

SÚHLAS



ODBORNÝ E-MAGAZÍN PRE

UKÁŽKOVÉ ČÍSLO

STAVEBNÉ ÚRADY A OBCE

Čo nájdete
v e-magazíne SÚHLAS:

Aktuálna legislatíva
pre obce a stavebné úrady

Novinky a úskalia
v stavebnom zákone
aj v praxi

Odpady, zákon EIA,
vodný zákon

Nový zákon
o kybernetickej
bezpečnosti

GDPR

Dokumentácia

Tipy a triky
do vašej praxe



UKÁŽKOVÉ ČÍSLO

SÚHLAS

ODBORNÝ E-MAGAZÍN PRE
STAVEBNÉ ÚRADY

VYDAVATEL:

Nakladateľství Forum, s.r.o.,
organizačná zložka
www.forum-media.sk

ADRESA REDAKCIE:

Tallerova 4, 811 02 Bratislava

ZÁKAZNÍCKE ODDELENIE:

office@forum-media.sk
tel.: 02 / 20 62 00 10
fax: 02 / 20 62 00 19

ŠÉFREDAKTORKA:

Mgr. Klára Gajdošová

FOTOGRAFIE:

BigStockPhoto, Freepik
Pixabay, archív autorov

GRAFICKÁ ÚPRAVA A ZLOM E-MAGAZÍNU:

Renáta Brtnická

ROČNÉ PREDPLATNÉ:

139 eur (bez DPH)

OBJEDNÁVKA PREDPLATNÉHO:

office@forum-media.sk
fax: 02 / 20 62 00 19

INFORMÁCIE O PREDPLATNOM:

tel.: 02 / 20 62 00 10

ROČNÍK: V.
PERIODICITA: MESAČNÁ

ISSN 2729-9945

E-magazín vychádza ako mesačník.

Akémkoľvek šírenie E-magazínu je povolené výhradne so súhlasom vydavateľa.

Redakcia si vyhradzuje právo na jazykovú a štylistickú úpravu príspevkov.

Redakcia nezodpovedá za jazykovú ani vecnú správnosť príspevkov.

© Nakladateľství Forum s.r.o.,
organizačná zložka, 2025.

OBSAH

STAVEBNÝ ZÁKON

2

**Nový stavebný zákon:
Zrýchli výstavbu, zmení procesy
a prinesie elektronizáciu**

KYBERNETICKÁ BEZPEČNOSŤ

7

**Nový zákon o kybernetickej
bezpečnosti už platí:
aké lehoty musíte dodržať?**

ODPADY

13

**Už len elektronicky
a v novej lehote: Ohlásenie
o vzniku odpadu sa mení**

AUTOPREVÁDZKA

16

**Autoprevádzka vo verejnej správe:
Poskytujete zamestnancom
vozidlá na súkromné účely?
Toto musíte dodržať**



OBJEDNAŤ ROČNÉ PREDPLATNÉ (12 čísel)

Nový stavebný zákon: Zrýchli výstavbu, zmení procesy a prinesie elektronizáciu

Mgr. Juraj Filin

senior právnik a manažér v spoločnosti CLA Slovakia Legal s.r.o.

Novela stavebného zákona už platí, aké nové lehoty musia obce a stavebné úrady dodržiavať? Viete, že po novom môžu obce a stavebné úrady vytvárať spoločné stavebné úrady? Ako sa mení povoľovanie stavieb a ako na nové konanie o stavebnom zámere v praxi? Prečítajte si 1. diel série o novej stavebnej legislatíve.

Odo dňa **1. 4. 2025** je účinný nový zákon č. 25/2025 Z. z. – stavebný zákon (ďalej len „**stavebný zákon**“). Stavebný zákon zavádza nové procesy v stavebnom konaní a nové definície stavieb, účastníkov stavebného konania a osoby zúčastňujúce sa na procese výstavby stavieb.

Nový stavebný zákon si dáva za **cieľ najmä zrýchliť a zjednodušiť procesy vo výstavbe**, pričom nové zmeny v procese výstavby majú aj zjednodušiť a zrýchliť samotnú výstavbu. Stavebný zákon zároveň dbá na to, aby bola výstavba stavieb kvalitná, bezpečná a ohľaduplná k okoliu, susedným stavbám a životnému prostrediu.

Obce sú povinné zabezpečiť minimálne dvoch zamestnancov na stavebnom úrade najneskôr od 1. 1. 2026.

Stavebný zákon v zásade spája do jedného konania predchádzajúce územné a stavebné konanie, ktoré sa po novom bude nazývať **konanie o stavebnom zámere**, čo by malo ušetriť čas potrebný na výstavbu stavieb.

Vzhľadom na rozsiahlosť nových zmien, ktoré stavebný zákon prináša, rozdelíme celú jeho problematiku do troch článkov, v ktorých sa pokúsime priblížiť novú stavebnú úpravu.

V tomto článku sa pokúsime zamerať najmä na nový stavebný proces a v krátkosti vysvetliť a definovať **nové pojmy** zavedené stavebným zákonom.

Základné pojmy stavebného zákona v procese nového stavebného konania

Stavebný zákon v procese výstavby pracuje s týmito základnými pojmami (definíciami):

1. stavba,
2. zmena dokončenej stavby,
3. susedná stavba a susedný pozemok,
4. dokumentácia stavby.

Stavbou sa rozumie akákoľvek **stavebná konštrukcia postavená stavebnými prácami, ktorá je pevne spojená so zemou alebo ktorej osadenie si vyžaduje úpravu podkladu**.

Z uvedenej definície je zrejmé, že na to, aby sme mohli nejakú stavbu zdefinovať ako stavbu podľa stavebného zákona (z čoho, samozrejme, plynú aj povinnosti pri výstavbe), musia byť splnené dve základné podmienky:

- stavba musí byť **postavená stavebnými prácami** a zároveň
- musí byť **pevne spojená so zemou**.

Definíciu, kedy **je pevne spojená so zemou**, upravuje § 2 ods. 1 stavebného zákona.

Zmenou dokončenej stavby sa rozumie:

1. **nadstavba** – predstavuje zvýšenie existujúcej stavby najmenej o jedno podlažie, podkrovie alebo ustúpené podlažie,
2. **prístavba** – predstavuje pôdorysné rozšírenie u existujúcej stavby,
3. **vstavba** – predstavuje vloženie novej priestorovej štruktúry do existujúcej budovy, pričom sa neme-



ní vonkajší pôdorys ani výška budovy. V zásade sa výstavbou mení počet podlaží a podlahová plocha budovy.

Susedný pozemok – je pozemok so spoločnou hranicou s pozemkom, kde sa budú uskutočňovať stavebné práce, teda výstavba. Susedným pozemkom je však aj pozemok, ktorý nemá takúto spoločnú hranicu, ale výstavba alebo pripravovaná stavba môže mať vplyv na doterajšie užívanie susedného pozemku alebo vplyv na stavby stojace na susednom pozemku. Zákon-

„ Obce ako stavebné úrady sa budú môcť združovať a vytvárať spoločné stavebné úrady.

darca správne rozšíril definíciu susedného pozemku aj o pozemky, ktoré nemajú spoločnú hranicu, pretože v praxi sa vyskytovali problémy a, povedzme si, aj špekulatívne konania, keď sa pozemky účelovo rozdeľovali na viac pozemkov, aby fiktívne neexistovala spoločná hranica a takto sa účelovo zmenšoval okruh účastníkov stavebného konania.

