

ZSL-041, Vydanie v17.09.2024

PREDPIS O VYUŽÍVANÍ VOZOVÉHO PARKU ZVÄZU SLOVENSKÉHO LYŽOVANIA

OBSAH

1 . Úvodné ustanovenia	2
2. Vozidlá	3
3. Režim užívania Vozidiel	4
4. Žiadosť o pridelenie Vozidla	4
5. Prevzatie a odovzdanie Vozidla	5
6. Zodpovednosť za zverenú Vozidlo a za užívanie zvereného Vozidla	6
6. Pohonné látky a evidenčné povinnosti	7
7. Osobitné režimy užívania Vozidiel	7
8. Osobitné povinnosti spojené s užívaním Vozidla	7
9. Záverečné ustanovenia	8
10. Prílohy	8

Uvedený predpis je záväzný pre všetkých členov ZSL (za člena ZSL sa považuje ten, kto je registrovaný v Informačnom systéme ZSL a má splnené členské povinnosti voči ZSL, t. j. uhradený ročný členský príspevok jednotlivca; ďalej len „**člen ZSL**“).

1 . Úvodné ustanovenia

Predpis sa vzťahuje na užívanie služobných motorových vozidiel (ďalej len „**Vozidlá**“) vo vlastníctve resp. oprávnenej držbe ZSL a/alebo obchodnej spoločnosti ZSL Marketing s. r. o., so sídlom Galvaniho 16617/17A, 821 04 Bratislava - mestská časť Ružinov, IČO: 51 319 594, zapísaná v Obchodnom registri Mestského súdu Bratislava III, oddiel: Sro, vložka č.: 126379/B (ďalej len „**ZSL Marketing s. r. o.**“), ako dcérskej spoločnosti ZSL.

Účelom tohto Predpisu je zabezpečiť jednotnú úpravu riadenia, koordinácie a kontroly užívania Vozidiel. Tento predpis sa vydáva najmä za účelom:

- jednotného postupu pri pridelení Vozidiel na užívanie,
- jednotného postupu pri užívaní Vozidiel v ZSL,
- úpravy zodpovednosti spojenej s užívaním Vozidiel,
- stanovenia vzorov príslušnej dokumentácie.

Tento Predpis zároveň upravuje a vysvetľuje postup v systéme využívania Vozidiel jednotlivými športovými disciplínami (alpské disciplíny, bežecké disciplíny, moderné disciplíny) ZSL jeho členmi

a to primárne v tomto rozsahu:

- Manažér športovej sekcie,
- Športovo – technický riaditeľ športovej sekcie,
- Sekretár oddelenia starostlivosti o reprezentáciu a Talentovanú mládež športovej sekcie (ďalej sekretár starostlivosti o RD/TM),
- Menovaný a VV schválený reprezentačný tréner športovej sekcie,

len ZSL v zmluvnom vzťahu so ZSL (pracovná zmluva, mandátna zmluva),

- Člen Reprezentačného družstva (športovec alebo člen Realizačného tímu) po súhlase manažéra športovej sekcie,
- Iný člen ZSL, spĺňajúci uvedené kritériá podľa aktuálnych možnosti ZSL.

Predpis je záväzný pre všetkých členov ZSL (riadnych, individuálnych aj čestných). Akákoľvek výnimka z tohto Predpisu musí byť vopred písomne odsúhlasená zo strany Výkonného výboru ZSL (ďalej len „VV ZSL“). Členovia ZSL užívajúci Vozidlo sú zodpovední za technický stav zvereného Vozidla a za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku cestnej premávky.

2. Vozidlá

Vozidlá sa využívajú na cesty spojené s plnením úloh ZSL a výnimočne, v zmysle ustanovení tohto Predpisu, aj na súkromné účely členov ZSL. Zoznam Vozidiel, ktoré vo vlastníctve/užívaní ZSL alebo spoločnosti ZSL Marketing s. r. o. tvorí prílohu č. 1 Predpisu. Vozidlo prideliť členom ZSL vždy ZSL bez ohľadu na to, či ide o Vozidlo vo vlastníctve ZSL alebo tretej osoby.

