti provedene i donosi Odluku o načinu korištenja službenih automobila. Korisnik vozila i Portir su odgovorni za predaju i primitak službenog vozila.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o oznakama i registraciji vozila, Pravilnik o korištenju službenih vozila

POJMOVI I SKRACENICE koje se koriste u dijagramu tijekom

	Ime i prezime	Funkcija	Datum
Odobrio:	IVANCIJA BALENOVIĆ	RAVNATELJICA	15.10.2019



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Donosi se Pravilnik o načinu korištenja službenih automobila.	Ravnatelj	Kontinuirano	Pravilnik o korištenju službenih automobila
	Odvoženje službenih vozila na servis, pranje i održavanje.	Kučni majstor	Kontinuirano	
	Obavljanje tehničkog pregleda i registracije vozila.	Kučni majstor	Godišnje	Knjižica vozila
	Vrši se kontrola provedenih aktivnosti održavanja.	Ravnatelj	Kontinuirano	
	Korisnik službenog vozila je odgovoran za predaju i primitak službenog vozila, a Portir je odgovoran za vođenje evidencije o korištenju vozila. Korisnik vozila je prilikom preuzimanja službenog vozila dužan izvršiti vizualni pregled vozila. Isto tako korisnik službenog vozila je dužan voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu.	Korisnik službenog vozila, Portir	Kontinuirano	Evidencija o korištenju vozila, putni radni list
	Vođenje evidencije auto osiguranja.	Kučni majstor	Kontinuirano	Evidencija auto osiguranja, polica osiguranja
	Podnošenje zahtjeva za obnovom i/ili ugovaranje novih osiguranja.	Kučni majstor	Kontinuirano	Evidencija servisiranja / registracija, obveznih osiguranja vozila
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni

		Odgovornost	Rok	dokumenti
A				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Podnošenje prijedloga za otpis i nabavu </div>	Podnošenje prijedloga za otpis i nabavu službenih vozila poduzeća.	Ravnatelj, Predstojnik podružnice, Predsjednik inventurne komisije	Pravodobno	Zapisnik o stanju vozila
NE <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Kontrola provedenog DA </div>	Kontrola poduzetih radnji, prijedloga i zahtjeva.	Ravnatelj	Kontinuirano	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Prosljeđivanje zahtjeva i prijedloga </div>	Prosljeđivanje zahtjeva i prijedloga.	Ravnatelj		Zahtjev, Prijedlog
KRAJ				