

Ekonomicko-administratívna smernica

Slovenskej volejbalovej federácie

1. Účel vydania

- 1.1. Ekonomicko-administratívna smernica (ďalej iba „smernica“) sa vydáva za účelom stanovenia spôsobu a systému uzatvárania zmluvných vzťahov, úhrad stravných a cestovných výdajov, spôsoby prevádzky a účtovania nákladov na prevádzku motorových vozidiel, a stanovenia odmien a náhrad pracovníkom SVF, členom SVF a ostatným osobám spolupracujúcich so SVF.

2. Rozsah platnosti

- 2.1. Smernica platí pre všetky zložky SVF vo vyúčtovaniach z finančných zdrojov SVF.

3. Súvisiace normy a dokumenty

- 3.1. Normy a dokumenty, ktorými sa riadi táto smernica, sú najmä, avšak nie výlučne:

- Stanovy SVF
- Športovo-technické dokumenty SVF
- Predpisy, rozhodnutia, odporúčania a stanoviská orgánov SVF
- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 580/2004 Z.z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 440/2015 Z.z. o športe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov
- Opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny č. 176/2019 Z.z.
- Zákon č. 8/2009 Zb. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov

4. Základné pojmy

- 4.1. Základnými pojmami pre potreby tejto smernice sú:

- | | |
|-----|-----------------------------|
| PHM | - pohonné hmoty |
| MV | - motorové vozidlo |
| AUV | - vlastné motorové vozidlo |
| AUS | - služobné motorové vozidlo |
| MHD | - miestna hromadná doprava |
| RD | - reprezentačné družstvo |
| RT | - realizačný tím |

5. Náhrada cestovných výdajov

- 5.1. Vyúčtovateľovi prináleží náhrada cestovných výdajov za cestu medzi obcou z trvalého bydliska, obcou ktorá bola určená ako východisko cesty a obcami prechodného pracoviska a za cestu späť.
- 5.2. Cestovné výdaje sú výdaje za cestovné lístky (vrátane cestovného MHD), ktoré vyúčtovateľ použije v súvislosti s určenou cestou, miestenkou, za použitie AUS, prenájatého MV a AUV.
- 5.3. Pri ceste **do vzdialenosti 250 km** sa vyúčtovateľovi hradí cestovné **do výšky vlaku II. vozňovej triedy (R-2)**.

5.4. **Pri ceste vzdialenosti nad 250 km jedným smerom**, sa vyúčtovateľovi hradí cestovné **za I. vozňovú triedu (R-1)** v prípade, ak cesta nebola prerušená za účelom ubytovania. V prípade prerušenia cesty sa hradí len cestovné za II. vozňovú triedu (R-2).

5.5. Prenajaté auto ako spôsob prepravy je možné použiť len vo výnimočnom prípade a to výlučne s predchádzajúcim písomným súhlasom prezidenta SVF za predpokladu, že nie je možné iným spôsobom dosiahnuť určené miesto akcie. K vyúčtovaniu je potrebné doložiť doklad o úhrade a uzatvorenú zmluvu o prenájme vozidla.

5.6. V prípade, že je nutné, aby bolo pri ceste použité vlastné motorové vozidlo, poskytne sa náhrada (paušálne kilometrové) maximálne do výšky:

- **0,20€/km** - členom realizačných tímov reprezentačných družstiev (RD) SVF (seniorské a mládežnícke) pri účasti na reprezentačných akciách, hráčom a hráčkam RD (muži, ženy)

- **0,24€/km** - členom Správnej rady SVF, Dozornej rady SVF, a s predchádzajúcim súhlasom prezidenta aj pracovníkom sekretariátu SVF

Predsedom odborných rád, predsedom odborných komisií a predsedom a podpredsedom orgánov spravodlivosti SVF bude vyplácané cestovné vo výške predložených cestovných lístkov (vrátane miestnej dopravy). Pri použití vlastného motorového vozidla bude cestovné vyplatené vo výške 10 % priemernej ceny PHM (nafta + benzín / 2) za kilometer podľa priemernej ceny PHM vydanéj Štatistickým úradom SR (priemerná cena za posledné štyri zverejnené týždne k 1. dňu v danom mesiaci). Výška cestovnej náhrady bude zverejňovaná na mesačnej báze zo strany SVF.

