



---

## **Smernica o používaní služobného cestného motorového vozidla**

**Bratislava 7. októbra 2025**

## Smernica o používaní služobného cestného motorového vozidla

zo 7. októbra 2025

Správna rada Fondu na podporu športu (ďalej len „**správna rada**“) v súlade s § 4 ods. 3 písm. i) zákona č. 310/2019 Z. z. o Fonde na podporu športu a o zmene a doplnení niektorých zákonov schválila dňa 7. októbra 2025 túto Smernicu o používaní služobného cestného motorového vozidla (ďalej len „**smernica**“):

### Článok 1 Predmet úpravy

- (1) Táto smernica upravuje používanie služobného cestného motorového vozidla v správe Fondu na podporu športu (ďalej len „služobné vozidlo“) orgánmi Fondu na podporu športu<sup>1</sup> (ďalej len „člen orgánu fondu“), zamestnancami kancelárie Fondu na podporu športu (ďalej len „zamestnanec“) a organizačné zabezpečenie riadenia prevádzky služobných vozidiel v správe Fondu na podporu športu (ďalej len „fond“).
- (2) Za organizáciu a riadenie prevádzky služobných vozidiel zodpovedá riaditeľ fondu ako výkonný orgán fondu alebo ním určený zamestnanec (ďalej len „zodpovedný zamestnanec“).

### Článok 2 Evidencia služobných vozidiel

- (1) Kancelária fondu vedie evidenciu služobných vozidiel v kmeňovej knihe, ktorej obsahom sú:
  - a) základné údaje o služobnom vozidle v rozsahu:
    1. inventárne číslo,
    2. evidenčné číslo,
    3. značka/obchodný názov,
    4. VIN číslo karosérie a číslo OEV časť II,
    5. dátum prvej registrácie a zmeny v evidencii;
  - b) údaje o poistení služobného vozidla v rozsahu:
    1. obchodné meno poisťovne, číslo poisťovej zmluvy v rámci povinného zmluvného poistenia,
    2. obchodné meno poisťovne, číslo poisťovej zmluvy v rámci havarijného poistenia,
    3. obchodné meno poisťovne, číslo poisťovej zmluvy v rámci úrazového poistenia osôb prepravovaných, ak toto poistenie nie je súčasťou havarijného poistenia.

---

<sup>1</sup> § 3 zákona č. 310/2019 Z. z. o Fonde na podporu športu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- (2) Aktualizáciu jednotlivých údajov v evidencii služobných vozidiel vykonáva zodpovedný zamestnanec, a to bezodkladne po zistení zmeny v údajoch uvedených v odseku 1.

### **Článok 3** **Používanie služobných vozidiel**

- (1) Služobné vozidlo sa používa na plnenie úloh fondu vyplývajúcich najmä zo zákona č. 310/2019 Z. z. o Fonde na podporu športu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o fonde“). Služobné vozidlo je oprávnený viesť člen orgánu fondu alebo zamestnanec, ktorý spĺňa podmienky na jeho vedenie.
- (2) Služobné vozidlo sa môže poskytnúť členovi orgánu fondu alebo zamestnancovi na súkromné účely iba po predchádzajúcom písomnom schválení riaditeľom fondu. Na tento účel sa uzatvorí zmluva o používaní služobného vozidla na súkromné účely, ktorá sa zverejňuje v Centrálnom registri zmlúv.
- (3) V služobnom vozidle je možné prepravovať členov orgánov fondu a zamestnancov, ktorých preprava súvisí s plnením úloh fondu. Vo výnimočných prípadoch môžu byť v služobnom vozidle prepravované aj iné osoby.

### **Článok 4** **Organizácia a riadenie prevádzky služobných vozidiel**

- (1) Prevádzku služobných vozidiel koordinuje riaditeľ fondu alebo zodpovedný zamestnanec tak, aby sa zabezpečilo:
  - a) včasné a riadne plnenie úloh fondu,
  - b) hospodárne, efektívne a účelne využívanie služobných vozidiel.
- (2) Zodpovedný zamestnanec najmä:
  - a) zabezpečuje evidenciu služobných vozidiel,
  - b) vykonáva kontrolu vybavenosti a výstroja služobných vozidiel,
  - c) vykonáva mesačné vyúčtovanie spotreby pohonných hmôt,
  - d) predkladá do 31.12. kalendárneho roka vyhodnotenie hospodárnosti prevádzky služobných vozidiel,
  - e) prešetruje prípadné rozdiely a zabezpečuje doplnenie vybavenia služobných vozidiel,
  - f) stará sa o technickú spôsobilosť a ekonomické využívanie služobných vozidiel,
  - g) predkladá doklady a podklady na zaúčtovanie všetkých nákladov spojených s prevádzkou služobných vozidiel,
  - h) kontroluje včasné a správne vyhotovenie záznamov a bežných zápisov (napr. kniha jász, záznam o prevádzke služobného vozidla) a pripravuje všetky potrebné tlačivá na vedenie evidencie o služobnom vozidle,
  - i) zabezpečuje pravidelné technické prehliadky služobných vozidiel; v prípade poruchy služobného vozidla operatívne zabezpečuje jeho opravu v autorizovanom autoservise,