Susednou stavbou sa rozumie akákoľvek stavba postavená na susednom pozemku.

Dokumentácia stavby je označenie všetkých listinných a elektronických dokumentov týkajúcich sa stavby a uskutočňovania stavebných prác, a to od prípravy

stavby až po jej kolaudáciu. Stavebný zákon predpokladá, že celá dokumentácia stavby sa bude vypracúvať v elektronickej podobe a bude uložená v informačnom systéme Úradu pre územné plánovanie a výstavbu SR zriadenom podľa § 25 zákona č. 200/2022 Z. z. o územnom plánovaní, okrem prevádzkovej dokumentácie, ktorá sa do informačného systému ukladať nemusí.

Dokumentáciu stavby členíme na:

1. **projektovú dokumentáciu** – je podkladom na uskutočňovanie stavebných prác, ktorých výsledkom bude zhotovenie novej stavby alebo zmena dokončenej stavby, alebo stavebné úpravy, alebo odstránenie existujúcej stavby. Projektová dokumentácia sa člení na:
 - a) **stavebný zámer** – je prvým stupňom projektovej dokumentácie, pričom ide o základné textové a grafické vyjadrenie zámeru stavebníka na výstavbu a základné stavebné riešenia pripravovanej stavby. V podstate je táto dokumentácia zhodná s dokumentáciou, ktorá sa pripravovala na účely územného konania podľa starého stavebného zákona,
 - b) **projekt stavby** – je druhým stupňom projektovej dokumentácie, pričom už ide o podrobné textové a grafické vyjadrenie zámeru stavebníka na výstavbu a podrobné stavebno-technické riešenie stavby, ako aj jej technické, technologické a energetické vybavenie. V podstate je táto dokumentácia zhod-

ná s dokumentáciou, ktorá sa pripravovala na účely stavebného konania podľa starého stavebného zákona,

- c) **projekt stavby pre ohlásenie** – je jednoduchším stupňom projektovej dokumentácie slúžiacim len na účely ohlásenia stavieb,
 - d) **vykonávací projekt** – je detailným rozpracovaním projektu stavby. **Táto dokumentácia sa vyžaduje len pri vyhradených stavbách.** Táto dokumentácia sa neoveruje na stavebnom úrade a jej správnosť s projektom stavby overuje projektant a na jej rozsahu sa dohodnú spolu stavebník, projektant a zhotoviteľ stavby.
2. **realizačnú dokumentáciu** – je to súbor dokumentácie, ktorá súvisí s uskutočňovaním stavebných prác od začatia výstavby až po kolaudáciu stavby. Táto dokumentácia slúži hlavne na zdokumentovanie časových, personálnych a materiálnych postupov pri uskutočňovaní všetkých stavebných prác. Realizačná dokumentácia sa člení na:
- a) **stavebný denník** – je dokumentom o priebehu stavebných prác od prevzatia staveniska až po dokončenie stavebných prác a odovzdanie stavby. Záznamy v stavebnom denníku slúžia pre účastníkov konania a stavebné úrady na účel kolaudácie stavieb aj pre prípady zodpovednosti za prípadné ne-

dostatky. Stavebný denník sa môže viesť v listinnej alebo elektronickej podobe,

- b) **dokumentáciu skutočného zhotovenia stavby** – je to textové a grafické zdokumentovanie skutočného zhotovenia stavby a je podkladom na kolaudačné konanie,
- c) **záverečné stanovisko stavbyvedúceho** – je potrebné na účely kolaudácie stavby. Jeho účelom je vyhlásenie a osvedčenie stavbyvedúceho, že skutočne zhotovená stavba je v súlade s overeným projektom stavby a že nedošlo k odchýlkam od projektu stavby. **Toto záverečné stanovisko nie je potrebné pri stavbách, na ktoré stačí ohlásenie stavby.**
- 3. **prevádzkovú dokumentáciu** – je to súbor dokumentov, ktoré slúžia na evidenciu o údržbe stavby a jej vybavenia, o jej opravách, revíziách a výmenách zariadení stavby počas jej prevádzky (napr. faktúry, objednávky, revízie, záručné listy, energetické certifikáty atď.).

Stavebné úrady a Úrad pre územné plánovanie a výstavbu SR a jeho regionálne úrady

Na rozdiel od pôvodného návrhu zákona o výstavbe z roku 2022 ostávajú zachované stavebné úrady **v obciach**. Obce ako stavebné úrady sa budú môcť



združovať a vytvárať spoločné stavebné úrady. Takéto spoločné stavebné úrady budú môcť vzniknúť iba vtedy, ak budú spolu tvoriť jednotný súvislý celok územia a budú patriť do spoločného obvodu toho istého regionálneho úradu.

K tomu, aby sa obce spájali do spoločných stavebných úradov ich v zásade bude nútiť aj **nová povinnosť** v zmysle stavebného zákona, a to že na výkon činnosti stavebného úradu budú musieť byť zamestnaní minimálne dvaja zamestnanci, čo v prípade obcí s malým rozpočtom donúti takéto obce spájať sa a vytvárať spoločné stavebné úrady. **Podľa prechodných ustanovení stavebného zákona sú obce povinné zabezpečiť minimálne dvoch zamestnancov na stavebnom úrade najneskôr od 1. 1. 2026.**

„**Stavebný zákon spája do jedného konania predchádzajúce územné a stavebné konanie, ktoré sa po novom bude nazývať konanie o stavebnom zámere.**

V praxi sa však už teraz vyskytuje otázka, v akom pracovno-právnom vzťahu majú byť takíto zamestnanci, či to musí byť riadny pracovný pomer, alebo stačí napríklad aj dohoda o pracovnej činnosti podľa Zákonníka práce, alebo či bude stačiť napríklad aj pracovný pomer na kratší pracovný čas.

Obce ako stavebné úrady budú riešiť konanie o stavebnom zámere, vybavovať ohlásenia stavieb, vydávať kolaudačné rozhodnutia a povoľovať dočasné alebo predčasné užívanie stavieb.

Úrad pre územné plánovanie a výstavbu SR a jeho regionálne úrady budú riešiť najmä **koncepciu výstavby**, budú odvolacími orgánmi v konaní o stavebnom zámere a budú vybavovať sťažnosti proti obciam ako stavebným úradom a budú kontrolnými úradmi v procese výstavby.

Stavebný zákon zároveň ruší Slovenskú stavebnú inšpekciu, pričom všetky práva a povinnosti prechádzajú na regionálne úrady.

Nové procesy podľa stavebného zákona

Proces prípravy a výstavby stavieb podľa stavebného zákona môžeme rozdeliť do troch základných fáz:

1. **fáza – príprava stavieb,**
2. **fáza – konanie o stavebnom zámere pred stavebným úradom,**
3. **fáza – prerokovanie projektu stavby a overenie projektu stavby,**
4. **fáza – kolaudácia stavieb.**

Príprava stavieb

Túto fázu prípravy stavieb môžeme rozdeliť do troch stupňov konania, a to:

- a) príprava projektovej dokumentácie,
- b) zabezpečenie potrebných záväzných stanovísk a vyjadrení,
- c) správa o prerokovaní stavebného zámeru.