V iných prípadoch môže byť paušálne kilometrové poskytnuté výhradne so súhlasom prezidenta SVF.

Tento spôsob prepravy môže byť určený len priamemu držiteľovi osobného motorového vozidla (prípadne manželke, manželovi, rodinnému príslušníkovi) s tým, že je majiteľ uvedený v technickom osvedčení vozidla. V každom prípade je potrebné zvážiť nevyhnutnosť takto schválenej prepravy, finančné možnosti organizácie a efektívnosť.

V prípade, že osoba, ktoré účtuje náhradu cestovného (paušálom kilometrového), je športový odborník – podnikateľ, alebo živnostník, a súčasne fakturuje služby športového odborníka, alebo živnostníka, je povinný si tieto náklady zadať do vystavenej faktúry.

5.7. Pri podujatiach zabezpečovaných podľa smerníc FIVB a CEV, ak je to pre SVF výhodné, zabezpečiť vyplatenie cestovného zahraničným účastníkom podľa kilometrového paušálu dohodou, ak medzinárodný účastník použije vlastné motorové vozidlo, a to v zmysle predpisov CEV a FIVB.

5.8. Náhrada cestovných výdajov pri akciách organizovaných SVF (okrem osôb uvedených v bode 5.6 a 5.7) sa prepláca v zmysle bodu 5.3 a 5.4.

5.9. Ak sa preukáže možnosť využitia akýchkoľvek zliav z tarify cestovného, vrátane režijných zliav, poskytne sa náhrada len vo výške zľavneného, resp. režijného cestovného.

5.10. Na všetky náhrady cestovného je nutné vypracovať predbežný rozpočet, ktorý potvrdí zodpovedný pracovník sekretariátu SVF, resp. pozvánku na zasadnutie.

6. Stravné a stravovanie pri akciách poriadaných SVF.

6.1. Vypláca sa podľa Zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách a opatreniach MPSVaR SR o úpravách výšky sadzieb náhrad stravného.

6.2. V prípade, že bola osobe pri ceste poskytnutá strava bezplatne akýmkoľvek organizátorom akcie, na ktorú bola vyslaná zo strany SVF, neprináleží jej nárok stravné. Ak je pri ceste poskytnutá strava čiastočne, kráti sa stravné v zmysle zákona.

6.3. Pod akciami SVF sa rozumie napr. rokovanie volených orgánov, zasadnutia komisií, uskutočňovanie seminárov, školení, športových podujatí a podobne.

- 6.4. Pri akciách, kde sa neposkytuje jedno hlavné jedlo a akcia trvá viac ako dve hodiny, je možné poskytnúť občerstvenie max. **do výšky 8,-€/osoba**.
- 6.5. Pre zahraničných hostí (technickí delegáti, medzinárodní rozhodcovia delegovaní CEV, FIVB, predstavitelia CEV, FIVB, MOV a pod.) môže byť denný limit na stravu a ubytovanie stanovený **max. do výšky 200,-€/osoba/deň** (s prihliadnutím na dohodnuté podmienky v hoteloch s dôrazom na hospodárnosť a efektívnosť vynaložených prostriedkov).
- 6.6. **Pre zahraničné seniorské športové výpravy pri podujatiach je max. výška denného limitu (strava a ubytovanie) 200,-€/osoba/deň**, a to v súlade s najlepšimi možnými ponukami, ktoré sú v regióne k dispozícii, pričom je cieľom hospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami.
- 6.7. **Pre zahraničné mládežnícke športové výpravy pri podujatiach je max. výška denného limitu (strava a ubytovanie) 150,-€/osoba/deň**, a to v súlade s najlepšimi možnými ponukami, ktoré sú v regióne k dispozícii, pričom je cieľom hospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami.
- 7. Nocľážne a ubytovanie pre predstaviteľov SVF (volení funkcionári SVF, pracovníci sekretariátu SVF, reprezentační tréneri)**
- 7.1. Nárok na nocľážne prináleží len na základe preukázaného daňového dokladu za ubytovanie alebo cestovného dokladu o použití lôžka (podľa určenia organizácie).
- 7.2. Súhlas na použitie hotelového ubytovania dáva vopred zodpovedný pracovník sekretariátu SVF (podľa príslušného úseku), a to iba v nevyhnutnom prípade, s prihliadnutím na efektívnosť a hospodárnosť, pričom je povinnosťou sekretariátu prostredníctvom online vyhľadávačov, alebo dohodou s prevádzkovateľom zariadenia, vybrať najvýhodnejšie cenové možnosti.

