REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Biura Związku Piłki Ręcznej w Polsce

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Biura Związku Piłki Ręcznej w Polsce, zwany dalej „Regulaminem", określa w szczególności:

1) organizację wewnętrzną Biura Związku Piłki Ręcznej w Polsce, zwanego dalej „Biurem ZPRP" lub „Biurem Związku",
2) szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Biura.

2. Regulamin nie określa trybu postępowania:

1) z korespondencją przychodzącą i wychodzącą,
2) z dokumentacją archiwalną,
3) dotyczącego zakupu towarów i usług,
4) konkursowego na określone stanowiska w ZPRP.

§ 2

1. Biuro działa na podstawie przepisów:

1) prawa powszechnego dotyczącego osób prawnych i pracodawców,
2) statutu ZPRP,
3) Regulaminu Dyscyplinarnego ZPRP,
4) niniejszego Regulaminu.

2. Biuro działa także na podstawie przepisów innych uchwał Zarządu i Prezydium Zarządu ZPRP, normujących zadania i uprawnienia Biura, a w szczególności:

1) regulaminu organizacji i funkcjonowania Zarządu ZPRP oraz jego organów wykonawczych i orzekających,
2) regulaminu działania Komisji Rewizyjnej ZPRP,
3) regulaminu działania Kolegium Sędziów ZPRP,
4) regulaminu działania Rady Trenerów ZPRP,
5) regulaminu działania Kolegium Ligi ZPRP,

6) regulaminu działania Kolegium Prezesów Wojewódzkich Związków,
7) regulaminu działania Komisji do spraw Piłki Ręcznej Plażowej ZPRP,
8) regulaminu działania Kapituły Odznaczeń i Medali ZPRP.

§ 3

1. Biuro ZPRP jest aparatem administracyjnym Prezesa Związku oraz Zarządu i Prezydium Zarządu Związku i w tym zakresie do zadań Biura należy w szczególności:

1) obsługa administracyjno-biurowa oraz organizacyjna walnych zgromadzeń delegatów, Prezesa Związku, Zarządu i Prezydium Zarządu oraz jego organów wykonawczych i orzekających, a także prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością tych organów;
2) zapewnianie warunków współdziałania ZPRP z zagranicą, Ministerstwem Sportu i Turystyki, Polskim Komitetem Olimpijskim, członkami i sponsorami Związku oraz z innymi podmiotami;
3) wykonywanie zadań statutowych Związku, które:
    a) nie mogą być wykonane prawidłowo w trybie wolontariatu lub działalności społecznej,
    b) wymagają specjalistycznej wiedzy i umiejętności zawodowych,
    c) nie zostały objęte zakresem działania kolegiów i komisji Zarządu Związku.

2. Dla realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Biuro ZPRP:

1) zatrudnia kadrę kierowniczą oraz pracowników Związku w drodze umów o pracę lub umów cywilnoprawnych;
2) tworzy wewnętrzne struktury organizacyjne;
3) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej, komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników;
4) współdziała z Prezesem Związku, Prezydium Zarządu i poszczególnymi jego członkami, Zarządem oraz jego organami wykonawczymi i orzekającymi.

3. Schemat powiązań Biura z członkami Prezydium Zarządu ZPRP stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Schemat powiązań Biura z kolegiami i komisjami ZPRP stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 2
Organizacja wewnętrzna Biura

§ 4

1. Zadania i uprawnienia Prezesa Związku, a także zakres zastępstwa w ich realizacji w czasie jego nieobecności określają postanowienia:

1) § 40 statutu ZPRP,
2) rozdziału 3 Regulaminu organizacji i funkcjonowania Zarządu ZPRP oraz jego organów wykonawczych i orzekających,
3) innych uchwał Zarządu i Prezydium Zarządu Związku.

2. Niezależnie od kompetencji wyszczególnionych w ust. 1 Prezes Związku:

1) wykonuje obowiązki ZPRP jako pracodawcy wobec Dyrektora Biura, Sekretarza Generalnego, Dyrektora Sportowego, Głównego Księgowego oraz trenerów głównych kadr narodowych seniorów,
2) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Dyrektora Biura.

3. Prezes Związku może upoważnić Dyrektora Biura do wykonywania niektórych funkcji określonych w ust. 2.

§ 5

1. Dyrektor Biura Związku pełni funkcje:

1) I Wiceprezesa Zarządu Związku, o których mowa w § 40 ust. 2, § 41 ust. 3 oraz § 55 ust. 1 i 2 statutu ZPRP,
2) Kierownika Biura, o której mowa w § 43 ust. 3 - 5 statutu ZPRP.

2. Dla realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Dyrektor Biura:

1) reprezentuje Biuro Związku wobec Zarządu, Prezydium Zarządu i Prezesa Związku;
2) kieruje Biurem Związku przy pomocy Sekretarza Generalnego, Dyrektora Sportowego, Głównego Księgowego oraz kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy, o których mowa w § 9;
3) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Organizacyjno-Prawnego, Działu Ogólnego, Komisarza Rozgrywek i Komisarza do spraw zmiany barw klubowych; w ramach tych kompetencji wykonuje funkcje kierownicze w stosunku do Kierownika Działu Ogólnego i pracowników zajmu-

jących wymienione samodzielne stanowiska pracy oraz pracowników Działu Organizacyjno-Prawnego, a także czuwa nad wykonaniem zadań tych działów i stanowisk, wyszczególnionych w § 17 – 20.

4) wykonuje obowiązki i uprawnienia ZPRP jako pracodawcy, z zastrzeżeniem uprawnień Prezesa Związku, o których mowa w § 4 ust. 2;
5) wykonuje obowiązki i uprawnienia kierownika jednostki w rozumieniu przepisów o rachunkowości i o zamówieniach publicznych;
6) wydaje przepisy wewnętrzne dotyczące funkcjonowania Biura Związku;
7) wykonuje inne kompetencje przewidziane dla Dyrektora Biura i I Wiceprezesa Zarządu ZPRP w Regulaminie organizacji i funkcjonowania Zarządu ZPRP oraz jego organów wykonawczych i orzekających, a także w innych uchwałach Zarządu i Prezydium Zarządu Związku.

3. Dyrektor Biura Związku reprezentuje ZPRP również w sprawach majątkowych. W tym zakresie Dyrektor Biura jest uprawniony:

1) do jednoosobowego zaciągania zobowiązań majątkowych do kwoty stanowiącej równowartość 100000 euro, jeżeli zobowiązania te:

   a) są związane z realizacją zadań objętych programem działania Związku na dany rok,
   b) mieszczą się w budżecie zatwierdzonym przez Zarząd Związku,

2) do zaciągania zobowiązań majątkowych – łącznie z innym członkiem Zarządu lub Prezydium Zarządu – powyżej kwoty stanowiącej równowartość 100000 euro, za wyjątkiem zobowiązań dotyczących zbycia majątku Związku, o którym mowa w § 55 ust. 3 i 4 statutu ZPRP.