V rámci prvej fázy – prípravy stavieb si stavebník v prvom rade musí nájsť projektanta, ktorý mu pripraví a zabezpečí projektovú dokumentáciu pre stavebný zámer a projekt stavby, a keď ide o ohlásenie stavby, tak projekt stavby pre ohlásenie. Po zhotovení potrebnej dokumentácie stavebník alebo projektant zverejnia projektovú dokumentáciu v danom rozsahu v informačnom systéme Úradu pre územné plánovanie a výstavbu SR. V tejto fáze môže projektant alebo stavebník zverejniť dokumentáciu v rozsahu stavebného zámeru alebo stavebného zámeru spolu s projektom stavby.

Zverejnenie dokumentácie v informačnom systéme slúži ako podklad, ku ktorému vydajú záväzné stanoviská (i) príslušný orgán pre územné plánovanie (najčastejšie dotknutá obec a mesto, kde sa bude stavba zhotovovať) a (ii) príslušné dotknuté orgány, a zároveň k dokumentácii vydajú záväzné vyjadrenie dotknuté právnické osoby. **V zásade platí, že dotknuté orgány a dotknuté právnické osoby sú povinné vydať záväzné stanovisko alebo záväzné vyjadrenie v lehote do 30 dní odo dňa doručenia žiadosti a pri zložitých stavbách v lehote do 60 dní. V prípade, že sa dotknutý orgán alebo dotknutá právnická osoba v danej lehote nevyjadria, predpokladá sa, že nemajú pripomienky ani požiadavky k obsahu stavebného zámeru.** Celý tento proces by mal byť elektronický, čo by malo zrýchliť celý proces povoľovania stavieb.

Po získaní všetkých potrebných záväzných stanovísk a vyjadrení **vypracuje stavebník alebo projektant správu**, v ktorej vyhodnotia všetky uplatnené stanoviská a vyjadrenia, a ak orgány alebo právnické osoby uplatnili nejaké pripomienky, vyhodnotia ich a vyjadria sa, či boli pripomienky akceptované alebo nie.

Konanie o stavebnom zámere pred stavebným úradom

Až v tejto fáze sa začína konanie na stavebnom úrade. Konanie sa začína na základe žiadosti, ktorú podáva stavebník stavebnému úradu elektronicky a na základe osobitného formulára. V zmysle prechodných ustanovení platí, že do 31. 3. 2029 môže byť žiadosť podaná aj v písomnej podobe, no po tomto dátume môžu písomne komunikovať so stavebnými úradmi len fyzické osoby a právnické osoby budú musieť **po tomto dátume**

me komunikovať už len elektronicky. K žiadosti priloží stavebník vypracovanú projektovú dokumentáciu, správu o prerokovaní stavebného zámeru spolu so stanoviskami a vyjadreniami.

Ak zo správy o prerokovaní stavebného zámeru vyplývajú rozpory alebo stavebník alebo projektant neakceptovali pripomienky a návrhy uvedené v stanoviskách alebo vo vyjadreniach, **stavebný úrad nariadi vždy ústne pojednávanie**, na ktoré predvolá účastníkov konania, projektanta, stavebníka a dotknuté orgány a právnické osoby, s cieľom účelom odstránenia rozporov. Ak sa ani na ústnom pojednávaní neodstránia rozpory, stavebný úrad konanie preruší a požiada nadriadené orgány dotknutých orgánov o **vydanie záväzného stanoviska**, pričom tieto nadriadené orgány sú povinné vydať stanovisko do 30 dní odo dňa doručenia žiadosti.

Vo všeobecnosti platí, že stavebný úrad je povinný vydať rozhodnutie o stavebnom zámere do 30 dní, ak sa nenariaďuje ústne pojednávanie alebo miestna obhliadka. V ostatných prípadoch **musí stavebný úrad rozhodnúť do 60 dní**.

V prípade, že ide o vyhradenú stavbu, líniovú stavbu alebo o stavbu s veľkým počtom účastníkov, však **musí stavebný úrad rozhodnúť najneskôr do 90 dní**.

Rozhodnutie o stavebnom zámere platí 2 roky odo dňa jeho právoplatnosti a pri líniových stavbách a vyhradených stavbách 3 roky odo dňa jeho právoplatnosti.

Prerokovanie projektu stavby a overenie projektu stavby

Po tom, ako stavebník získa rozhodnutie o stavebnom zámere, dá si u projektanta vypracovať dokumentáciu k projektu stavby. Potom stavebník alebo projektant požiada príslušné dotknuté orgány o tzv. **doložku súladu**. **Doložku súladu je však potrebné si vyžiadať iba od dotknutých orgánov, ktoré si v procese stavebného zámeru v záväzných stanoviskách vyhradili, že chcú posudzovať projekt stavby alebo uplatnili požiadavku na dopracovanie projektu stavby.** Aj v týchto prípadoch platí, že ak dotknutý orgán nevydá doložku súladu do 30 dní (alebo v zložitých prípadoch do 60 dní), platí fikcia, že vydal súhlasnú doložku súladu.

Stavebník by sa mal snažiť, aby boli vydané doložky súladu súhlasné, lebo inak stavebný úrad neoverí projekt stavby.

Po tom, ako stavebník získa všetky potrebné doložky súladu, môže podať žiadosť na stavebný úrad o overenie projektu stavby. K tejto žiadosti stavebník pripojí projekt stavby a všetky doložky súladu.

Stavebný úrad je povinný v lehote 30 dní odo dňa doručenia žiadosti **overiť projekt stavby** alebo vrátiť ži-

adosť späť stavebníkovi, a to vtedy, ak nie sú všetky doložky súladu súhlasné.

Ak náhodou stavebný úrad žiadosť vráti, stavebník je oprávnený podať podnet na preskúmanie rozhodnutia odvolaciemu orgánu (vo väčšine prípadov to bude regionálny úrad), pričom lehota na podanie podnetu je 10 pracovných dní odo dňa vrátenia žiadosti.

V prípade, že stavebník alebo projektant v prvej fáze – procese prípravy stavby zverejnil v informačnom systéme stavebný zámer spolu s projektom stavby, stavebný úrad spojí veci a spolu s rozhodnutím o stavebnom zámere zároveň overí projekt stavby.

„ Stavebný úrad je povinný vydať rozhodnutie o stavebnom zámere do 30 dní.

Kolaudácia stavieb

Dokončenú stavbu je možné riadne užívať iba po jej kolaudácii. Kolaudácia stavby sa vždy začína na návrh stavebníka. Prílohou k návrhu na kolaudáciu sú podľa druhu stavby najmä tieto doklady:

- realizačná dokumentácia (t. j. stavebný denník, záverečné stanovisko stavbyvedúceho a dokumentácia skutočného zhotovenia stavby),
- geodetická dokumentácia,
- protokol o prevzatí a odovzdaní stavby,
- doklady o vykonaných skúškach stavebných výrobkov,
- revízne správy,
- energetický certifikát,
- záväzné stanoviská a vyjadrenia dotknutých orgánov a právnických osôb.

Stavebný úrad je povinný do siedmich (7) pracovných dní od doručenia návrhu na kolaudáciu **určiť termín kolaudačnej obhliadky**, na ktorú prizve stavebníka, generálneho zhotoviteľa, projektanta a dotknuté orgány, a ak ide o vyhradenú stavbu, prizve aj stavebný dozor a budúceho prevádzkovateľa stavby. Kolaudačná obhliadka sa musí uskutočniť do 30 dní od jej oznámenia.