8. Náhrada nutných vedľajších výdajov

- 8.1. Iné výdaje, ktoré vyúčtovateľ musí nutne vynaložiť v súvislosti s plnením úloh pri ceste (akcii), uhradí SVF v preukázateľnej výške ako vedľajšie výdavky (napr. parkovanie, uschovanie služobných alebo osobných batožín, pracovných pomôcok, administratívnych služieb, osobitných stravovacích výdajov pri organizácii programu reprezentácií, atď.), a to na základe predloženého daňového dokladu (pri osobitných prípadoch môžu byť stanovené denné limity na náhradu alebo realizáciu stravy, prípadne ubytovania a dopravy, napr. pri činnosti reprezentácií).
- 8.2. Náhrada nutných vedľajších výdajov musí byť vopred odkonzultovaná a schválená zodpovedným pracovníkom SVF, a to vždy s cieľom hospodárneho nakladania s finančnými prostriedkami.

9. Zálohy na vyplatenie náhrad a uplatnenie náhrad

- 9.1. Na úhradu cestovných a iných výdajov môže SVF poskytnúť zálohu do výšky predpokladaných výdajov. Táto musí byť zúčtovaná najneskôr do 14 dní po skončení akcie. Pri väzbe na ďalšie akcie z organizačných dôvodov aj neskôr, avšak ihneď po ukončení akcií, a to taktiež do 14 dní.
- 9.2. Vo vyúčtovaní musia byť uvedené a doložené všetky náležitosti potrebné a rozhodujúce pre poskytnutie náhrad.
- 9.3. Vyúčtovanie náhrad cestovných a iných výdajov pri akciách, na ktoré sú osoby pozvané a pri ktorých sa výplata náhrad uskutoční po akcii bezhotovostne, je možné vykonať na predpísanom tlačíve (hromadné vyúčtovanie cestovného).
- 9.4. SVF je povinná do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia odkontrolovaných písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty a uspokojiť nároky vyúčtovateľa.

- 9.5. Zodpovedné osoby, ktoré prijímajú zálohovú platbu na účely nákladov na podujatia, môžu zálohu prijať iba na základe schváleného rozpočtu a predloženého tlačiva o poverení s vyčíslením nákladov, ktoré musí byť podpísané zodpovedným pracovníkom za daný úsek a ekonómkou SVF, a to vždy pred začiatkom akcie.
- 9.6. Pri predložení dokladov k vyúčtovaniu musí zodpovedný pracovník predložiť aj doklad o správe zo služobnej cesty, či podujatia, a presný zoznam účastníkov.
- 9.7. Pri predložení vyúčtovania nákladov na cestovné a dopravu musí byť na hárku zapísaný záznam o porovnaní reálnych vyplatených nákladov s možnými výdajmi a výhodnosťou s cieľom účelného hospodárenia.

10. Zásady používania AUS

- 10.1. AUS môže byť pridelené pracovníkovi SVF na základe predchádzajúceho súhlasu štatutárneho zástupcu SVF do osobnej starostlivosti na plnenie úloh SVF, ktorý je držiteľom vodičského oprávnenia príslušnej skupiny.
- 10.2. Pracovník môže AUS používať na základe písomného poverenia a odovzdávacieho protokolu, v ktorom je uvedený technický stav AUS a vybavenie AUS.
- 10.3. Poverený pracovník preberá plnú zodpovednosť za technický stav, prevádzku, údržbu a celkovú starostlivosť o AUS.
- 10.4. Pracovník vedie predpísanú evidenciu prevádzky AUS.
- 10.5. Každý mesiac, a to najneskôr do 10. dňa nasledujúceho mesiaca, predkladá vyúčtovanie nákladov spojených s prevádzkou a používaním AUS.