4. Dyrektor Biura Związku wnioskuje o powołanie lub odwołanie dyrektorów szkół mistrzostwa sportowego ZPRP oraz zawiera z nimi umowy lub rozwiązuje te umowy.

5. Dyrektora Biura Związku powołuje i odwołuje – na wniosek Prezesa Związku – Zarząd ZPRP. Umowę o pracę z Dyrektorem Biura zawiera i rozwiązuje Prezes Związku.

6. W czasie nieobecności Dyrektora Biura zastępuje go Sekretarz Generalny, a w razie nieobecności Sekretarza Generalnego – Dyrektor Sportowy ZPRP. Wszelkie decyzje majątkowe podjęte pod nieobecność Dyrektora Biura wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego Związku.

§ 6

1. Sekretarz Generalny ZPRP:

1) pełni funkcję pierwszego zastępcy Dyrektora Biura ZPRP,
2) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Marketingu i Komunikacji oraz Działu Organizacji Imprez i Spraw Zagranicznych.

2. W ramach realizacji kompetencji, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Sekretarz Generalny ZPRP wykonuje funkcje kierownicze wymienione w § 10 ust. 6 w stosunku do Kierownika Działu Marketingu i Komunikacji oraz pracowników Działu Organizacji Imprez i Spraw Zagranicznych, a także czuwa nad wykonaniem zadań tych działów, wyszczególnionych w § 13 i § 15.

3. Sekretarz Generalny ZPRP zarządza znakiem ZPRP oraz wizerunkiem reprezentanta kraju oraz podejmuje związane z tym decyzje.

4. Sekretarz Generalny ZPRP jest pracownikiem Związku; umowę o pracę z Sekretarzem Generalnym zawiera i rozwiązuje Prezes Związku na wniosek Dyrektora Biura.

5. Bezpośredni nadzór nad pracą Sekretarza Generalnego sprawuje Dyrektor Biura.

6. Sekretarz Generalny ZPRP współpracuje z Wiceprezesem Zarządu Związku do spraw marketingu w sprawach dotyczących marketingu i promocji piłki ręcznej.

7. Sekretarz Generalny ZPRP współpracuje z Wiceprezesem Zarządu ZPRP do spraw rozwoju piłki ręcznej w sprawach związanych z organizacją Euro 2016 oraz innych imprez międzynarodowych.

§ 7

1. Dyrektor Sportowy ZPRP:

1) pełni funkcję zastępcy Dyrektora Biura do spraw szkolenia,
2) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Organizacji Szkolenia,
3) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą trenerów kadr narodowych, z zastrzeżeniem §4 ust. 2 pkt 1.

2. W ramach kompetencji, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Dyrektor Sportowy ZPRP wykonuje funkcje kierownicze wymienione w § 10 ust. 6 w stosunku do pracowników Działu Organizacji Szkolenia oraz czuwa nad realizacją zadań tego Działu wyszczególnionych w § 12.

3. Dyrektor Sportowy ZPRP wydaje i odmawia wydania licencji dla trenerów piłki ręcznej, z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnych regulaminach.

4. Dyrektor Sportowy ZPRP nadzoruje funkcjonowanie szkół mistrzostwa sportowego ZPRP oraz gimnazjalnych i licealnych ośrodków szkolenia sportowego młodzieży.

5. Dyrektor Sportowy koordynuje prace nad przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem merytorycznym rocznych umów z Ministerstwem Sportu i Turystyki.

6. Dyrektor Sportowy ZPRP jest pracownikiem Związku; umowę o pracę z Dyrektorem Sportowym zawiera i rozwiązuje Prezes Związku na wniosek Dyrektora Biura.

7. Bezpośredni nadzór nad pracą Dyrektora Sportowego Związku sprawuje Dyrektor Biura ZPRP.

8. W sprawach szkoleniowych Dyrektor Sportowy ZPRP współdziała z Wiceprezesem Zarządu do spraw szkolenia, Radą Trenerów ZPRP i trenerami kadr narodowych.

9. Dyrektor Sportowy ZPRP współpracuje z podmiotami zewnętrznymi prowadzącymi szkolenie sportowe.

§ 8

1. Główny Księgowy Związku:

1) pełni funkcję zastępcy Dyrektora Biura do spraw finansowo – księgowych,
2) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Księgowości,
3) działa na podstawie upoważnienia do prowadzenia rachunkowości zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości.

2. W ramach kompetencji, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Główny Księgowy Związku wykonuje funkcje kierownicze wymienione w § 10 ust. 6 w stosunku do pracowników Działu Księgowości oraz czuwa nad realizacją zadań tego Działu wyszczególnionych w § 16.

3. Główny Księgowy Związku nadzoruje przestrzeganie przez pracowników Biura przepisów ustawy o rachunkowości i o finansach publicznych.

4. Główny Księgowy sporządza roczne sprawozdanie finansowe.

5. Główny Księgowy występuje do Dyrektora Biura o powołanie komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Związku.

6. Główny Księgowy przedstawia na posiedzeniach Zarządu i Prezydium Zarządu projekty rocznych planów finansowych ZPRP.

7. Główny Księgowy kontrasygnuje umowy powodujące powstanie zobowiązań finansowych lub majątkowych w granicach upoważnień otrzymanych w odrębnym trybie.

8. Główny Księgowy Związku jest pracownikiem ZPRP; umowę o pracę z Głównym Księgowym Związku zawiera i rozwiązuje Prezes Związku na wniosek Dyrektora Biura ZPRP.

9. Bezpośredni nadzór nad pracą Głównego Księgowego Związku sprawuje Dyrektor Biura ZPRP.

10. Główny Księgowy współdziała z Komisją Rewizyjną Związku i organami kontroli państwowej oraz z biegłymi rewidentami.

.

§ 9

1. W skład Biura ZPRP wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Dział Organizacji Szkolenia,
2) Dział Marketingu i Komunikacji,
3) Dział Organizacji Rozgrywek,
4) Dział Organizacji Imprez i Spraw Zagranicznych,
5) Dział Księgowości,
6) Dział Organizacyjno-Prawny,
7) Dział Ogólny.

2. W skład Biura Związku wchodzą także następujące samodzielne stanowiska pracy:

1) Komisarz Rozgrywek,
2) Komisarz Zmiany Barw Klubowych.

