

**INŠTRUKCIA**  
**6/2019**  
**MINISTERSTVA SPRAVODLIVOSTI SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

z 26. marca 2019

**č. 37268/2019/110**

**o organizácii a riadení autoprevádzky**

Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) na účely jednotného postupu pri organizácii a riadení autoprevádzky s cieľom hospodárneho a efektívneho využívania služobných vozidiel na plnenie služobných úloh alebo pracovných úloh (ďalej len „úlohy“) ustanovuje:

**PRVÁ ČASŤ**  
**VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

**Čl. 1**

Predmet úpravy

Táto inštrukcia upravuje

- a) základné zásady používania služobných vozidiel,
- b) plánovanie a schvaľovanie použitia služobných vozidiel,
- c) evidenciu v autoprevádzke,
- d) parkovanie a garážovanie služobných vozidiel,
- e) normy spotreby pohonných látok,
- f) použitie súkromného motorového vozidla na služobné účely,
- g) výkon základnej finančnej kontroly pri procesoch uskutočňovaných pri organizácii a riadení autoprevádzky,
- h) zverejňovanie dohôd uzatvorených v prípade použitia súkromného motorového vozidla na služobné účely.

**Čl. 2**

Rozsah záväznosti

(1) Táto inštrukcia sa vzťahuje na:

- a) ministerstvo,
- b) okresné súdy,
- c) krajské súdy,
- d) Špecializovaný trestný súd,
- e) Justičnú akadémiu Slovenskej republiky (ďalej len „akadémia“),
- f) Centrum právnej pomoci.

(2) Táto inštrukcia sa vzťahuje primerane na používanie služobného vozidla ministrom, štátnym tajomníkom, generálnym tajomníkom služobného úradu a riaditeľom akadémie, ktorým používanie služobného vozidla vyplýva z osobitných predpisov.<sup>1)</sup>

---

<sup>1)</sup> Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 120/1993 Z. z. o platových pomeroch niektorých ústavných činiteľov Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 548/2003 Z. z. o Justičnej akadémii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

### Čl. 3 Vymedzenie základných pojmov

Na účely tejto inštrukcie sa rozumie

- a) organizáciou subjekt uvedený v čl. 2 ods. 1,
- b) zamestnancom sudca, štátny zamestnanec, zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme, fyzická osoba na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- c) vedúcim zamestnancom
  - 1. na ministerstve generálny tajomník služobného úradu alebo ním poverený zamestnanec,
  - 2. štatutárny orgán alebo ním poverený zamestnanec, pokiaľ ide o organizácie uvedené v čl. 2 ods. 1 písm. e) a f), alebo riaditeľ správy súdu, pokiaľ ide o organizácie uvedené v čl. 2 ods. 1 písm. b) až d),
- d) nadriadeným zamestnancom generálny riaditeľ, riaditeľ alebo vedúci,
- e) žiadateľom zamestnanec žiadajúci o prepravu,
- f) používateľom zamestnanec, ktorému bola schválená žiadanka na prepravu,
- g) služobným vozidlom cestné motorové vozidlo v správe organizácie, v nájme alebo vo výpožičke vedené vodičom z povolania alebo v opodstatnených prípadoch vodičom-referentom na to oprávneným,
- h) referentským vozidlom služobné vozidlo vedené iným zamestnancom na to oprávneným,
- i) súkromným vozidlom je cestné motorové vozidlo, ktoré nie je v správe organizácie a je použité na služobné účely,
- j) vodičom z povolania oprávneným viesť služobné vozidlo zamestnanec, ktorému to vyplýva z opisu zamestnaneckého miesta,
- k) vodičom-referentom iný zamestnanec oprávnený viesť referentské vozidlo alebo v opodstatnených prípadoch služobné vozidlo, ktorému vedenie vozidla nevyplyva z opisu zamestnaneckého miesta,
- l) vodičom vodič z povolania a vodič-referent,
- m) referentom autoprevádzky zamestnanec zodpovedný za organizáciu a riadenie autoprevádzky a vedenie príslušnej agendy,
- n) služobnou cestou služobná cesta a pracovná cesta podľa osobitného predpisu.<sup>2)</sup>

## DRUHÁ ČASŤ ORGANIZÁCIA A RIADENIE AUTOPREVÁDZKY

### Čl. 4 Základné zásady používania služobných a referentských vozidiel

(1) Organizácia je povinná používať služobné vozidlo hospodárne, efektívne a účelne, zohľadňujúc prednostné použitie verejnej hromadnej dopravy za súčasného efektívneho využitia pracovného času zamestnancov a potreby operatívneho splnenia úloh.

(2) Služobné vozidlo možno použiť len na základe schválenej a referentom autoprevádzky riadne zaevidovanej žiadanky na prepravu podľa čl. 5, ktorej súčasťou je podpísaný príkaz na jazdu, a to na cesty spojené so zabezpečovaním služobných alebo pracovných úloh. Na iné účely možno služobné vozidlo použiť len v osobitne naliehavých prípadoch, najmä v prípade choroby, úrazu, prevozu do nemocnice, živelné pohromy, a to s vedomím referenta autoprevádzky; ustanovenie odseku 3 tým nie je dotknuté.

(3) Zamestnanec nie je oprávnený používať služobné vozidlo na súkromné účely.

---

<sup>2)</sup> Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.  
Zákon č. 55/2017 Z. z.

(4) Služobná cesta služobným vozidlom sa spravidla začína a končí v mieste sídla organizácie. Do miesta začatia a z miesta ukončenia služobnej cesty si zabezpečujú dopravu zamestnanci sami; výnimku povoľuje vedúci zamestnanec.

(5) Ak sa služobná cesta začína pred 6.00 hod. alebo ak sa končí po 22.00 hod., žiadateľ má právo navrhnúť zberné a rozvozové miesta pre prepravované osoby mimo miesta sídla organizácie.

(6) V služobnom vozidle a v referentskom vozidle nie je dovolené používať doplnkové nádrže.

(7) Referentské vozidlo je zamestnanec na to oprávnený používať výlučne v súvislosti s plnením služobných alebo pracovných úloh za podmienok ustanovených inštrukciou pri dodržaní povinností vodiča podľa čl. 8, okrem ods. 1 písm. b) a ods. 4 a 6.