- j) preberá od vodiča účtovné doklady za čerpanie pohonných hmôt, za čistenie služobného vozidla alebo jeho parkovanie,
  - k) plní ďalšie úlohy určené riaditeľom fondu, ktoré súvisia s prevádzkou služobného vozidla.
- (3) Každá jazda služobného vozidla pred jej začatím sa schvaľuje alebo nariaďuje v knihe jázd. Použitie služobného vozidla zamestnancom schvaľuje alebo nariaďuje riaditeľ fondu príslušnej sekcie kancelárie fondu a v čase jeho neprítomnosti riaditeľ fondu. Člen orgánu fondu, ktorý na plnenie úloh fondu využije služobné vozidlo, si jazdu schvaľuje sám. Člen orgánu fondu informuje riaditeľa fondu o požiadavke na použitie služobného vozidla najmenej jeden deň vopred, ak sa nedohodne s riaditeľom fondu inak.

### **Článok 5**

#### **Nákup pohonných látok**

- (1) Nákup pohonných látok do služobného vozidla sa realizuje výhradne bezhotovostne, a to tankovacou kartou, v nevyhnutných prípadoch platobnou kartou fondu. Za nepredvídaných okolností možno nákup pohonných látok uhradiť aj v hotovosti, o dôvodoch úhrady vodič informuje vopred riaditeľa fondu.
- (2) Čerpanie pohonných látok do služobného vozidla vykoná vodič do naplnenia celej palivovej nádrže služobného vozidla, t. j. do automatického vypnutia tankovacieho zariadenia. Do služobného vozidla je povolené tankovať výhradne štandardné pohonné látky podľa odporúčania výrobcu motorového vozidla.

### **Článok 6**

#### **Parkovanie služobných vozidiel**

- (1) Služobné vozidlá majú vyhradené miesto parkovania v sídle fondu. Vodič je povinný po ukončení používania služobného vozidla toto odstaviť na mieste podľa prvej vety. V odôvodnených prípadoch o parkovaní služobného vozidla mimo miesta parkovania v sídle fondu rozhodne riaditeľ fondu po dohode s vodičom, ak ďalej nie je uvedené inak. Člen orgánu fondu pri používaní služobného vozidla rozhoduje o jeho parkovaní tak, aby boli splnené podmienky uvedené v odseku 2.
- (2) Počas používania služobného vozidla musí byť služobné vozidlo zaparkované na zabezpečených alebo vyhradených parkoviskách, resp. parkovacích miestach.

### **Článok 7**

#### **Povinnosti vodiča**

- (1) Služobné vozidlo môže viesť výhradne vodič, ktorý spĺňa nasledovné podmienky:
  - a) má platný vodičský preukaz s oprávnením na vedenie vozidla skupiny „B“ v trvaní najmenej dvoch (2) rokov v čase, kedy má viesť služobné vozidlo,
  - b) absolvoval školenie a bol preskúšaný z predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci súvisiacich s prevádzkou služobných vozidiel