2. Do zadań ogólnych działów i stanowisk, o których mowa w ust. 1 i 2, w zakresie ich właściwości rzeczowej należy w szczególności:

1) opracowywanie programów i planów działania,
2) opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych oraz aktów prawa wewnętrznego ZPRP,
3) opracowywanie analiz, opinii i sprawozdań.

3. Działy i stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 2, współdziałają z odpowiednimi komisjami i kolegiami Zarządu ZPRP oraz z innymi działami i stanowiskami Biura Związku.

§ 10

1.Działami kierują kierownicy działów, z zastrzeżeniem ust. 2 - 6.

*2.*Działem Organizacyjno-Prawnym kieruje Dyrektor Biura Związku.

3.Działem Organizacji Imprez i Spraw Zagranicznych kieruje Sekretarz Generalny Związku.

4. Działem Organizacji Szkolenia kieruje Dyrektor Sportowy ZPRP.

5. Działem Organizacji Rozgrywek kieruje Komisarz Rozgrywek ZPRP.

6. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy ZPRP.

7. Do kompetencji kierownika działu należy w szczególności:

1) dokonywanie podziału zadań pomiędzy poszczególnych pracowników oraz określanie zakresu ich obowiązków,
2) przedstawianie wniosków w sprawie zatrudnienia, przeniesienia i zwolnienia pracowników działu,
3) dokonywanie oceny pracy pracowników działu oraz przedstawianie wniosków w sprawie ich awansowania, premiowania, nagradzania i karania,
4) reprezentowanie Biura w sprawach objętych zakresem działania działu.

8. Kierownik działu odpowiada za realizację zadań działu odpowiednio przed Sekretarzem Generalnym lub Dyrektorem Biura.

§ 11

Schemat struktury organizacyjnej Biura ZPRP stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 3
Szczegółowe zadania działów Biura

§ 12

Dział Organizacji Szkolenia

1. Zakres działania Działu Organizacji Szkolenia obejmuje sprawy:

1) kalendarzy sportowych,
2) umów z Ministerstwem Sportu i Turystyki (MSiT),
3) akcji szkolenia centralnego,
4) szkolenia dzieci i młodzieży,
5) szkolenia i doskonalenia trenerów piłki ręcznej,

6) zlecone do wykonania przez Dyrektora Sportowego Związku.

2. Do zadań Działu w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, należy w szczególności:

1) sporządzanie rocznych kalendarzy sportowych dla poszczególnych kadr narodowych oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją związanych z nimi zadań;
2) sporządzanie ocen i wniosków wynikających z udziału poszczególnych reprezentacji narodowych w imprezach głównych.

3. Do zadań Działu w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, należy w szczególności:

1) przygotowywanie wniosków i innych dokumentów merytorycznych niezbędnych do zawarcia z MSiT umów o realizację programu przygotowań do imprez głównych oraz innych programów sportowych;
2) sporządzanie korekt zadań zawartych w umowach z MSiT;
3) wykonywanie obowiązków wynikających z umów zawartych z MSiT;
4) sporządzanie sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania zadań zawartych w umowach z MSiT.

4. Do zadań Działu w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów regulaminu organizacji szkolenia centralnego oraz jego aktualizacji;
2) akceptowanie programów poszczególnych akcji szkolenia centralnego;
3) powoływanie zawodników mających uczestniczyć w akcjach szkolenia centralnego;
4) ustalanie harmonogramu okresowych badań lekarskich oraz zatwierdzanie zakresu badań diagnostycznych i wydolnościowych;
5) przygotowywanie projektów składów kadr narodowych oraz obsad trenerskich poszczególnych kadr narodowych;
6) przygotowywanie projektów stypendiów i nagród dla członków kadr narodowych oraz trenerów i innych osób uczestniczących w szkoleniu centralnym oraz ich wyposażenia w sprzęt sportowy i reprezentacyjny;
7) kierowanie trenerów do udziału w obserwacjach zawodów krajowych i zagranicznych poszczególnych reprezentacji narodowych;
8) przeprowadzanie wizytacji zgrupowań kadr narodowych i zawodów z udziałem poszczególnych reprezentacji narodowych oraz dokonywanie oceny realizacji planów szkoleniowych;

9) przyjmowanie od trenerów szkolenia centralnego dokumentacji szkoleniowej oraz opiniowanie sprawozdań składanych przez trenerów poszczególnych reprezentacji narodowych.

5. Do zadań Działu w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, należy w szczególności:

1) sporządzanie propozycji planów szkolenia dzieci i młodzieży oraz ich zmian;
2) opracowywanie programów szkolenia sportowego w szkołach mistrzostwa sportowego ZPRP oraz zasad rekrutacji do tych szkół;
3) realizacja kompetencji Działu przewidzianych w statutach szkół mistrzostwa sportowego ZPRP;
4) przeprowadzanie kontroli funkcjonowania szkół mistrzostwa sportowego ZPRP oraz dokonywanie oceny realizacji programów szkoleniowych;
5) koordynowanie funkcjonowania gimnazjalnych i licealnych ośrodków szkolenia sportowego;
6) organizowanie obozów szkoleniowych dla dzieci i młodzieży;
7) opracowywanie projektu regulaminu nadawania klas sportowych i jego zmian oraz wydawanie zaświadczeń o klasie sportowej.

6. Do zadań Działu w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów zasad zatrudniania szkoleniowców w zespołach ligowych i reprezentacyjnych oraz w szkołach mistrzostwa sportowego i ośrodkach szkolenia sportowego ZPRP;
2) przygotowywanie projektów regulaminów wydawania licencji trenerskich oraz ich zmian;
3) rozpatrywanie wniosków o wydanie lub przedłużenie licencji trenerskich, przygotowywanie projektów decyzji licencyjnych oraz wydawanie legitymacji trenerskich;
4) prowadzenie ewidencji licencji trenerskich poszczególnych kategorii;
5) planowanie, organizacja i prowadzenie szkolenia, dokształcania i doskonalenia trenerów w formie kursów, kursokonferencji, seminariów oraz stażów krajowych i zagranicznych;
6) prowadzenie obsługi organizacyjnej Rady Trenerów ZPRP.

