

# **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” ,
- 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) przetargowego na zakup towarów i usług,
- 4) konkursowego na określone stanowiska w ZPRP.

#### **§ 2**

1. Biuro działa na podstawie przepisów:

- 1) prawa powszechnego dotyczących osób prawnych i pracodawców,
- 2) statutu ZPRP,
- 3) niniejszego Regulaminu.

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

- 1) Komisji Rewizyjnej ZPRP,
- 2) Zarządu ZPRP,
- 3) Prezydium Zarządu ZPRP,
- 4) Kolegium Prezesów Wojewódzkich Związków,
- 5) Kolegium Ligi ZPRP,

- 6) Kolegium Sędziów ZPRP,
- 7) Rady Trenerów ZPRP,
- 8) Komisji Zmiany Barw Klubowych ZPRP,
- 9) Komisji Rozgrywek Młodzieżowych ZPRP,
- 10) Komisji Odznaczeń i Wyróżnień ZPRP,
- 11) Komisji do spraw Piłki Ręcznej Plażowej ZPRP,
- 12) Komisja do spraw Promocji i Rozwoju Piłki Ręcznej.

### **§ 3**

1. Biuro ZPRP jest organem wykonawczym i pomocniczym Zarządu i Prezydium Zarządu Związku i w tym zakresie w szczególności:

- 1) zapewnia warunki organizacyjne i techniczne funkcjonowania władz oraz kolegiów i komisji ZPRP, a także realizacji zadań Prezesa Zarządu Związku, określonych w odrębnych uchwałach Zarządu ZPRP,
- 2) zapewnia warunki współdziałania ZPRP z zagranicą, Ministerstwem Sportu i Turystyki, Polskim Komitetem Olimpijskim, członkami i sponsorami Związku oraz innymi podmiotami,
- 3) realizuje statutowe zadania ZPRP, nieobjęte zakresem działania kolegiów i komisji ZPRP,
- 4) wykonuje zadania i obowiązki ZPRP jako pracodawcy,
- 5) wykonuje zadania wynikające z zawartych przez ZPRP umów cywilnoprawnych.

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

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

## **Rozdział 2** **Organizacja wewnętrzna Biura.**

### **§ 4**

1. Prezes Zarządu ZPRP jest działaczem Związku z wyboru.

2. Prezes Zarządu:

- 1) organizuje pracę Zarządu i kieruje jego obradami zgodnie z odrębnym regulaminem,
- 2) organizuje pracę Prezydium Zarządu i kieruje jego obradami zgodnie z odrębnym regulaminem,
- 3) podpisuje podjęte przez Zarząd uchwały i inne dokumenty.

3. Prezes Zarządu reprezentuje Zarząd i Prezydium Zarządu wobec organów administracji rządowej i samorządowej oraz międzynarodowych organizacji w piśmie ręcznej, a także podpisuje korespondencję kierowaną do tych organów i instytucji.

4. Prezes Zarządu - wspólnie z innym członkiem Prezydium Zarządu - podejmuje w imieniu ZPRP zobowiązania majątkowe i finansowe w granicach upoważnień Zarządu wydanych w odrębnym trybie.

5. Prezes Zarządu sprawuje funkcje pracodawcy wobec członków Zarządu, Urzędującego Wiceprezesa, Sekretarza Generalnego, Głównego Księgowego, Dyrektora Sportowego, Pełnomocnika Zarządu do spraw międzynarodowych oraz obsługi organizacyjnej Zarządu i Prezesa Zarządu, zwanego dalej „Pełnomocnikiem Zarządu”, trenerów kadr narodowych seniorów oraz dyrektorów szkół mistrzostwa sportowego ZPRP.

6. Prezes Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wiceprezesa Urzędującego,
- 2) Pełnomocnika Zarządu,
- 3) trenerów kadr narodowych seniorów.

7. Prezes Zarządu może upoważnić Wiceprezesa Urzędującego do wykonywania niektórych funkcji pracodawcy określonych w ust. 5.

