

Interný predpis

Podpisovanie účtovných, písomných a evidenčných dokumentov, resp. komunikácie zo strany Sekretariátu SVF

Podpisové splnomocnenie a limity:

- Zmluvy podpisuje výhradne štatutár SVF (zmluvy osobne)
- Listy a faktúry aj elektronickým podpisom (informácia štatutárovi)
- Za každý úsek pracovník v zmysle rozpočtu podpisuje dokumenty vo svojej pôsobnosti **do 5000,-€** (riaditelia)
- **Nad 5000,-€** musí podpísať štatutár SVF (môže byť poverený aj riaditeľ so súhlasom štatutára)
- Objednávka nesmie byť v systéme zadaná bez súhlasu a zmluvy

1. Technicko-medzinárodný úsek

- oficiálne listy, maily a korešpondencia za úsek voči hotelom, halám, federáciám, CEV, FIVB, SOŠV
- objednávky v zmysle rozpočtu (vždy pred podujatím a objednaním)
- rozpočty na podujatia (vždy pred podujatím)
- športový materiál a doplnky (sklad)

2. Športový úsek

- oficiálne listy, maily a korešpondencia za úsek voči trénerom, školám, klubom, rodičom, zahraničným tímovým manažérom
- objednávky v zmysle rozpočtu (vždy pred podujatím a objednaním)
- výkazy trénerov COP, RD, CTM, TSM
- **p. Májek** – CTM, COP + vyúčtovania projektov, RD realizačné tímy, sústredenia RD
- **p. Mihalco** (projektový manažér) – TSM, koordinátori školských súťaží, Oblastné výbory SVF, Vyúčtovania 20% kluby, agenda registrov, všetky školské a rozvojové projekty SVF

3. Úsek plážového volejbalu

- oficiálne listy, maily a korešpondencia za úsek voči trénerom, školám, klubom, rodičom, zahraničným tímovým manažérom
- objednávky v zmysle rozpočtu (vždy pred podujatím a objednaním)
- výkazy a podklady trénerov RD, TSM PV
- vyúčtovania akcií a projektov v plážovom volejbale

4. Úsek Súťaží a informačných technológií (IT)

- oficiálne listy, maily a korešpondencia za úsek voči klubom, komisiám, rozhodcom, Oblastným výborom SVF
- agendu vyúčtovania a zmlúv rozhodcov, delegátov,
- agendu organizácie súťaží, riešenie IT systémov SVF
- agenda matriky a registrácií v SVF
- agenda registrov voči orgánom štátu a organizáciám
- komunikácia o projektoch digitalizácie

5. Kancelária prezidenta SVF

- oficiálne listy, maily a korešpondencia v mene Prezidenta SVF voči prezidentom, federáciám, CEV, FIVB, SOŠV, štátnym inštitúciám, partnerom a spoločnostiam
- korešpondencia voči orgánom SVF
- objednávky pre prevádzku sekretariátu SVF (vždy pred objednaním)
- preberacie protokoly pre telefóny, autá
- agenda SVF marketing, s.r.o.
- agenda Siene slávy
- agenda Správnej rady SVF

6. Mediálny úsek projektov (mediálne výstupy, sociálne siete, monitoring partnerstiev, príprava podkladov k podujatiam)

- oficiálne listy, maily a korešpondencia za úsek médií, voči TV, Niké, klubom a novinárskej komunite
- objednávky tlačovín pre reklamné plnenia v zmysle rozpočtu (vždy pred podujatím a objednaním)
- doplnkové organizačné zabezpečenie podujatí (propagácia)
- sociálne siete, výstupy, grafické konzultácie a zadania
- monitoring partnerstiev
- príprava prezentácií (kandidatúry a pod.) a podkladov k projektom mládeže

7. Technická agenda (p. Mihalco, p. Španitzová)

- autá SVF, PHM, poverenia
- poistky
- licencie web, maily,
- počítače
- objednávka cien a ocenení
- administratívna evidencia

Účinné od 10.2.2022 - aktualizované dňa 15.3.2026.