7. Dla realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 – 6, Dział Organizacji Szkolenia współdziała:

1) z Radą Trenerów ZPRP w szczególności w sprawach dotyczących:
    a) projektów regulaminu wydawania licencji trenerskich,

b) projektów regulaminu organizacji szkolenia centralnego,
c) projektów składów kadr narodowych oraz obsad trenerskich poszczególnych kadr narodowych, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2 pkt 1,
d) oceny udziału poszczególnych reprezentacji narodowych w imprezach głównych,
e) oceny realizacji planów szkolenia przez trenerów poszczególnych kadr narodowych oraz składanych przez nich sprawozdań,
f) wnioskowania o przyznanie nagród i wyróżnień dla trenerów uczestniczących w akcjach szkolenia centralnego;

2) z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Ministerstwa Sportu i Turystyki w sprawach związanych z zawarciem, realizacją i rozliczeniem umów sportowych;
3) z Działem Organizacji Rozgrywek w sprawach dotyczących ustalania terminarzy rozgrywek ligowych oraz szkolenia dzieci i młodzieży.

8. Dział Organizacji Szkolenia przekazuje Działowi Marketingu i Komunikacji oraz Działowi Organizacji Imprez i Spraw Zagranicznych zarówno plan szkolenia centralnego, jak i wprowadzone do niego zmiany oraz współdziała przy jego realizacji.

§ 13

Dział Marketingu i Komunikacji

1. Zakres działania Działu Marketingu i Komunikacji obejmuje:
1) sprawy związane z marketingiem i promocją piłki ręcznej,
2) sprawy związane ze sponsorami i partnerami ZPRP,
3) sprawy związane z komunikacją i polityką informacyjną,
4) sprawy członkowskie.

2. Do obowiązków Działu w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, należy w szczególności:
1) opracowywanie strategii marketingowej oraz programów operacyjnych ZPRP w zakresie instrumentów marketingu;
2) pozyskiwanie wyników badań percepcji piłki ręcznej, efektywności badań marketingowych oraz oglądalności meczów ligowych i reprezentacyjnych;
3) opracowywanie i realizacja akcji promocyjnych;

4) zapewnienie dystrybucji i prezentacji logotypu oraz oprawy wydarzeń ZPRP, przygotowywanie scenariuszy imprez i wydarzeń marketingowych oraz ich obsługa;
5) tworzenie materiałów reklamowych, prezentacji multimedialnych związanych z ZPRP, reprezentacjami kraju oraz promocją piłki ręcznej;
6) zamawianie pucharów, medali, okolicznościowych pater, gadżetów, koszulek reklamowych itp. oraz zapewnianie prawidłowej ich dystrybucji.

3. Do obowiązków Działu w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, należy w szczególności:

1) opracowywanie ofert i pakietów sponsorskich;
2) przygotowywanie projektów umów sponsorskich i partnerskich lub uczestniczenie w negocjacjach związanych z zawarciem takich umów;
3) utrzymywanie bieżących kontaktów ze sponsorami i partnerami Związku, w tym dostarczanie im informacji przewidzianych w umowach;
4) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją przez strony warunków określonych w umowach sponsorskich i partnerskich;
5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z zawarciem i realizacją umów sponsorskich i partnerskich,
6) zapewnianie dystrybucji biletów i obsługi gości specjalnych w czasie wydarzeń sportowych,
7) rozpatrywanie i udzielanie patronatów i działania CSR.

4. Do obowiązków Działu w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, należy kształtowanie i koordynowanie polityki informacyjnej Związku, rozwijanie i nadzór nad stroną internetową, wykonywanie funkcji rzecznika prasowego, przygotowywanie komunikatów, koordynacja wydawnicza i redagowanie wydawnictw związkowych, obsługa biur prasowych, koordynacja mediów społecznościowych, a w szczególności:

1) kształtowanie pozytywnego wizerunku medialnego ZPRP,
2) współpraca z mediami (prasa, radio, telewizja, internet),
1) wyjaśnianie działań, inicjatyw i programów podejmowanych przez ZPRP, w tym przygotowywanie oświadczeń i stanowisk oraz ich upublicznianie,
2) dokonywanie bieżącej analizy publikacji o zasięgu ogólnokrajowym oraz monitorowanie mediów w zakresie wydarzeń sportowych, społecznych i politycznych, mających wpływ na środowisko sportowe, ze szczególnym uwzględnieniem ZPRP i piłki ręcznej,

3) sporządzanie codziennych przeglądów prasy dla potrzeb kierownictwa Biura,
4) prowadzenie codziennego monitorowania mediów elektronicznych oraz archiwizacji wybranych informacji,
5) przygotowywanie komunikatów Związku i przekazywanie ich, jeśli zachodzi taka potrzeba, do opublikowania w środkach masowego przekazu i na stronie internetowej ZPRP,
6) przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy w sprawach dotyczących działań ZPRP,
7) organizowanie konferencji prasowych Związku,
8) prowadzenie strony internetowej ZPRP oraz stałe jej aktualizowanie,
9) czuwanie nad zawartością strony internetowej ZPRP pod względem merytorycznym,
10) przedstawianie do akceptacji kierownictwa Biura planów tematycznych przewidzianych do publikacji w danym roku wydawnictw ZPRP oraz poszczególnych numerów miesięcznika „Handball Polska”,
11) realizacja poszczególnych wydawnictw objętych planem, o którym mowa w pkt 12,
12) budowanie pozycji marketingowej poszczególnych wydawnictw ZPRP na rynku wydawniczym,
13) przedstawianie co najmniej raz w kwartale kierownictwu Biura rozliczeń kosztowych każdego numeru miesięcznika i każdego wydawnictwa oraz sprawozdań ze sprzedaży płatnych wydawnictw ZPRP i realizacji redystrybucji.

5. Do obowiązków Działu w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, należy w szczególności:
1) prowadzenie ewidencji członków Związku oraz bieżąca jej aktualizacja,
2) kontrolowanie opłacania składek przez członków Związku,
3) przygotowywanie wniosków o przyjęcie nowych członków Związku,
4) przygotowywanie postępowań zmierzających do zawieszenia członka Związku w prawach członkowskich, jego skreślenie lub wykluczenia ze Związku,
5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej spraw członkowskich.

6. Do obowiązków Działu należy ponadto:

1) opracowywanie zestawienia występów zawodników w poszczególnych reprezentacjach narodowych oraz zestawienia rozegranych meczów międzypaństwowych przez poszczególne reprezentacje;
2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Działu i Sekretarza Generalnego ZPRP.

7. Dział Marketingu i Komunikacji współdziała z Działem Organizacji Rozgrywek w zakresie realizacji przez kluby sportowe warunków określonych w umowach ze sponsorami i partnerami, w tym dotyczących zawodów transmitowanych przez telewizję.

§ 14

Dział Organizacji Rozgrywek

1. Zakres działania Działu Organizacji Rozgrywek obejmuje sprawy związane z organizacją i przebiegiem rozgrywek seniorskich i młodzieżowych w piłce ręcznej, prowadzonych przez ZPRP.

