

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Biura Związku Piłki Ręcznej w Polsce

(zatwierdzony uchwałą nr 6 /18 Zarządu ZPRP z dnia 04 marca 2018 r.)

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

Zakres przedmiotowy Regulaminu

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

- 1) strukturę organizacyjną zarządzania Biurem 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

Podstawy prawne działania Biura

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 Komisji Rewizyjnej ZPRP,
- 3) regulaminu Kolegium Sędziów ZPRP,
- 4) regulaminu Rady Trenerów ZPRP,
- 5) regulaminu Kolegium Ligi ZPRP,
- 6) regulaminu Kolegium Prezesów Wojewódzkich Związków,
- 7) regulaminu Komisji do spraw Piłki Ręcznej Plażowej ZPRP,
- 8) regulaminu Kapituły Odznaczeń i Medali ZPRP,
- 9) regulaminu Komisji Dyscyplinarnej ZPRP,
- 10) regulaminu Komisji Odwoławczej ZPRP.

§ 3

Usytuowanie Biura w strukturze organizacyjnej ZPRP

1. 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 interesariuszami;
- 3) wykonywanie zadań statutowych Związku, które nie mogą być wykonane prawidłowo w trybie wolontariatu lub działalności społecznej lub wymagają specjalistycznej wiedzy i umiejętności zawodowych.

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, z uwzględnieniem kompetencji osób ustanowionych w trybie § 36 ust. 4 statutu ZPRP do zatrudniania Prezesa Związku i pozostałych członków Zarządu;
- 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. Struktura organizacyjna zarządzania Biurem

§ 4

Prezes Związku

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. Zadania, o których mowa w ust. 1, Prezes Związku wykonuje społecznie albo na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej. Umowy te z Prezesem Związku zawiera – na wniosek Zarządu ZPRP – jedna z osób ustanowionych w trybie § 36 ust. 4 statutu Związku.

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

- 1) wykonuje obowiązki ZPRP jako pracodawcy wobec Dyrektora Biura, Dyrektora Sportowego, Dyrektora do spraw Rozgrywek, Dyrektora do spraw Relacji Zewnętrznych, Dyrektora do spraw Współpracy Zagranicznej i Piłki Ręcznej Plażowej, Dyrektora Administracyjnego, Głównego Księgowego, trenerów głównych kadr narodowych seniorów, za wyjątkiem osób będących członkami Zarządu Związku;
- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Dyrektora Biura.

4. Funkcję pracodawcy dla członków Zarządu, którym powierzono zadania w drodze umów o pracę lub umów cywilnoprawnych pełni – na wniosek Prezesa Związku – jedna z osób ustanowionych w trybie § 36 ust. 4 statutu Związku.

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

§ 5

Dyrektor Biura Związku

1. Dyrektor Biura Związku wykonuje zadania przewidziane:

- 1) dla I Wiceprezesa Zarządu Związku w § 40 ust. 3, § 41 ust. 3 oraz § 55 ust. 1 i 2 statutu ZPRP;
- 2) dla Kierownika Biura w § 43 ust. 3 - 5 statutu ZPRP;
- 3) dla I Wiceprezesa Zarządu i Dyrektora Biura ZPRP w Regulaminie organizacji i funkcjonowania Zarządu ZPRP oraz jego organów wykonawczych i orzekających, a także w innych uchwałach Zarządu i Prezydium Zarządu Związku.

2. W ramach kompetencji, 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 Dyrektora Sportowego, Dyrektora do spraw Rozgrywek, Dyrektora do spraw Relacji Zewnętrznych, Dyrektora do spraw Współpracy Zagranicznej i Piłki Ręcznej Plażowej, Dyrektora Administracyjnego oraz Głównego Księgowego;
- 3) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Organizacyjno-Prawnego; dla realizacji tego zadania wykonuje funkcje kierownicze w stosunku do pracowników tego Działu, a także czuwa nad wykonaniem jego zadań wyszczególnionych w § 22;
- 4) wykonuje obowiązki i uprawnienia ZPRP jako pracodawcy, z zastrzeżeniem uprawnień osób ustanowionych w trybie § 36 ust. 4 statutu Związku;
- 5) wykonuje obowiązki i uprawnienia kierownika jednostki w rozumieniu przepisów o rachunkowości i o zamówieniach publicznych;
- 6) wydaje przepisy wewnętrzne dotyczące funkcjonowania Biura 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 – 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 wnioskuję do Zarządu o powołanie lub odwołanie dyrektorów szkół mistrzostwa sportowego ZPRP oraz zawiera z nimi umowy lub rozwiązuje te umowy.