- na pozemných komunikáciách, ak mu takáto povinnosť vyplýva zo zákona alebo interných predpisov,
- c) absolvoval lekársku prehliadku a predložil doklad o zdravotnej spôsobilosti, ak mu takáto povinnosť vyplýva zo znenia zákona č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (2) Vodič služobného vozidla každú jazdu zaznamená v knihe jázd, v ktorej vyplní všetky údaje podľa predtlaču:
- a) dátum, čas začiatku a ukončenia jazdy,
  - b) cieľ jazdy (v meste uvádzať ulice),
  - c) stav počítadla, najazdené km,
  - d) doplnenie paliva v litroch podľa potvrdenky,
  - e) účel jazdy.
- (3) Správnosť zaznamenaných údajov podľa odseku 2 vodič služobného vozidla potvrdzuje svojim podpisom.
- (4) Vodič zodpovedá za škody spôsobené fondom:
- a) neodborným vykonávaním opráv a prác súvisiacich so zabezpečovaním prevádzky schopného stavu služobného vozidla a zanedbaním bežnej údržby služobného vozidla,
  - b) poškodením, prípadne zničením služobného vozidla, predpísaného alebo špeciálneho vybavenia a príslušenstva služobného vozidla, ktoré bolo dokázateľne spôsobené úmyselným konaním zamestnanca a obzvlášť závažným porušením dopravných predpisov,
  - c) porušením dopravných predpisov, platných zákonov a ostatných všeobecne záväzných platných predpisov, v dôsledku ktorých v súvislosti s prevádzkou služobného vozidla vznikla fondom povinnosť uhradiť pokuty alebo akékoľvek finančné sankcie, pokiaľ preukázateľne vznikli zanedbaním povinností alebo úmyselným konaním vodiča,
  - d) poškodením služobného vozidla v dôsledku dopravnej nehody zavinenej vodičom alebo iné poškodenie vozidla, ak bolo u vodiča, ktorý viedol služobné vozidlo dokázateľne zistené požitie alkoholických nápojov, omamných alebo psychotropných látok, pričom zodpovednosť podľa tohto odseku sa vzťahuje na prepravované osoby primerane.
- (5) V súvislosti s používaním služobných vozidiel fond:
- a) znáša všetky náklady spojené s ich prevádzkou a ich údržbou, vrátane úhrady ceny diaľničných známok, umývania a čistenia exteriéru a interiéru okrem nákladov súvisiacich so škodou, za ktorú zodpovedá osoba, ktorá poškodila služobné vozidlo,
  - b) zabezpečuje vybavenie služobných vozidiel potrebným vybavením podľa platných a účinných všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich podmienky prevádzky vozidiel na cestách,
  - c) zabezpečuje uzatvorenie povinného zákonného poistenia zodpovednosti za škody spôsobené prevádzkou služobného vozidla, ako aj havarijného poistenia,

- d) umožňuje bezpečné parkovanie služobných vozidiel v príslušných priestoroch sídla fondu.

### **Článok 8** **Dopravné nehody a krádež**

- (1) Povinnosti účastníkov dopravnej nehody upravujú príslušné právne predpisy<sup>2</sup>. V prípade poškodenia služobného vozidla je vodič povinný:
  - a) privolať políciu a na mieste nehody podľa potreby vyplniť tlačivo poisťovne „Záznam o dopravnej nehode“,
  - b) neodkladne informovať riaditeľa fondu; riaditeľ fondu informuje predsedu správnej rady fondu,
- (2) V prípade krádeže služobného vozidla je vodič povinný neodkladne privolať políciu a informovať riaditeľa fondu, riaditeľ fondu informuje predsedu správnej rady fondu.
- (3) V prípade poškodenia alebo krádeže služobného vozidla fond vykonáva potrebné úkony spojené s jeho opravou, likvidáciou poisťnej udalosti v poisťovni a vyriešením zodpovednosti za škodu v zriadenej škodovej komisii. Škodovú komisiu zriaďuje riaditeľ fondu.
- (4) V prípade, ak ide o služobné vozidlo leasingovej spoločnosti, zodpovedný zamestnanec pri likvidácii poisťnej udalosti spolupracuje s touto spoločnosťou.

### **Článok 9** **Záverečné ustanovenia**

- (1) Táto smernica sa vzťahuje na členov orgánov fondu a zamestnancov.
- (2) Na právne vzťahy neupravené touto smernicou sa použijú ustanovenia zákona o fonde a ďalších príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky.
- (3) Ak sa ktorékoľvek ustanovenia tejto smernice dostanú do nesúladu s ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov, platí, že takéto ustanovenia a ich aplikácia má prednosť pred ustanoveniami tejto smernice.
- (4) Metodické riadenie a usmerňovanie používania služobných vozidiel vykonáva riaditeľ fondu alebo ním určený zodpovedný zamestnanec. Vydané pokyny, metodické usmernenia a rozhodnutia riaditeľa fondu v súvislosti s prevádzkou služobných vozidiel fondu sú záväzné.

---

<sup>2</sup> napr. zákon č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláškou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 9/2009 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 106/2018 Z. z. o prevádzke vozidiel v cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

## **Článok 10** **Účinnosť**

Táto smernica bola prerokovaná a schválená správnu radou dňa 7. októbra 2025 a nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.

Číslo: Rk/FnPS/065-2

Žilina, dňa 7. októbra 2025

Mgr. Radoslav Hecl  
predseda správnej rady