## § 5

1. Wiceprezes Urzędujący jest społecznym Wiceprezesem Zarządu do spraw sędziowskich i równocześnie pracownikiem ZPRP, powołanym na to stanowisko przez Zarząd Związku na wniosek Prezesa Zarządu ZPRP.

2. Wiceprezes Urzędujący:

- 1) reprezentuje Biuro Związku wobec Zarządu, Prezydium Zarządu i Prezesa Zarządu ZPRP,
- 2) kieruje Biurem Związku przy pomocy Sekretarza Generalnego, Pełnomocnika Zarządu, Głównego Księgowego, Dyrektora Sportowego oraz kierowników działów, o których mowa w § 10,
- 3) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Ogólnego, Komisarza Ligi i Działu Organizacji Rozgrywek oraz Doradcy Prawnego,
- 4) wykonuje obowiązki i uprawnienia ZPRP jako pracodawcy, z zastrzeżeniem uprawnień Prezesa Zarządu ZPRP, o których mowa w § 4 ust. 5 i 7,
- 5) podlega bezpośredniemu nadzorowi Prezesa Zarządu ZPRP.

3. Wiceprezes Urzędujący może zaciągać w imieniu ZPRP zobowiązania majątkowe i finansowe w granicach upoważnień udzielonych w odrębnym trybie.

4. Wiceprezes Urzędujący wykonuje inne zadania zleczone przez Zarząd, Prezydium Zarządu i Prezesa Zarządu ZPRP.

5. W czasie nieobecności Wiceprezesa Urzędującego zastępuje go Sekretarz Generalny ZPRP, a w razie nieobecności Sekretarza Generalnego ZPRP inny członek kierownictwa Biura ZPRP wskazany przez Wiceprezesa Urzędującego.

## § 6

1. Sekretarz Generalny jest pracownikiem ZPRP, zatrudnionym przez Prezesa Zarządu Związku po przeprowadzeniu konkursu.

2. Sekretarz Generalny ZPRP:

1) jest członkiem kierownictwa Biura i pełni funkcję pierwszego zastępcy Kierownika Biura ZPRP,

2) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Marketingu i Organizacji Imprez, Rzecznika Prasowego oraz Redaktora Naczelnego Handball Polska,

3) podlega bezpośredniemu nadzorowi Wiceprezesa Urzędującego ZPRP.

3. Sekretarz Generalny ZPRP koordynuje prace nad przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem finansowym rocznych umów z Ministerstwem Sportu i Turystyki.

4. Sekretarz Generalny ZPRP może zaciągać w imieniu ZPRP – łącznie z Głównym Księgowym – zobowiązania majątkowe i finansowe w granicach upoważnień udzielonych w odrębnym trybie.

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

6. Sekretarz Generalny ZPRP koordynuje prace związane z utworzeniem podmiotu odpowiadającego za wykorzystanie praw marketingowych Związku.

7. Sekretarz Generalny ZPRP współpracuje z Wiceprezesem Zarządu Związku d/s marketingu w sprawach dotyczących marketingu, promocji, wydawnictw i kontaktów z prasą.

## § 7

1. Pełnomocnik Zarządu jest pracownikiem ZPRP, powołanym przez Zarząd i zatrudnionym przez Prezesa Zarządu.

2. Pełnomocnik Zarządu:

1) jest członkiem kierownictwa Biura i pełni funkcję zastępcy Kierownika Biura do spraw międzynarodowych,

2) wykonuje zadania w zakresie kontaktów międzynarodowych, organizacji posiedzeń Walnego Zgromadzenia Delegatów, Zarządu i Prezydium Zarządu, obsługi organizacyjnej Prezesa i członków Zarządu oraz inwestycji i obiektów sportowych,

3) odpowiada za realizację swoich zadań przed Prezesem Zarządu i Wiceprezesem Urzędującym.