## Plánovanie a schvaľovanie použitia služobného vozidla

### Čl. 5

#### Žiadanka na prepravu a týždenný plán ciest

(1) Žiadateľ si uplatňuje požiadavky na služobné vozidlo u referenta autoprevádzky predložením riadne vyplnenej žiadanky na prepravu (ďalej len „žiadanka“) schválenej nadriadeným zamestnancom. V prípade, ak žiadanka nebude riadne vyplnená, žiadateľ je povinný na výzvu referenta autoprevádzky odstrániť všetky nedostatky v primeranej lehote, najneskôr do uskutočnenia plánovanej služobnej cesty. Vzor žiadanky je uvedený v prílohe č. 1.

(2) Pri žiadanke viacerých osôb musia byť všetky prepravované osoby v žiadanke uvedené. Pri žiadanke na prepravu osôb na letisko a z letiska je žiadateľ povinný uviesť aj číslo letu a čas odletu alebo priletu lietadla. Žiadateľ uvedie v žiadanke aj čas začatia rokovania, prípadne čas, kedy musí byť v mieste určenia.

(3) Žiadanka musí byť predložená referentovi autoprevádzky vždy najneskôr v piatok do 10:00 hod. na služobné cesty plánované na nasledujúci týždeň s výnimkou ciest na plnenie operatívnych úloh. Zamestnanec, ktorý nepredloží žiadanku v stanovenom termíne, bude zaradený do týždenného plánu ciest na nasledujúci týždeň len vtedy, ak nebude ovplyvnené plnenie už schválených jazd.

(4) Na základe doručených žiadaniek referent autoprevádzky vypracúva týždenný plán ciest na nadchádzajúci týždeň, ktorý predloží na schválenie vedúcemu zamestnancovi podľa čl. 3 písm. c). Následne schválený týždenný plán ciest doručí na služobný e-mail žiadateľom.

(5) Referent autoprevádzky je povinný týždenný plán ciest aktualizovať a po ukončení týždňa priložiť k schválenému týždennému plánu ciest aktualizovaný dodatok s vyznačením operatívnych zmien, ak také nastanú. Vzor týždenného plánu ciest je uvedený v prílohe č. 2.

(6) Na začiatku každého kalendárneho mesiaca môže organizácia vyhotoviť na jazdy v mieste sídla organizácie pre každé služobné vozidlo zvlášť žiadanku, ktorá slúži ako mesačný príkaz na jazdu, pričom sa zabezpečujú tieto činnosti:

- a) dovoz a odvoz pošty,
- b) styk s peňažným ústavom,
- c) operatívne zabezpečovanie prevádzky, chodu a údržby budov,
- d) rozvoz spisov,
- e) opakujúci sa odvoz a dovoz vyplývajúci z uzatvorených zmlúv.

## Čl. 6

### Schvaľovanie použitia služobného vozidla

(1) Použitie služobného vozidla schvaľuje nadriadený zamestnanec podpisom žiadanky a referent autoprevádzky podpisom príkazu na jazdu, ktorý je súčasťou žiadanky.

(2) Pri schvaľovaní použitia služobného vozidla a pri jeho pridelovaní je potrebné, ak je to možné, služobné cesty spájať tak, aby bolo služobné vozidlo v zásade plne obsadené pri zohľadnení efektívneho využitia pracovného času zamestnancov. Uprednostňujú sa tie služobné cesty, pri ktorých nie je z časového hľadiska účelné použiť prostriedky verejnej hromadnej dopravy, alebo ak do miesta určenia nie je priame dopravné spojenie prostriedkom verejnej hromadnej dopravy, prípadne je potrebné prepraviť väčšie množstvo pracovných materiálov, resp. batožiny pri viacdňových služobných cestách. Výnimku tvorí naliehavá služobná cesta, o ktorej bolo rozhodnuté neskôr ako dva pracovné dni pred jej uskutočnením.

(3) Pri schvaľovaní použitia služobného vozidla a pri jeho pridelovaní sa prihliada najmä na aktuálny stav služobných vozidiel s ohľadom na potrebu plnenia operatívnych úloh, na

- a) dôležitosť služobnej cesty,
- b) vzdialenosť a dostupnosť miesta výkonu práce na služobnej ceste,
- c) dĺžku služobnej cesty a počet prepravovaných osôb,
- d) možnosť spájania ciest v rámci rezortu po dohode s inou organizáciou.

(4) Ak požiadavke na služobné vozidlo nie je možné vyhovieť, je referent autoprevádzky povinný o tejto skutočnosti bezodkladne telefonicky, e-mailom alebo SMS informovať žiadateľa.

(5) Ak sa plánovaná služobná cesta z dôvodov na strane žiadateľa alebo používateľa neuskutoční alebo dôjde k akejkoľvek zmene, je to zamestnanec povinný bezodkladne telefonicky oznámiť referentovi autoprevádzky, prípadne aj priamo vodičovi.

(6) Každá zmena cesty musí byť zaznamenaná v zázname o prevádzke vozidla (príloha č. 3); v nepredvídaných prípadoch, najmä v prípade obchádzky, musí byť potvrdená podpisom používateľa a vodič je povinný ju oznámiť referentovi autoprevádzky. Ak ku zmene cesty došlo na základe pokynu používateľa, referenta autoprevádzky alebo vedúceho zamestnanca, musí byť táto zmena potvrdená aj podpisom toho, kto vydal pokyn na zmenu cesty, pričom referent autoprevádzky zabezpečí doplnenie údajov formou žiadanky, ktorá sa pripojí k pôvodnej žiadanke, alebo na rube pôvodnej žiadanky.

(7) Svojím podpisom v zázname o prevádzke vozidla používateľ potvrdzuje uskutočnenie služobnej cesty a správnosť údajov o zapísanej trase.

