

Technická univerzita vo Zvolene

Organizačná smernica č. 1/2012

o realizácii procesu tvorby, obehu a zverejňovania zmlúv na Technickej univerzite vo Zvolene

- Obsah:**
- I. Úvodné ustanovenia
 - II. Uzatváranie zmlúv a delegovanie právomoci rektora
 - III. Predkladanie návrhov zmlúv, ich tvorba a pripomienkovanie
 - IV. Evidencia a zverejňovanie zmlúv v CRZ
 - V. Rozdeľovník zmlúv, ich založenie a archivácia
 - VI. Záverečné ustanovenia

Pôsobnosť: Technická univerzita vo Zvolene

Kontrolou dodržiavania poverení: rektor

prorektori
dekani fakúlt
riaditelia a vedúci organizačných súčastí a pracovísk TU

Účinnosť: od 10.februára 2012

I.

Úvodné ustanovenia

1. Technická univerzita vo Zvolene (ďalej aj „TU“) je zaradená do zoznamu verejných vysokých škôl podľa Prílohy č. 1 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o VŠ“) a má právnu subjektivitu.
2. TU ako verejná vysoká škola je verejnoprávna a samosprávna inštitúcia, ktorá sa zriaďuje a zrušuje zákonom (§ 5 ods. 1 zákona o VŠ).
3. Vysoké školy sú právnické osoby (§ 2 ods. 1 zákona o VŠ). TU je právnická osoba.
4. Fakulty ani ostatné organizačné súčasti TU nemajú právnu subjektivitu. Fakulty TU vykonávajú samosprávnú pôsobnosť verejnej vysokej školy v rozsahu ustanovenom v § 23 zákona o VŠ a čl. 45 Štatútu TU.
5. TU ako právny subjekt vstupuje do rôznych zmluvných vzťahov a je jednou zo zmluvných strán v rôznorodých druhoch zmlúv.
6. Účastníci zmluvy sú povinní dbať, aby sa pri úprave zmluvných vzťahov odstránilo všetko, čo by mohlo viesť k vzniku rozporov. Je v záujme zmluvných strán, aby znenie zmluvy bolo jasné a zrozumiteľné.

II.

Uzatváranie zmlúv a delegovanie právomoci rektora

1. Zmluvy akéhokoľvek druhu, v ktorých jednou zo zmluvných strán je TU, môže podpisovať a tým uzatvárať výlučne rektor ako štatutárny orgán TU, a v čase jeho neprítomnosti prorektor písomne poverený na zastupovanie rektorom. Ostatné osoby (dekani fakúlt, vedúci katedier, riaditelia a vedúci celouniverzitných pracovísk a ústavov TU a iné osoby) nie sú oprávnené zmluvy uzatvárať, s výnimkami uvedenými v ods. 2, 3, 4 a 5 tohto článku.
2. Oprávnenie uzatvárať zmluvy o vykonávaní rôznych druhov praxe, resp. iných jednotiek študijných programov týkajúcich sa študentov deleguje rektor TU na dekanov jednotlivých fakúlt TU.
3. Oprávnenie uzatvárať zmluvy súvisiace s prevádzkou ubytovania v ŠD, všetky zmluvy súvisiace so zabezpečovaním stravovania vrátane zásobovania v ŠJ, deleguje rektor na riaditeľa Študentského domova a jedálne vo Zvolene (ďalej aj „ŠDaJ“).
4. Oprávnenie uzatvárať krátkodobé zmluvy o nájme hnutelných a nehnuteľných vecí vrátane nebytových priestorov vo vlastníctve TU s dobou nájmu nepresahujúcou 10 mesiacov, ako aj oprávnenie uzatvárať zmluvy o ubytovaní v Slobodárni TU na ul. T. Vansovej č. 3 vo Zvolene, deleguje rektor na kvestora TU.
5. Oprávnenie uzatvárať zmluvy a súvisiace s nakladaním s hnutelným a nehnuteľným majetkom TU v užívaní a obhospodarovaní Vysokoškolského lesníckeho podniku (ďalej aj „VŠLP“), ako aj oprávnenie uzatvárať zmluvy a dohody súvisiace s výkonom obchodnej činnosti realizovanej VŠLP, a tiež oprávnenie uzatvárať zmluvy a dohody vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov zamestnancov VŠLP, deleguje rektor na riaditeľa VŠLP.
6. Okrem osoby, ktorá uzatvára zmluvu ako štatutárny orgán, podpisujú za TU zmluvu (alebo sprievodný list k zmluve) aj ďalšie osoby v zmluve alebo v sprievodnom liste menovite uvedené, a to : predkladateľ zmluvy, osoba zodpovedná za plnenie zmluvy, osoba zodpovedná za predbežnú