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

1) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji obowiązków Związku wobec IHF, EHF oraz innych federacji kontynentalnych i narodowych,

- 2) zapewnienie sprawnej organizacji walnych zgromadzeń delegatów oraz posiedzeń Zarządu i Prezydium Zarządu ZPRP,
- 3) sporządzanie protokołów posiedzeń Zarządu i Prezydium Zarządu, opracowywanie tekstów uchwał podjętych w czasie tych posiedzeń lub w drodze obiegujowej oraz gromadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 4) obsługa spraw kierowanych bezpośrednio do Prezesa Zarządu ZPRP,
- 5) obsługa organizacyjna członków Zarządu, w tym rozliczanie ich delegacji służbowych,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu i Wiceprezesa Urzędującego.

4. Pełnomocnik Zarządu może w imieniu ZPRP zaciągać zobowiązania majątkowe i finansowe na warunkach i w granicach upoważnień otrzymanych w odrębnym trybie.

5. Pełnomocnik Zarządu wykonuje obowiązki sekretarza Komisji Odwoławczej ZPRP.

## **§ 8**

1. Dyrektor Sportowy jest pracownikiem ZPRP, zatrudnionym przez Prezesa Zarządu Związku po przeprowadzeniu konkursu.

2. Dyrektor Sportowy:

- 1) jest członkiem kierownictwa Biura i pełni funkcję zastępcy kierownika Biura do spraw szkolenia,
- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Organizacji i Szkolenia oraz Stanowiskiem do Spraw Sportu Dzieci i Młodzieży,
- 3) podlega bezpośredniemu nadzorowi Wiceprezesa Urzędującego.

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

4. Dyrektor Sportowy nadzoruje pracę szkół mistrzostwa sportowego ZPRP, ośrodków gimnazjalnych i ośrodków przygotowań olimpijskich.

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

## **§ 9**

1. Główny Księgowy jest pracownikiem ZPRP, zatrudnionym przez Prezesa Zarządu na wniosek Wiceprezesa Urzędującego.

2. Główny Księgowy:

- 1) jest członkiem kierownictwa Biura i pełni funkcję zastępcy Kierownika Biura do spraw finansowo – księgowych,
- 2) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników Biura przepisów ustawy o rachunkowości i o finansach publicznych,
- 3) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Księgowości,
- 4) podlega bezpośredniemu nadzorowi Wiceprezesa Urzędującego.

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

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

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

## **§ 10**

1. W skład Biura ZPRP wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział Organizacji Szkolenia,
- 2) Dział Marketingu i Organizacji Imprez,
- 3) Dział Organizacji Rozgrywek,
- 4) Dział Księgowości,
- 5) Dział Ogólny,
- 6) Doradca Prawny,
- 7) Rzecznik Prasowy,
- 8) Komisarz Ligi,
- 9) Stanowisko do spraw Sportu Dzieci i Młodzieży,
- 10) Redaktor Naczelny „Handball Polska”.

2. Do zadań ogólnych działów i stanowisk, o których mowa w ust. 1, 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, współdziałają z odpowiednimi komisjami i kolegiami ZPRP.

## **§ 11**

1. Działami kierują kierownicy działów, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Działem Organizacji Rozgrywek kieruje Komisarz Ligi.

3. Członkowie kierownictwa Biura mogą – w zależności od potrzeb – osobiście kierować nadzorowanymi działami.

4. Do kompetencji kierownika działu należy w szczególności:

- 1) podział zadań na 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.

5. Kierownik działu odpowiada za realizację zadań działu przed Wiceprezesem Urzędującym oraz członkiem kierownictwa Biura bezpośrednio nadzorującym pracę działu.

## **§ 12**

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

### **Rozdział 3.** **Szczegółowe zadania działów** **i samodzielnych stanowisk pracy.**

## **§ 13**

1. Zakres działania Działu Organizacji Szkolenia obejmuje sprawy:

- 1) kalendarzy sportowych oraz umów z Ministerstwem Sportu i Turystyki (MSiT),
- 2) prowadzenia akcji szkolenia centralnego,
- 3) szkolenia trenerów i instruktorów.