## Čl. 7

### Povinnosti referenta autoprevádzky

Referent autoprevádzky je povinný najmä

- a) vypracovať podklady potrebné na pridelenie služobného vozidla vodičovi a podklady pre potreby uzatvorenia dohody o hmotnej zodpovednosti,
- b) koordinovať požiadavky na prepravu služobným vozidlom tak, aby bolo zabezpečené ich efektívne a hospodárne využitie,
- c) odporúčať na schválenie použitie služobného vozidla,
- d) zabezpečiť pridelenie služobného vozidla s vodičom z povolania používateľovi na základe schváleného príkazu na jazdu,
- e) kontrolovať dodržiavanie podmienok používania služobného vozidla a referentského vozidla,

- f) sledovať a evidovať pravidelné kontroly (napr. technická a emisná kontrola, iné kontroly podľa potreby a požiadavky vodiča a stavu vozidla) služobného vozidla a záručné a pozáručné servisy služobného vozidla,
- g) zosúladiť čerpanie dovolení na zotavenie vodičov z povolania a zabezpečovať zastupovanie vodičov z povolania počas dovolenky na zotavenie, pracovnej neschopnosti a ostatných dôvodov neprítomnosti v práci,
- h) kontrolovať správnosť a úplnosť vedenia údajov v zázname o prevádzke vozidla,
- i) zabezpečiť povinné zmluvné poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú prevádzkou motorového vozidla, elektronickú diaľničnú známku, prípadne iné, právnymi predpismi predpísané povinnosti, viesť a spracovávať poistnú agendu súvisiacu s prevádzkou služobného vozidla a spolupracovať pri likvidácii poistných udalostí,
- j) zabezpečovať prihlasovanie a odhlasovanie služobných vozidiel,
- k) pripravovať a poskytnúť podklady na nakladanie s majetkom štátu, najmä na účel rozhodnutia o prebytočnosti alebo neupotrebitelnosti služobného vozidla,
- l) evidovať a kontrolovať vecnú správnosť protokolu o odovzdaní a prevzatí služobného vozidla,
- m) viesť vozovú knihu,
- n) zabezpečiť doplnenie povinnej výbavy služobného vozidla v zmysle platných predpisov na základe požiadavky vodičov,
- o) zabezpečiť vypracovanie mesačných záznamov o spotrebe pohonných látok a kontrolovať údaje uvádzané v záznamoch o prevádzke služobného vozidla a porovnať ich so skutočným stavom,
- p) predložiť doklady podľa čl. 8 ods. 4 osobnému úradu,
- q) predložiť doklady o spotrebe PHL (zostatok v nádrži) učtárni za predchádzajúci mesiac do 20. dňa nasledujúceho mesiaca,
- r) oznámiť vedúcemu zamestnancovi prekročenie určenej spotreby pohonných látok za uplynulý mesiac za jednotlivé služobné vozidlá a zabezpečiť postup podľa čl. 11,
- s) zabezpečiť dohodnutie pracovnej pohotovosti s vodičom z povolania na pracovisku alebo mimo pracoviska, nariadenie práce počas voľných dní a sviatkov, čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas a poskytnutie príplatku za prácu nadčas,
- t) vypracovať vyčíslenie nákladov na dopravu na základe predložených žiadostí.

## Čl. 8

### Práva a povinnosti vodiča

(1) Vodič je povinný najmä

- a) jazdiť hospodárne a dodržiavať pravidlá cestnej premávky,
- b) vykonať jazdu iba na základe schváleného príkazu na jazdu,
- c) umožniť cestu služobným vozidlom iba osobám uvedeným v žiadanke s výnimkou uvedenou v čl. 4 ods. 2,
- d) platiť za pohonné látky platobnou kartou, ak je mu na tento účel pridelená,
- e) nahlásiť referentovi autoprevádzky každú mimoriadnu udalosť, najmä dopravnú nehodu alebo inú škodovú udalosť,
- f) v prípade dopravnej nehody alebo škodovej udalosti
  1. dodržiavať povinnosti účastníka dopravnej nehody a škodovej udalosti podľa osobitného predpisu<sup>3)</sup>,
  2. zapísať si typ vozidla, evidenčné číslo vozidla a meno a priezvisko priamych účastníkov dopravnej nehody, číslo poistky,
  3. po návrate zo služobnej cesty bezodkladne podať písomnú správu referentovi autoprevádzky,
- g) viesť predpísanú evidenciu uskutočnených služobných ciest podľa čl. 9 ods. 1,

<sup>3)</sup> § 66 zákona č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- h) načerpať k poslednému pracovnému dňu v mesiaci plnú nádrž pohonných látok; ak je vodič posledný deň v mesiaci na služobnej ceste, viaže sa povinnosť načerpania nádrže k poslednému kalendárnemu dňu v mesiaci, pričom najazdené kilometre od čerpacej stanice po dočerpání nádrže do miesta garážovania sa zarátajú do nasledujúceho kalendárneho mesiaca; ak nie je dočerpání pohonných látok v bežnom kalendárnom mesiaci možné z dôvodu práceneschopnosti vodiča alebo čerpania dovolenky vodiča, obsah nádrže pohonnými látkami sa dočerpá doplna v deň jeho nástupu do práce po ukončení práceneschopnosti alebo dovolenky,
- i) uviesť v zázname o prevádzke vozidla, prípadne iným spôsobom písomne informovať referenta autoprevádzky o výnimočných udalostiach, ktoré môžu mať vplyv na nadmernú spotrebu pohonných látok.

(2) Vodič zodpovedá najmä

- a) za zverené prostriedky na nákup pohonných látok,
- b) za dodržiavanie určenej normy spotreby pohonných látok,
- c) za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením svojich povinností pri plnení úloh alebo v priamej súvislosti s nimi.