finančnú kontrolu, osoba zodpovedná za verejné obstarávanie, zodpovedný riešiteľ projektu, resp. projektový manažér. Tieto osoby zmluvu alebo sprievodný list k zmluve podpisujú v závislosti od charakteru a druhu zmluvy, a preto zloženie osôb podpisujúcich zmluvu môže byť v jednotlivých prípadoch rôzne. Podpis týchto ďalších osôb nemá vplyv na platnosť zmluvy, ním sa však potvrdzuje pravdivosť a správnosť deklarovaných skutočností uvedených v zmluve alebo súvisiacich so zmluvou. Svojím podpisom uvedené osoby potvrdzujú v závislosti od ich postavenia a vzťahu ku zmluve nasledovné skutočnosti: vykonanie predbežnej finančnej kontroly podľa zákona č. 502/2001 Z. z.¹ a súhlas so vstupom do záväzku, resp. súhlas s realizáciou finančnej operácie, správnosť vecného obsahu zmluvy, súlad s daňovými zákonmi, súlad s projektom, existenciu zdrojov na finančné krytie zmluvy, súlad so zákonom o verejnom obstarávaní a správnosť postupov pri zadávaní zákazky a pri výbere obchodného partnera, prípadne ďalšie skutočnosti závislé od okolností prípadu a druhu zmluvy. Okrem týchto osôb môže byť v zmluve uvedená aj osoba poverená na rokovanie o predmete zmluvy. Všetci sú v zmluve alebo v sprievodnom liste ku zmluve menovite uvedení aj s označením ich postavenia vo vzťahu ku zmluve.

III.

Predkladanie návrhov zmlúv, ich tvorba a pripomienkovanie

1. Návrhy zmlúv rôzneho druhu, u ktorých jednou zo zmluvných strán je TU, s výnimkou zmlúv uvedených v ods. 2 tohto článku, budú na základe požiadaviek a príslušných podkladov predložených z jednotlivých pracovísk pripomienkované, upravené alebo spracované právnym referátom TU (ďalej aj „RP“) pri dodržiavaní postupu uvedeného v tejto smernici.
2. Zmluvy týkajúce sa projektov, ktoré boli vypracované na úrovni príslušného riadiaceho orgánu, prípadne sprostredkovateľského orgánu riadiaceho orgánu, nebudú na RP posudzované ani parafované. Rovnako nebudú na RP posudzované ani parafované zmluvy podľa čl. VI. ods. 1 tejto smernice v nadväznosti na čl. II. ods. 5 tejto smernice.
3. Predkladateľom návrhu zmluvy (ďalej aj „predkladateľ“) môže byť : osoba zodpovedná za vecný obsah a plnenie zmluvy, zodpovedný riešiteľ projektu, osoba odborne spôsobilá na verejné obstarávanie, resp. iné osoby, ktoré budú menovite na zmluve alebo v sprievodnom liste k zmluve uvedené.
4. Predkladateľ návrhu zmluvy vyplní formulár sprievodného listu k zmluve podľa vzoru v Prílohe č. 1 tejto smernice a zabezpečí podpisy v ňom uvedených osôb. Ak sa zmluva týka projektu, zodpovedný riešiteľ projektu bude v zmluve vždy menovite uvedený ako osoba zodpovedná za plnenie zmluvy, a to aj s označením pracoviska povereného riešením úlohy.
5. Predkladateľ návrhu zmluvy predloží návrh zmluvy spolu so sprievodným listom k zmluve na zaevidovanie na RP, a to 1x v tlačenej podobe a zároveň 1x v elektronickej podobe. Ak sa návrh zmluvy odvoláva na prílohy alebo iné zmluvy, tieto musia byť priložené už k návrhu zmluvy, a to v tlačenej aj v elektronickej podobe. To isté platí pri návrhu dodatku ku zmluve.
6. Pokiaľ sa zmluva uzatvára s právnickou osobou alebo s podnikateľom, zmluvu možno uzatvoriť iba so zmluvným partnerom, ktorý má právnu subjektivitu. Predkladateľ zabezpečí, aby návrh zmluvy obsahoval správne identifikačné údaje zmluvných strán, IČO, DIČ, IČ DPH, bankové spojenie a čísla účtov. V prípade potreby návrh doloží platným výpisom z príslušného registra právnických osôb alebo podnikateľov.
7. V procese tvorby a pripomienkovania zmlúv je potrebná maximálna spolupráca predkladateľa návrhu zmluvy s RP. Tento je povinný poskytovať RP potrebnú súčinnosť pri posudzovaní, prepracovaní alebo tvorbe zmluvy, pri odsúhlasovaní potrebných zmien s druhou zmluvnou stranou, ako aj pri podpisovaní a zverejňovaní zmluvy v CRZ.