Ak je stavba podľa stavebného úradu spôsobilá na prevádzku, stavebný úrad do 15 dní odo dňa konania kolaudačnej obhliadky vydá **kolaudačné osvedčenie**.

Ak stavebný úrad zistí nedostatky na stavbe alebo zistí, že stavba je nedokončená, kolaudáciu preruší a **vyhotoví písomný protokol o zistených nedostatkoch** a v ňom určí lehotu na odstránenie nedostatkov a zároveň vyzve stavebníka na ich odstránenie. Ak v určenej lehote stavebník neodstráni nedostatky, stavebný úrad kolaudáciu zastaví.

Nový zákon o kybernetickej bezpečnosti už platí: aké lehoty musíte dodržať?

JUDr. Jakub Pavčík

konateľ spoločnosti osobnyudaj.sk a špecialista na kybernetickú bezpečnosť i GDPR

Už ste podali návrh na zápis do registra prevádzkovateľov základných služieb? Pozor, máte na to len 60 dní. Viete, koľko máte času na zavedenie desiatok nových bezpečnostných opatrení, ktoré platia od 1. 1. 2025? A dokedy musíte vykonať bezpečnostný audit či podať podrobnú správu o kybernetickom incidente? Zhrnuli sme pre vás praktický prehľad dôležitých lehôt podľa nového zákona o kybernetickej bezpečnosti.

Od 1. januára 2025 vstupuje na Slovensku do platnosti novela zákona č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti, ktorá prináša niekoľko dôležitých zmien, predovšetkým pre verejné subjekty. Táto novela reflektuje nariadenie NIS 2 smernice Európskej únie a zameriava sa na zlepšenie kybernetickej ochrany všetkých kritických systémov. Zhrnuli sme pre vás hlavné lehoty a opatrenia, ktoré musia verejné subjekty realizovať.

Lehoty pre prevádzkovateľov základných služieb

Prevádzkovatelia základných služieb musia dodržiavať nasledujúce lehoty stanovené zákonom o kybernetickej bezpečnosti:

- **60 dní**

Povinnosť podať návrh na zápis do registra prevádzkovateľov základných služieb do 60 dní od začiatku vykonávania činnosti.

- **30 dní**

Účinnosť zákona voči novo zapísanému prevádzkovateľovi základnej služby nastáva 30 dní odo dňa jeho zápisu do registra.

- **12 mesiacov**

Povinnosť zaviesť bezpečnostné opatrenia do 12 mesiacov odo dňa zápisu do registra prevádzkovateľov základných služieb.

- **24 mesiacov**

Povinnosť vykonať prvý audit alebo samohodnotenie do 24 mesiacov odo dňa zápisu do registra prevádzkovateľov základných služieb.

Dodržanie týchto lehôt je kľúčové pre splnenie zákonných požiadaviek v oblasti kybernetickej bezpečnosti a zabezpečenie kontinuity kritických služieb.

Lehoty pri riešení kybernetických bezpečnostných incidentov

V prípade kybernetického bezpečnostného incidentu sú prevádzkovatelia základných služieb povinní dodržiavať nasledujúce lehoty:

- **Do 24 hodín:**

Povinnosť zaslať včasné varovanie o zistenom kybernetickom bezpečnostnom incidente.

- **Do 72 hodín:**

Povinnosť podať oznámenie o kybernetickom bezpečnostnom incidente, ktoré obsahuje základné informácie o incidente.

„ Prvý audit kybernetickej bezpečnosti musíte vykonať do 2 rokov od zapísania do registra prevádzkovateľov základnej služby.

- **Do 1 mesiaca:**

Povinnosť predložiť záverečnú správu o kybernetickom bezpečnostnom incidente, ktorá zahŕňa podrobnú analýzu a prijaté opatrenia na minimalizáciu rizík.

Dodržiavanie týchto lehôt je kľúčové pre efektívne riadenie kybernetických bezpečnostných incidentov a ochranu kritických systémov.

Povinnosť vykonať audit pre prevádzkovateľa základnej služby

Prevádzkovatelia základnej služby majú povinnosť vykonávať pravidelné audity kybernetickej bezpečnosti v súlade s platnou legislatívou a príslušnými vyhláškami. Podrobnosti tejto povinnosti sú nasledovné:

- **Prvý audit**

Prevádzkovateľ základnej služby je povinný vykonať prvý audit kybernetickej bezpečnosti do 2 rokov od zapísania do registra prevádzkovateľov základnej služby. Ďalšie audity sa vykonávajú v periodicite stanovenej príslušnou vyhláškou.

- **Certifikovaný audítor**

Audit kybernetickej bezpečnosti vykonáva certifikovaný audítor podľa schémy certifikácie definovanej legislatívou.

- **Možnosť samohodnotenia**

Prevádzkovateľ základnej služby, ktorý neposkytuje kritickú službu, má možnosť vykonať audit formou tzv. samohodnotenia. Toto samohodnotenie vykonáva manažér kybernetickej bezpečnosti, ktorý je za tento proces zodpovedný.

- **Prechod na certifikovaný audit**

Prevádzkovateľ základnej služby, ktorý si zvolil možnosť samohodnotenia, je povinný vykonať prvý certifikovaný audit prostredníctvom certifikovaného audítora do 5 rokov od začatia samohodnotenia. Následné au-

LEHOTY PODĽA NOVÉHO ZÁKONA O KYBERNETICKEJ BEZPEČNOSTI:

- Návrh na zápis do registra prevádzkovateľov základných služieb – 60 dní
- Povinná implementácia bezpečnostných opatrení – 12 mesiacov
- Povinnosť vykonať prvý audit alebo samohodnotenie – 24 mesiacov
- Poslať včasné varovanie o kybernetickom bezpečnostnom incidente – 24 hodín
- Povinnosť podať oznámenie o kybernetickom bezpečnostnom incidente – 72 hodín
- Povinnosť predložiť záverečnú správu o kybernetickom bezpečnostnom incidente – 1 mesiac

dity sa vykonávajú v periodicite stanovenej príslušnou vyhláškou.

Táto povinnosť zabezpečuje, že prevádzkovatelia základnej služby neustále hodnotia svoju kybernetickú bezpečnosť a prijímajú opatrenia na minimalizáciu rizík, čím sa zvyšuje odolnosť kritických systémov a služieb voči kybernetickým hrozbám.





Prechodné ustanovenia

V rámci novely zákona sú dostupné aj tzv. prechodné ustanovenia.

Prevádzkovatelia základných služieb majú možnosť zabezpečiť splnenie povinnosti vykonať audit kybernetickej bezpečnosti pre siete a informačné systémy zaradené do I. a II. kategórie prostredníctvom samohodnotenia. **Táto možnosť sa vzťahuje na audity, ktoré by boli povinné vykonať v rokoch 2025 a 2026.**

„**Oznámenie o kybernetickom bezpečnostnom incidente, ktoré obsahuje základné informácie o incidente musíte podať do 72 hodín, na podrobnú záverečnú správu máte mesiac.**

Samohodnotenie sa realizuje prostredníctvom jednotného informačného systému kybernetickej bezpečnosti, ktorý poskytuje štandardizovaný rámec na vyhodnocovanie kybernetickej odolnosti. Tento proces vykonáva manažér kybernetickej bezpečnosti, ktorý je zodpovedný za riadne a objektívne vykonanie samo-

hodnotenia. Po vykonaní samohodnotenia je prevádzkovateľ základnej služby povinný bezodkladne doručiť výsledok tohto hodnotenia Národnému bezpečnostnému úradu. Táto povinnosť zaručuje, že stav kybernetickej bezpečnosti siete alebo informačného systému je transparentný a v súlade s požiadavkami zákona o kybernetickej bezpečnosti.