(3) Vodič je ďalej povinný

- a) predkladať referentovi autoprevádzky záznamy o prevádzke vozidla a záznamy o spotrebe pohonných látok najneskôr druhý pracovný deň po uplynutí kalendárneho mesiaca, za ktorý sa vyhotovujú,
- b) vykonávať kontroly povinnej výbavy služobného vozidla vrátane vybavenia lekárničky,
- c) vykonávať bežnú údržbu tak, aby sa predchádzalo nadmernému opotrebovaniu vozidla; bežnou údržbou služobného vozidla sa pritom rozumie
  1. ošetrovanie vozidla; najmä umývanie, čistenie kabíny a batožinového priestoru,
  2. umývanie služobných vozidiel dodávateľským spôsobom podľa potreby, poveternostných podmienok a na základe predchádzajúceho súhlasu referenta autoprevádzky,
  3. kompletne vyčistenie vozidla vrátane interiéru, ktoré sa vykonáva dvakrát ročne,
- d) zabezpečiť opravy, technické kontroly, emisné kontroly a servisné prehliadky služobného vozidla v spolupráci s referentom autoprevádzky na základe súhlasu vedúceho zamestnanca; ak opravu treba vykonať z dôvodu, že porucha nastane počas služobnej cesty, vodič oznámi nutnosť servisného zásahu telefonicky referentovi autoprevádzky alebo vedúcemu zamestnancovi, s ktorým dohodne ďalší postup,
- e) uplatniť požiadavku na opravu a servis porúch, ktoré sa vyskytli počas služobnej cesty.

(4) Vodič z povolania je tiež povinný vypracovať pracovný výkaz o odpracovanom čase, práci nadčas a pracovnej pohotovosti a predložiť ho spolu s kópiou príslušných listov záznamu o prevádzke vozidla za uplynulý mesiac a ďalšími dokladmi referentovi autoprevádzky najneskôr druhý pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

(5) V prípadoch, ak na konci mesiaca vodič alebo vodič referent čerpá dovolenku, je povinný splniť povinnosť podľa ods. 1 písm. h) a ods. 3 písm. a) pred nástupom na dovolenku. V prípade práceneschopnosti alebo neočakávanej udalosti je povinný nádrž dotankovať doplna pred prvou jazdou.

(6) Čas, ktorý spadá do pracovného času vodiča, sa považuje za výkon práce. Mimo pracovnej zmeny vodiča sa za výkon práce považuje čas

- a) jazdy služobným vozidlom,
- b) prevádzkovej a technickej prípravy služobného vozidla v trvaní najviac 30 minút,
- c) strávený opravami služobného vozidla na ceste,
- d) bezpečnostných prestávok,
- e) nakládky a vykládky v trvaní najviac 30 minút,
- f) keď vodič čaká na príkaz žiadateľa, prepravovanej osoby (napr. na rokovaní, školení atď.).

## Čl. 9

### Evidencia v autoprevádzke

(1) O prevádzke prideleného služobného vozidla vedie vodič záznam o prevádzke vozidla podľa prílohy č. 3, ktorý musí byť vyplnený čitateľne podľa predtlaču. Počet najazdených kilometrov sa uvádza každý mesiac od konečného stavu v predchádzajúcom mesiaci. V zázname o prevádzke vozidla sa uvedie evidenčné číslo vozidla, každý odchod a príchod služobného vozidla, číslo príkazu na jazdu, stav počítadla kilometrov v kilometroch, počet najazdených kilometrov, doplnenie pohonných látok, podpis vodiča a podpis prepravovaného zamestnanca. V prípade určenia normy pohonných látok podľa cyklov (mesto, mimo mesta) je potrebné rozlišovať v rámci jazdy aj počet najazdených kilometrov za jednotlivé cykly.

(2) Referent autoprevádzky eviduje

- a) žiadanky v jednom číselnom rade,
- b) vozovú knihu,
- c) záznamy o spotrebe pohonných látok za jednotlivé kalendárne mesiace,
- d) protokoly o odovzdaní a prevzatí služobného vozidla,
- e) záznamy o určení normy spotreby pohonných látok pre každé služobné vozidlo,
- f) pracovné výkazy vodičov o nadčasoch a pracovnej pohotovosti,
- g) záznamy o dopravných nehodách a škodových udalostiach,
- h) poistnú agendu týkajúcu sa služobného vozidla,
- i) kópie dohôd o hmotnej zodpovednosti vodičov,
- j) dohody o používaní referentského vozidla,
- k) dohody o použití súkromného motorového vozidla.

(3) Osobný úrad uchováva

- a) dohody o hmotnej zodpovednosti vodičov,
- b) dohody o pracovnej činnosti vodičov.

## Čl. 10

### Parkovanie a garážovanie služobného vozidla

(1) Služobné vozidlo má určené miesto na parkovanie a garážovanie spravidla v mieste sídla organizácie alebo inom zmluvne užívanom priestore na to určenom. Vodič je povinný po skončení každej služobnej cesty alebo po skončení pracovného času služobné vozidlo odstaviť na toto miesto.

(2) Vedúci zamestnanec je oprávnený v odôvodnených prípadoch individuálne posúdiť a povoliť parkovanie a garážovanie mimo miesta uvedeného v odseku 1. Toto oprávnenie sa vzťahuje aj na prípad, keď sa služobná cesta končí a začína v čase od 22.00 hod. do 6.00 hod. s výnimkou dní pracovného pokoja a sviatkov.

(3) Pri parkovaní a garážovaní mimo miesta uvedeného v odseku 1 musí vodič služobné vozidlo zabezpečiť proti odcudzeniu a poškodeniu, najmä uzamknúť, aktivovať ochranný systém, prípadne zaparkovať na stráženom parkovisku a používateľ a prepravovaná osoba sú povinní vybrať z vozidla všetky cenné veci, najmä mobilné telefóny a notebooky. Toto sú povinní vykonať aj pri každom opustení služobného vozidla počas prestávok v jazde.

(4) V priestoroch garáže je vodič povinný dodržiavať poriadok, prevádzkový poriadok, protipožiarne opatrenia, predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, prípadné nedostatky odstraňovať alebo bezodkladne hlásiť osobe zodpovednej za požiarnu ochranu a referentovi autoprevádzky.

## Čl. 11 Normy spotreby pohonných látok

(1) Normu spotreby pohonných látok (ďalej len „norma spotreby“) pre každé služobné vozidlo osobitne písomne určuje

- a) na ministerstve generálny tajomník služobného úradu,
- b) na súde predseda súdu,
- c) v organizácii, na čele ktorej je riaditeľ, riaditeľ organizácie.

(2) Norma spotreby nového služobného vozidla sa určí podľa údajov určených výrobcom v osvedčení o evidencii vozidla v časti „Emisie a spotreba“.

