

Dohoda o pridelovaní služobných motorových vozidiel na jednotlivé cesty

(ďalej len „dohoda“)

dohoda číslo: 2022/216

Zamestnávateľ: Ministerstvo financií Slovenskej republiky

IČO: 00151 742
Sídlo: Štefanovičová 5
817 82 Bratislava

Zastúpený: Veronika Gmíterko, MBA, generálny tajomník služobného úradu

Osoba oprávnená na podpisovanie

a uzatváranie dohody : Ing. Martin Štuk

(ďalej len „MF SR“). generálny riaditeľ sekcie správy majetku a služieb

a

Zamestnanec (meno a priezvisko): JUDr. Adriána Palásthyová

dátum narodenia: [REDACTED]

adresa trvalého pobytu: [REDACTED]

sekcia/špecializovaný organizačný útvar/odbor: sekcia auditu a kontroly/odbor vládneho auditu
medzinárodných zdrojov/oddelenie fondov EÚ III

funkcia: vedúci oddelenia

č. vodič. oprávnenia/vydaný kým a kedy : [REDACTED]

**Článok I.
Predmet dohody**

1. Predmetom dohody je úprava vzťahov medzi účastníkmi dohody pri používaní služobných motorových vozidiel na jednotlivé služobné cesty. Predmetom dohody je pridelovanie služobných motorových vozidiel:

1,	
Výrobca a model vozidla	Hyundai i30
EČV	[REDACTED]
VIN číslo	[REDACTED]
Pridelená pal. karta č.	[REDACTED]
Určená norma spotreby PHM (l/100 km)	[REDACTED]
2,	
Výrobca a model vozidla	Hyundai i30
EČV	[REDACTED]
VIN číslo	[REDACTED]
Určená norma spotreby PHM (l/100 km)	[REDACTED]

(ďalej len „služobné vozidlá“)

za účelom plnenia služobných úloh a v súvislosti s plnením služobných úloh zamestnanca MF SR.

2. MF SR určuje normy spotreby PHM na pridelené služobné vozidlá podľa technického preukazu vozidiel, resp. podľa vykonaného merania spotreby technickou skúškou vykonanou autorizovanou osobou.

Článok II. Prídeľovanie vozidiel

Zamestnancovi, ktorý uzatvoril Dohodu, bude prídeľované referentské vozidlo na jednotlivé jazdy za nasledujúcich podmienok:

1. Príslušné referentské vozidlo bude odovzdané zamestnancovi pred jednotlivou jazdou zápisom do preberacej knihy.
2. Zamestnanec svojim podpisom do preberacej knihy potvrdí správnosť údajov v nej uvedených a počas pridelenia vozidla zodpovedá za pridelené referentské vozidlo a pridelenú palivovú kartu v zmysle dohody.
3. Zamestnanec zápisom do preberacej knihy môže prevziať len jedno z referentských vozidiel uvedených v Dohode.
4. Zamestnancovi bude spolu s vozidlom odovzdaný kľúč od vozidla, ovládač od brány do dvora MFSR a dokumentácia k vozidlu – osvedčenie o evidencii vozidla časť II, potvrdenie o uzatvorení zákonného poistenia, kniha jász.
5. Zamestnanec spolu s vozidlom preberá palivovú kartu pridelenú k motorovému vozidlu, za ktorú preberá hmotnú zodpovednosť v čase pridelenia v zmysle záznamu do preberacej knihy.
6. Zamestnanec pri každom prevzatí zápisom do preberacej knihy potvrdzuje prevzatie príslušenstva referentského vozidla, ktoré preberá v rozsahu:
autolekámička,
zdviháč,
ľažné lano,
sada náradia,
rezervná pneumatika,
výstražný trojuholník,
reflexná vesta,
hasiaci prístroj.

Článok III. Povinnosti MF SR a zamestnanca

1. MF SR sa zaväzuje:

- a) po nadobudnutí účinnosti dohody v závislosti od potrieb a prevádzkových možností MFSR, prídeľovať zamestnancovi služobné vozidlo na požadovaný čas na základe schválenej požiadavky a po zápise do preberacej knihy. Služobné vozidlo bude prídeľované v technickom stave zodpovedajúcom bezpečnej prevádzke spolu s predpísaným vybavením,
- b) zabezpečovať dobrý technický stav a opravy služobného vozidla,
- c) poskytnúť palivovú kartu k prídeľovanému služobnému motorovému vozidlu na nákup PHM spotrebovaných pri prevádzke služobného vozidla,
- d) poskytovať zamestnancovi úhradu za oprávnené vynaložené a preukázané výdavky na bežnú údržbu a nákup PHM nevyhnutných k zabezpečeniu prevádzky služobného vozidla, po predložení príslušných dokladov.