¹ Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

8. Návrhy zmlúv na posúdenie sa predkladajú na RP v dostatočnom časovom predstihu, spravidla 5 týždňov predtým, ako má zmluva nadobudnúť účinnosť. V tomto časovom období prejde návrh zmluvy jej posúdením po právnej stránke, pripomienkovaním druhou zmluvnou stranou, podpisovaním zmluvnými stranami a zverejnením zmluvy. V jednotlivých prípadoch sa berie ohľad aj na zložitosť zmluvy a naliehavosť riešenia.
9. Predkladateľ na sprievodnom liste k zmluve najneskôr pred podpisom zmluvy rektorom TU zabezpečí, aby jeho návrh zmluvy prešiel predbežnou finančnou kontrolou postupom uvedeným v ods.10, 11 a 12 tohto článku.
10. Každá zmluva je finančnou operáciou, preto pred jej uzatvorením podlieha predbežnej finančnej kontrole. Vykonanie predbežnej finančnej kontroly je upravené v Organizačnej smernici č. 5/2005 o uplatňovaní zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov v podmienkach TU vo Zvolene (ďalej aj „Organizačná smernica č. 5/2005“). Predbežnou finančnou kontrolou sa overuje najmä súlad zmluvy so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vrátane predpisov týkajúcich sa verejného obstarávania, súlad zmluvy so schváleným rozpočtom, súlad so zmluvami uzatvorenými TU alebo inými rozhodnutiami o hospodárení s verejnými prostriedkami, súlad s medzinárodnými zmluvami, ktorými je SR viazaná a na základe ktorých sa SR poskytujú prostriedky zo zahraničia, dodržanie hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri použití verejných prostriedkov, pričom za verejné prostriedky sa považujú všetky prostriedky, s ktorými TU hospodári.
11. Osoby zodpovedné za overenie zmluvy ako finančnej operácie predbežnou finančnou kontrolou sú určené takto: • kvestor TU alebo ním písomne poverená osoba (finančné operácie týkajúce sa Rektorátu) • dekan fakulty alebo ním písomne poverená osoba (finančné operácie týkajúce sa fakulty) • riaditeľ alebo vedúci organizačnej súčasti TU alebo ním písomne poverená osoba (finančné operácie týkajúce sa organizačnej súčasti) • zodpovedný riešiteľ projektu – gestor (finančné operácie týkajúce sa projektu). Písomné poverenie, ktorým môže kvestor, dekan fakulty a vedúci organizačnej súčasti TU ustanoviť osobu na vykonanie predbežnej finančnej kontroly, sa zakladá spolu s podpisovým vzorom u kvestora TU a u vedúceho organizačnej súčasti TU.
12. Podpis osoby zodpovednej za predbežnú finančnú kontrolu na sprievodnom liste k zmluve alebo na samotnej zmluve sa považuje za súhlas so vstupom do záväzku, resp. súhlas s realizáciou finančnej operácie. Ak je osoba zodpovedná za vykonanie predbežnej finančnej kontroly totožná s osobou zodpovednou za plnenie zmluvy, považuje sa podpis zodpovednej osoby za plnenie zmluvy uvedený na zmluve zároveň za súhlas so vstupom do záväzku po vykonanej predbežnej finančnej kontrole. Sprievodný list k zmluve s podpisom osoby zodpovednej za predbežnú finančnú kontrolu archivuje RP. Spôsob, akým sa preukazuje vykonanie predbežnej finančnej kontroly pred realizáciou finančnej operácie, metodicky usmerňuje vedúca Ekonomického oddelenia Rektorátu TU (článok V. ods. 1 Organizačnej smernice č. 5/2005).
13. Predkladateľ je pred predložením návrhu zmluvy na RP povinný na Referáte pre verejné obstarávanie TU preveriť, či sa na predmet zmluvy vzťahuje postup podľa zákona o verejnom obstarávaní, alebo obchodná verejná súťaž, ak áno, bude postupovať v zmysle príslušných právnych predpisov.
14. V prípade, ak návrh zmluvy je výsledkom verejného obstarávania alebo verejnej obchodnej súťaže alebo súvisí s projektom, príslušná zodpovedná osoba (osoba odborne spôsobilá na verejné obstarávanie, predseda komisie pre verejnú obchodnú súťaž, zodpovedný riešiteľ projektu) svojím podpisom na návrhu zmluvy alebo na sprievodnom liste k zmluve potvrdzuje správnosť relevantných skutočností. Osoba odborne spôsobilá na verejné obstarávanie potvrdzuje súlad návrhu zmluvy so súťažnými podkladmi a s výsledkom verejného obstarávania a správnosť postupov pri zadávaní zákazky a pri výbere obchodného partnera. Zodpovedný riešiteľ projektu potvrdzuje súlad zmluvy s projektom, so zmluvou o poskytnutí NFP a ostatnými zmluvami týkajúcimi sa projektu. Predseda komisie pre verejnú obchodnú súťaž potvrdzuje súlad zmluvy s výsledkami verejnej obchodnej súťaže a správnosť postupov