Samohodnotenie predstavuje efektívny nástroj na splnenie zákonných povinností v prípadoch, keď prevádzkovateľ základnej služby neposkytuje kritickú službu, a umožňuje zjednodušenie procesu auditu kybernetickej bezpečnosti bez nutnosti zapojenia certifikovaného audítora v týchto obdobiach.

Mali ste v roku 2024 povinnosť vykonať audit? Môžete ho nahradiť samohodnotením

Prevádzkovatelia základných služieb, ktorých siete a informačné systémy spadajú do I. a II. kategórie, môžu splniť povinnosť vykonať audit kybernetickej bezpečnosti za rok 2024 postupom, kedy taktiež vykonajú samohodnotenie. Táto povinnosť môže byť splnená **najneskôr do 30. septembra 2025.**

Už len elektronicky a v novej lehote: Ohlásenie o vzniku odpadu sa mení

RNDr. Zuzana Krajčovičová

odborníčka v oblasti odpadového hospodárstva

Viete, že po novom musíte povinné ohlásenie o vzniku odpadu a nakladaní s ním podávať výlučne elektronickou formou cez informačný systém odpadového hospodárstva? Pozor, ministerstvo životného prostredia predĺžilo lehotu! Dokedy musíte podať ohlásenie za minulý rok? Potrebujete elektronický podpis? Aké údaje vyplniť? Máme pre vás návod, ako postupovať krok za krokom.

Koncom roka 2024 Ministerstvo životného prostredia SR uverejnilo usmernenie k podávaniu ohlásení o vzniku odpadu a nakladaní s ním v roku 2025 v tomto skrátenom znení.

V súvislosti so zberom a spracúvaním údajov o vzniku odpadu a nakladaní s ním za rok 2024 vás chceme informovať o zmene v spôsobe ohlasovania údajov z evidencie odpadov. **Od 1. januára 2025 sa ohlásenia vzniku odpadu a nakladaní s ním budú podávať výlučne elektronicky prostredníctvom Informačného systému odpadového hospodárstva Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky** v súlade s § 103 ods. 23 zákona č. 79/2015 Z. z. o odpadoch. Rozsah vykazovaných údajov sa nemení. Údaje sa budú naďalej vykazovať podľa prílohy č. 2 vyhlášky č. 366/2015 Z. z. o evidenčnej povinnosti a ohlasovacej povinnosti.

Čo to znamená v praxi?

Cez portál ISOH sa v pravom hornom rohu prihlásite a potom budete pokračovať podľa uverejnených pokynov:

- 1. Prihláste sa na portáli ISOH** (prihlásenie prebehne cez ústredný portál verejnej správy <https://www.slovensko.sk>) prostredníctvom svojho občianskeho preukazu s čipom (elektronická identifikačná karta – eID) a vyberte subjekt na zastupovanie.
- 2. Vyberte si elektronický formulár** príslušného ohlásenia podľa vyhradeného prúdu, ktorý sa nachádza v sekcii [Formuláre](#) v časti Ohlásenia.
- 3. Pred otvorením elektronického formulára** sa zobrazí stránka so stručnými informáciami o ohlásení, na jej konci je tlačidlo Podať ohlásenie, ktoré otvorí formulár ohlásenia.
- 4. Vyplňte všetky polia elektronického ohlásenia.**

5. V záverečnej sumarizácii žiadosti skontrolujte správnosť zadaných údajov a môžete žiadosť odoslať. Systém vás bude informovať o úspešnom odoslaní žiadosti. Stav žiadosti bude možné kontrolovať v sekcii Moja zóna na stránke **Moje podania**.

Ako pomôcku odporúčame mať pripravené vyplnené tlačivo, ktoré sme používali za ostatné roky a ktoré nájdete vo vyhláške č. 366/2015 Z. z. v prílohe č. 2.

Ohlásenie je možné podať dvoma spôsobmi, a to buď manuálne vyplnením formulára na portáli ISOH, alebo čiastočne automatizovane, vložením elektronického XML súboru s údajmi s predpísanou štruktúrou.

Ako prebieha podanie ohlásenia cez formulár ISOH?

Formulár je rozdelený na 6 sekcií:

- 1 – Identifikačné údaje**
- 2 – Organizácia**
- 3 – Prevádzkareň**



4 – Opis zariadenia

5 – Opätovné použitie, recyklácia, zhodnocovanie

6 – Nakladanie s odpadom

Tieto sekcie zodpovedajú šiestim častiam listinného ohlásenia a sú zobrazené na obrázkoch. Elektronický formulár je nastavený tak, že sa postupne vyplňajú jednotlivé jeho časti. Každá časť sa vyplňuje samostatne. **Medzi sekciami sa dá prechádzať plynule smerom dopredu a späť smerom dozadu** (z prvej sekcie po poslednú a smerom späť od poslednej k prvej). Prechod do nasledujúcej sekcie je podmienený správnym vyplnením aktuálnej sekcie. Sú tu implementované jednoduché kontroly **zamerané najmä na syntax** (napr. správne formáty čísel). Vo formulári tieto sekcie vyzerajú takto (najprv uvádzame listinnú formu ohlásenia a potom jej obraz v elektronickom formulári - viz obrázky).

Manuálne podanie ohlásenia

Manuálne podanie ohlásenia predstavuje **ručné vyplnenie formulára na stránke ISOH**. Niektoré údaje sa vo formulári vyplnia automaticky. Zvyčajne sa vyplňujú **identifikačné a kontaktné údaje** príslušnej povinnej osoby, za ktorú sa podáva ohlásenie (údaje sa čerpajú z registra povinných osôb na základe IČO organizácie). Tieto údaje môžete prepisovať, samozrejme, okrem IČO. Postupne vyplňate všetky sekcie (časti formulára), ktoré sa vás týkajú. Napríklad osoba, ktorá nedisponuje zariadením na zhodnocovanie/zneškodňovanie odpadu, zodpovedajúcu sekciu nevyplní. **Po vyplnení celého formulára sa zobrazí jeho rekapitulácia**. Tá slúži na poslednú kontrolu pred jeho odoslaním a umožňuje aj opravovať chybné údaje. Po záverečnej kontrole treba ohlásenie podať. Podanie je možné urobiť dvomi spôsobmi:

A) Podanie s elektronickým podpisom – ak disponujete elektronickým občianskym preukazom a písomnosti podpisujete elektronicky, URČITE HO PODPÍŠTE kvalifikovaným elektronickým podpisom (KEP).