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

- 1) sporządzanie rocznych kalendarzy sportowych wszystkich kadr narodowych oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 2) sporządzanie ocen i wniosków udziału wszystkich reprezentacji narodowych w imprezach głównych,
- 3) planowanie kontaktów zagranicznych wszystkich reprezentacji narodowych,
- 4) przygotowywanie wniosków i innych dokumentów merytorycznych niezbędnych do zawierania umów z MSiT,
- 5) sporządzanie korekt zadań zawartych w umowie z MSiT oraz sporządzanie sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania umowy,
- 6) wykonywanie obowiązków wynikających z umowy z MSiT na realizację programów przygotowań olimpijskich oraz innych programów sportowych.

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

- 1) ustalanie programów poszczególnych akcji szkolenia centralnego,
- 2) ustalanie harmonogramu okresowych badań lekarskich oraz zatwierdzanie zakresu badań diagnostycznych i wydolnościowych,

- 3) przygotowywanie wniosków w sprawie:
  - a) składów kadr narodowych,
  - b) obsady trenerskiej poszczególnych kadr narodowych,
  - c) stypendiów i nagród dla członków kadr narodowych oraz trenerów i innych osób pracujących w szkoleniu centralnym,
  - d) udziału trenerów w naradach, konferencjach i obserwacjach zawodów krajowych i zagranicznych,
  - e) wyposażenia zawodników i trenerów w sprzęt sportowy i reprezentacyjny,
  - f) udziału drużyn reprezentacyjnych w zawodach i ocen w tym zakresie,
- 4) powoływanie zawodników mających uczestniczyć w akcjach szkolenia centralnego,
- 5) przeprowadzanie wizytacji zgrupowań drużyn reprezentacyjnych i zawodów z ich udziałem oraz dokonywanie w ich trakcie kontroli i oceny realizacji planów szkoleniowych,
- 6) egzekwowanie od trenerów szkolenia centralnego złożenia dokumentacji szkoleniowej,
- 7) opiniowanie sprawozdań trenerów drużyn reprezentacyjnych.

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

- 1) planowanie, organizacja i prowadzenie szkolenia trenerów ligowych w formie ogólnopolskich konferencji trenerskich,
- 2) wydawanie opinii, zaświadczeń i zwolnień trenerom i członkom kadr narodowych oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 3) wydawanie dokumentów niezbędnych szkoleniowcom starającym się o awans trenerski,
- 4) prowadzenie rejestrów i dokumentacji związanych z wydawanymi licencjami trenera kategorii A.

5. Dział ponadto:

- 1) planuje i koordynuje szkolenia kadr wojewódzkich,
- 2) koordynuje funkcjonowanie ośrodków przygotowań olimpijskich,
- 3) prowadzi obsługę Rady Trenerów ZPRP,
- 4) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Sportowego i Wiceprezesa Urzędującego.

6. Dział współpracuje z Kolegium Ligi ZPRP przy ustalaniu terminarzy rozgrywek ligowych.

7. Dział współpracuje z Radą Trenerów ZPRP w zakresie:

- 1) opracowywania projektu regulaminu przyznawania i pozbawiania licencji trenera piłki ręcznej i jego zmian,
- 2) rozpatrywania wniosków o przyznanie licencji trenera kategorii A i wydawania związanych z tym decyzji,
- 3) szkolenia i doskonalenia trenerów i instruktorów,
- 4) organizacji szkolenia sportowego,
- 5) sprawowania nadzoru nad szkoleniem zawodników, w tym członków kadr

narodowych.

8. Dział przekazuje do realizacji plan akcji szkolenia centralnego Działowi Marketingu i Organizacji Imprez.

## § 14

1. Zakres działania Działu Marketingu i Organizacji Imprez obejmuje sprawy:

- 1) wizerunku ZPRP, sponsorów, imprez i wydarzeń promocyjnych oraz badań marketingowych,
- 2) organizacji zgrupowań i zawodów kadr reprezentacji narodowych.