Každé Vozidlo využívané na plnenie úloh ZSL je vybavené GPS zariadením, ktoré zaznamenáva polohu Vozidla v reálnom čase, pričom táto je následne uchovávaná prostredníctvom technických prostriedkov. ZSL sa zaväzuje zabezpečiť, aby vo vzťahu ku všetkým Vozidlám bolo uzatvorené povinné zmluvné poistenie a havarijné poistenie. ZSL sa zaväzuje zabezpečiť, aby všetky Vozidlá disponovali diaľničnou značkou platnou pre územie Slovenskej republiky.

Údržbu technického stavu Vozidiel zabezpečuje ZSL.

Stálymi miestami parkovania Vozidiel, pokiaľ tieto neboli pridelené konkrétnym osobám titulom výkonu ich funkcie, sú:

- Galvaniho 16617/17A, 821 04 Bratislava - Ružinov (sídlo ZSL),
- Zápotockého 44, 031 01 L. Mikuláš (sklad ZSL).

Cesty spojené s plnením úloh ZSL sa spravidla začínajú a končia na vyššie uvedených stálych

miestach parkovania. Na začiatok, resp. koniec cesty mimo stálych miest parkovania musí byť udelený súhlas Manažérom športovej sekcie, resp. sekretárom starostlivosti o RD/TM, resp. Operačným riaditeľom ZSL. V prípade udelenia výnimky je člen ZSL povinný zabezpečiť vozidlo primerane proti neoprávnenému použitiu, krádeži a/alebo poškodeniu.

3. Režim užívania Vozidiel

Vozidlá sú pridelené na užívanie na nasledovných právnych základoch:

- a) výkon funkcie,
- b) žiadosť o pridelenie Vozidla.

Pokiaľ ide o právny základ výkon funkcie, Vozidlá sú pridelené vybraným funkcionárom ZSL na základe rozhodnutia VV ZSL, najmä Manažérom sekcie, a to na základe individuálne uzatváraných zmlúv a za podmienok dodržania ustanovení tohto Predpisu. Osoby, ktorým bolo Vozidlo pridelené na základe individuálne uzatváraných zmlúv sú následne oprávnené prenechať Vozidlo do užívania ďalším členom ZSL výslovne uvedeným v individuálnych uzatváraných zmluvách.

Pokiaľ ide o právny základ žiadosť o pridelenie Vozidla, ktorýkoľvek člen ZSL je oprávnený podať žiadosť o pridelenie Vozidla v súlade s bodmi 4. a 5. tohto Predpisu, a za následného dodržiavania ustanovení tohto Predpisu.

4. Žiadosť o pridelenie Vozidla

V prípade, že Vozidlo nie je pridelené vybraným osobám na stále užívanie, členovia ZSL posielajú písomne (emailom) žiadosti o pridelenie Vozidla (ďalej len „**Žiadosť**“), Manažérovi športovej sekcie, resp. sekretárovi starostlivosti o RD/TM.

Žiadosť musí obsahovať informácie podstatné pre vyhodnotenie Žiadosti, najmä:

- identifikačné údaje žiadateľa (meno, priezvisko, telefónne číslo, emailová adresa),
- účel cesty a zoznam prepravovaných osôb (napr. sMD, RD team, sústredenie „miesto“, 5 osôb – meno a priezvisko),
- predpokladaná trasa (napr. Bratislava – Žilina – Žilina - Pitztal – Žilina – Bratislava),
- cieľová destinácia (napr. Pitztal/ Rakúsko),
- poverený šofér, ktorý je členom ZSL (meno a priezvisko),
- predpokladaný dátum a čas prevzatia Vozidla a jeho návratu,
- Vozidlo na strane žiadateľa odovzdá: (meno a priezvisko, telefonický kontakt),
- Vozidlo na strane žiadateľa prevezme: (meno a priezvisko, telefonický kontakt).

Žiadosť o pridelenie Vozidla je zaregistrovaná, vyhodnotená a následne je žiadateľ informovaný o ďalšom postupe a povinnostiach (najmä protokolárne prevzatie Vozidla, t. j. preberací/odovzdávací protokol).