5. Dyrektor Biura Związku wyznacza delegatów ZPRP na poszczególne zawody i dokonuje ewentualnych zmian w obsadach tej funkcji, a także pełni rolę organu porządkowego I instancji w odniesieniu do delegatów ZPRP i sędziów głównych turniejów stosownie do postanowień Regulaminu wykonywania funkcji delegata ZPRP oraz sędziego głównego turniejów piłki ręcznej i piłki ręcznej plażowej.

5a. Dyrektor Biura Związku pełni rolę organu I instancji właściwego w sprawach egzekucji obowiązków wynikających z ostatecznych i prawomocnych orzeczeń organów dyscyplinarnych ZPRP oraz orzeczeń Trybunału Arbitrażowego do spraw Sportu przy PKOl, a także orzeczeń i decyzji organów porządkowych i administracyjnych Związku.

6. Dyrektora Biura Związku powołuje i odwołuje – na wniosek Prezesa Związku – Zarząd ZPRP. Umowę o pracę z Dyrektorem Biura zawiera i rozwiązuje Prezes Związku, z zastrzeżeniem uprawnień osób ustanowionych w trybie § 36 ust. 4 statutu Związku.

7. W czasie nieobecności Dyrektora Biura zastępuje go Dyrektor Sportowy ZPRP. Wszelkie decyzje majątkowe podjęte pod nieobecność Dyrektora Biura wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego Związku.

§ 6

Dyrektor Sportowy

1. Dyrektor Sportowy ZPRP:

- 1) pełni funkcję zastępcy Dyrektora Biura do spraw szkolenia,
- 2) zarządza pracą *Działu Organizacji Szkolenia oraz Działu Ośrodków Szkolenia w Piłce Ręcznej*,
- 3) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą trenerów kadr narodowych w piłce ręcznej, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2 pkt 1.

2. W ramach kompetencji, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Dyrektor Sportowy ZPRP wykonuje funkcje nadzorcze wobec kierowników wymienionych działów, a także nadzoruje realizację zadań tych działów, wyszczególnionych w § 15, 16 i 17.

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

4. Dyrektor Sportowy ZPRP pełni funkcję organu porządkowego I instancji w odniesieniu do członków ekip reprezentacyjnych oraz uczestników akcji szkolenia centralnego stosownie do postanowień odrębnych regulaminów.

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, z zastrzeżeniem uprawnień osób w trybie § 36 ust. 4 statutu Związku.

7. Bezpośredni nadzór nad pracą Dyrektora Sportowego Związku sprawuje Dyrektor Biura ZPRP, przed którym jest on odpowiedzialny za wykonanie swoich zadań oraz zadań nadzorowanych działów.

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

9. Dyrektor Sportowy współpracuje z członkiem Zarządu Związku odpowiedzialnym za utworzenie, organizację i funkcjonowanie w ZPRP Komisji Zawodniczej.

10. Dyrektor Sportowy współpracuje z instytucjami oświatowymi oraz podmiotami zewnętrznymi prowadzącymi szkolenie sportowe.

11. Dyrektor Sportowy ZPRP współpracuje z Dyrektorem do spraw Współpracy Zagranicznej i Piłki Ręcznej Piłkowej oraz z Komisją do spraw Piłki Ręcznej Piłkowej w sprawach rozwoju piłki ręcznej piłkowej, w szczególności dotyczących szkolenia i licencjonowania trenerów.

