

## Dohoda o používaní služobného motorového vozidla

(ďalej len „dohoda“)

Číslo dohody MF SR: 2019/035

uzavretá medzi:

### 1. Zamestnávateľ: Ministerstvo financií Slovenskej republiky

IČO: 00151 472  
Sídlo: Štefanovičova 5  
817 82 Bratislava

**Bankové spojenie:**

**Číslo účtu:**

**Zastúpený:** Ing. Albín Kotian, generálny tajomník služobného úradu

**Osoba oprávnená na podpisovanie**

**a uzatváranie dohody:** Ing. Vladimír Repáš

generálny riaditeľ sekcie správy majetku a služieb

(ďalej len „MF SR“).

### 2. Zamestnanec (meno a priezvisko): Dušan Žabka<sup>a</sup>

dátum narodenia:

adresa trvalého pobytu:

sekcia/špecializovaný organizačný útvar/odbor: odbor hospodárskej správy

funkcia: zamestnanec

č. vodič. oprávnenia/vydaný kým a kedy:

### Článok I.

#### Predmet dohody

#### 1. Predmetom dohody je úprava vzťahov medzi účastníkmi dohody pri používaní služobného motorového vozidla na služobné účely:

- **druh motorového vozidla:** osobný automobil
- **výrobná značka (typ):** VOLKSWAGEN PASSAT 3C
- **EČV:** BA 579 UB
- **číslo karosérie:** WVVZZZ3CZ9P015302
- **číslo motora:** CBA

**druh motorového vozidla:** osobný automobil

- **výrobná značka (typ):** VOLKSWAGEN PASSAT 3C
- **EČV:** BL 179 MT
- **číslo karosérie:** WVVZZZ3CZHE030608
- **číslo motora:** DFC

**druh motorového vozidla:** osobný automobil

- **výrobná značka (typ):** AUDI A6 4F
- **EČV:** BA 367 OB
- **číslo karosérie:** WAUZZZ4F56N140893
- **číslo motora:** AUK034655

(ďalej len „služobné vozidlo“)

za účelom plnenia pracovných úloh zamestnanca MF SR (špecifikovať akých, resp. určiť kde sú vymedzené).

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

## **Článok II. Povinnosti MF SR a zamestnanca**

### **1. MF SR sa zaväzuje:**

- a) po nadobudnutí účinnosti dohody, odovzdať zamestnancovi služobné vozidlo protokolárne v technickom stave zodpovedajúcom bezpečnej prevádzke, spolu s predpísaným vybavením. Protokol o odovzdaní a prevzatí služobného vozidla sa stáva súčasťou tejto dohody,
- b) zabezpečovať dobrý technický stav a opravy služobného vozidla,
- c) po nadobudnutí účinnosti dohody o hmotnej zodpovednosti, poskytnúť palivovú kartu 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 prevzatím služobného vozidla vodičský preukaz,
- b) používať služobné vozidlo výlučne v súvislosti s plnením pracovných 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 („záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy“) za každú jazdu osobitne, na základe schválenej „žiadanky na prepravu osôb“,
- d) predkladať mesačne dispečerovi na OHS v posledný pracovný deň bežného mesiaca:
  - vyúčtovanie výdavkov súvisiacich s prevádzkou a údržbou služobného vozidla;
  - vyúčtovanie spotreby PHM 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, 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 pracovnú cestu na nasledujúci deň v skorých ranných hodinách pred 6:00 hodinou a nemá možnosť dostať sa do garáže verejným hromadným dopravným prostriedkom a pri ukončení pracovnej cesty po 22:00 hodine. Výnimka musí byť udelená vopred riaditeľom OHS na žiadosť zamestnanca,
- f) zabezpečovať dobrý technický stav vozidla, najmä udržiavať vozidlo čisté, dopĺňať PHM a prevádzkové kvapaliny; prevádzkovať služobné vozidlo podľa pokynov výrobcu a návodu na jeho obsluhu,
- h) v spolupráci s dispečerom pristavovať služobné vozidlo na pravidelné technické prehliadky a vykonanie opráv,
- i) dodržiavať pravidlá cestnej premávky podľa zákona o cestnej premávke a príslušné ustanovenia platného IRA pre oblasť prevádzky motorových vozidiel v podmienkach MF SR,
- j) dopravnú nehodu bezodkladne ohlásiť polícii a dispečerovi,
- k) ohlásiť dispečerovi bezodkladne každú poruchu na pridelenom služobnom motorovom vozidle a škodu vzniknutú v súvislosti s používaním služobného motorového vozidla,
- l) hradiť z vlastných prostriedkov uložené pokuty za porušenie dopravných predpisov.

## **Článok III. Zodpovednosť zamestnanca za škodu spôsobenú MF SR**

Zamestnanec zodpovedá MF SR najmä za škodu spôsobenú:

- a) neodborným vykonaním bežných opráv a ostatných prác súvisiacich so zabezpečením 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 služobnom vozidle alebo akejkoľvek tretej fyzickej či právnickej osobe škoda.

#### **Článok IV. 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 s jednomesačnou výpovednou lehotou, ktorá začína plynúť od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede,
  - c) písomným odstúpením zo strany MF SR alebo zamestnanca z dôvodu porušenia dohodnutých podmienok uvedených v článku II. a III. tejto dohody 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. Zamestnanec je povinný vrátiť služobné motorové vozidlo najneskôr nasledujúci pracovný deň po skončení jeho práva na užívanie.
5. Dohodu možno meniť alebo dopĺňať formou písomných dodatkov k dohode, ktoré budú datované a podpísané oboma účastníkmi dohody.
6. Dohoda sa uzatvára v dvoch vyhotoveniach, z ktorých každý účastník dohody obdrží jedno vyhotovenie.
7. Dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma účastníkmi dohody a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky.
8. 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 legislatíva platná na území Slovenskej republiky.
9. 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

---

zamestnanec:  
Dušan Žabka

---

generálny riaditeľ sekcie správy majetku a služieb  
Ing. Vladimír Repáš