2. Sprawy, o których mowa w ust. 1, są realizowane przez następujące stanowiska pracy:

1) stanowisko do spraw organizacji i przebiegu rozgrywek w piłce ręcznej seniorów,
2) stanowisko do spraw organizacji i przebiegu rozgrywek młodzieżowych w piłce ręcznej.

3. Do zadań stanowisk, o których mowa w ust. 2 , każdemu w swoim zakresie, należy:

1) opracowywanie projektów zasad i warunków współzawodnictwa w piłce ręcznej seniorów i młodzieżowych,
2) opracowywanie projektów regulaminów poszczególnych rodzajów rozgrywek seniorskich i młodzieżowych na dany sezon,
3) przygotowywanie projektów licencji dla zawodników upoważniających ich do uczestnictwa w rozgrywkach seniorskich i młodzieżowych oraz gromadzenie i przechowywanie związanej z tym dokumentacji,
4) przygotowywanie projektów licencji dla klubów piłki ręcznej upoważniających te kluby do uczestnictwa w rozgrywkach seniorskich i młodzieżowych oraz gromadzenie i przechowywanie związanej z tym dokumentacji,
5) opracowywanie terminarza poszczególnych rozgrywek seniorskich i młodzieżowych oraz ich aktualizacja na wniosek klubów lub z urzędu,

6) prowadzenie komputerowej bazy danych o rozgrywkach seniorskich i młodzieżowych oraz klubach i zawodnikach uczestniczących w tych rozgrywkach,
7) przygotowywanie projektów wniosków oraz decyzji porządkowych i dyscyplinarnych w odniesieniu do uczestników rozgrywek seniorskich i młodzieżowych, a także gromadzenie i przechowywanie związanej z tym dokumentacji,
8) opracowywanie komunikatów dla uczestników rozgrywek seniorskich i młodzieżowych, zawierających w szczególności wydane decyzje oraz istotne informacje o zawodach,
9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z zawodów seniorskich i młodzieżowych, w tym protokołów z zawodów,
10) sporządzanie odpłatnych kopii nagrań z zawodów seniorów i młodzieżowych oraz prowadzenie rozliczeń finansowych tych usług,
11) prowadzenie administracyjnej obsługi Kolegium Ligi ZPRP, w tym organizowanie posiedzeń, sporządzanie protokołów oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji Kolegium,
12) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Komisarza Rozgrywek i Dyrektora Biura Związku.

4. Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione w ust. 2 odpowiadają służbowo przed Komisarzem Rozgrywek za rzetelne i terminowe wykonanie zadań, o których mowa w ust. 3.

§ 15

Dział Organizacji Imprez i Spraw Zagranicznych

1. Zakres działania Działu Organizacji Imprez i Spraw Zagranicznych obejmuje sprawy związane z:

1) kontaktami zagranicznymi Prezesa i Zarządu Związku,
2) organizacją imprez sportowych, w tym imprez międzynarodowych organizowanych w kraju.

2. Do obowiązków Działu w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, należy w szczególności:

1) zapewnianie prawidłowej i terminowej realizacji obowiązków Zarządu ZPRP wobec IHF, EHF oraz innych federacji kontynentalnych i narodowych;

2) zapewnianie obsługi organizacyjnej zagranicznych gości Prezesa i Zarządu Związku;
3) organizowanie wizyt zagranicznych Prezesa i członków Zarządu Związku;
4) redagowanie projektów odpowiedzi na wystąpienia kierowane do Prezesa Związku przez podmioty zagraniczne oraz prowadzenie dokumentacji tych spraw.

3. Do obowiązków Działu w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, należy w szczególności:

1) przygotowywanie preliminarzy finansowych poszczególnych imprez sportowych;
2) zapewnianie transportu, wyżywienia i zakwaterowania;
3) przygotowywanie projektów umów:
    a) z członkami sztabów szkoleniowych,
    b) z gospodarzami zgrupowań lub zawodów poszczególnych centralnych akcji szkoleniowych;
4) zapewnianie oprawy zawodów organizowanych z udziałem poszczególnych reprezentacji narodowych;
5) rozliczanie kosztów podróży uczestników akcji szkoleniowych oraz *faktur* za zadania powierzone osobom trzecim;
6) dokonanie szczegółowej analizy dokumentacji zgłoszeniowej w kontekście zdefiniowania zobowiązań oraz opracowanie zakresu i harmonogramu działań;
7) stworzenie podstawowej struktury zarządzania projektem w ramach Komitetu Przygotowań EHF EURO 2016;
8) ustalenie celów i rezultatów, jakie powinny zostać osiągnięte;
9) ustalenie z EHF warunków organizacji turnieju oraz zawarcie host country agreement;
10) dokonanie wyboru „miast gospodarzy" i zawarcie z nimi umów;
11) zdefiniowanie harmonogramu przygotowań i sporządzenie mapy drogowej projektów;
12) przyjęcie i wdrożenie systemu monitoringu i raportowania o przebiegu realizacji mapy drogowej;
13) dokonanie wyboru ewentualnych partnerów komercyjnych i zawarcie z nimi stosownych umów;
14) przygotowanie struktur zarządzania na turniej, procedur i planów operacyjnych oraz zarządzania ryzykami;

15) realizacja ustalonych zadań podczas turnieju w dniach 17 – 31 stycznia 2016 r.;
16) dokonanie rozliczenia finansowego turnieju, łącznie z rozliczeniami pomiędzy partnerami;
17) zgromadzenie doświadczeń i praktyk w celu wykorzystania ich przy organizacji następnych turniejów;
18) przygotowanie, realizacja, podsumowanie i rozliczenie turnieju o Mistrzostwo Europy mężczyzn w piłce ręcznej, który będzie rozegrany w dniach 17 – 31 stycznia 2016 r. oraz innych imprez mistrzowskich organizowanych w Polsce.

4. Do zadań Działu należy także przygotowanie projektu umowy o świadczenie usług doradczych i zarządzania projektem w przypadku powierzenia przez Zarząd Związku zadań, o których mowa wyżej Komitetowi Przygotowań EHF EURO 2016, złożonemu z osób nie będących pracownikami lub wolontariuszami ZPRP.

5. Zakres działania Działu obejmuje ponadto sprawy związane z przygotowaniem, realizacją, podsumowaniem i rozliczeniem turniejów kwalifikacyjnych oraz turniejów o mistrzostwo Europy i świata w piłce ręcznej kobiet i mężczyzn, powierzonych ZPRP przez IHF lub EHF, a także inne czynności zlecone do wykonania przez Sekretarza Generalnego Związku.