12. Dyrektor Sportowy współdziała z Dyrektorem do spraw Relacji Zewnętrznych w sprawach dotyczących w szczególności:

- 1) oprawy marketingowej imprez sportowych,
- 2) lokalizacji imprez z udziałem pierwszej reprezentacji Polski senierek i seniorów w piłce ręcznej.

§ 7

Dyrektor do spraw Rozgrywek

1. Dyrektor do spraw Rozgrywek:

- 1) pełni funkcję członka Zarządu ZPRP oraz przewodniczącego Kolegium Sędziów ZPRP na podstawie odrębnych regulaminów,
- 2) pełni funkcję zastępcy Dyrektora Biura do spraw rozgrywek, sędziów i delegatów,
- 3) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Komisarza Rozgrywek, Komisarza Zmiany Barw Klubowych i Komisarza do spraw Agentów Piłki Ręcznej.

2. W ramach kompetencji, o których mowa w ust. 1 pkt 3, Dyrektor do spraw Rozgrywek wykonuje funkcje nadzorcze wobec pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy, a także nadzoruje realizację ich zadań wyszczególnionych w § 25 – 27.

3. Dyrektor do spraw Rozgrywek koordynuje współpracę ze Spółką „Superliga”.

4. Dyrektor do spraw Rozgrywek odpowiada za przygotowanie opinii o planowanych budowach obiektów sportowych pod kątem spełnienia warunków inwestycji o szczególnym znaczeniu dla piłki ręcznej.

5. Dyrektor do spraw Rozgrywek jest odpowiedzialny za działania podjęte na rzecz organizacji i przebiegu rozgrywek weteranów piłki ręcznej.

6. Dyrektor do spraw Rozgrywek współdziała z Wiceprezesem Zarządu ZPRP do spraw rozgrywek oraz koordynuje współpracę z wojewódzkimi związkami piłki ręcznej (WZPR), szczególnie w zakresie rozgrywek młodzieżowych.

7. Dyrektor do spraw Rozgrywek współpracuje z Dyrektorem do spraw Współpracy Zagranicznej i Piłki Ręcznej Plażowej oraz z Komisją do spraw Piłki Ręcznej Plażowej w sprawach rozwoju piłki ręcznej plażowej, w szczególności dotyczących szkolenia i licencjonowania sędziów oraz sędziów głównych.

8. Dyrektor do spraw Rozgrywek jest pracownikiem Związku; umowę o pracę z Dyrektorem do spraw Rozgrywek zawiera i rozwiązuje Prezes Związku na wniosek Dyrektora Biura, z zastrzeżeniem uprawnień osób ustanowionych w trybie § 36 ust. 4 statutu Związku.

9. Bezpośredni nadzór nad pracą Dyrektora do spraw Rozgrywek sprawuje Dyrektor Biura, przed którym jest on odpowiedzialny za wykonanie swoich zadań oraz zadań nadzorowanych przez niego osób zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska pracy.

10. Dyrektor do spraw Rozgrywek współdziała z Dyrektorem do spraw Relacji Zewnętrznych w sprawach dotyczących w szczególności zachowania wymogów sportowych w trakcie organizacji turnieju finałowego o Puchar Polski seniorek i seniorów w piłce ręcznej.

§ 8

Dyrektor do spraw Relacji Zewnętrznych

1. Dyrektor do spraw Relacji Zewnętrznych:

- 1) pełni funkcję zastępcy Dyrektora Biura do spraw relacji ZPRP z interesariuszami,
- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Marketingu, Działu Organizacji Imprez oraz Działu Komunikacji i PR.

2. W ramach kompetencji, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Dyrektor do spraw Relacji Zewnętrznych wykonuje funkcje nadzorcze wobec kierowników działów: Marketingu, Organizacji Imprez oraz Komunikacji i PR, a także czuwa nad realizacją zadań tych komórek organizacyjnych, wyszczególnionych w § 18, § 18a i § 19.