O pridelení Vozidla rozhoduje Manažér športovej sekcie, resp. sekretár starostlivosti o RD/TM, resp. Operačný riaditeľ ZSL, ktorý obdrží písomne (emailom) zaregistrovanú Žiadosť. Rozhodnutie o pridelení Vozidla je na výlučnom zvážení ZSL, pričom na pridelenie Vozidla nie je právny nárok. Pri rozhodovaní ZSL o pridelení vozidla sa prednostne uplatňuje nasledovná prioritizácia:

Subjekt / Priorita	1	2	3	4	5
RD – A	WCup	EUCup	FIS	príprava	
RD – B		EUCup/Wcup		FIS	príprava
U21 RD–A	MSJ	EUCup		FIS	príprava
U23	MSJ	EUCup		FIS	príprava
U16	FIS				príprava
Masters			MS		

ZSL nad rámec vyššie uvedenej prioritizácie posúdi žiadosť aj v kontexte aktuálneho stavu (dostupnosť) Vozidiel, ostatných podaných žiadostí a iných relevantných skutočností a následne udolí súhlas, podmienený súhlas alebo žiadosť zamietnutie. Informácia o udelení súhlasu, podmienenom súhlase alebo zamietnutí žiadosti bude oznámená e – mailom na adresu žiadateľa. Člen ZSL je v prípade udelenia súhlasu alebo podmieneného súhlasu následne informovaný o podmienkach odovzdania Vozidla, najmä o dni, mieste a čase odovzdania Vozidla.

Rozhodnutie o udelení súhlasu alebo udelení podmieneného súhlasu oznámi Manažér športovej sekcie resp. sekretár starostlivosti o RD/TM resp. Operačný riaditeľ ZSL bezodkladne aj Operačnému riaditeľovi ZSL resp. sekretárovi starostlivosti o RD/TM (pokiaľ títo sami neudelovali príslušný súhlas alebo podmienený súhlas), ktorí zodpovedajú za prípravu Vozidla na odovzdanie a za prípravu preberacieho protokolu a splnomocnenia na vedenie Vozidla podľa ďalších častí tohto Predpisu.

Žiadateľ je povinný oznámiť Manažérovi športovej sekcie resp. sekretárovi starostlivosti o RD/TM všetky zmeny týkajúce sa jeho Žiadosti bez zbytočného odkladu po tom, čo sa o nich dozvedel alebo pri vynaložení primeranej starostlivosti mal dozvedieť.

5. Prevzatie a odovzdanie Vozidla

V prípade udelenia súhlasu alebo podmieneného súhlasu na pridelenie Vozidla je žiadateľ informovaný o dni, čase a mieste prevzatia Vozidla. K prevzatiu Vozidla dochádza spravidla na stálych miestach parkovania uvedených v bode 2. tohto Predpisu, ak ZSL neinformuje žiadateľa o inom mieste prevzatia alebo ak Predpis neustanovuje inak.

Pri prevzatí/odovzdaní Vozidla je potrebné vyhotoviť v dvoch vyhotoveniach preberací/odovzdávací protokol, ktorého vzor tvorí prílohu č. 2 k tohto Predpisu. Osoba

preberajúca vozidlo a osoba poverená zo strany ZSL vykonajú vizuálnu a funkčnú kontrolu Vozidla a jej výsledok uvedú do protokolu. Do protokolu je potrebné zapísať akékoľvek závažnejšie poškodenie a/alebo poruchy Vozidla. Súčasťou preberania Vozidla je aj odovzdanie splnomocnenia na užívanie Vozidla, ktorého vzor tvorí prílohu č. 3 Zmluvy. Člen ZSL preberajúci Vozidlo je povinný pred prevzatím Vozidla preveriť, či:

- Vozidlo je vo vyhovujúcom technickom stave vzhľadom na jeho plánované využitie,
- Vozidlo je vybavené povinnou výbavou tak, aby vyhovovalo podmienkam spôsobilosti prevádzky na pozemných komunikáciách,
- Vozidlo je vybavené dokladmi predpísanými pre vedenie a premávku vozidla, a to na území Slovenskej republiky alebo prípadne podľa povahy cesty aj v zahraničí.