2. Do zadań 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) kreowanie wizerunku ZPRP,
- 3) opracowywanie ofert i pakietów sponsorskich,
- 4) sprawowanie nadzoru nad relacjami ze sponsorami, w tym nad realizacją wymogów określonych w umowach sponsorskich,
- 5) gromadzenie i opracowywanie dokumentacji dla sponsorów z realizowanych umów,
- 6) opracowywanie i realizacja akcji promocyjnych,
- 7) przygotowywanie scenariuszy imprez i wydarzeń marketingowych oraz ich obsługa,
- 8) tworzenie materiałów reklamowych, prezentacji multimedialnych związanych z ZPRP, reprezentacjami narodowymi oraz promocją piłki ręcznej,
- 9) pozyskiwanie wyników badań percepcji piłki ręcznej, efektywności działań marketingowych oraz oglądalności meczów ligowych i reprezentacyjnych,
- 10) zamawianie pucharów, medali, okolicznościowych pater, gadżetów, koszulek reklamowych itp.

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

- 1) przygotowywanie preliminarzy finansowych imprez,
- 2) zapewnianie transportu, wyżywienia i zakwaterowania, ubezpieczenia zawodników oraz zaopatrzenia w leki,
- 3) zapewnianie sprzętu dla imprez, oznakowania tego sprzętu, jego konserwacji i wymiany oraz dokonywanie zakupów uzupełniających,
- 4) przygotowywanie projektów umów z członkami sztabów szkoleniowych,
- 5) zapewnianie oprawy zawodów,
- 6) rozliczanie rachunków za powierzone zadania oraz kosztów podróży uczestników akcji szkoleniowych.

4. Dział ponadto:

- 1) opracowuje zestawienia występów zawodników w reprezentacjach narodowych

wszystkich grup wiekowych oraz zestawienia rozegranych meczów międzypaństwowych tych reprezentacji,

- 2) prowadzenie Magazynu Sprzętu Nowego i Magazynu Sprzętu w Użyciu oraz związanej z tym dokumentacji,
- 3) konserwacja sprzętu znajdującego się w magazynach,
- 4) realizacja zapotrzebowania na sprzęt sportowy i inne elementy wyposażenia,
- 5) prowadzi obsługę Komisji do Spraw Promocji i Rozwoju Piłki Ręcznej,
- 6) wykonuje inne zadania zlecone przez Sekretarza Generalnego i Wiceprezesa Urzędującego ZPRP.

5. W celu tworzenia programów promocji i rozwoju piłki ręcznej Dział współpracuje:

- 1) z IHF i EHF,
- 2) z Wiceprezesem Zarządu ZPRP do spraw marketingu oraz Komisją do Spraw Promocji i Rozwoju Piłki Ręcznej,
- 3) z Kolegium Ligi ZPRP oraz Działem Organizacji Szkolenia.

## § 15

1. Zakres działania Działu Organizacji Rozgrywek obejmuje sprawy:

- 1) regulaminów rozgrywek superligi, I ligi i II ligi oraz Pucharu Polski, terminarza tych rozgrywek, komunikatów i informacji o zawodach, dokumentacji z zawodów,
- 2) regulaminów rozgrywek młodzieżowych, terminarza tych rozgrywek, komunikatów i informacji o zawodach oraz dokumentacji z zawodów,
- 3) regulaminów rozgrywek piłki ręcznej plażowej, terminarza tych rozgrywek, komunikatów i informacji o zawodach oraz dokumentacji z zawodów.

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

- 1) opracowywanie projektów regulaminów rozgrywek,
- 2) opracowywanie terminarzy rozgrywek oraz ich aktualizacji na wniosek klubów lub z urzędu,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji i wniosków odpowiednich organów,
- 4) opracowywanie komunikatów zawierających wydane decyzje i istotne informacje o zawodach,
- 5) prowadzenie zbioru protokołów z zawodów,
- 6) prowadzenie komputerowej bazy danych o rozgrywkach,
- 7) sporządzanie odpłatnych kopii z meczów ligowych i prowadzenie rozliczeń finansowych tych usług,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komisarza Ligi i Wiceprezesa Urzędującego.

3. Dział prowadzi obsługę:

- 1) Kolegium Ligi ZPRP,

- 2) Kolegium Sędziów ZPRP,
- 3) Komisji Zmiany Barw Klubowych ZPRP,
- 4) Komisji Rozgrywek Młodzieżowych ZPRP,
- 5) Komisji do spraw Piłki Ręcznej Plażowej ZPRP.