(3) Ak sa opakovane v priebehu troch mesiacov vyskytne prekročenie spotreby nad stanovenú normu, ktorá predstavuje najviac 30 % nárast oproti určenej norme spotreby podľa odseku 2, v prípade opodstatnenosti môže organizácia písomne určiť novú normu spotreby navýšením pôvodne určenej hodnoty o zistenú spotrebu nad stanovenú normu. Ak sa opakovane v priebehu troch mesiacov vyskytne prekročenie spotreby nad stanovenú normu spotreby, ktoré predstavuje viac ako 30 % nárast oproti určenej norme spotreby podľa odseku 2, použije sa postup podľa odseku 4.

(4) Norma spotreby služobných motorových vozidiel sa určí na základe zdokladovanej hodnoty spotreby pohonných látok podľa tohto postupu:

- a) vykazovaná spotreba pohonných látok na služobnom motorovom vozidle sa sleduje za ucelené mesačné obdobia do najazdenia 10 000 km, alebo za obdobie maximálne šiestich po sebe nasledujúcich mesiacov, podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr (ďalej len „sledované obdobie“),
- b) podkladom sledovania sú
  1. mesačné záznamy o spotrebe pohonných látok za sledované obdobie,
  2. údaje z palubného počítača služobného motorového vozidla riadne fotodokumentované s označením evidenčného čísla vozidla, dátumu a času vyhotovenia z kontrolnej jazdy, ak to dovoľuje elektronika sledovaného vozidla,
  3. vyhodnotenie/záznam z kontrolnej jazdy.

(5) Kontrolná jazda sa vykoná na trase minimálne 300 km za účasti referenta autoprevádzky alebo vedúceho zamestnanca, prípadne ďalších zamestnancov. Na začiatku a taktiež na konci kontrolnej jazdy sa dotankuje nádrž vozidla do plna podľa možností na rovnakom type čerpacej stanice jednej spoločnosti do automatického vypnutia dávkovacieho zariadenia. Vyhodnotenie merania sa uskutoční prostredníctvom fotodokumentácie parametrov z palubného počítača vozidla a štatistickým výpočtom na základe pokladničných blokov za nákup pohonných látok. Kontrolná jazda sa uskutoční pri bežných prevádzkových podmienkach danej lokality. Kontrolnú jazdu možno vykonať kedykoľvek, prípadne aj opakovane počas sledovaného obdobia, ak to možnosti dovoľujú spojením s plánovanou služobnou cestou. Kontrolná jazda slúži na kontrolu správnosti vykazovaných údajov za sledované obdobie. Ak kontrolná jazda potvrdí vykazovanú spotrebu za sledované obdobie, určí sa norma spotreby podľa vykazovanej skutočnosti. V prípade, že údaje z kontrolnej jazdy nekorešpondujú so spotrebou za sledované obdobie, určí sa spotreba podľa kontrolnej jazdy. Vzor protokolu z kontrolnej jazdy je uvedený v prílohe č. 5.

(6) Organizácia môže určiť normu spotreby pre vykurovanie v zimnom období a klimatizáciu v letnom období a pre vozidlá ktoré sú vybavené zvláštnym výstražným systémom pre využitie práva prednostnej jazdy, samostatnou hodnotou do 0,5 l/100 km, najazdené km v tomto režime vyznačí v Zázname o prevádzke vozidla v časti poznámka a v Zázname o spotrebe PHL za mesiac. Zimné obdobie je stanovené od 1. 11. do 31. 3. a letné obdobie je stanovené od 1. 4 do 31. 10. kalendárneho roka.

(7) Výpočet a určenie prevádzkovej normy spotreby pohonných látok zahŕňa hodnotu pre kombinovaný cyklus (mestská/mimomestská prevádzka).



(8) Norma spotreby služobných motorových vozidiel sa vypočíta ako súčin spotreby pohonných látok podľa technického preukazu a koeficientu zvýšenia na základe parametrov kontrolnej jazdy = priemer/100 km.

(9) Organizácia je povinná sledovať spotrebu pohonných látok služobného motorového vozidla. V prípade, ak sa po určení a zavedení normy spotreby podľa odseku 3 alebo 4 vyskytne prekročenie spotreby nad stanovenú normu, bude vodičovi umožnené tento rozdiel kompenzovať. Do kompenzácie sa započítava úspora vodiča vytvorená v kalendárnom roku. V prípade, že za toto obdobie nedôjde ku kompenzácii pohonných látok a organizácia vyhodnotí príčinu ako zavinenie vodiča, bude vyvodzovať zosobnenie.

## Čl. 12

### Používanie referentského služobného vozidla

(1) Pridelenie referentského vozidla zamestnancovi je možné len na základe súhlasu vedúceho zamestnanca.

(2) Referentské vozidlo možno zveriť zamestnancovi na základe písomnej dohody o zverení referentského vozidla podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 6. Odovzdať zamestnancovi referentské vozidlo je možné len po podpísaní protokolu o odovzdaní a prevzatí služobného vozidla podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 7.

(3) Zveriť zamestnancovi platobnú kartu alebo finančné prostriedky na nákup pohonných látok je možné len po uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti.

(4) Splnenie podmienok na poskytovanie príplatku podľa osobitných predpisov<sup>4)</sup> vodičreferent písomne oznámi najneskôr druhý pracovný deň nasledujúceho mesiaca referentovi autoprevádzky, ktorý predloží podklady osobnému úradu.

(5) V opodstatnených prípadoch môže byť referentské vozidlo zároveň vozidlom služobným.

## Čl. 13

### Používanie súkromného vozidla na služobné účely

(1) Súkromné vozidlo možno použiť na plnenie úloh na základe žiadosti zamestnanca alebo na žiadosť zamestnávateľa. Zamestnanec k svojej žiadosti prikladá kópiu zmluvy o havarijnom poistení vrátane poistenia prepravovaných osôb, kópiu zmluvy o zákonom poistení s vyznačenou platnosťou a kópiu technického preukazu. Súhlas s použitím súkromného vozidla na služobné účely udeľuje vedúci zamestnanec s prihliadnutím na efektívnosť využitia pracovného času a naliehavosť splnenia úlohy; následne uzatvorí so zamestnancom písomnú dohodu o použití súkromného motorového vozidla na služobné účely, ktorej vzor je uvedený v prílohe č. 8.

