

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

uzavretá medzi:

Číslo dohody MF SR: 2023/084

**1. Zamestnávateľ: Ministerstvo financií Slovenskej republiky**

**IČO:** 00151742

**Sídlo:** Štefanovičova 5  
817 82 Bratislava

**bankové spojenie:** štátna pokladnica

**číslo účtu:** SK59 8180 0000 0070 0000 1400

**Osoba oprávnená na podpisovanie**

**a uzatváranie dohody:** Ing. Martin Štuk

generálny riaditeľ sekcie správy majetku a služieb

(ďalej len „MF SR“).

a

**2. Zamestnanec (meno a priezvisko):** Ing. Peter Habšuda

**dátum narodenia:** [REDAKOVANÉ]

**adresa trvalého pobytu:** [REDAKOVANÉ]

**sekcia/specializovaný organizačný útvar/odbor:** [REDAKOVANÉ]

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

**Článok I.**  
**Predmet dohody**

1. Predmetom dohody je poskytnutie služobného motorového vozidla

- **druh motorového vozidla:** osobné vozidlo
- **výrobná značka (typ):** [REDAKOVANÉ]
- **EČV:** [REDAKOVANÉ]
- **číslo karosérie:** [REDAKOVANÉ]
- **stav tachometra v km** [REDAKOVANÉ]

na služobné a súkromné účely.

2. Ministerstvo financií Slovenskej republiky (ďalej len „MF SR“) 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 MF SR a zamestnanca**

**1. MF SR je povinné:**

- a) po nadobudnutí účinnosti dohody, odovzdať zamestnancovi služobné motorové vozidlo protokolárne v technickom stave zodpovedajúcom bezpečnej prevádzke, spolu s predpísaným vybavením. Protokol o odovzdaní a prevzatí služobného motorového vozidla sa stáva súčasťou tejto dohody,
- 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 OHS pred prevzatím služobného motorového vozidla:
  - vodičský preukaz,
- 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 na OHS najneskôr do tretieho pracovného dňa nasledujúceho mesiaca po skončení bežného mesiaca:
  - vyúčtovanie výdavkov súvisiacich s prevádzkou a údržbou služobného motorového vozidla,
  - vyúčtovanie spotreby PHM podľa normy MF SR 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 vo dvore na Štefanovičovej ul. č. 5 (dvor-garáže) 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 MF SR

Zamestnanec zodpovedá MF SR 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 a/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.

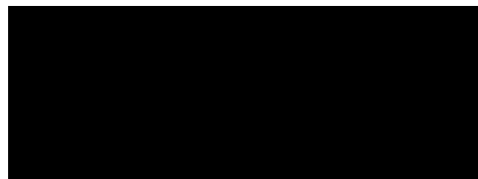
**Článok V.**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Táto dohoda sa uzatvára na dobu určitú odo dňa účinnosti dohody počas vykonávania funkcie generálneho tajomníka služobného úradu.
2. Dohoda zaniká:
  - a) skončením výkonu funkcie generálneho tajomníka služobného úradu,
  - b) písomnou dohodou jej účastníkov,
  - c) písomnou výpoveďou ktoréhokoľvek účastníka dohody, s jednomesačnou výpovednou lehotou, ktorá začína plynúť od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede,
  - d) okamžite zo strany MF SR z dôvodu porušenia dohodnutých podmienok uvedených v článku II. bode 2.
3. Dohodu možno meniť alebo dopĺňať formou písomných dodatkov k dohode, ktoré budú datované a podpísané oboma účastníkmi dohody.
4. Dohoda sa uzatvára v dvoch vyhotoveniach, z ktorých každý účastník dohody obdrží jedno vyhotovenie.
5. Dohoda nadobúda platnosť dňom podpisu účastníkov dohody a účinnosť 1.4.2023, nie však skôr ako dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády SR.
6. Na základe dohody účastníkov dohody nadobudnutím účinnosti tejto dohody zaniká Dohoda o používaní služobného motorového vozidla na súkromné a služobné účely č. 2023/074 zo dňa 22.3.2023.
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 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 31.3.2023



zamestnanec:  
Ing. Peter Habšuda



generálny riaditeľ sekcie správy majetku a služieb  
Ing. Martin Štuk