6. Przez imprezy sportowe, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rozumie się w szczególności:
1) zgrupowania, obozy, konsultacje poszczególnych kadr narodowych w piłce ręcznej kobiet i mężczyzn;
2) zawody z udziałem poszczególnych reprezentacji narodowych, organizowanych na terenie Polski lub udział tych reprezentacji w zawodach, turniejach lub mistrzostwach organizowanych zagranicą;
3) zawody rangi mistrzostw Europy, świata organizowane w Polsce;
4) inne zawody, których organizatorem jest ZPRP, nie objęte systemem ligowym i nie wymienione w pkt 2 i 3.

7. Dla realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 – 5, Dział Organizacji Imprez i Spraw Zagranicznych powinien współpracować w szczególności:
1) z IHF i EHF w zakresie realizacji obowiązków Związku wobec tych organizacji
2) Działem Organizacji Szkolenia w zakresie ustalania i realizacji kalendarza imprez z udziałem kadr narodowych i reprezentacji kraju;

3) z Działem Ogólnym w zakresie zapewnienia środków transportu, zaopatrzenia w leki i odżywki oraz w sprzęt sportowy.

§ 16

Dział Księgowości

1. Zakres działania Działu Księgowości obejmuje sprawy planu finansowego ZPRP i jego zmian, sprawozdawczości finansowej, obsługi finansowej i księgowej Związku oraz windykacji należności ZPRP.

2. Do zadań Działu w zakresie, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektu planu finansowego ZPRP oraz dokonywanie zmian w tym planie,
2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do opracowania rocznego sprawozdania finansowego ZPRP:
3) przygotowywanie okresowych sprawozdań z wykonania planu finansowego ZPRP,
4) księgowanie dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Związku,
5) prowadzenie obsługi finansowej Związku, w tym obsługi bankowej i kasowej,
6) prowadzenie spraw związanych z ewidencją należności ZPRP, ich windykacją i umorzeniem,
7) sporządzanie list płac pracowników Związku, wolontariuszy, zawodników, kadry szkoleniowej i wypłata wynagrodzeń,
8) sporządzanie miesięcznych i okresowych deklaracji podatkowych i ubezpieczeniowych oraz rozliczanie z instytucjami publiczno-prawnymi /ZUS, US/,
9) wystawianie faktur dla kontrahentów dotyczących prowadzenia działalności statutowej i marketingowej,
10) prowadzenie rejestrów VAT,
11) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
12) wycena i rozliczanie inwentaryzacji majątku Związku.

3. Dział ponadto:

1) prowadzi rejestr umów cywilnoprawnych zawartych w imieniu ZPRP,
2) prowadzi sprawy związane z rozliczaniem delegacji sędziowskich na zawody superligi,

3) wykonuje inne zadania zlecone przez Głównego Księgowego.

4. Dział współpracuje:

1) z Działem Organizacji Szkolenia oraz Działem Marketingu i Organizacji Imprez przy sporządzaniu planów obejmujących zadania zlecone przez Ministerstwo Sportu i Turystyki i przy dokonywaniu rozliczeń w tym zakresie;
2) z kolegiami i komisjami ZPRP w celu przygotowania projektu rocznego planu finansowego Związku.

§ 17

Dział Organizacyjno-Prawny

1. Zakres działania Działu Organizacyjno-Prawnego obejmuje:

1) sprawy obsługi prawnej Związku, tworzenia i stosowania prawa wewnętrznego;
2) obsługi prawno-organizacyjnej walnych zgromadzeń delegatów, posiedzeń Zarządu i Prezydium Zarządu;
3) sprawy organizacji i funkcjonowania organów orzekających ZPRP;
4) sprawy dotyczące delegatów ZPRP;
5) inne sprawy zlecone przez Dyrektora Biura.

2. Do obowiązków Działu w zakresie, o którym mowa w ust.1 pkt 1, należy w szczególności:

1) reprezentowanie Prezesa Związku i Dyrektora Biura przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i organami administracji publicznej;
2) opiniowanie aktów prawa wewnętrznego przed ich podjęciem przez Walne Zgromadzenie Delegatów, Zarząd i Prezydium Zarządu;
3) opiniowanie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych, zawieranych w imieniu ZPRP;
4) opracowywanie projektów statutu ZPRP i jego zmian oraz regulaminów związkowych i ich zmian;
5) udzielanie wyjaśnień na temat stosowania prawa powszechnego w dziedzinie sportu.

3. Do zadań Działu w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, należy w szczególności:

1) redagowanie projektów odpowiedzi na wystąpienia kierowane do Prezesa Związku przez podmioty krajowe oraz prowadzenie dokumentacji tych spraw;
2) przygotowywanie dokumentów związanych z organizacją zwyczajnych i nadzwyczajnych walnych zgromadzeń delegatów ZPRP /porządki obrad, regulaminy obrad i wyborów, sprawozdania Zarządu i Komisji Rewizyjnej, projekty uchwał itp./;
3) sporządzanie protokołów walnych zgromadzeń delegatów ZPRP oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z tymi zgromadzeniami;
4) przygotowywanie wniosków ZPRP do Krajowego Rejestru Sądowego w sprawach związanych z rejestracją zmian dotyczących Związku i objętych tym rejestrem oraz gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie stosownej dokumentacji;
5) sporządzanie protokołów posiedzeń plenarnych Zarządu i Prezydium Zarządu Związku oraz gromadzenie i przechowywanie związanej z tym dokumentacji;
6) sporządzanie tekstów uchwał podjętych na posiedzeniach Zarządu i Prezydium Zarządu Związku oraz prowadzenie zbioru tych aktów prawnych;
7) przygotowywanie na koniec każdego roku kalendarzowego zestawienia obowiązujących aktów prawa wewnętrznego ZPRP;
8) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez członków Związku zadań powierzonych im w trybie § 7 ust. 4 statutu ZPRP.

4. Do zadań Działu w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań przewidzianych dla członka Komisji Dyscyplinarnej ZPRP zgodnie z jej regulaminem;
2) wykonywanie zadań przewidzianych dla przewodniczącego i sekretarza Komisji Odwoławczej ZPRP w regulaminie tej Komisji.