(2) Zamestnanec, ktorý žiada o použitie súkromného vozidla na služobné účely, zodpovedá za to, že osoba, ktorá ho bude viesť, má príslušné vodičské oprávnenie na vedenie vozidla a vozidlo spĺňa podmienky premávky na pozemných komunikáciách.<sup>5)</sup>

(3) Dohoda o použití súkromného motorového vozidla na služobné účely je povinne zverejnenou zmluvou<sup>6)</sup>, ktorá podlieha overeniu základnou finančnou kontrolou<sup>7)</sup>. Zamestnanec

---

<sup>4)</sup> § 14b zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

§ 147 zákona č. 55/2017 Z. z.

<sup>5)</sup> Zákon č. 8/2009 Z. z.

predloží podpísanú dohodu o použití súkromného motorového vozidla na služobné účely referentovi autoprevádzky minimálne jeden deň pred uskutočnením služobnej cesty; ten zabezpečí jej zverejnenie a evidenciu.

(4) Dohoda o použití súkromného vozidla na služobné účely sa po vykonaní služobnej cesty predloží zamestnancovi zodpovednému za vyúčtovanie cestovných náhrad.

(5) Ak sa súkromné motorové vozidlo použije na žiadosť zamestnávateľa, zamestnancovi patrí základná náhrada za každý jeden kilometer jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky.<sup>8)</sup>

(6) Ak sa súkromné motorové vozidlo použije na základe žiadosti zamestnanca, môže zamestnávateľ so zamestnancom písomne dohodnúť poskytovanie náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.<sup>9)</sup>

### **TRETIA ČASŤ PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

#### **Čl. 14**

##### **Prechodné ustanovenie**

Organizácia môže ponechať v platnosti normy spotreby, ktoré boli určené podľa postupov uvedených v čl. 11 Inštrukcie 31/2013 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky z 19. decembra 2013 č. 42392/2013/110 o organizácii a riadení autoprevádzky v rezorte Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky, ak vozidlo nevykazuje prekročenie spotreby nad stanovenú normu.

#### **Čl.15**

##### **Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa Inštrukcia 31/2013 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky z 19. decembra 2013 č. 42392/2013/110 o organizácii a riadení autoprevádzky v rezorte Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky.

#### **Čl. 16**

##### **Účinnosť**

Táto inštrukcia nadobúda účinnosť 1. apríla 2019.

**Gábor Gál** v. r.  
minister spravodlivosti Slovenskej republiky

---

<sup>6)</sup> § 5a ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z.

<sup>7)</sup> Zákon č. 357/2015 Z. z.

<sup>8)</sup> § 7 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z. v znení zákona č. 475/2008 Z. z.

<sup>9)</sup> § 7 ods. 10 zákona č. 283/2002 Z. z. v znení zákona č. 475/2008 Z. z.

VZOR

<div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> Organizácia (pečiatka)	<h2 style="margin: 0;">ŽIADANKA NA PREPRUVU</h2> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span>osôb*)</span> <span>nákladu*)</span> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">         Číslo objednávky žiadateľa       </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">         Číslo objednávky útvaru dopravy       </div>										
Žiadateľ _____												
Mená cestujúcich*) _____												
Druh, hmotnosť a rozmer nákladu*) _____												
_____												
Deň, hodina a miesto pristavenia _____												
Odkiaľ - kam _____												
Vodič sa hlási u _____ telefón _____												
Vozidlo je požadované na _____ hodín _____ dní												
Účel jazdy _____												
Vyúčtujte na vrub _____												
Poznámka žiadateľa _____												
Dátum a podpis žiadateľa _____	Dátum a podpis schvaľujúceho _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">PRÍKAZ NA JAZDU</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Meno vodiča</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Druh vozidla</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Ev. č.</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Dátum a podpis osoby zodpovednej za autopravádzku</td> </tr> </table>	PRÍKAZ NA JAZDU		Meno vodiča		Druh vozidla		Ev. č.		Dátum a podpis osoby zodpovednej za autopravádzku	
PRÍKAZ NA JAZDU												
Meno vodiča												
Druh vozidla												
Ev. č.												
Dátum a podpis osoby zodpovednej za autopravádzku												

\*) Čo sa nehodí prečiarknite!

Príloha č. 2  
k inštrukcii 6/2019

Mesiac:		<u>Týždenný plán ciest (aktualizovaný dodatok<sup>*10</sup>)</u>					
Týždeň : (číslo)		..... - ..... 20....					
Deň	Dátum	Používateľ	Poznámka	Smer jazdy - účel	Čas	Kontakt	Vodič
<b>Pondelok</b>							
<b>Utorok</b>							
<b>Streda</b>							
<b>Štvrtok</b>							
<b>Piatok</b>							
<b>Sobota</b>							
<b>Nedeľa</b>							

<sup>10</sup> \* použije sa v prípade operatívnych zmien v zmysle čl. 5 ods. 5

VZOR

ZÁZNAM O PREVÁDZKE VOZIDLA

Vodič (meno) .....

Poradové číslo listu .....

Osobné číslo vodiča .....

Evidenčné číslo .....

Dátum	Cieľ cesty alebo iná činnosť (prípadne nečinnosť) vozidla	Hodina		Číslo objednávky alebo podpis osoby oprávnenej vydať príkaz na jazdu	Stav počítadla km	Ubeh- nuté km	Doplnenie v litroch		Podpis prepra- vovej osoby	Podpis vodiča	Poznámka
		odchodu (zač. inej činnosť, príp. nečinnosť)	príchodu (ukončenie inej činnosť, príp. nečinnosť)				benzínu*) nafty)	oleja			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Prenos									
Záznam kontrolných orgánov		Spolu							Podpis garážmajstra	Podpis dispečera	

\*) Čo sa nehodí, prečiarknite!

