

Dohoda o používaní služobného motorového vozidla na služobné účely a súkromné účely
(ďalej len „dohoda“)

uzavretá medzi:

1. **Zamestnávateľ:** Úrad pre reguláciu hazardných hier
IČO: 52265021
Sídlo: Križkova 949/9
811 04 Bratislava
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
Číslo účtu: SK248180000007000622733
Zastúpený: JUDr. Dávid Lenčేశ, LL. M. generálny riaditeľ

(ďalej len „ÚRHH“).

2. **Zamestnanec (meno a priezvisko):** a
Mgr. Ľuboslava Fekiačová
dátum narodenia:
adresa trvalého pobytu:
č. vodič. oprávnenia/vydaný kým a kedy:

Článok I.
Predmet dohody

1. Predmetom dohody je poskytnutie služobného motorového vozidla
- **druh motorového vozidla:** osobný automobil
 - **výrobná značka (typ):** Škoda Superb
 - **EČV:**
 - **číslo karosérie:**

na služobné a súkromné účely.

2. ÚRHH určuje normy spotreby pohonných hmôt na pridelené služobné motorové vozidlo podľa technického preukazu vozidiel, resp. podľa vykonaného merania spotreby technickou skúškou vykonanou autorizovanou osobou.

Článok II.
Povinnosti ÚRHH a zamestnanca

1. **ÚRHH je povinný:**
- a) po nadobudnutí účinnosti dohody, odovzdať zamestnancovi služobné motorové vozidlo protokolárne v technickom stave zodpovedajúcom bezpečnej prevádzke, spolu s predpísaným vybavením.
 - b) zabezpečovať opravy služobného motorového vozidla,
 - c) po nadobudnutí účinnosti dohody o hmotnej zodpovednosti, poskytnúť palivovú kartu na nákup PHM a spotrebovaných pri prevádzke služobného motorového vozidla,
 - d) poskytovať zamestnancovi úhradu za oprávnené výdavky na bežnú údržbu a nakúpené PHM preukázateľne vynaložené v súvislosti s použitím služobného motorového vozidla na služobné účely, nevyhnutné k zabezpečeniu prevádzky služobného motorového vozidla, po predložení príslušných dokladov.

2. Zamestnanec je povinný:

- a) predložiť oddeleniu prevádzky pred prevzatím služobného motorového vozidla:
 - vodičský preukaz,
 - doklad o zaplatení poisťného z uzatvorenej poisťnej zmluvy o poistení zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone povolania,
- b) používať služobné motorové vozidlo v súvislosti s plnením služobných úloh, pričom zamestnanec môže používať služobné motorové vozidlo aj na súkromné účely,
- c) viesť evidenciu o uskutočnených služobných jazdách so služobným vozidlom („záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy“) za každú jazdu osobitne, na základe schválenej „žiadanky na prepravu osôb“; osobitne viesť evidenciu o uskutočnených súkromných jazdách so služobným vozidlom,
- d) predkladať mesačne dispečerovi najneskôr do piateho pracovného dňa nasledujúceho mesiaca po skončení bežného mesiaca:
 - vyúčtovanie výdavkov súvisiacich s prevádzkou a údržbou služobného motorového vozidla,
 - vyúčtovanie spotreby PHM podľa normy ÚRHH vrátane vyplneného tlačiva „záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy“,
- e) pri parkovaní služobného vozidla vykonať všetky opatrenia, aby sa minimalizovala možnosť vzniku škody, alebo odcudzenia, trvale parkovať so služobným motorovým vozidlom na vyhradenom parkovisku po dohode s dispečerom alebo na adrese trvalého pobytu uvedenej v záhlaví tejto dohody, prevádzkové parkovanie sa neobmedzuje,
- f) používať zverené vozidlo v súlade s návodom na jeho obsluhu,
- g) sledovať technický stav služobného motorového vozidla, najmä udržiavať vozidlo čisté, dopĺňať PHM, všetky potrebné úlohy súvisiace s technickým stavom a poruchou vozidla (napr. výmena olejov, náplní, STK, EK, výmena letných alebo zimných pneumatík atď.) zabezpečovať len prostredníctvom dispečera autodopravy,
- h) v spolupráci s dispečerom pristavovať služobné motorové vozidlo na pravidelné technické prehliadky a vykonanie opráv,
- i) dodržiavať pravidlá cestnej premávky podľa zákona o cestnej a príslušné ustanovenia interných riadiacich aktov zamestnávateľa v oblasti používania motorových vozidiel, dopravnú nehodu bezodkladne ohlásiť polícii a dispečerovi,
- j) ohlásiť dispečerovi bezodkladne každú poruchu na pridelenom služobnom motorovom vozidle a škodu vzniknutú v súvislosti s používaním služobného motorového vozidla,
- k) hradiť z vlastných prostriedkov uložené pokuty za porušenie dopravných predpisov,
- l) vrátiť protokolárne služobné motorové vozidlo v technickom stave zodpovedajúcom bezpečnej prevádzke, spolu s prevzatým predpísaným vybavením najneskôr v deň skončenia platnosti tejto dohody podľa článku V bod 1 a 2.