3. Dyrektor do spraw Relacji Zewnętrznych zarządza znakami ZPRP i wizerunkiem reprezentanta kraju oraz podejmuje związane z tym decyzje, a także działa na rzecz badania relacji pomiędzy ZPRP a jego interesariuszami oraz na rzecz badania konkurencyjnej pozycji ZPRP na rynku sportowym.

4. Dyrektor do spraw Relacji Zewnętrznych działa na rzecz rozwoju telewizji ZPRP i koordynuje powstałe projekty ZPRP w dziedzinie marketingu, komunikacji i PR dla zapewnienia ich kompatybilności.

5. Dyrektor do spraw Relacji Zewnętrznych jest pracownikiem Związku; umowę o pracę z Dyrektorem do spraw Relacji Zewnętrznych zawiera i rozwiązuje Prezes Związku na wniosek Dyrektora Biura, z zastrzeżeniem uprawnień osób ustanowionych w trybie § 36 ust. 4 statutu Związku.

6. Bezpośredni nadzór nad pracą Dyrektora do spraw Relacji Zewnętrznych sprawuje Dyrektor Biura, przed którym jest on odpowiedzialny za wykonanie swoich zadań oraz zadań kierowanych i nadzorowanych pracowników.

7. Dyrektor do spraw Relacji Zewnętrznych współpracuje z Wiceprezesem Zarządu ZPRP do spraw marketingu, szczególnie w sprawach dotyczących strategii marketingowej ZPRP oraz działań na rzecz wizerunku ZPRP.

8. Dyrektor do spraw Relacji Zewnętrznych współpracuje z Dyrektorem do spraw Współpracy Zagranicznej i Piłki Ręcznej Plażowej oraz z Komisją do spraw Piłki Ręcznej Plażowej w sprawach dotyczących rozwoju piłki ręcznej plażowej.

9. *Dyrektor do spraw Relacji Zewnętrznych współdziała z Dyrektorem Sportowym, Dyrektorem do spraw Rozgrywek, Dyrektorem Administracyjnym oraz z Głównym Księgowym w sprawach dotyczących prawidłowej organizacji i sprawnego przebiegu imprez oraz ich rzetelnego rozliczenia*

§ 9

Dyrektor do spraw Współpracy Zagranicznej i Piłki Ręcznej Plażowej

1. Dyrektor do spraw Współpracy Zagranicznej i Piłki Ręcznej Plażowej Związku:

- 1) pełni funkcję zastępcy Dyrektora Biura do spraw zagranicznych i piłki ręcznej plażowej,
- 2) wykonuje zadania związane z kontaktami zagranicznymi Prezesa i Zarządu ZPRP,
- 3) wykonuje zadania związane z pozyskiwaniem funduszy Unii Europejskiej na potrzeby rozwoju piłki ręcznej,
- 4) kieruje pracą Działu do spraw Piłki Ręcznej Plażowej,
- 5) wykonuje zadania przewidziane dla przewodniczącego Komisji do spraw Piłki Ręcznej Plażowej ZPRP w odrębnym regulaminie.

2. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Dyrektor do spraw Współpracy Zagranicznej i Piłki Ręcznej Plażowej:

- 1) zapewnia prawidłową i terminową realizację obowiązków Zarządu ZPRP wobec IHF, EHF oraz wykonanie umów zawartych z narodowymi federacjami piłki ręcznej,
- 2) zapewnia obsługę organizacyjną zagranicznych gości Prezesa i Zarządu Związku,
- 3) organizuje wizyty zagraniczne Prezesa i członków Zarządu Związku,

4) redaguje projekty odpowiedzi na wystąpienia kierowane do Prezesa Związku przez podmioty zagraniczne oraz prowadzi dokumentację tych spraw.

3. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3, Dyrektor do spraw Współpracy Zagranicznej i Piłki Ręcznej Plażowej podejmuje działania zmierzające do pozyskania funduszy Unii Europejskiej z przeznaczeniem na potrzeby rozwoju piłki ręcznej, bieżąco obsługuje i rozlicza otrzymywane środki oraz prowadzi związaną z tym dokumentację.