2. Zamestnanec sa zaväzuje:

- a) predložiť OHS pred pridelením a prevzatím služobného vozidla vodičský preukaz,
- b) používať služobné vozidlo výlučne v súvislosti s plnením služobných úloh; nepoužívať služobné vozidlo na súkromné jazdy a na cestu do zamestnania a späť okrem výnimky uvedenej v písm. e) tohto bodu,
- c) viesť evidenciu o uskutočnených jazdách so služobným vozidlom („kniha jász“) za každú jazdu osobitne počas pridelenia služobného vozidla,
- d) predkladať dispečerovi pri ukončení pridelenia a odovzdaní služobného vozidla všetky doklady súvisiace s nákladmi vzniknutými počas pridelenia služobného vozidla, predovšetkým doklady súvisiace s prevádzkou a údržbou služobného vozidla a vyplnené tlačivo „kniha jász“.

- e) pri parkovaní služobného vozidla vykonať všetky opatrenia, aby sa minimalizovala možnosť vzniku škody, alebo odcudzenia, parkovať so služobným vozidlom výlučne na vyhradenom parkovisku vo dvore na Štefanovičovej ul. na základe pokynu dispečera. Výnimku z garážovania mimo parkovacieho miesta je možné udeliť iba ak má zamestnanec služobnú cestu na nasledujúci deň v skorých ranných hodinách pred 6:00 hodinou a nemá možnosť dostať sa na parkovacie miesto vozidla a pri ukončení služobnej cesty po 22:00 hodine,
- f) sledovať technický stav vozidla, najmä udržiavať vozidlo čisté, dopĺňať PHM a prevádzkové kvapaliny; prevádzkovať služobné vozidlo podľa pokynov výrobcu a návodu na jeho obsluhu (dokumentácia je dostupná u dispečera),
- g) dodržiavať pravidlá cestnej premávky podľa zákona o cestnej premávke a príslušné ustanovenia platného IRA pre oblasť prevádzky motorových vozidiel v podmienkach MF SR,
- h) dopravnú nehodu bezodkladne ohlásiť polícii a dispečerovi,
- i) ohlásiť dispečerovi bezodkladne každú poruchu na pridelenom služobnom motorovom vozidle a škodu vzniknutú v súvislosti s používaním služobného motorového vozidla,
- j) hradíť z vlastných prostriedkov uložené pokuty za porušenie dopravných predpisov.

Článok IV.

Zodpovednosť zamestnanca za škodu spôsobenú MF SR

Zamestnanec zodpovedá MF SR najmä za škodu spôsobenú:

- a) stratou, poškodením, prípadne zničením prevzatého služobného vozidla a jeho vybavenia,
- b) akýmkoľvek iným konaním alebo opomenutím, v dôsledku ktorého vznikla na služobnom vozidle alebo akejkolvek tretej fyzickej či právnickej osobe škoda.

Článok V.

Záverečné ustanovenia

1. Táto dohoda sa uzatvára na dobu neurčitú.
2. Dohodu možno ukončiť
 - a) písomnou dohodou účastníkov dohody,
 - b) písomnou výpoveďou ktoréhokoľvek účastníka dohody aj bez uvedenia výpovedného dôvodu s jednomesačnou výpovednou lehotou, ktorá začína plynúť od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede,
 - c) odstúpením od dohody zo strany MF SR alebo zamestnanca z dôvodu porušenia dohodnutých zmluvných podmienok uvedených v tejto dohode alebo internom predpise IRA pre oblasť prevádzky motorových vozidiel v podmienkach MF SR s tým, že odstúpenie od dohody nadobúda účinnosť dňom jeho doručenia druhému účastníkovi dohody,
 - d) skončením pracovného pomeru alebo služobného pomeru zamestnanca s MF SR.
3. Dohoda zaniká, ak zamestnanec prestane vykonávať práce, pre ktoré mu bolo služobné vozidlo pridelené.
4. Dohodu možno meniť alebo dopĺňať formou písomných dodatkov k dohode, ktoré budú datované a podpísané oboma účastníkmi dohody.
5. Dohoda sa uzatvára v dvoch vyhotoveniach, z ktorých každý účastník dohody dostane jedno vyhotovenie.
6. Dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma účastníkmi dohody a účinnosť dňom nasledujúcim po jej zverejnení v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády slovenskej republiky.
7. Na právne vzťahy účastníkov tejto dohody, ktoré nie sú výslovne upravené v tejto dohode alebo interných predpisoch MF SR 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 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


JUDr. Adriána Palásthyová
zamestnanec


Ing. Martin Štuk
generálny riaditeľ sekcie správy majetku a služieb

MINISTERSTVO FINANCIÍ SR
Štefanovičova 5
P.O.BOX 82
817 02 BRATISLAVA 15
-201/2 -