Osoba odovzdávajúca Vozidlo je povinná odovzdať ho na mieste určenom ZSL, spravidla na stálych miestach parkovania uvedených v bode 2. tohto Predpisu. Súčasťou odovzdania Vozidla je spísanie preberacieho/odovzdávacieho protokolu.

Vo výnimočných prípadoch, a za podmienky predchádzajúceho písomného súhlasu ZSL, sú členovia ZSL oprávnení uskutočniť prevzatie a odovzdanie Vozidla aj mimo miest stálych miest parkovania uvedených v bode 2. tohto Predpisu, a to za účasti osoby určenej zo strany ZSL. Odovzdávací a preberajúci člen ZSL sú v takom prípade povinní spísať pri odovzdaní Vozidla preberací/odovzdávací protokol.

6. Zodpovednosť za zverené Vozidlo a za užívanie zvereného Vozidla

Osoba užívajúca Vozidlo je povinná bezodkladne informovať Manažéra športovej sekcie, resp. sekretára starostlivosti o RD/TM a títo následne Operačného riaditeľa ZSL, resp. Generálneho sekretára, resp. Sekretariát ZSL o akomkoľvek poškodení zvereného Vozidla alebo o akýchkoľvek iných závažných skutočnostiach týkajúcich sa Vozidla (napr. odcudzenie Vozidla, odtiahnutie Vozidla, signalizácia porúch Vozidla, nesprávne tankovanie PHM, resp. iné). Osoba užívajúca Vozidlo je povinná bezodkladne informovať ZSL o akomkoľvek porušení dopravných predpisov.

V prípade, že pri užívaní Vozidla dôjde k dopravnej nehode, osoba užívajúca Vozidlo je povinná bezodkladne informovať Manažéra športovej sekcie, resp. sekretára starostlivosti o RD/TM a títo následne Operačného riaditeľa ZSL, resp. Generálneho sekretára, resp. Sekretariát ZSL. Osoba užívajúca Vozidlo je zároveň povinná na mieste nehody vykonať všetky úkony požadované všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä poskytnúť prvú pomoc, ohlásiť dopravnú nehodu, absolvovať všetky potrebné úkony tak, aby nehoda bola riadne zaevidovaná a podniknúť všetky relevantné kroky vedúce k náprave, a to najmä, avšak nie výlučne kontaktovať asistenčnú pomoc, zmluvný servis, odtáhovú službu a pod.

Osoba užívajúca Vozidlo zodpovedá za akékoľvek poškodenie Vozidla alebo poškodenie majetku tretích osôb, ktoré zavinila užívaním Vozidla v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi. V prípade dopravnej nehody zapríčinennej nedodržaním dopravných alebo iných všeobecne záväzných právnych predpisov zodpovedá vodič Vozidla (člen ZSL) za akúkoľvek škodu, ktorá vznikne ZSL, inému vlastníkovi Vozidla, prípadne inej osobe (najmä zodpovedá za prípadnú spoluúčasť pri poistnom plnení). Porušenie povinnosti uhradiť alebo nahradiť škodu podľa tejto časti Smernice sa považuje za závažné disciplinárne previnenie v zmysle čl. 27 ods. 2 Disciplinárneho predpisu ZSL.

Osoba užívajúca Vozidlo zodpovedá ZSL za akékoľvek pokuty spojené nedodržaním dopravných alebo iných všeobecne záväzných právnych predpisov. Vodič Vozidla (člen ZSL) je v takom prípade povinný uhradiť alebo nahradiť pokutu doručená ZSL alebo inému vlastníkovi Vozidla, a to na základe výzvy ZSL. Porušenie povinnosti uhradiť alebo nahradiť pokutu spôsobenú vedením alebo užívaním Vozidla v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi sa považuje za závažné disciplinárne previnenie v zmysle čl. 27 ods. 2 Disciplinárneho predpisu ZSL.

6. Pohonné látky a evidenčné povinnosti

Osoba užívajúca Vozidlo predkladá po ukončení pracovnej cesty Cestovný príkaz ZSL (tlačivo dostupné na webovom sídle ZSL <https://www.zvazslovenskeholyzovania.sk/>) ktorého súčasťou je aj predložená sprievodná dokumentácia finančných dokladov (oprávnené výdavky, napr. tankovanie PHM, mýtné poplatky, nevyhnutná servisná údržba/opravy, apod.), ktorá po schválení Manažérom športovej sekcie je účtovne spracovaná na Sekretariáte ZSL.

