

Dohoda o používaní služobného vozidla

uzavretá medzi:

1. Zamestnávateľ: Štátna pokladnica
Sídlo: Radlinského 32
810 05 Bratislava
Zastúpený: Ing. Jana Ďuricová
riaditeľom Štátnej pokladnice
IČO: 36065340
(ďalej len „ŠP“)

a

2. Zamestnanec: Tomáš Riegel
Bydlisko:
Funkcia:
Číslo vodič. oprávnenia:
VO vydané kým, kedy:
(ďalej len „zamestnanec“)

Článok 1 Predmet dohody

1. Predmetom dohody je používanie služobného motorového vozidla

- druh motorového vozidla: osobný automobil
 - výrobná značka (typ): Škoda Kodiaq
 - EČV: EL745BG
 - číslo karosérie: TMBJW9PS3ST021702
 - stav tachometra [km ku dňu]: 500 km
- (ďalej len „služobné vozidlo“) za účelom plnenia služobných alebo pracovných úloh zamestnanca ŠP.

2. ŠP určuje normy spotreby pohonných hmôt na pridelené služobné vozidlo nasledovným spôsobom:

- | | | |
|----------------|---------------|-------------------------------|
| a) letná norma | - mesto | 6,3 l/100km |
| | - mimo mesta | 5,7 l/100km |
| | - kombinovaná | 0,4-0,5 l/100km elektro mesto |
| b) zimná norma | - mesto | 7,0 l/100km |
| | - mimo mesta | 6,0 l/100km |
| | - kombinovaná | 0,8-1,0 l/100km elektro mesto |

Článok 2

Povinnosti ŠP a zamestnanca

1. ŠP je povinná:

- a) odovzdať zamestnancovi služobné vozidlo protokolárne v technickom stave zodpovedajúcom bezpečnej prevádzke spolu s predpísaným vybavením v termíne do 3 pracovných dní odo dňa podpísania tejto dohody, pričom „Protokol o odovzdaní a prevzatí služobného vozidla“ je neoddeliteľnou súčasťou tejto dohody,
- b) zabezpečovať opravy služobného vozidla a poistenie služobného vozidla,
- c) zabezpečiť predpísané školenia BOZP a OPP pre používateľov služobného vozidla, ktoré vykonáva zamestnávateľ v súlade so všeobecne záväznými predpismi a vnútornými predpismi ŠP v oblasti BOZP a OPP.

2. Zamestnanec je povinný:

- a) používať služobné vozidlo výlučne v súvislosti s plnením služobných alebo pracovných úloh; nepoužívať služobné vozidlo na súkromné účely a na cestu do zamestnania a späť okrem výnimky uvedenej pod písmenom e) tohto bodu,
- b) viesť evidenciu o uskutočnených jazdách so služobným vozidlom („Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy“) za každú jazdu osobitne na základe riadne vyplnenej a schválenej „Žiadanky na prepravu“ v module CES M08.
- c) predkladať mesačne na oddelenie Vnútna správa v posledný pracovný deň bežného mesiaca vyúčtovanie dokladov na nákup pohonných hmôt, resp. iných výdavkov súvisiacich s prevádzkou a údržbou služobného vozidla,
- d) parkovať so služobným vozidlom výlučne na vyhradenom parkovisku vo dvore na Radlinského ulici č. 32 Bratislava. Výnimku z parkovania na vyhradenom parkovisku je možné udeliť iba v prípade, že má zamestnanec pracovnú cestu na nasledujúci deň v skorých ranných hodinách pred 6:00 hod. a nemá možnosť dostať sa na vyhradené parkovisko verejným hromadným dopravným prostriedkom a pri ukončení pracovnej cesty po 22:00 hod.,
- e) výnimka musí byť udelená vopred riaditeľom ŠP na žiadosť zamestnanca,
- f) dodržiavať pravidlá cestnej premávky podľa zákona č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a aj iné než v tejto dohode výslovne zmienené príslušné ustanovenia Rozhodnutia riaditeľa ŠP č. 11/2023 „Používanie služobného vozidla v Štátnej pokladnici“,
- g) každú dopravnú nehodu bezodkladne hlásiť polícii a pracovníkovi oddelenia Vnútna správa zodpovednému za autoprevádzku,
- h) ohlásiť každú poruchu, ktorú nemôže sám odstrániť, pracovníkovi oddelenia Vnútna správa zodpovednému za autoprevádzku,
- i) hradiť z vlastných prostriedkov uložené pokuty za porušenie dopravných predpisov.

Článok 3

Zodpovednosť zamestnanca za škodu spôsobenú ŠP

1. Zamestnanec zodpovedá ŠP za škodu spôsobenú:

- a) neodborným vykonaním bežných opráv a ostatných prác súvisiacich so zabezpečovaním dobrého technického stavu služobného vozidla,

- b) stratou, poškodením, odcudzením, prípadne zničením protokolárne prevzatého vybavenia služobného vozidla alebo platobnej karty.
- c) akýmkoľvek iným zavineným konaním alebo opomenutím, v dôsledku ktorého vznikla na služobnom vozidle škoda, prípadne v dôsledku ktorého vznikla v súvislosti s porušením všeobecne záväzných alebo interných predpisov pri používaní služobného vozidla škoda ŠP.

Článok 4 **Záverečné ustanovenia**

1. Táto dohoda sa uzatvára na dobu neurčitú.
2. Dohodu možno zrušiť:
 - a) písomnou dohodou strán dohody,
 - b) písomnou výpoveďou ktorejkoľvek strany dohody, s výpovednou lehotou 5 pracovných dní, ktoré začnú plynúť odo dňa doručenia písomnej výpovede ktorejkoľvek strany dohody,
 - c) okamžite zo strany ŠP z dôvodu porušenia dohodnutých podmienok.
3. Dohoda zaniká, ak zamestnanec prestane vykonávať práce, pre ktoré mu bolo služobné vozidlo pridelené.
4. Dohodu možno meniť alebo dopĺňať formou písomných dodatkov podpísaných oboma stranami dohody.
5. Táto dohoda sa uzatvára v dvoch vyhotoveniach, po jednom vyhotovení pre každú stranu dohody.
6. Táto dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpísania obidvoma stranami dohody a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v centrálnom registri zmlúv. Táto dohoda bude zverejnená v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

V Bratislave, dňa

Tomáš Riegel
referent odd. informačných technológií

Ing. Jana Ďuricová
riaditeľ Štátnej pokladnice