4. W ramach kompetencji, o których mowa w ust. 1 pkt 4, Dyrektor do spraw Współpracy Zagranicznej i Piłki Ręcznej Plażowej wykonuje funkcje kierownicze wobec pracowników Działu do spraw Piłki Ręcznej Plażowej oraz kontroluje realizację zadań Działu wyszczególnionych w § 20a.

5. Dyrektor do spraw Współpracy Zagranicznej i Piłki Ręcznej Plażowej jest pracownikiem Związku; umowę o pracę z Dyrektorem do spraw Współpracy Zagranicznej i Piłki Ręcznej Plażowej zawiera i rozwiązuje Prezes Związku na wniosek Dyrektora Biura, z zastrzeżeniem uprawnień osób ustanowionych w trybie § 36 ust. 4 statutu Związku.

6. Bezpośredni nadzór nad pracą Dyrektora do spraw Współpracy Zagranicznej i Piłki Ręcznej Plażowej sprawuje Dyrektor Biura, przed którym jest on odpowiedzialny za realizację powierzonych zadań.

7. Dyrektor do spraw Współpracy Zagranicznej i Piłki Ręcznej Plażowej współpracuje z IHF i EHF w zakresie realizacji obowiązków ZPRP wobec tych organizacji.

§ 10

Główny Księgowy ZPRP

1. Główny Księgowy Związku:

- 1) pełni funkcję zastępcy Dyrektora Biura do spraw finansowo – księgowych,
- 2) kieruje 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 § 13 ust. 4 w stosunku do pracowników Działu Księgowości oraz czuwa nad realizacją zadań tego Działu wyszczególnionych w § 21.

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, z zastrzeżeniem uprawnień osób ustanowionych w trybie § 36 ust. 4 statutu Związku.

9. Bezpośredni nadzór nad pracą Głównego Księgowego Związku sprawuje Dyrektor Biura ZPRP, przed którym jest on odpowiedzialny za realizację swoich zadań oraz zadań nadzorowanych pracowników.

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

§ 11

Dyrektor Administracyjny

1. Dyrektor Administracyjny Związku:

- 1) pełni funkcję zastępcy Dyrektora Biura do spraw administracyjnych;
- 2) kieruje pracą Działu Administracyjnego Biura;
- 3) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Kancelarii Biura.

2. W ramach kompetencji, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Dyrektor Administracyjny wykonuje funkcje nadzorcze wymienione w § 13 ust. 5 wobec pracowników Działu Administracyjnego Biura oraz nadzoruje realizację jego zadań wyszczególnionych w § 23.

3. W ramach kompetencji, o których mowa w ust. 1 pkt 3, Dyrektor Administracyjny wykonuje funkcje nadzorcze w odniesieniu do kierownika Kancelarii Biura oraz nadzoruje realizację zadań Kancelarii wymienionych w § 24.

4. Dyrektor Administracyjny jest pracownikiem Związku; umowę o pracę z Dyrektorem Administracyjnym zawiera i rozwiązuje Prezes Związku na wniosek Dyrektora Biura, z zastrzeżeniem uprawnień osób ustanowionych w trybie § 36 ust. 4 statutu Związku.

5. Bezpośredni nadzór nad pracą Dyrektora Administracyjnego sprawuje Dyrektor Biura Związku, przed którym jest on odpowiedzialny za wykonanie powierzonych zadań oraz zadań kierowanych komórek organizacyjnych.

6. Dyrektor Administracyjny współpracuje z członkiem Zarządu Związku odpowiedzialnym za utworzenie, organizację i funkcjonowanie Komisji Kobiet ZPRP.

7. Dyrektor Administracyjny zapewnia obsługę organizacyjną członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej oraz pracowników ZPRP w ramach realizacji umów ze sponsorami i partnerami Związku.