## § 16

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

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

- 1) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do opracowywania projektu rocznego planu finansowego ZPRP oraz dokonywania zmian w tym planie,
- 2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do opracowania rocznego sprawozdania finansowego ZPRP,
- 3) przygotowywanie okresowych sprawozdań finansowych, w tym z wykonania planu finansowego ZPRP,
- 4) prowadzenie obsługi finansowej i księgowej Związku, w tym obsługi bankowej i kasowej,
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych Związku,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ewidencją należności ZPRP, ich windykacją i umorzeniem.

3. Dział ponadto:

- 1) prowadzi rejestr umów cywilnoprawnych zawartych w imieniu ZPRP,
- 2) rejestruje w systemie komputerowym dane wynikające z dokumentów bankowych i raportów kasowych oraz gromadzi dokumentację w tym zakresie,
- 3) prowadzi sprawy związane z rozliczeniem delegacji sędziowskich na zawody ekstraklasy i I ligi,
- 4) wykonuje inne zadania zlecone przez Głównego Księgowego, Wiceprezesa Urzędującego i Prezesa Zarządu ZPRP.

4. Dział współpracuje:

- 1) z Działem Organizacji Szkolenia oraz Działem Marketingu i Organizacji Imprez w sporządzaniu planów na zadania zlecone przez Ministerstwo Sportu i Turystyki i prowadzeniu rozliczeń w tym zakresie,
- 2) z kolegiami i komisjami ZPRP w przygotowaniu projektu rocznego planu finansowego Związku.

## § 17

1. Zakres działania Działu Ogólnego obejmuje sprawy:

- 1) kadr i szkolenia,
- 2) obsługi sekretariatu Biura i administracji biurowej,
- 3) transportu, zaopatrzenia, obsługi informatycznej oraz gospodarki majątkiem Związku.

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

- 1) sporządzanie i przechowywanie akt osobowych z godnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem, zmianą lub rozwiązaniem stosunków pracy,
- 3) organizowanie szkoleń bhp lub kierowanie pracowników na szkolenia w określonych terminach,
- 4) kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie,
- 5) sporządzanie projektów planów urlopów pracowników i prowadzenie dokumentacji z związanej z ich realizacją,
- 6) wykonywanie kontroli dyscypliny pracy,
- 7) koordynowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Związku,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu bhp i ppoż.

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

- 1) prowadzenie sekretariatu Biura ZPRP, w tym prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wysyłanej oraz jej dystrybucja,
- 2) prowadzenie ewidencji majątku Związku, posiadanych urządzeń biurowych i wyposażenia,
- 3) prowadzenie indywidualnych kart wyposażania w sprzęt: działaczy, trenerów i pracowników Biura,
- 4) kontrola wykonywanych rozmów służbowych,
- 5) prowadzenie sprzedaży i ewidencji druków płatnych oraz materiałów szkoleniowych oraz ich wysyłka do zainteresowanych osób,
- 6) wystawianie poleceń wyjazdu służbowego oraz prowadzenie rejestru tych dokumentów,
- 7) prowadzenie składnicy akt ZPRP.

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

- 1) nadzorowanie sposobu wykorzystania samochodów służbowych będących w posiadaniu ZPRP oraz przestrzegania warunków ich użytkowania,
- 2) zaopatrywanie Związku w niezbędne materiały biurowe i artykuły spożywcze,
- 3) załatwianie spraw związanych z konserwacją i naprawą urządzeń biurowych, a także ich likwidacją lub zamawianiem nowych,
- 4) prowadzenie działań zapewniających właściwą pracę sprzętu informatycznego,
- 5) wnioskowanie o spisanie ze stanu majątkowego sprzętu zużytego fizycznie lub

moralnie.

5. Dział ponadto:

- 1) prowadzi sprawy związane z pozyskiwaniem środków Unii Europejskiej na potrzeby ZPRP,
- 2) prowadzi sprawy związane z postępowaniami o zamówienia publiczne,
- 3) opracowuje sprawozdania statystyczne dotyczące ilości zawodników, klubów w układzie wojewódzkim, sędziów, kursów szkoleniowych trenerów, instruktorów itp. ,
- 4) prowadzi obsługę Komisji Odznaczeń i Wyróżnień ZPRP,
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez Wiceprezesa Urzędującego i Prezesa Zarządu ZPRP.