Každú zmenu vodiča Vozidla po spísaní preberacieho a odovzdávajúceho protokolu je pôvodný vodič povinný bezodkladne nahlásiť Sekretárovi starostlivosti o RD/TM, ktorý zmenu vodiča zaeviduje pre účely vedenia e-knihy jász obratom v príslušnej online aplikácii (GPS monitoring).

7. Osobitné režimy užívania Vozidiel

ZSL je v odôvodnených prípadoch na základe žiadosti člena ZSL oprávnený umožniť užívateľovi Vozidla alebo prideliť žiadateľovi Vozidlo aj na súkromné účely, a to za podmienok uvedených v informácií o udelení súhlasu alebo dočasnom udelení súhlasu.

ZSL je oprávnený rozhodnúť o využití Vozidiel aj iným spôsobom, ako je upravený v tomto Predpise, a to vrátane poskytnutia Vozidiel na využitie osobami bez príslušnosti k ZSL.

8. Osobitné povinnosti spojené s užívaním Vozidla

Vozidlo je oprávnená viesť len osoba označená ako šofér v Žiadosti. V odôvodnených prípadoch vopred nahlásených na emailovej adrese sekretariat@zsl.sk je Vozidlo oprávnená viesť aj iná osoba, vždy však musí ísť o člena ZSL. ZSL je oprávnený nevyhovieť žiadosti o pridelenie

Vozidla, v rámci ktorej bude ako poverený šofér označený člen ZSL, ktorý v minulosti bez náležitého odôvodnenia nevedol motorové vozidlo, hoci podľa schválenej žiadosti Vozidlo viesť mal.

Vozidlom je možné viesť len osoby označené v Žiadosti¹. V odôvodnených prípadoch vopred nahlásených na emailovej sekretariát@zsl.sk je vo Vozidle možné viesť aj iné osoby, avšak vždy musí ísť o osoby s príslušnosťou k ZSL. Osoby bez príslušnosti k ZSL je vo Vozidle možné viesť len s predchádzajúcim písomným súhlasom ZSL. Za písomný súhlas sa považuje aj emailové potvrdenie.

Žiadateľ je zodpovedný za to, že v prípade, ak je vo Vozidle prevážaná na cesty do zahraničia nepľnoletá osoba bez sprievodu rodiča, tak pľnoletá osoba sprevádzajúca nepľnoletú osobu disponuje udeleným splnomocnením zákonného zástupcu dieťaťa na cestu do zahraničia v sprievode cudzej osoby, ktoré tvorí prílohu č. 4 Predpisu.

Dôrazne sa odporúča, aby každá osoba šoférujúca Vozidlo mala uzatvorené poistenie pre prípad zodpovednosti za škodu spôsobenej tretej osobe.

Preberajúca osoba je pri odovzdaní Vozidla povinná Vozidlo vrátiť s plne natankovanou nádržou a doplnenými technickými tekutinami. Preberajúca osoba je rovnako pri odovzdaní Vozidla povinná Vozidlo vrátiť čisté a upratané (interiér / exteriér), t. j. Vozidlo je vhodné na okamžité ďalšie použitie.

9. Záverečné ustanovenia

Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej schválenia VV ZSL. Predpis sa nadobudnutím účinnosti vzťahuje aj na vzťahy z užívania Vozidiel, ktoré vznikli pred nadobudnutím účinnosti Predpisu.

Smernicu je možné meniť len rozhodnutím VV ZSL.

10. Prílohy

Nedeliteľnou súčasťou tohto Predpisu sú prílohy v nasledovnom rozsahu:

Príloha č. 1: Zoznam vozidiel,

Príloha č. 2: vzor Preberacieho/odovzdávacieho protokolu

Príloha č. 3: vzor Splnomocnenia na vedenie Vozidla

Príloha č. 4: vzor Splnomocnenia zákonného zástupcu

¹ Platí v prípade, ak bude súčasťou žiadosti menovitý zoznam prevážaných osôb, a nie len informácia o ich počte.