11. Podmienky používania trvalo pridelených AUS

- 11.1. Na základe podpísaného protokolu o prevzatí motorového vozidla do užívania používajú pracovníci AUS pre potreby výkonu práce aj so svojou osobnou zodpovednosťou za pridelené vozidlo. Protokol schvaľuje prezident SVF. Zmluvu pre prezidenta SVF schvaľuje minimálne 1 člen SR SVF, poväčšine viceprezident SVF, ale môže to byť aj iný člen Správnej rady SVF.
- 11.2. Ak sa použije motorové vozidlo na súkromné účely podľa Zákona o dani z príjmov fyzických osôb, tak sa navýši základ dane o 1% obstarávacej ceny vozidla (Zákon č. 595/2003, paragraf 5, odsek 3, s popisom v paragrafe 25). Vychádza sa z obstarávacej ceny MV u pôvodného vlastníka, lízingovej spoločnosti, resp. požičovne, a to vždy k 1.1. kalendárneho roka.
- 11.3. PHM vozidiel vo vlastníctve SVF čerpá pracovník prostredníctvom pridelennej palivovej karty, a to len na služobné motorové vozidlá a výlučne na služobné účely.
- 11.4. Počas doby používania AUS je pracovník povinný zabezpečovať bežnú údržbu AUS podľa návodu dodaného výrobcom vozidla a v súlade so starostlivosťou o čistotu a celkový vzhľad interiéru a exteriéru vozidla. Pri nákladoch na čistotu je možné uznať doklad o umytí len 1x do mesiaca, a to v sume do 10,-€. Parkovné sa hradí len pri služobných cestách a rokovaníach.
- 11.5. V prípade nákladov na opravu a servis nad rámec bežnej údržby u majiteľa vozidla, ktoré súvisia s nehodou, poškodením, alebo poistnou udalosťou, pracovník, ktorému bolo AUS pridelené, znáša náklady na spoluúčasť osobne, a to priamou platbou na základe dokladu od majiteľa vozidla, alebo úhradou na účet SVF, ak je vystavená faktúra na SVF. Z tohto dôvodu je možné užívať vozidlo iba na základe protokolu o prevzatí a zmluve o pridelení vozidla. Nevyhnutné náklady na spoluúčasť, ktoré nespôsobil pracovník, hradí SVF.

12. Evidencia o prevádzke vozidiel – podklady pre zúčtovanie spotreby

- 12.1. Pre evidenciu prevádzky, vykazovanie spotreby a pre potreby zúčtovania spotreby PHM musia byť vedené u AUS: Záznam o prevádzke AUS, Kniha jász, v ktorých sa zaznamenáva výkon, spotreba PHL a odpracovaný čas vodiča. Záznam o prevádzke AUS musí byť priložený k účtovným dokladom za vykazované obdobie. Za správnosť údajov zodpovedá poverený pracovník. V prípade nesprávneho vykazovania je povinný rozdiel uhradiť.
- 12.2. Kontrolu vykonáva poverený pracovník SVF na ekonomickom oddelení, prípadne poverený administratívny pracovník.
- 12.3. Pracovník, ktorému bolo pridelené vozidlo, je povinný predložiť vyúčtovanie PHM s kompletnými dokladmi najneskôr do 10. dňa nasledujúceho mesiaca. V prípade, že vyúčtovanie nepredloží, a nevykoná nápravu v termíne stanovenom prezidentom SVF, v danom mesiaci mu nebudú uhradené náklady na prevádzku AUS.