B) Podanie bez elektronického podpisu – v prípade, že nemáte možnosť elektro-

Listinná forma ohlásenia

1/6 Identifikačné údaje

Identifikačné údaje podávajúcej osoby – typ subjektu, adresa a kontaktné údaje

2/6 Organizácia

Typ dokladu: ☐

Rok:

VYPLNI URAD

Odtlačok pečiatky úradu:

Evidenčné číslo:

Dátum doručenia:

Doklad za úrad overil:

3/6 Prevádzkareň

ORGANIZÁCIA

IČO

PREVÁDZKAREŇ/ZÁVOD

Obchodné meno:

Názov:

Adresa

Ulica:

Obec:

PSČ:

Adresa

Ulica:

Obec:

PSČ:

Statutárny orgán

Meno:

Telefón:

e-mail:

URL:

Dátum

Zodpovedná osoba

Meno:

Telefón:

e-mail:

URL:

Dátum

Odtlačok pečiatky, meno, priezvisko a podpis

Odtlačok pečiatky, meno, priezvisko a podpis

OPIS ZARIADENIA NA ZHODNOCOVANIE/ZNEŠKODŇOVANIE ODPADOV

4/6 Opis zariadenia

Číslo rozhodnutia:

Kód nakladania:

Názov technológie:

Rok začatia prevádzky:

Kapacita zariadenia:

Hmotnosť odpadu (t/rok):

5/6 Opätovné použitie, recyklácia, zhodnocovanie

MNOŽSTVO VÝROBKOV A MATERIÁLOV, KTORÉ SÚ VÝSLEDKOM PRÍPRAVY NA OPÄTOVNÉ POUŽITIE, RECYKLÁCIE ALEBO INÝCH ČINNOSTÍ ZHODNOCOVANIA ODPADU

Názov výrobku/materiálu	Hmotnosť výrobku/materiálu (t)	Číslo certifikátu alebo iného dokladu a názov orgánu, ktorý ho vydal

6/6 Nakladanie s odpadom

Por. číslo	Kód odpadu podľa Katalogu odpadov	Názov odpadu podľa Katalogu odpadov	Kategória odpadu	Y-kód	Hmotnosť odpadu (v tonách)	Spôsob nakladania s odpadom		Por.
						Kód	IČO, obchodné meno, sídlo miestnej podnikania	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

POZOR

Prípravte sa na podávanie ohlásení na ďalší rok, keď už nebude povolené podávať elektronicky nepodpísané ohlásenia.



nicky podpisovať dokumenty, využite voľbu podať ohlásenie bez elektronického podpisu.

Čiastočne automatizované podanie ohlásenia

Čiastočne automatizované podanie ohlásenia predstavuje **vloženie elektronického súboru vo formáte XML**. Vloženie tohto súboru len nahrádza manuálne vyplňovanie formulára na stránke ISOH. Všetky ostatné činnosti potrebné na úspešné podanie ohlásenia sú rovnaké: **musí prebehnúť kontrola formulára** (všetkých jeho šiestich sekcií) a potom jeho podanie. Vloženie elektronického súboru sa vykoná kliknutím na tlačidlo Nahrať XML súbor v spodnej časti formulára:



Podpísanie ohlásenia a jeho odoslanie

Po vyplnení celého formulára sa zobrazí zhrnutie informácií. **Zobrazí sa kompletne vyplnený formulár, v ktorom možno ešte stále opravovať ktorékoľvek údaje.** Kliknutím na voľbu Upraviť sa dá prejsť na príslušnú sekciu s možnosťou opravy údajov.

Po kontrole údajov zapísaných vo formulári ho treba odoslať. V spodnej časti zhrnutia, pod nadpisom Teraz odošlite podanie, sú tlačidlá na odoslanie vyplneného ohlásenia. **Odoslaním vyplneného formulára potvrd-**

zujete, že informácie, ktoré ste poskytli, sú pravdivé a správne. Teraz môžete toto ohlásenie:

a) odoslať s elektronickým podpisom – kliknutím na tlačidlo Podpísať alebo

b) odoslať bez elektronického podpisu – kliknutím na tlačidlo Odoslať.



Ohlásenie je úspešne podané.

Ako je to s termínom podania ohlásenia?

Ministerstvo životného prostredia SR predĺžilo termín podania ohlásení za rok 2024, **a to najneskôr do 31. marca 2025.** Všetky ohlásenia poslané do 31. marca 2025 sa budú považovať za odoslané v súlade s vyhláškou MŽP SR č. 366/2015 Z. z.

UPOZORNENIE

V prípade chyby je možné podať opravné ohlásenie. Počet opravných ohlásení nie je limitovaný. Limitovaný je len čas podania ohlásení. Všetky ohlásenia, aj opravné, musia byť podané do stanoveného termínu, t. j. najneskôr do 31. marca 2025.

Autoprevádzka vo verejnej správe: Poskytujete zamestnancom vozidlá na súkromné účely? Toto musíte dodržať

Dr. Jozef Sýkora, MBA, DSc.

kontrolór v územnej samospráve

Máte uzatvorenú dohodu o používaní služobného auta medzi zamestnancom štátnej správy a zamestnávateľom? Pozor, viete, že takýto právny úkon musíte overiť základnou finančnou kontrolou? A v akých prípadoch finančnú kontrolu netreba? Aké evidencie a dokumenty potrebujete? Prečítajte si prvý diel zo série článkov o autoprevádzke vo verejnej správe.

Pri poskytovaní motorového vozidla zamestnancovi na súkromné účely a oblasti autodopravy v praxi samosprávy treba myslieť na viacero osobitných predpisov. V rámci štátnej správy sú to najmä povinnosť zverejňovania, uzatvorenie zmluvného zabezpečenia, hmotná zodpovednosť za pohonné hmoty, ktoré sú určené na obeh alebo na obrat, výkon základnej finančnej kontroly alebo nepeňažný príjem zamestnanca a dodržanie zákona o dani z príjmov.

„Prenechanie služobného vozidla zamestnancovi na súkromné účely je nepeňažný príjem, ktorý podlieha zdaneniu.

Dohoda, žiadanky, overenie finančnou kontrolou

Je potrebné upozorniť, že v prípade prenechania služobného vozidla na súkromné účely zamestnancovi **prichádza k inému úkonu majetkovej povahy**, čo sa zmluvne zabezpečí dohodou medzi zamestnancom a zamestnávateľom, a **takýto právny úkon podlieha overeniu základnou finančnou kontrolou**. Tá sa vykonáva na dohode pečiatkou alebo krycím listom (ako najčastejší spôsob overenia právneho úkonu základnou finančnou kontrolou v praxi). Finančná operácia sa overí s kritériom súladu s osobitným predpisom (s uvádzaným zákonom o správe majetku štátu, so Zákonníkom

práce, zákonom o štátnej službe a podobne) a interným aktom (ak je k dispozícii). Rovnako sa základnou finančnou kontrolou **overí žiadanka na prepravu alebo požiadanie zamestnanca o využívanie vozidla na súkromné účely** (súlad s uzatvorenou dohodou). Zamestnávateľ (subjekt verejnej správy i mimo nej) sa v dohode **zaväzuje, že bude znášať všetky náklady na prevádzku vozidla**, okrem škôd a ich náhrad, ktoré zamestnanec spôsobil porušením povinností pri používaní vozidla, a vybaviť vozidlo potrebným vybavením podľa predpisov a podmienok prevádzky vozidiel na pozemných komunikáciách. V prípade odstavenia vo-





zidla v areáli zamestnávateľa **má povinnosť umožniť bezpečné parkovanie a garážovanie vozidla**, ak to možnosti zamestnávateľa dovoľujú. Netreba zabudnúť na **povinnosť zrážať zamestnancovi daň z príjmu**, ktorej vznik je podmienený poskytnutím motorového vozidla na služobné aj súkromné účely, ako aj **náklady**

„ **Zákon nezakazuje súkromné využívanie služobného vozidla, ak je upravené dohodou so zamestnancom.**

na pohonné hmoty (pohonné látky) spotrebované zamestnancom pri používaní vozidla na súkromné účely a zabezpečiť uzatvorenie zákonného poistenia zodpovednosti za škody spôsobené prevádzkou motorového vozidla, ako aj havarijného poistenia na motorové vozidlo, ktoré je predmetom tejto zmluvy.