Článok III.

Zodpovednosť zamestnanca za škodu spôsobenú ÚRHH

Zamestnanec zodpovedá ÚRHH najmä za škodu spôsobenú:

- a) neodborným vykonaním bežných opráv a ostatných prác súvisiacich so zabezpečovaním dobrého technického stavu služobného vozidla,
- b) stratou, poškodením, prípadne zničením protokolárne prevzatého vybavenia služobného vozidla,
- c) akýmkoľvek iným konaním alebo opomenutím, v dôsledku ktorého vznikla na referentskom vozidle alebo akýmkoľvek tretím fyzickým, či právnickým osobám škoda.

Článok IV.

Prijem zamestnanca zo závislej činnosti

1. Podľa § 5 ods. 3 písm. a) zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, príjmom zamestnanca, ktorému zamestnávateľ poskytuje motorové vozidlo na používanie na

- služobné aj na súkromné účely, sa za príjem považuje aj suma vo výške 1 % zo vstupnej ceny vozidla za každý, aj začatý kalendárny mesiac poskytnutia na takéto účely.
2. Príjem zamestnanca podľa odseku 1 je príjmom zo závislej činnosti a podlieha dani z príjmu v súlade s citovaným zákonom.
 3. Pohonné hmoty spotrebované pri súkromných jazdách uhradza zamestnanec v plnej výške.

Článok V. Záverečné ustanovenia

1. Táto dohoda sa uzatvára na dobu neurčitú.
2. Dohodu možno zrušiť:
 - a) písomnou dohodou jej účastníkov,
 - b) písomnou výpoveďou ktoréhokoľvek účastníka dohody, s jednomesačnou výpovednou lehotou, ktorá začína plynúť od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede,
 - c) okamžite zo strany ÚRHH z dôvodu porušenia dohodnutých podmienok uvedených v článku II. bode 2.
3. Touto dohodou sa ruší Dohoda o používaní služobného motorového vozidla na služobné účely a súkromné účely č.2021/34 zo dňa 20.07.2021,uzatvorenou medzi zamestnancom a ÚRHH v zmysle Smernice o prevádzke služobných motorových vozidiel v podmienkach ÚRHH.
4. Dohodu možno meniť alebo dopĺňať formou písomných dodatkov k dohode, ktoré budú datované a podpísané oboma účastníkmi dohody.
5. Dohoda sa uzatvára v troch vyhotoveniach, z ktorých zamestnanec obdrží jedno vyhotovenie, zamestnávateľ obdrží dve vyhotovenia.
6. Dohoda nadobúda platnosť dňom podpisu účastníkov dohody a účinnosť dňa 15.03.2022, najskôr však dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády SR.
7. Na právne vzťahy účastníkov tejto dohody, ktoré nie sú výslovne upravené v tejto dohode alebo interných predpisoch ÚRHH sa použijú najmä ustanovenia Občianskeho zákonníka, Zákonníka práce, zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ostatných súvisiacich právnych predpisov. Pre prípadné spory sú príslušné súdy a právne predpisy platné na území Slovenskej republiky.
8. Účastníci dohody vyhlasujú, že si túto dohodu prečítali, jej obsahu porozumeli, že bola uzavretá na základe ich slobodnej vôle, nie v tiesni alebo za nápadne nevýhodných podmienok a na znak súhlasu s ňou ju podpísali.

V Bratislave dňa 10.03.2022

Mgr. Ľuboslava Fekiačová
riaditeľka Odboru dozoru a kontroly

Ing. Libuša Baranová.
riaditeľka odboru ekonomiky a prevádzky