6. Dział współpracuje z Działem Księgowości w zakresie administrowania składnikami majątkowymi Związku.

## **§ 18**

1. Zakres działania Doradcy Prawnego obejmuje sprawy obsługi prawnej (bez zastępstwa sądowego), tworzenia prawa wewnętrznego oraz obsługi Komisji Odwoławczej ZPRP.

2. Do obowiązków Doradcy Prawnego w zakresie, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności :

- 1) opiniowanie aktów prawa wewnętrznego podejmowanych przez Walne Zgromadzenie Delegatów, Zarząd, Prezydium Zarządu, komisje i kolegia oraz Biuro ZPRP,
- 2) opiniowanie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych, zawieranych w imieniu ZPRP,
- 3) opracowywanie projektów statutu ZPRP i jego zmian oraz regulaminów związkowych i ich zmian,
- 4) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Komisji Odwoławczej ZPRP.

3. Doradca Prawny jest pracownikiem etatowym ZPRP, podlegającym bezpośredniemu nadzorowi Wiceprezesa Urzędującego ZPRP.

4. Dla realizacji swoich zadań Doradca Prawny współdziała w szczególności z członkami Prezydium Zarządu, kierownictwem kolegiów i komisji, kierownictwem Biura ZPRP oraz przewodniczącymi organów dyscyplinarnych I instancji.

## **§ 19**

1. Zakres działania Rzecznika Prasowego obejmuje sprawy kontaktów z mediami, strony internetowej ZPRP, transmisji telewizyjnych meczów ligowych oraz wizerunku ZPRP.

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

- 1) udzielanie informacji przedstawicielom prasy, radia i telewizji oraz innych instytucji w sprawach dotyczących działalności ZPRP,
- 2) prowadzenie strony internetowej ZPRP i bieżące jej aktualizowanie,
- 3) utrzymywanie kontaktów z telewizjami przy ustalaniu ramówek programowych i wyznaczaniu transmisji meczów ligowych,
- 4) nadzór nad realizacją wymogów określonych w umowie z Telewizją Polsat,
- 5) kreowanie pozytywnego wizerunku ZPRP,
- 6) zarządzanie informacjami, szczególnie w sytuacjach kryzysowych,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Sekretarza Generalnego, Wiceprezesa Urzędującego i Prezesa Zarządu ZPRP.

3. Rzecznik Prasowy jest pracownikiem ZPRP podlegającym bezpośrednio nadzorowi Sekretarza Generalnego ZPRP.

4. Dla realizacji swoich zadań Rzecznik Prasowy współdziała z członkami Prezydium Zarządu, kierownictwem kolegów i komisji ZPRP, kierownictwem oraz kierownikami działów Biura Związku.

## **§ 20**

1. Zakres działania Komisarza Ligi obejmuje sprawy związane z nadzorem nad przebiegiem rozgrywek seniorów oraz wykonywaniem funkcji organu dyscyplinarnego I instancji.

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

- 1) kierowanie Działem Organizacji Rozgrywek,
- 2) wykonywanie funkcji organu dyscyplinarnego I instancji w sprawach wykroczeń popełnionych w czasie lub w związku z zawodami seniorów w ramach rozgrywek prowadzonych bezpośrednio przez ZPRP,
- 3) kierowanie wniosków do Komisji Dyscyplinarnej ZPRP o ukaranie w sprawach wykroczeń, o których mowa w § 5 ust. 2 Regulaminu Dyscyplinarnego ZPRP,
- 4) wykonywanie funkcji organu I instancji właściwego w sprawach weryfikacji zawodów i rozpatrywania protestów dotyczących rozgrywek ekstraklasy, I i II ligi oraz Pucharu Polski seniorów,
- 5) zatwierdzanie kar nakładanych przez kluby macierzyste na zawodników za wykroczenia popełnione w związku z realizacją ich kontraktów sportowych lub obowiązków wynikających z członkostwa w klubie,
- 6) podejmowanie bieżących decyzji w sprawach organizacyjno – porządkowych, związanych z przebiegiem nadzorowanych rozgrywek seniorów.