v rámci súťaže. Predkladateľ zmluvy, resp. osoba zodpovedná za plnenie zmluvy svojím podpisom na sprievodnom liste alebo na návrhu zmluvy potvrdzuje, že obsah zmluvy je z vecného hľadiska správny a odsúhlasený s druhou zmluvnou stranou.

15. Právnik posudzuje zmluvu len po právnej stránke z vecného a formálneho hľadiska, pričom sa zameriava na súlad zmluvy s právnymi predpismi, základné náležitosti stanovené pre navrhnutý druh zmluvy, správne označenie zmluvných strán, vnútorný súlad zmluvy, odstránenie rozporov.
16. Pri návrhu zmluvy v cudzojazyčnom znení (s výnimkou zmluvy v českom jazyku), ktorá sa má uzavrieť so zahraničným zmluvným partnerom, predkladateľ predloží na RP zároveň identickú verziu zmluvy v slovenskom znení.
17. Spôsob prepracovania návrhu zmluvy si dojedná právnik s predkladateľom v závislosti od rozsahu potrebných zmien. Po posúdení predloženého návrhu zmluvy právnik po odsúhlasení potrebných zmien a doplnkov s predkladateľom, a podľa potreby aj s ostatnými osobami podpísanými na sprievodnom liste k zmluve, návrh zmluvy oparafuje.
18. Podpisovanie zmluvy všetkými zúčastnenými stranami (osobami uvedenými v podpisovej časti zmluvy) zabezpečuje predkladateľ návrhu zmluvy.
19. Počet písomných vyhotovení zmlúv musí zodpovedať potrebám všetkých zmluvných strán. Počet vyhotovení si predkladateľ vopred dohodne s druhou zmluvnou stranou a odsúhlasí na RP tak, aby potrebný počet vyhotovení zmluvy zostal k dispozícii príslušným pracoviskám TU.
20. Za formálnu stránku zmluvy, ktorá bola na základe predloženého návrhu na RP pripomienkovaná alebo vypracovaná právnym referátom, zodpovedá právny referát, predkladateľ je však povinný poskytnúť právnomu referátu potrebnú súčinnosť. Pred predložením zmluvy na podpis rektorovi potvrdí právny referát správnosť formálnej stránky zmluvy z právneho hľadiska parafovaním jednotlivých strán zmluvy.
21. Za včasné predloženie návrhu zmluvy na posúdenie po právnej stránke, včasné zabezpečenie podpísania zmluvy všetkými zúčastnenými, včasné predloženie uzatvorenej zmluvy na jej zverejnenie v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády SR (ďalej aj „CRZ“), ako aj za úplnú zhodu elektronickej podoby zmluvy s jej vytlačenou podobou, teda s uzavretou zmluvou predloženou na zverejnenie, zodpovedá predkladateľ zmluvy (osoba zodpovedná za plnenie zmluvy).