**Záznam o spotrebe pohonných látok  
za mesiac:**

1.	Meno vodiča				
2.	Motorové vozidlo				
3.	Evidenčné číslo				
4.	Druh pohonných látok				
		Dátum	km		
5.	Stav tachometra k prvému dňu mesiaca				
6.	Stav tachometra k poslednému dňu mesiaca				
7.	Najazdené km spolu				
	Najazdené km v meste				
	Najazdené km mimo mesta				
	Klimatizácia				
	Kúrenie				
	Maják				
8.	Normovaná spotreba (l/100km)				
	v meste				
	mimo mesta				
	klimatizácia				
	kúrenie				
	maják				
9.	Normovaná spotreba za najazdené km (l)				
	v meste				
	mimo mesta				
	klimatizácia				
	kúrenie				
	maják				
10.	Objem nádrže pohonných látok (podľa dokladov k vozidlu) v litroch				
				cena	celková
		Dátum	litre	€/l liter	suma v €
11.	Počiatočný stav pohonných látok k 1. dňu v mesiaci				
	Nákup				
	Nákup				
	Nákup				
	Nákup - dotankovanie do plnej nádrže				
12.	Nákup spolu				
13.	Počiatočný stav + nákup spolu				
14.	Zostatok pohonných látok v nádrži:				
15.	a) dotankovanie do plnej nádrže				
16.	b) zostatok pred dotankovaním				
17.	Celková skutočná spotreba				
18.	Skutočná spotreba na 100 km (l/100km)				
19.	Úspora (-)/prekročenie (+)				
V.....				dňa	podpis
Vodič ....., finančná operácia je v súlade s vnútornými aktmi riadenia					
Základnú finančnú kontrolu a vecnú správnosť vykonal:.....					

Vyhodnotenie/Záznam z Kontrolnej jazdy

Typ vozidla:	
Evidenčné číslo vozidla :	
Rok výroby:	
Stav najazdených km :	
Vodič:	
Charakter počasia/ročné obdobie:	
Počet osôb vo vozidle pri kontrolnej jazde :	
Použitie klimatizácie/vykurovania počas testu :	

Mimomestský cyklus			Poznámka
1.	Počiatkový stav nádrže v litroch		
2.	Koncový stav nádrže v litroch		
3.	Dotankovaných bolo - v litroch		
4.	Počiatkový stav tachometra		
5.	Koncový stav tachometra		
6.	Dosiahnutá priemerná spotreba v litroch		
7.	Norma spotreby pohonných látok podľa Technického preukazu v litroch		
8.	Skutočná spotreba pohonných látok v litroch		

Mestský cyklus			Poznámka
1.	Počiatkový stav nádrže v litroch		
2.	Koncový stav nádrže v litroch		
3.	Dotankovaných bolo - v litroch		
4.	Počiatkový stav tachometra		
5.	Koncový stav tachometra		
6.	Dosiahnutá priemerná spotreba v litroch		
7.	Norma spotreby pohonných látok podľa Technického preukazu v litroch		
8.	Skutočná spotreba pohonných látok v litroch		

Koeficient zvýšenia proti technickému preukazu	
--	--

Prílohy: fotodokumentácie parametrov z palubného počítača vozidla  
pokladničné bloky za nákup pohonných látok

V....., dňa.....

.....  
vodič v čase jazdy

.....  
referent autopredávky

.....  
vedúci zamestnanec

# Vyhodnotenie sledovania spotreby pohonných látok na služobnom motorovom vozidle

Typ vozidla:.....

Evidenčné číslo:.....

Rok výroby:.....

Vodič:.....

Sledované obdobie od:..... do:.....

1.	Počiatočný stav tachometra	
2.	Konečný stav tachometra	
3.	Ubehnuté km celkom	
4.	Ubehnuté km v meste	
5.	Ubehnuté km mimo mesto	
6.	Použitie klimatizácie/kúrenia v km	
7.	Spotrebované pohonných látok v litroch	

Spotreba pohonných látok podľa Technického preukazu	Mestský cyklus	litrov
	Mimo mestský cyklus	litrov
Spotreba pohonných látok počas sledovaného obdobia	Mestský cyklus	litrov
	Mimo mestský cyklus	litrov
Rozdiel:	Mestský cyklus	litrov
	Mimo mestský cyklus	litrov

Príloha: Záznamy o spotrebe pohonných látok za sledované obdobie

Fotodokumentácia z palubného počítača služobného motorového vozidla

V ..... ,dňa.....

.....  
referent autopredávzky

.....  
vedúci zamestnanec



**VZOR**

**D O H O D A**

**o zverení referentského vozidla**

uzatvorená v zmysle inštrukcie ..... /2019 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky  
z .... 2019 č. ..../2019/..... o organizácii a riadení autoprevádzky

medzi :  
zamestnávateľ:

zamestnanec:

**I. Predmet dohody:**

1. Predmetom dohody je určenie podmienok používania referentského vozidla v súlade s inštrukciou ..../2019 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky z ..... 2019 č. ..../2019/..... o organizácii a riadení autoprevádzky (ďalej len „inštrukcia ..../2019“).
2. Zamestnávateľ určil za referentské vozidlo  
osobný automobil:.....  
VIN číslo: .....  
evidenčné číslo:.....

Referentské vozidlo je :

- ☐ pridelené do trvalej starostlivosti a na vedenie,
- ☐ zverené na vedenie.\*

**II. Práva a povinnosti zmluvných strán:**

**Zamestnanec sa zaväzuje:**

1. Používať referentské vozidlo výlučne v súvislosti s plnením úloh za podmienok ustanovených inštrukciou ..../2019
2. Dodržiavať povinnosti vodiča – referenta v zmysle čl. 8 inštrukcie ..../2019
3. Parkovať referentské vozidlo po skončení služobnej cesty na určenom mieste:.....
4. Zodpovedať sa zamestnávateľovi za zavinené poškodenie, zničenie alebo stratu referentského vozidla a prevzatej dokumentácie vrátane platobnej karty na nákup pohonných látok a iných zverených predmetov v zmysle § 178 až § 191 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a § 166 a §167 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

**Zamestnávateľ sa zaväzuje:**

1. Poskytnúť platobnú kartu na nákup pohonných látok, resp. preddavok na nákup pohonných látok spotrebovaných pri prevádzke referentského vozidla.
2. Poskytovať zamestnancovi úhradu za nepredvídané výdavky, ktoré vznikli pri používaní referentského vozidla, a to pri predložení príslušných preukázateľných dokladov.
3. Znášať náklady na prevádzku a údržbu referentského vozidla okrem škôd a ich náhrad, ktoré zamestnanec spôsobil zavineným porušením povinností pri používaní referentského vozidla.
4. Vybaviť referentské vozidlo potrebnou výbavou podľa predpisov o podmienkach prevádzky vozidiel na pozemných komunikáciách.