5. Do zadań Działu w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów przepisów dotyczących warunków wykonywania funkcji delegata ZPRP i ich aktualizacji oraz przedstawianie ich kierownictwu Biura i Zarządu Związku do zatwierdzenia;

2) organizowanie okresowych konferencji szkoleniowych i egzaminów dla delegatów ZPRP;
3) przygotowywanie kierownictwu Biura i Zarządu Związku do zatwierdzenia list kandydatów na stanowiska delegatów ZPRP w danym sezonie rozgrywkowym;
4) desygnowanie delegatów ZPRP do udziału w poszczególnych zawodach ligowych i pucharowych;
5) przygotowywanie projektów wniosków do Komisji Dyscyplinarnej ZPRP o ukaranie delegatów winnych naruszenia przepisów prawa wewnętrznego i powszechnego;
6) gromadzenie dokumentacji związanej z pracą delegatów ZPRP oraz jej przechowywanie;
7) gromadzenie dokumentacji związanej z pracą Kolegium Sędziów ZPRP oraz jej przechowywanie.

6. Dla realizacji zadań Działu pracownik pełniący funkcję Doradcy do spraw prawnych bierze udział w posiedzeniach Zarządu i Prezydium Zarządu Związku.

7. Dla realizacji swoich zadań Dział Organizacyjno-Prawny współdziała:
1) z Działem Organizacji Rozgrywek w sprawach dotyczących obsady delegatów ZPRP na poszczególne zawody ligowe i pucharowe;
2) z Kolegium Sędziów ZPRP w zakresie obsady sędziów i rozliczania delegacji sędziowskich;
3) z Kolegium Prezesów Wojewódzkich Związków w sprawach wynikających z nadzoru, o którym mowa w ust. 3 pkt 8.

§ 18

Dział Ogólny

1. Zakres działania Działu Ogólnego obejmuje w szczególności sprawy związane z:
1) obsługą administracyjną i techniczną Biura,
2) gospodarką zasobami ludzkimi i prowadzeniem spraw osobowych pracowników Związku,
3) gospodarką sprzętem sportowym.

2. Do zadań Działu Ogólnego w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem budynku siedziby Związku, w tym:

a) zapewnianie odpowiedniego wyposażenia technicznego budynku,
b) utrzymanie w sprawności wszystkich urządzeń i instalacji oraz zapewnianie ich bieżących napraw i konserwacji,
c) utrzymywanie w budynku czystości i porządku;

2) zarządzanie flotą samochodową pozostającą w dyspozycji Związku oraz obsługa transportowa członków Zarządu i kierownictwa Biura;
3) zapewnianie rozwoju i sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych oraz użytkowanego sprzętu komputerowego i oprogramowania, zarówno zainstalowanego w Biurze, jak i przekazanego do wykorzystania poza Biurem;
4) zaopatrywanie Biura w niezbędne środki biurowe, czystości oraz artykuły spożywcze;
5) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Biura;
6) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
7) realizacja zadań z zakresu bhp i ppoż.;
8) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej do Biura i wychodzącej z Biura;
9) obsługa sekretariatów Dyrektora Biura i Sekretarza Generalnego oraz gromadzenie i przechowywanie związanej z tym dokumentacji;
10) przygotowywanie dokumentów związanych z organizacją posiedzeń Zarządu i Prezydium Zarządu Związku (zawiadomienia, wnioski, nagrania, sprawozdania, listy obecności, inne załączone dokumenty);
11) obsługa organizacyjna członków Zarządu Związku, w tym rozliczanie ich delegacji służbowych;
12) obsługa organizacyjna posiedzeń i innych spotkań Zarządu oraz komisji i innych zespołów Zarządu ZPRP.

3. Do zadań Działu Ogólnego w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, należy w szczególności:

1) realizacja przyjętych przez Zarząd i kierownictwo Biura Związku zasad gospodarowania zasobami ludzkimi i polityki płacowej;
2) prowadzenie akt osobowych pracowników Związku, w tym:
a) sporządzanie i przechowywanie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
b) przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem, zmianą lub rozwiązaniem stosunków pracy,
c) kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie,

d) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją urlopów pracowniczych i ewidencją czasu pracy,
e) prowadzenie spraw związanych z kontrolą dyscypliny pracy, w tym delegacji służbowych;

3) prowadzenie spraw dotyczących szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Związku, w tym szkoleń z zakresu bhp i ppoż.

4. Do zadań Działu Ogólnego w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, należy w szczególności:

1) prowadzenie Magazynu Sprzętu i Ubiorów Sportowych oraz związanej z tym dokumentacji;
2) przygotowywanie projektów umów najmu powierzchni magazynowych i monitorowanie wykonywania warunków tych umów;
3) zapewnianie sprzętu dla imprez organizowanych przez ZPRP, oznakowanie tego sprzętu, jego konserwacja i wymiana;
4) dokonywanie zakupów uzupełniających;
5) przygotowywanie projektów umów z firmami dostarczającymi sprzęt sportowy oraz monitorowanie realizacji zawartych umów.

4. Do zadań Działu Ogólnego należy ponadto:

1) pozyskiwanie funduszy unijnych na projekty związane z rozwojem piłki ręcznej, bieżące rozliczanie otrzymywanych dofinansowań oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
2) opracowywanie sprawozdań statystycznych, dotyczących ilości zawodników w układzie wojewódzkim, sędziów, kursów szkoleniowych trenerów, instruktorów itp. oraz prowadzenie korespondencji z Głównym Urzędem Statystycznym;
3) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z odpowiednimi przepisami;
4) prowadzenie sprzedaży i wysyłki wydanych przez Związek pozycji książkowych i innych publikacji;
5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zawodników, w tym członków kadr narodowych, oraz zaopatrzeniem w leki i odżywki;
6) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Działu i Dyrektora Biura.

5. Dla realizacji zadań wyszczególnionych w ust. 2 - 4 Dział Ogólny:

1) współdziała z Działem Księgowości w zakresie administrowania składnikami majątkowymi Związku;

2) współdziała z Działem Organizacji Szkolenia oraz Działem Organizacji Imprez i Spraw Zagranicznych w zakresie zaopatrzenia w stroje i sprzęt sportowy.

6. Dla realizacji zadań wymienionych w ust. 2 pkt 10 - 12 Kierownik Działu Ogólnego lub osoba przez niego wyznaczona, w porozumieniu z Dyrektorem Biura, bierze udział w posiedzeniach plenarnych Zarządu i Prezydium Zarządu Związku.

Rozdział 4
Szczegółowe zadania samodzielnych stanowisk pracy Biura

§ 19
Komisarz Rozgrywek ZPRP

1. Zakres działania Komisarza Rozgrywek ZPRP obejmuje sprawy związane z:

1) kierowaniem realizacją zadań przez Dział Organizacji Rozgrywek ,
2) sprawowaniem nadzoru nad organizacją i przebiegiem prowadzonych przez Związek rozgrywek ligowych i pucharowych w piłce ręcznej młodzieżowej i seniorów,
3) oceną projektów niektórych obiektów sportowych.