IV.

Evidencia a zverejňovanie zmlúv v CRZ

1. Podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „zákon o slobode informácií“) je TU ako verejnoprávna inštitúcia povinná zverejňovať zmluvy v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády SR, a to v podobe a v rozsahu ustanovenom týmto zákonom.
2. Ak zákon ustanovuje povinné zverejnenie zmluvy, zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v CRZ. Účastníci si môžu dohodnúť, že zmluva nadobúda účinnosť neskôr po jej zverejnení, táto dohoda musí byť súčasťou zmluvy (§ 47a ods. 1 a ods. 2 Občianskeho zákonníka č. 40/1964 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov, ďalej aj „Obč. zák.“).
3. Ak sa do troch mesiacov od uzavretia zmluvy alebo od udelenia súhlasu, ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu, zmluva nezverejnila, platí, že k uzavretiu zmluvy nedošlo (nulita právneho úkonu). Z uvedeného dôvodu sa zmluvy a dodatky predložené na RP po uvedenej lehote nezverejňujú. (§ 47a ods. 4 Obč. zák.)
4. Predkladateľ zmluvy po podpise zmluvy poslednou zmluvnou stranou predloží uzavretú zmluvu bezodkladne referentke právneho referátu so žiadosťou o jej zverejnenie v CRZ, predloženou podľa Prílohy č. 2 tejto smernice. Pri tejto požiadavke referentka RP svojím podpisom potvrdí

dátum, kedy bola zmluva predložená k jej zverejneniu. Ak nebola predložená požadovaným spôsobom podľa ods. 5 tohto článku, vyznačí ten dátum, kedy bola zmluva predložená kompletná tak, aby ju bolo možné zverejniť v zmysle požiadaviek CRZ vedenom Úradom vlády SR a príslušnej metodiky ním stanovenej.

5. So žiadosťou o zverejnenie zmluvy v CRZ predkladateľ zmluvy predkladá:
1x uzatvorenú zmluvu vrátane všetkých jej príloh v origináli a identickú zmluvu v elektronickej podobe. Elektronická podoba zmluvy vo formáte *doc vrátane všetkých jej príloh musí byť identická s podpísanou zmluvou (vrátane použitého typu písma a riadkovania). Prílohy v elektronickej podobe musia byť pre účely zverejnenia spojené so zmluvou do jedného dokumentu.
6. Osoba poverená zverejňovaním zmlúv zverejní predloženú zmluvu v CRZ a informuje o tom vhodným spôsobom predkladateľa zmluvy. Ku každej zmluve predloženej na zverejnenie sa zakladá samostatný spis, obsahom ktorého je uzatvorená zmluva (v origináli) a výstupový dokument svedčiaci o jej zverejnení v CRZ. V prípade, že predkladateľ zmluvy nemohol ponechať na RP na založenie originál zmluvy preto, že počet vyhotovení zmluvy pre odôvodnené potreby TU nepostačuje, na RP sa založí len fotokópia zmluvy s poznámkou o tom. Aj v takomto prípade musí byť predložený k zverejneniu originál zmluvy s tým, že sa po zverejnení predkladateľovi vráti.
7. Po zverejnení zmluvy v CRZ osoba poverená zverejňovaním zmlúv na TU zaeviduje zmluvu a dátum jej zverejnenia v CRZ do Evidencie zverejnených zmlúv TU na RP.