13. Spôsob uzatvárania zmlúv s členmi SVF a odmeňovanie členov SVF

- 13.1 SVF uzatvára zmluvy s trénermi štátnej reprezentácie, mládežníckymi trénermi (CTM, COP, TSM), členmi komisií a ostatnými členmi SVF, resp. spolupracujúcimi osobami, a to formou:
- a) dohody o vykonaní práce
 - b) dohody o brigádnickej činnosti
 - c) zmluvy o účasti hráča v reprezentácii (RD muži, RD ženy) – Občiansky zákonník
 - d) zmluvy o dobrovoľníckej činnosti
 - e) mandátnej a obchodnej zmluvy
 - f) zmluvy o pôsobení na zrážkovú daň
 - g) alebo iný typ zmluvy v zmysle platnej legislatívy
- 13.2 Zmluva musí obsahovať všetky náležitosti v zmysle zákona, a to najmä, ale nie výlučne:
- termín začiatku a ukončenia pracovnej činnosti,
 - funkcie, výšku finančnej odmeny, spôsob vyplácania,
 - pracovnú náplň, sankcie v prípade neplnenia pracovných povinností, spôsob a miesto vykonávania práce a ďalšie nevyhnutné osobné údaje (bankové spojenie a pod.).
- 13.3 Každý pracovník so zmluvným vzťahom voči SVF mesačne odovzdáva výkazy o vykonanej práci, ktoré sú súčasťou predložených faktúr. Všetky výkazy o činnosti (DVP, športový odborník) musia byť podpísané zodpovedným pracovníkom SVF za daný úsek.
- 13.4 Odmeny za výkon práce v komisiách sa stanovujú so súhlasom Prezidenta SVF, na základe návrhu predsedu predmetnej komisie, pričom následne sa uzatvorí s uvedenými členmi predmetná forma zmluvného vzťahu. Uvedené odmeny musia byť zahrnuté v rozpočte činnosti danej komisie.

14. Spôsob uzatváranie zmlúv s právnickými a fyzickými osobami, ktoré nie sú členmi SVF

- 14.1. SVF za účelom plnenia svojich činností a poslania je oprávnená uzatvárať dvoj a viacstranné zmluvy alebo dohody so slovenskými a zahraničnými právnickými a fyzickými osobami. Tieto zmluvy musia byť v súlade s právnym poriadkom, podľa ktorého budú uzatvárané, a taktiež v súlade so Stanovami SVF.
- 14.2 Zmluvy za SVF podpisuje prezident SVF, resp. iný štatutárny orgán v zmysle článku 56 Stanov SVF (ďalej len „štatutárny orgán“) bez obmedzenia, ak v ďalších ustanoveniach nie je uvedené inak.
- 14.3 **Štatutárny orgán je oprávnený uzavrieť v mene SVF zmluvný vzťah, ktorého hodnota presahuje 200 000,-€ až po predchádzajúcom súhlase Správnej rady.** Za takýto zmluvný vzťah sa považuje aj zmluvný vzťah, v ktorom sú platby rozdelené na niekoľko samostatných alebo periodických platieb, ak ich súčet v rámci jedného účtovného obdobia presahuje sumu 200 000,-€.

14.4 Uzatváranie zmlúv, pri ktorých hodnota plnenia presahuje 1 000 000,-€, podlieha schváleniu Konferenciou SVF.

14.5 Činnosť smerujúcu k uzatvoreniu zmlúv podľa tohto článku, získaniu finančných prostriedkov alebo materiálu nevyhnutného pre činnosť SVF a jeho zložiek, môžu po dohode s prezidentom SVF zabezpečovať členovia SVF, zamestnanci sekretariátu SVF alebo ďalšie samostatné fyzické osoby, ktoré majú záujem pomôcť rozvoju volejbalu alebo zlepšiť finančné a materiálne podmienky SVF (ďalej len „sprostredkovateľ“).

14.6 S každým sprostredkovateľom musí byť po odsúhlasení prezidentom SVF uzatvorená sprostredkovateľská, mandátna alebo iná zmluva podľa §774 a nasl. Občianskeho zákonníka. Sprostredkovateľovi po dohode prináleží za sprostredkovanie odmena, ktorej výška a spôsob úhrady musí byť uvedená v zmluve.