3. Komisarz Ligi jest etatowym pracownikiem ZPRP, podlegającym bezpośrednio nadzorowi Wiceprezesa Urzędującego.

4. Komisarz Ligi współdziała z Kolegium Ligi i Kolegium Sędziów ZPRP oraz prezesami klubów uczestniczących w nadzorowanych rozgrywkach seniorów.

## § 21

1. Zakres działania Stanowiska do spraw Sportu Dzieci i Młodzieży obejmuje sprawy związane z funkcjonowaniem szkół mistrzostwa sportowego (SMS-ów) i gimnazjalnych ośrodków szkolenia, zakupem i dystrybucją sprzętu sportowego dla dzieci, organizacją obozów sportowych dla dzieci oraz kursokonferencji dla nauczycieli i trenerów oraz nadawaniem młodzieżowych kółek olimpijskich.

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

- 1) przeprowadzanie kontroli funkcjonowania SMS-ów oraz dokonywanie oceny realizacji ich planów szkoleniowych,
- 2) udział w sporządzaniu projektów rocznych planów szkolenia oraz ich zmian,
- 3) przeprowadzanie przetargów na zakup sprzętu sportowego dla dzieci oraz jego dystrybucja do zainteresowanych podmiotów,
- 4) organizowanie obozów sportowych dla dzieci i kursokonferencji dla nauczycieli i trenerów,
- 5) wydawanie zaświadczeń o klasie sportowej,
- 6) nadawanie młodzieżowych „kółek olimpijskich”,
- 7) koordynowanie pracy gimnazjalnych ośrodków szkolenia piłki ręcznej,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Sportowego i Wiceprezesa Urzędującego.

3. Stanowisko przygotowuje projekty umów o realizację zadań, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 4, kontroluje ich realizację oraz dokonuje rozliczeń finansowych tych przedsięwzięć.

4. Dla realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Stanowisko współdziała:

- 1) z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Sportu i Turystyki,
- 2) z Kolegium Prezesów WZPR,
- 3) z Radą Trenerów ZPRP,
- 4) z Komisją Rozgrywek Młodzieżowych ZPRP.

## § 22

1. Zakres działania Redaktora Naczelnego Handball Polska obejmuje sprawy związane z przygotowaniem, wydaniem, dystrybucją i rozliczeniem miesięcznika „Handball Polska”.

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

- 1) przygotowanie materiałów i korekta nadsyłanych artykułów, w tym przygotowywanie

- projektów umów z autorami artykułów,
- 2) dokonywanie doboru zdjęć do miesięcznika, w tym przygotowywanie projektów umów z autorami zdjęć,
  - 3) pozyskiwanie reklam do miesięcznika,
  - 4) przygotowywanie projektów umów z drukarniami i monitorowanie realizacji ustalonych warunków,
  - 5) określanie trybu i warunków dystrybucji miesięcznika,
  - 6) prowadzenie rozliczeń związanych z wydaniem i dystrybucją periodyku,
  - 7) przedstawianie analiz i wniosków dotyczących kosztów wydania i sprzedaży miesięcznika „Handball Polska”,
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Sekretarza Generalnego i Wiceprezesa Urzędującego.

3. Redaktor Naczelny Handball Polska:

- 1) jest pracownikiem ZPRP zatrudnionym przez Wiceprezesa Urzędującego na wniosek Sekretarza Generalnego ZPRP,
- 2) podlega bezpośrednio nadzorowi Sekretarza Generalnego ZPRP.

## **Rozdział 4.** **Postanowienia końcowe.**

### **§ 23**

1. Zmian w Regulaminie Organizacyjnym Biura dokonuje Prezes Zarządu ZPRP na wniosek Wiceprezesa Urzędującego.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, podlegają zatwierdzeniu na najbliższym posiedzeniu Zarządu ZPRP.