2. Do obowiązków Komisarza Rozgrywek w zakresie, o którym mowa w ust. 1, należy:

1) wykonywanie funkcji kierowniczych wymienionych w § 10 ust. 6 w stosunku do pracowników Działu Organizacji Rozgrywek oraz czuwanie nad realizacją zadań Działu określonych w § 14;
2) przedstawianie kierownictwu Biura i Zarządowi Związku do zatwierdzenia projektów systemu współzawodnictwa w piłce ręcznej oraz zasad i warunków uczestnictwa klubów i zawodników w tym systemie;
3) podejmowanie środków porządkowych i dyscyplinarnych zmierzających do zapewnienia zgodności przebiegu nadzorowanych rozgrywek z ustalonymi regułami;
4) przygotowywanie projektów opinii o planowanych budowach obiektów sportowych pod kątem spełnienia warunków inwestycji o szczególnym znaczeniu dla piłki ręcznej;
5) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Dyrektora Biura.

3. Dla realizacji zadań wyszczególnionych w ust. 2 Komisarz Rozgrywek w szczególności:

1) wydaje lub odmawia wydania licencji upoważniających zawodników piłki ręcznej do uczestnictwa w rozgrywkach prowadzonych przez Związek;

2) wydaje lub odmawia wydania licencji upoważniających określone osoby do udziału w składach osób towarzyszących zespołom piłki ręcznej, uczestniczącym w rozgrywkach prowadzonych przez Związek;
3) wydaje lub odmawia wydania licencji upoważniających kluby piłki ręcznej do uczestnictwa w rozgrywkach prowadzonych przez Związek;
4) wykonuje funkcje Komisarza Rozgrywek przewidziane w § 6 Regulaminu Dyscyplinarnego ZPRP;
5) wykonuje funkcje Komisji Rozgrywek Młodzieżowych przewidziane w § 8 Regulaminu Dyscyplinarnego ZPRP;
6) kieruje do Komisji Dyscyplinarnej ZPRP wnioski o ukaranie w sprawach wykroczeń, o których mowa w § 6 ust. 2 i w § 8 ust. 2 Regulaminu Dyscyplinarnego ZPRP;
7) podejmuje bieżące decyzje w sprawach organizacyjno-porządkowych, dotyczących przebiegu nadzorowanych rozgrywek;
8) współdziała z Kolegium Ligi i Kolegium Sędziów ZPRP oraz z prezesami klubów uczestniczących w nadzorowanych rozgrywkach.

4. Komisarz Rozgrywek ZPRP jest pracownikiem Związku; umowę z Komisarzem Rozgrywek zawiera i rozwiązuje Dyrektor Biura ZPRP.

5. Komisarz Rozgrywek ZPRP ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Biura za prawidłowe funkcjonowanie Działu Organizacji Rozgrywek oraz właściwą organizację rozgrywek ligowych i pucharowych w piłce ręcznej, a także za zgodny z odpowiednimi przepisami przebieg tych rozgrywek.

§ 20

Komisarz Zmiany Barw Klubowych

1. Zakres działania Komisarza Zmiany Barw Klubowych ZPRP obejmuje sprawy związane z określeniem zasad, warunków i procedur transferowych oraz ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją ustalonych reguł w transferach krajowych i zagranicznych zawodników piłki ręcznej.

2. Do obowiązków Komisarza w zakresie, o którym mowa w ust. 1, należy:

1) przedstawianie kierownictwu Biura i Zarządu Związku do zatwierdzenia:
   a) projektów zasad i warunków dokonywania transferów krajowych i zagranicznych oraz ich zmiany,
   b) propozycji opłat za czynności transferowe oraz zmiany ich wysokości;
2) podejmowanie środków dyscyplinarnych zmierzających do zapewnienia zgodności przebiegu transferów krajowych i zagranicznych z ustalonymi regułami;
3) rozstrzyganie sporów pomiędzy klubami lub pomiędzy klubami a ich zawodnikami na tle realizacji przepisów transferowych;
4) wykonywanie przewidzianych prawem wewnętrznym czynności związanych z realizacją transferów krajowych i zagranicznych;
5) sprawowanie nadzoru nad podmiotami, którym zlecono wykonywanie niektórych czynności transferowych;
6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Biura.

3. Dla realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Komisarz Zmiany Barw Klubowych ZPRP:

1) wykonuje funkcję organu dyscyplinarnego I instancji przewidzianą w § 5a Regulaminu Dyscyplinarnego ZPRP oraz podejmuje decyzje dyscyplinarne wyszczególnione w § 20 ust. 2 i § 22 ust. 2 tego Regulaminu;
2) wydaje decyzje transferowe w sprawach wyszczególnionych w Regulaminie Zmiany Barw Klubowych w ZPRP;
3) prowadzi zbiory kopii wniosków o wydanie świadectwa transferu oraz kopii wpłat transferowych na rzecz ZPRP i innych podmiotów;
4) prowadzi listy zawodników zgłoszonych do gry w danym sezonie rozgrywkowym, w tym zawodników profesjonalnych;
5) prowadzi informatyczny zbiór transferów krajowych i zagranicznych zawodników piłki ręcznej;
6) gromadzi i przechowuje dokumentację spraw transferowych i dyscyplinarnych;
7) współdziała z Komisarzem Rozgrywek ZPRP w sprawach dotyczących wydawania licencji upoważniających zawodników do udziału w rozgrywkach ligowych i pucharowych;
8) współdziała z prezesami klubów w sprawach dotyczących realizacji przepisów transferowych;

9) współdziała z biurem EHF w zakresie realizacji transferów zagranicznych.

4. Komisarz Zmiany Barw Klubowych jest pracownikiem Związku; umowę o pracę z Komisarzem zawiera i rozwiązuje Dyrektor Biura ZPRP.

5. Komisarz Zmiany Barw Klubowych ponosi przed Dyrektorem Biura Związku odpowiedzialność służbową za wykonanie zadań określonych w ust. 2 i 3, a w szczególności za:

1) kompletność zbioru zawodników transferowanych,
2) poprawność decyzji dotyczących transferów zawodników,
3) przestrzeganie procedury postępowania organu dyscyplinarnego I instancji w sprawach transferowych.

Rozdział 5
Postanowienia końcowe

§ 21

1. Regulamin organizacyjny Biura ustanawia Zarząd Związku w drodze uchwały.

2. Zmian w Regulaminie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje, na wniosek Dyrektora Biura, Prezydium Zarządu ZPRP w drodze uchwały.

§ 22

Prawo interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego Biura przysługuje Zarządowi i Prezydium Zarządu Związku.