15. Odmeňovanie a príspevky na dopravu pre hráčov, hráčky a členov RT RD

15.1 Športový úsek SVF, v rámci plnenia programu zabezpečovania štátnej športovej reprezentácie, zabezpečuje odmeňovanie hráčov RD a členov realizačných tímov (RT) finančnými odmenami, ktoré musia byť v súlade s rozpočtom SVF na daný úsek, resp. účel a podliehajú schváleniu športovým riaditeľom SVF a prezidentom SVF, pričom pred vyplatením musí byť schválená a podpísaná platná zmluva, a to vždy na každú sezónu.

15.2 Cieľové odmeny sú obsahom zmlúv uzatvorených medzi SVF a hráčom, ako aj členmi RT. Ostatné odmeny (krátkodobé alebo jednorazové) sú oznámené hráčom a RT prostredníctvom športového riaditeľa alebo zodpovedného trénera RD po schválení prezidentom SVF.

15.3 Vyplatené odmeny sú vyplácané v zmysle uzatvorených hráčskych zmlúv.

15.4 V prípade porušenia hráčskych zmlúv, disciplinárneho previnenia alebo slabej výkonnosti hráča, odmeny môžu byť krátené alebo zrušené na základe rozhodnutia zodpovedného trénera RD.

15.5 Všetky podmienky, práva, povinnosti a odmeny musia byť zabezpečené na základe platných podpísaných zmlúv na každú sezónu RD a v súlade so Zákonom o športe, Stanovami SVF a Štatútom reprezentanta SR.

15.6 Hráčom, hráčkam a členom RT sa vypláca aj príspevok na stravu pri presunoch a doprave na podujatia reprezentácie pri čase trávenom na letiskách (a pod.), v sume do výšky **15,-€/osoba**. V mimoriadnych prípadoch, a to najmä v prípade neočakávaných a dlhších pobytoch na letiskách pri presunoch, je možná aj vyššia suma až do výšky **30,-€/osoba**, ale len so súhlasom SVF (športový riaditeľ, technický riaditeľ, prezident SVF).

16. Hospodárenie s majetkom

16.1 SVF hospodári v zmysle Stanov aj s hmotným majetkom nadobudnutým z vlastných zdrojov, zo zdrojov Ministerstva cestovného ruchu a športu SR a z darovania.

16.2 Za hospodárenie s majetkom SVF zodpovedá príslušný pracovník SVF, ktorému bol majetok pridelený do užívania.

16.3 Priamy výkon evidencie a spravovania hmotných predmetov majetkového charakteru zabezpečuje zodpovedný pracovník SVF na základe zmluvy o hmotnej zodpovednosti.

16.4 Prezident SVF menuje každoročne inventarizačnú komisiu SVF.

16.5 Inventarizačná komisia každoročne vykoná k 31.12. príslušného roka fyzickú inventarizáciu materiálu a hmotného a nehmotného majetku evidovaného v SVF a podá o inventarizácii písomnú správu prezidentovi SVF. Súčasne, v zmysle všeobecne záväzných predpisov a nariadení, vyznačí materiál na vyradenie.

16.6 Návrh na vyradenie majetku schvaľuje prezident SVF na základe návrhu inventarizačnej komisie.

17. Záverečné ustanovenia

- 17.1 Kontrolou dodržiavania ustanovení tejto smernice je poverený ekonomický pracovník SVF a prezident SVF.
- 17.2 S touto smernicou sú povinní oboznámiť sa:
- pracovníci sekretariátu SVF,
 - tréneri a vedúci realizačných tímov,
 - funkcionári orgánov a komisií SVF, resp. iní funkcionári SVF,
 - ďalšie dotknuté osoby.
- 17.3 Smernica bola schválená Správnou radou SVF dňa 12.4.2022 s účinnosťou odo dňa schválenia. Schválením Ekonomickej smernice sa zároveň rušia všetky ekonomické smernice SVF vydané pred týmto termínom.
- 17.4 Úprava a doplnenie smernice boli schválené Správnou radou SVF dňa 26.5.2026.

V Bratislave, dňa 26.5.2026

Mgr. Marek Rojko
Prezident SVF