



SYSTÉM VYUŽÍVANIA VOZOVÉHO PARKU ORGANIZÁCIE (ÚAD-SLA)

ÚČEL: Táto procedúra upravuje a vysvetľuje postup v systéme využívania vozového parku Úseku alpských disciplín Slovenskej lyžiarskej asociácie (ÚAD-SLA) jeho členmi.

ROZSAH: Táto procedúra je záväzná pre všetkých členov ÚAD-SLA. Výnimku z tejto procedúry môže urobiť jedine Predsedníctvo úseku (P-ÚAD) a to formou riadneho uznesenia zverejneného v príslušnom zápise.

Procedúra sa vzťahuje na nasledovný vozový park úseku (*registrácia ku 01.06.2015*):

Volkswagen Caravelle - PP-190DA

Volkswagen Multivan – PP-231CV

Renault Traffic – PP-972CH

Renault Kangoo – PP-973CH

SYSTÉMOVÉ PRVKY: Systém obsahuje nasledovné prvky a postupy:

- 1./ Žiadosť o zapožičanie motorového vozidla
- 2./ Register žiadostí o zapožičanie motorového vozidla
- 3./ Matica priorít pre zapožičanie motorového vozidla
- 4./ Súhlas k žiadosti o zapožičanie motorového vozidla
- 5./ Register súhlasov k žiadostiam o zapožičanie motorového vozidla
- 6./ Preberací / odovzdávací protokol automobilu
- 7./ Splnomocnenie na používanie vozidla organizácie
- 8./ Splnomocnenie zákonného zástupcu dieťaťa na cestu do zahraničia v sprievode cudzej osoby



POSTUP:

- 1./ Žiadateľ odošle vyplnenú žiadosť o zapožičanie motorového vozidla elektronicky na e-adresu Športového riaditeľa (alpine@slovak-ski.sk).
- 2./ Žiadosť je zaregistrovaná v registri žiadostí, žiadateľ obdrží elektronickú odpoveď o registrácii.
- 3./ Športový riaditeľ posúdi žiadosť v kontexte ostatných žiadostí (termín, počet osôb, účel, priorita) a udelí súhlas, podmienený súhlas, alebo zamietnutie. Táto informácia následne je distribuovaná elektronicky žiadateľovi a Manažérovi vozového parku (jan.garaj13@gmail.com).
- 4./ V prípade súhlasu, alebo podmieneného súhlasu je Manažér vozového parku vyzvaný Športovým riaditeľom k príprave automobilu podľa špecifikácie uvedenej v žiadosti. Žiadateľ je následne vyzvaný ku kontaktu Manažéra vozového parku ohľadom ustanovenia presného dňa a času kedy prebehne odovzdanie vozidla.
- 5./ Pre odovzdanie vozidla, Manažér vozového parku, vyhotoví Odovzdávací protokol a vzájomne prebehne vizuálna a funkčná kontrola automobilu spoločne so Žiadateľom. Po vyplnení Odovzdávacieho protokolu, Žiadateľ podpisuje originál Žiadosti (2x), originál Odovzdávacieho protokolu (2x) a Splnomocnenie k riadeniu vozidla organizácie (2x).
- 6./ Pri vrátení vozidla opäť prebieha vzájomná vizuálna a funkčná kontrola automobilu a jej výsledok je uvedený v Odovzdávacom protokole (2x). Následne je automobil opäť v správe Manažéra vozového parku.
- 7./ V prípade zistenia zásadnejších poškodení, tieto sú zdokumentované a namieste odsúhlasené Žiadateľom. Ďalší postup v takom prípade upravuje procedúra náhrady škody spôsobenej na majetku ÚAD-SLA.

RÔZNE:

- 1./ Žiadateľ svojím podpisom potvrdzuje, že údaje uvedené v Žiadosti sú pravdivé.
- 2./ Žiadateľ si je vedomý, že k oprávneniu na vedenie vozidla je pri preberení povinný predložiť doklad o absolvovaní referentských skúšok opravňujúcich riadiť vozidlo organizácie.
- 3./ Žiadateľ si je vedomý, že k ceste mimo územie SR, v prípade, že v automobile vezie neploché dieťa bez priameho príbuzenského vzťahu k žiadateľovi, je potrebné aby disponoval „Splnomocnením zákonného zástupcu dieťaťa na cestu do zahraničia v sprievode cudzej osoby“



4./ Každá jedna osoba, ktorá je uvedená žiadateľom ako šofér automobilu (vrátane žiadateľa) si je vedomá, že P-ÚAD silne doporučuje byť poistníkom vo veci „zodpovednosti za škodu tretej strane“.