Medzi ďalšie **povinnosti zamestnávateľa** patrí povinnosť:

- zabezpečiť úhradu splatnej dane z motorových vozidiel,
- zabezpečiť podľa potreby umývanie, údržbu mimo bežnej údržby a opravy vozidla.

Nepeňažný príjem zo služobného auta: čo musí viesť zamestnávateľ

V nadväznosti na ustanovenie § 5 ods. 3 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpi-

sov **je prenechanie služobného vozidla zamestnancom na súkromné účely nepeňažným príjmom**, ktorý sa v rieši podľa ustanovení uvedeného zákona (nárokom zamestnávateľa na peňažnú náhradu zo mzdy zamestnanca v zákonných percentách z obstarávacej ceny vozidla s ohľadom na amortizáciu). Treba teda uviesť, že **osobitné predpisy nezakazujú použitie služobného vozidla na súkromné účely zamestnancom**, ak je takýto úkon zachytený dohodou s **uvedením bližších podmienok využívania vozidla**, a **musí nadväzovať na plnenie úloh štátnozamestnaneckého pomeru** v nadväznosti na osobitný predpis – zákon o štátnej službe. Ustanovenie § 5 ods. 3 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov stanovuje, že **počas ôsmich bezprostredne po sebe nasledujúcich kalendárnych rokov** od zaradenia motorového vozidla do užívania vrátane je to **suma vo výške 1%:**

1. v prvom roku zo vstupnej ceny motorového vozidla

„ **Subjekt verejnej správy zverejní dohodu po jej uzatvorení - teda podpísaní oboma stranami, vždy bezodkladne.**

zamestnávateľa, poskytnutého na používanie na služobné a súkromné účely **za každý aj začatý kalendárny mesiac**; ak ide o prenájaté motorové vozidlo, vychádza sa z obstarávacej ceny u pôvodného vlastníka, a to aj ak dôjde **k následnej kúpe prenájatého motorového**

vozidla, pričom ak vo vstupnej cene nie je zahrnutá daň z pridanej hodnoty (na účely tohto ustanovenia sa o túto daň vstupná cena zvýši),

2. v nasledujúcich siedmich kalendárnych rokoch zo vstupnej ceny motorového vozidla podľa prvého bodu každoročne **zníženej o 12,5 %** k prvému dňu príslušného kalendárneho roka za každý aj začatý kalendárny mesiac jeho poskytnutia na používanie na služobné a súkromné účely, pričom **na účely výpočtu nepeňažného príjmu sa vstupná cena motorového vozidla zamestnávateľa podľa prvého bodu zvýši aj o sumu technického zhodnotenia motorového vozidla** vykonaného v týchto rokoch.

Povinné zverejňovanie a lehoty

Medzi zákonné povinnosti patrí aj **povinnosť zverejniť dohodu uzatvorenú medzi zamestnancom a zamestnávateľom prostredníctvom webového sídla** (t. j. internetovej stránky) alebo **Centrálneho registra zmlúv** (štátny sektor). V tejto súvislosti upozorňujeme, že **subjekt verejnej správy (ako povinná osoba) zverejní dohodu po jej uzatvorení (teda podpísaní oboma stranami) vždy bezodkladne**. V praxi sa stretávame s chybným výkladom, podľa ktorého sa dohoda (zmluva) uverejní až do troch mesiacov od uzatvorenia. V takom prípade **by subjekt verejnej správy porušil zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám** a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Záverom je potrebné upozorniť aj na skutočnosť, že pohonné hmoty sú určené na obeh alebo na obrat a tým spĺňajú charakter v zmysle zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov vo veci zmluvného zabezpečenia – **dohody o hmotnej zodpovednosti**. Táto dohoda **môže byť súčasťou dohody o používaní služobného vozidla na súkromné účely**. Ak zamestnanec využíva služobné motorové vozidlo pri čerpaní pohonných hmôt samostatne (ako

„ Zamestnávateľ – subjekt verejnej správy sa v dohode zaväzuje, že bude znášať všetky náklady na prevádzku vozidla, okrem škôd a ich náhrad, ktoré zamestnanec spôsobil porušením povinností pri používaní vozidla.

vlastné náklady), je vhodné o tom **viest' aspoň základnú evidenciu**. Takýto úkon sa neoverí základnou finančnou kontrolou a nie je potrebné uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti.

Ešte na záver upozorním, že **dohoda o hmotnej zodpovednosti sa overí základnou finančnou kontrolou v čase jej uzatvorenia medzi zmluvnými stranami** (zamestnancom a zamestnávateľom).



Ako môže vyzeráť dohoda o poskytnutí vozidla na služobné a súkromné účely v praxi samosprávy?

STIAHNITE SI
VZOR!

VZOR: Dohoda o poskytnutí motorového vozidla na služobné a súkromné účely č. .../2025

uzatvorená v súlade s ustanovením § 51 a nasl. Občianskeho zákonníka č. 40/1964 Zb.
v platnom znení (ďalej len „OZ“) a v súlade s § 5 ods. 3 písm. a) a nasl. zákona č. 595/2003 Z. z.
o dani z príjmov v z. n. p. medzi nasledujúcimi účastníkmi:

Zamestnávateľ:
Sídlo:
IČO:
(ďalej len „zamestnávateľ“)
a
Zamestnanec:
Trvalý pobyt:
Narodená/ý:
Rodné číslo:
(ďalej len „zamestnanec“)
Značka a typ vozidla:
Číslo karosérie:
Evidenčné číslo:
Identifikačné číslo motora:
Obstarávacia cena (s DPH/bez DPH):
(ďalej len „vozidlo“)

Článok I.

PREDMET DOHODY

1. V súlade s uzatvorenou zmluvou zo dňa počnúc dňom vykonáva zamestnanec u zamestnávateľa funkciu/pozíciu.....
2. Predmetom tejto dohody je používanie služobného motorového vozidla špecifikovaného na str. 1 tejto dohody u zamestnávateľa zamestnancom na služobné a súkromné účely, a to s účinnosťou od
3. V súlade s ustanovením § 5 ods. 3 písm. a) zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov poskytnutie služobného motorového vozidla na služobné a súkromné účely je nepeňažným príjmom zamestnanca, ktorý podlieha zdaneniu. Zdanenie sa vykoná v zmysle príslušnej právnej normy podľa prvej vety.
4. Neoddeliteľnú prílohu tejto dohody tvorí príloha č. 1 – kópia faktúry preukazujúca obstarávaciu cenu vozidla.
5. Zamestnanec je povinný starať sa o technický stav vozidla a používať vozidlo spôsobom, aby na ňom nevznikla škoda.

Článok II.