V.

Rozdeľovník zmlúv, ich založenie a archivácia

1. Rozdeľovník zmlúv a ich doručenie zabezpečí predkladateľ zmluvy nasledovne: jedno vyhotovenie podpísanej zmluvy predkladá osobe poverenej na TU zverejňovaním zmlúv za účelom zverejnenia postupom podľa článku IV. tejto smernice, jedno vyhotovenie odovzdá príslušnému zamestnancovi na ekonomickom oddelení pre účely fakturácie, jedno vyhotovenie založí na príslušnom pracovisku, s ktorého činnosťou zmluva vecne súvisí, jedno vyhotovenie sa založí u predkladateľa návrhu zmluvy a dohodnutý počet vyhotovení doručí predkladateľ druhej zmluvnej strane.
2. Rozdeľovník zmluvy podpísaný preberajúcimi osobami sa založí na príslušnom pracovisku, s ktorého činnosťou zmluva vecne súvisí. Ak sa týka projektu, rozdeľovník zmluvy archivuje zodpovedný riešiteľ projektu.
3. Zmluvy sa zakladajú do spisov na príslušnom pracovisku, s ktorého činnosťou vecne súvisia. Zmluvy, ktoré sa týkajú projektov, sa zakladajú aj u zodpovedného riešiteľa projektu. Zmluvy, ktoré boli zverejnené, sa zakladajú aj na RP. Tieto pracoviská zároveň zabezpečia aj archiváciu zmluvy v zmysle platného Registratúrneho poriadku TU.

VI.

Záverečné ustanovenia

1. Na zmluvy uzatvárané podľa článku II. ods. 5 sa táto smernica vzťahuje primerane. VŠLP si zverejňovanie zmlúv zabezpečuje prostredníctvom svojho zamestnanca.
2. Na zmluvy vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov sa táto smernica nevzťahuje.
3. Tvorbu, pripomienkovanie, obeh a zverejňovanie zmlúv uzatváraných VŠLP podľa článku II. ods. 5 tejto smernice si VŠLP upraví samostatným vnútorným predpisom.
4. Táto smernica sa vzťahuje aj na všetky dodatky ku zmluvám, pre ktoré platí rovnaký postup ako pre zmluvy, na ktoré sa táto smernica vzťahuje.

5. Všetky zmeny a doplnky k tejto smernici možno vykonať len písomným dodatkom.
6. Dekani fakúlt a riaditelia a vedúci ostatných organizačných súčastí TU zabezpečia distribúciu tejto smernice a oboznámenie s jej obsahom na príslušnej organizačnej súčasti TU.
7. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice je Príloha č. 1 – Vzor sprievodného listu k návrhu zmluvy a Príloha č. 2 – Vzor žiadosti o zverejnenie zmluvy v Centrálnom registri zmlúv.
8. Táto Organizačná smernica č. 1/2012 nadobúda platnosť dňom podpisu rektorom TU a účinnosť od **10. februára 2012**.
9. Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice sa zároveň ruší Organizačná smernica č. 2/2001 o realizácii procesu tvorby a obehu zmlúv na Technickej univerzite vo Zvolene zo dňa 21.05.2001.
10. Pokiaľ sa vnútorné predpisy TU odvolávajú na Organizačnú smernicu č. 2/2001 o realizácii procesu tvorby a obehu zmlúv na Technickej univerzite vo Zvolene zo dňa 21.05.2001, v tejto časti strácajú predmetné ustanovenia platnosť s tým, že platí táto nová smernica č. 1/2012, ktorá doterajšiu nahrádza.

Schválené vo vedení TU vo Zvolene 6. februára 2012.

prof. Ing. Ján Tuček, CSc.
rektor Technickej univerzity vo Zvolene

Rozdeľovník : Všetky pracoviská
podľa rozdeľovníka Rektorátu TU vo Zvolene