

Vnitřní předpis na předávání vozidel ČSC pro státní reprezentaci

- 1) **Za údržbu a provoz automobilů Českého svazu cyklistiky zodpovídá p. Demuth**, odpovědná osoba za autopark ČSC, kontakt demuth@ceskysvazcyklistiky.cz, mob: 731 026 886, (dále „**správce vozového parku**“). V této činnosti jsou zahrnuty pravidelné servisní prohlídky, prohlídky na STK, technický stav vozidla, včetně údržby.
- 2) **Převzetí vráceného vozidla ČSC po akci správcem vozového parku**
 - a) Správce vozového parku převezme vozidlo od řidiče, nebo
 - b) Správce vozového parku vyzvedne klíče od vráceného vozidla z trezorové schránky, umístěné na parkovišti dodávkových vozů pozemku ČSC (dále „akce“),
 - c) Správce vozového parku na každé vrácené vozidlo vyhotoví předávací protokol, v jakém stavu bylo vozidlo převzato, vyhotoví fotodokumentaci a na protokolu vyznačí:
 - Počet najetých km
 - Veškeré zjevné závady na motoru, karoserii a interiéru
 - Zhodnocení úklidu vozidla, a to jak venkovní, tak vnitřní
 - Kontrola knihy jízd s vyznačením akce, cíle cesty a počtu najetých km
 - d) **V případě závažných poškození vozidla nebo nedostatečné údržby interiéru/exteriéru správce vozového parku pořídí fotodokumentaci daného vozidla a u zašle jí sportovnímu koordinátorovi a vedoucímu akce; za výše uvedené nedostatky bude uvalen finanční postih v podobě úhrady faktury za provedení strojového úklidu a dále „pokuta“ ve výši 3.000,- do rozpočtu komise dané disciplíny**
 - e) Protokol musí být řádně evidován a archivován. Pro každé vozidlo bude vyčleněn 1 šanon, kde budou ukládány všechny protokoly o převzetí jak přijatých, tak vydaných automobilů
- 3) **Předání zapůjčeného vozidla ČSC vedoucímu akce / řidiči (dále „řidič“)**
 - a) Správce vozového parku převezme od sportovního koordinátora požadavek na výjezdy reprezentace či jiné akce ČSC, tzn. požadavek na předání vozidla včetně nahlášené přebírající osoby – řidiče
 - b) **Vozidlo bude vždy správcem vozového parku připraveno (s plnou nádrží a vyčištěným interiérem) a předáno na základě řádně vyplněného předávacího protokolu**, kde bude uveden:
 - Počet najetých km
 - Technický stav vozidla, jak po stránce motorické, karoserie, tak interiéru
 - Stav pohonných hmot, AdBlue a oleje
 - Počet km k najetí do předepsané kontroly do autoservisu
 - f) Správce vozového parku tento protokol a knihu jízd předá spolu s vozidlem:
 - Řidiči – držitelé potvrzení o školení odborné způsobilosti řidičů, který auto přebírá pro výjezd reprezentace, nebo
 - Pracovníkovi technické údržby ČSC, který automobil příslušnému řidiči – držitelé potvrzení o školení odborné způsobilosti řidičů předá
 - g) Doba pro předání vozidla na akci se řídí pracovní dobou sekretariátu ČSC
 - h) Předávací protokol bude vždy podepsán předávajícím a přebírajícím, s uvedením data a hodiny a potvrzení, že na automobilu byla provedena fyzická prohlídka
 - i) Protokoly se vždy vystaví 2x, jeden vždy zůstane v archivaci autoparku a druhý si ponechá řidič
- 4) **Vrácení zapůjčeného vozidla po akci:**
 - a) **Řidič vrací vozidlo plně dotankované, s vyčištěným interiérem a umytým exteriérem**
 - b) Řidič vrací vozidlo správci vozového parku, ten vozidlo zkontroluje a dále postupuje od bodu 2.c) tohoto vnitřního předpisu
 - c) Řidič vrací vozidlo v době, kdy není přítomen správce vozového parku, vozidlo zaparkuje na určeném parkovišti a klíče od vozu ukládá do trezorové schránky, umístěné na parkovišti dodávkových vozů pozemku ČSC. Správce vozového parku následně postupuje od bodu č. 2.b) tohoto vnitřního předpisu