PRÁVA A POVINNOSTI ZMLUVNÝCH STRÁN

1. Zamestnanec sa zaväzuje:
 - a) používať vozidlo výlučne na účel, na ktorý je technicky určené,
 - b) všetky vykonané **služobné aj súkromné cesty** evidovať na predpísanom tlačíve (Záznam o prevádzke vozidla) s uvedením jednotlivých jazd, ich dátume, začiatku, cieľa, konca, ako aj účelu jazdy a počtu najazdených km, vykonať ich vyúčtovanie na predpísanom tlačíve, pričom tieto tlačivá je povinný predložiť zamestnávateľovi **do 3 pracovných dní** nasledujúceho kalendárneho mesiaca spolu s dokladmi o čerpaní PHM,
 - c) motorové vozidlo udržiavať v dobrom technickom a vzhľadovom stave, vykonávať bežnú údržbu vozidla, v prípade poruchy vozidla uvedenú skutočnosť ihneď oznámiť zamestnávateľovi a riadiť sa jeho pokynmi, zúčastniť sa na predpísaných kontrolách v rámci záručného servisu, kontrolách STK, resp. iných kontrolách technického stavu vozidla podľa potreby,

- d) v prípade opustenia priestoru vozidla zabezpečiť vozidlo proti odcudzeniu a poškodeniu prostriedkami, ktorými je vozidlo vybavené,
 - e) zúčastňovať sa na predpísaných školeniach a lekárskech prehliadkach, ktoré mu nariadi zamestnávateľ,
 - f) ihneď hlásiť zamestnávateľovi stratu spôsobilosti na riadenie vozidla, ako aj stratu, príp. poškodenie vozidla,
 - g) zápisnične odovzdať zamestnávateľovi vozidlo pri skončení tejto dohody s uvedením technického stavu vozidla, prevzatého a odovzdaného príslušenstva, vybavenia vozidla, ako aj s uvedením údajov týkajúcich sa vozidla a jeho prevádzky (stav tachometra, stav PHL v nádrži, zúčtovanie spotreby PHM),
 - h) jazdy na súkromné účely vyznačovať v zázname o prevádzke vozidla v riadku s príslušnou jazdou v kolónke „poznámka – súkromná jazda“, pričom súkromnú jazdu mimo územia SR môže zamestnanec vykonať len s predchádzajúcim písomným súhlasom, resp. cestovným príkazom a pod podmienkou, že pri takejto jazde platí poistenie vozidla za škodu,
 - i) neprenechať vozidlo tretej osobe, okrem prípadu prenechania vozidla do užívania inému zamestnancovi spoločnosti s cieľom vykonania bezodkladnej pracovnej cesty.
2. Zamestnanec súhlasí s tým, že mu zo mzdy bude zrážaná daň z príjmu, ktorej vznik je podmienený poskytnutím motorového vozidla na služobné aj súkromné účely, ako aj náklady na PHM spotrebované zamestnancom pri používaní vozidla na súkromné účely (v zmysle čl. II. ods. 1 písm. c) tejto dohody – t. j. predložiť spotrebu zamestnávateľovi **do 3 pracovných dní** nasledujúceho kalendárneho mesiaca spolu s dokladmi o čerpaní PHM).
3. Zamestnávateľ sa zaväzuje:
- a) znášať všetky náklady na prevádzku vozidla, okrem škôd a ich náhrad, ktoré zamestnanec spôsobil zavineným porušením povinností pri používaní vozidla,
 - b) vybaviť vozidlo potrebným vybavením podľa predpisov a podmienok prevádzky vozidiel na pozemných komunikáciách,
 - c) v prípade odstavenia vozidla v areáli zamestnávateľa umožniť bezpečné parkovanie a garážovanie vozidla, ak to možnosti zamestnávateľa dovoľujú,
 - d) zrážať zamestnancovi daň z príjmu, ktorej vznik je podmienený poskytnutím motorového vozidla na služobné aj súkromné účely, ako aj náklady na PHM spotrebované zamestnancom pri používaní vozidla na súkromné účely,
 - e) zabezpečiť uzatvorenie zákonného poistenia zodpovednosti za škodu spôsobené prevádzkou motorového vozidla, ako aj havarijného poistenia na motorové vozidlo, ktoré je predmetom tejto zmluvy,
 - f) zabezpečiť úhradu splatnej dane z motorových vozidiel,
 - g) zabezpečiť podľa potreby umývanie, údržbu mimo bežnej údržby a opravy vozidla.
4. Zamestnávateľ je oprávnený individuálnymi pokynmi neprimerané náklady spojené s prevádzkou vozidla kedykoľvek spresniť (pozn. autora: obmedziť – rozšíriť).

Článok III.

ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU

1. Za škody spôsobené zamestnávateľovi v súvislosti s vedením vozidla pri plnení pracovných úloh zodpovedá zamestnanec v súlade s § 179 a nasl. Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Za škody spôsobené zamestnávateľovi v súvislosti s vedením vozidla pri jeho použití na súkromné účely zodpovedá zamestnanec v súlade s § 420 a nasl. Občianskeho zákonníka.
3. Zamestnanec rovnako zodpovedá za prevzaté príslušenstvo a vybavenie vozidla v rozsahu zápisničného odovzdania vozidla spolu s príslušenstvom.

Článok IV.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Dohoda sa uzatvára na neurčitý čas a zaniká ukončením funkcie štatutárneho zástupcu alebo odstúpením od dohody ktoroukoľvek zo zmluvných strán, a to aj bez udania dôvodu.
2. Táto dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpisu účastníkmi dohody a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv, a to bezodkladne po podpísaní tejto dohody.
3. Všetky zmeny tejto dohody je možné robiť len formou písomných dodatkov, inak sú neplatné.
4. Dohoda je vyhotovená v (pozn. autora: určí sa interne u vás) rovnopisoch, z ktorých vyhotovenie/í dostane zamestnávateľ a vyhotovenie/í zamestnanec.
5. Zmluvné strany vyhlasujú, že túto dohodu uzatvárajú slobodne, vážne, určito a zrozumiteľne, nie v tiesni ani za nápadne nevýhodných podmienok.
6. Zmluvná voľnosť zmluvných strán nie je v čase podpisu tejto dohody nijako obmedzená, zmluvné strany obsahu dohody rozumejú a na znak súhlasu s dohodou ju riadne podpisujú.

V dňa

.....
zamestnávateľ

.....
zamestnanec



Prečo si zaobstarat' e-magazín SÚHLAS?

- **Dávka novej legislatívy každý mesiac:** Všetky legislatívne zmeny sledujeme za vás
- Získate **prehľad v lehotách** a Vašich povinnostiach
- **Monitorujeme:** zmeny v stavebnej legislatíve, zákona EIA, vodný zákon, zmeny a novinky pre verejnú správu, povinnosti obce a jej zamestnancov, BOZP nariadenia, GDPR nariadenia, kronikársku prax, rozhodnutia stavebných úradov, susedské spory, nakladanie s odpadmi a ešte oveľa viac...
- **Získate potrebné vzory na stiahnutie**, ktoré môžete okamžite využiť vo svojej praxi
- **BONUS k e-magazínu:** Súčasťou ročného predplatného je **VIDEOKURZ ZDARMA v hodnote 239 EUR**, prístupný len pre vás na privátnej stránke e-magazínu.
- **PORADŇA:** Napíšte nám otázky, ktoré vás v praxi trápia, naši odborníci vám poskytnú komplexnú odpoveď.
- **Ľahký prístup, nech ste kdekoľvek:** E-magazín SÚHLAS máte vždy po ruke vo vašom počítači, smartfóne či v **tablete**.