**III. Iné dojednania**

Referentské vozidlo uvedené v čl. I bode 2 tejto dohody môže byť zverené do používania viacerým zamestnancom.

1. ....

*Organizácia upraví režim zodpovednosti za zverené hodnoty, spôsob preberania vozidla...*

#### **IV. Záverečné ustanovenie**

1. Táto dohoda sa uzatvára na dobu neurčitú / určitú.....
2. Táto dohoda nadobúda platnosť dňom podpisu obidvoma stranami a účinnosť najskôr dňom nasledujúcim po dni zverejnenia dohody v Centrálnom registri zmlúv.
3. Túto dohodu možno zrušiť:
  - a) písomnou dohodou zmluvných strán,
  - b) výpoveďou ktoroukoľvek stranou dohody, a to aj bez uvedenia dôvodu. Výpovedná lehota je 14 dní a začína plynúť dňom nasledujúcim po dni, v ktorom bola výpoveď druhej strane dohody doručená,
  - c) odstúpením od dohody zo strany zamestnávateľa z dôvodu porušenia dohodnutých podmienok alebo povinností určených inštrukciou ...../2019. V takomto prípade dohoda zaniká okamžite v deň, kedy zamestnávateľ doručil zamestnancovi oznámenie o odstúpení,
  - d) dňom skončenia pracovného/služobného pomeru.
4. Zamestnanec potvrdzuje, že bol riadne oboznámený s pracovnými/služobnými podmienkami a predpismi, ktoré sa vzťahujú na výkon činnosti dojednanej touto dohodou.
5. Dohoda sa vyhotovuje v troch vyhotoveniach, jedno pre zamestnanca a dve pre zamestnávateľa.
6. Neoddeliteľnou súčasťou dohody sú:
  - a) kópia dohody o hmotnej zodpovednosti,
  - b) kópia vodičského oprávnenia,
  - c) doklad o uzavretí poisťnej zmluvy zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone povolania

V ..... dňa .....

---

Zamestnávateľ

---

Zamestnanec

\* nehodiace sa vypustiť

**VZOR**  
**PROTOKOL**  
**o odovzdaní a prevzatí služobného vozidla,**  
**jeho povinnej výbavy a príslušenstva**

Odovzdávajúci :  
odovzdáva služobné vozidlo s príslušenstvom zamestnancovi na plnenie služobných/pracovných úloh.  
Zamestnanec podpisom v tabuľke vozidlo preberá.

Preberajúci:

**ZÁKLADNÉ ÚDAJE O VOZIDLE**

Evidenčné číslo:  
Továrenská značka:  
Rok výroby:  
Číslo karosérie:  
Číslo motora:  
Platobná karta na odber pohonných hmôt č.:  
Výbava :

<b>A) Kľúče/ Doklady</b>	ks
Kľúč od zapalovania	
Kľúč od pevného mechanického zabezpečenia	
Dialkové ovládanie alarmu	
Technický preukaz č.:	
Potvrdenie o PZP	
Servisná knižka	
Inštrukčné balenie – návod na obsluhu	
Diaľničná známka SK	
<b>B) Výbava</b>	
Lekárnička	
Výstražný trojuholník	
Kľúč na kolesá	
Zdvihák	
Oko na ťahanie	
Sada náhradných žiaroviek	
Ťažné lano	
Hasiaci prístroj	
Reflexná vesta	
Pracovné rukavice	
Mobilné mechanické zabezpečenie	
Snehové reťaze	
Zabudované rádio	
Rádio- typ:	
Sezónne prezutie (zimné/letné + disky / zliatina)	
Pneumatiky značka/rozmer:	
Rezervné koleso	

Disky kolies plechové/zliatina	
Puklice originál/neoriginál	
Koberčky textil/guma	
Poistné skrutky + násada	
<b>C) Poškodenia / iné</b>	

Zamestnanec (priezvisko, meno)	Prevzatie vozidla		Odovzdanie vozidla		Poznámka (poškodenie vozidla, súhlas nadriadeného a pod.)
	Deň. hod. min. Stav tachometra Stav pohonných	Podpis	Deň. hod. min. Stav tachometra Stav pohonných	Podpis	

**VZOR**

**D O H O D A**  
**o použití súkromného vozidla na služobné účely**

**Organizácia:**

**zastúpený:**

**Žiadateľ:**

**adresa bydliska:**

uzatvárajú túto dohodu o použití súkromného vozidla na služobné účely

účel cesty:

dňa: ..... z ..... do .....

Typ vozidla: .....

Evidenčné číslo vozidla: .....

Zdvihový objem valcov: .....

Druh používanej pohonnej hmoty: .....

Evidenčné číslo vodičského preukazu: .....

Povinné zmluvné poistenie uhradené dňa: .....

Havarijná poistka číslo: ..... uhradená dňa: .....

Účastníci sa dohodli na náhrade cestovných výdavkov vo výške <sup>11</sup>:

- ☐ zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy v súlade s § 7 ods. 10 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov
- ☐ zodpovedajúcej náhrade za spotrebované pohonné látky podľa údajov spotreby uvedených v technickom preukaze súkromného motorového vozidla a základnej náhrade v zmysle § 7 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Táto dohoda nadobúda platnosť dňom podpisu obidvoma stranami a účinnosť najskôr dňom nasledujúcim po dni zverejnenia dohody v Centrálnom registri zmlúv.

Táto dohoda tvorí prílohu cestovného príkazu číslo: ..... zo dňa: .....

V ..... dňa .....

.....

Súlad s interným predpisom a zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov overil ..... podpis: .....

---

<sup>11</sup> Dohodnuté vyznačiť