8. Dyrektor Administracyjny współdziała z Dyrektorem Sportowym i Dyrektorem do spraw Relacji Zewnętrznych w sprawach związanych z zaopatrzeniem organizatorów imprez w środki transportu

§ 12

Komórki organizacyjne Biura

1. W skład Biura ZPRP wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Organizacji Szkolenia,
- 2) (skreślono),
- 3) Dział Ośrodków Szkolenia w Piłce Ręcznej,
- 4) Dział Organizacji Rozgrywek,
- 5) Dział Marketingu,
- 5a) Dział Organizacji Imprez,
- 6) Dział Komunikacji i PR
- 7) Dział Księgowości,
- 8) Dział Organizacyjno-Prawny,
- 9) Dział Administracyjny,
- 10) Dział do spraw Piłki Ręcznej Plażowej.

2. W skład Biura ZPRP wchodzi także Kancelaria Biura.

3. W skład Biura Związku wchodzi ponadto następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Komisarz Rozgrywek,
- 2) Komisarz Zmiany Barw Klubowych,
- 3) Komisarz do spraw Agentów Piłki Ręcznej.

4. Do zadań ogólnych komórek organizacyjnych i stanowisk, o których mowa w ust. 1-3, 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.

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

§ 13

Ogólne zadania kierowników działów

1. Działami kierują kierownicy działów, z zastrzeżeniem ust. 2 - 5.

2. Działem Organizacyjno-Prawnym kieruje Dyrektor Biura Związku.

3. Działem Organizacji Rozgrywek kieruje Komisarz Rozgrywek ZPRP.

4. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy ZPRP,

5. Działem Administracyjnym kieruje Dyrektor Administracyjny.

5a. Działem do spraw Piłki Ręcznej Plażowej kieruje Dyrektor do spraw Współpracy Zagranicznej i Piłki Ręcznej Plażowej.

6. 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 działu w sprawach objętych zakresem jego działania.

7. Kierownik działu odpowiada przed Dyrektorem Biura lub nadzorującym jego pracę członkiem Kierownictwa Biura za realizację zadań działu.

§ 14

Schemat struktury organizacyjnej Biura

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

Rozdział 3. Szczegółowe zadania działów Biura

§ 15

Dział Organizacji Szkolenia

1. Zakres działania Działu Organizacji Szkolenia obejmuje sprawy związane:
 - 1) ze szkoleniem i zatrudnianiem trenerów i instruktorów piłki ręcznej,
 - 2) z przygotowaniem kadr narodowych w piłce ręcznej do imprez sportowych rangi krajowej i międzynarodowej,
 - 3) z przygotowaniem preliminarzy finansowych dla poszczególnych imprez sportowych, z organizacją tych imprez oraz rozliczeniem kosztów poszczególnej imprezy.
2. Przez imprezy sportowe, o których mowa w ust. 1 pkt 3, rozumie się w szczególności:
 - 1) zgrupowania, obozy, konsultacje poszczególnych kadr narodowych kobiet i mężczyzn w piłce ręcznej,
 - 2) zawody z udziałem młodzieżowych reprezentacji narodowych, organizowanych na terenie Polski lub udział tych reprezentacji w zawodach, turniejach lub mistrzostwach organizowanych zagranicą, a także zawody z udziałem kadry narodowej „B” seniorek i seniorów w piłce ręcznej,
 - 3) inne zawody i imprezy o charakterze szkoleniowym.
3. Do zadań Działu w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów zasad zatrudniania szkoleniowców kadr narodowych 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 decyzji licencyjnych oraz wydawanie legitymacji trenerskich;

- 4) prowadzenie ewidencji licencji trenerskich poszczególnych kategorii;
 - 5) planowanie, organizacja i prowadzenie szkolenia, doształcania i doskonalenia trenerów w formie kursów, kursokonferencji, seminariów oraz stażów krajowych i zagranicznych;
 - 6) prowadzenie obsługi organizacyjnej Rady Trenerów ZPRP.
4. 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;
 - 5) przygotowywanie projektów regulaminu organizacji szkolenia centralnego oraz jego aktualizacji;
 - 6) akceptowanie programów poszczególnych akcji szkolenia centralnego;
 - 7) powoływanie zawodników mających uczestniczyć w akcjach szkolenia centralnego;
 - 8) ustalanie harmonogramu okresowych badań lekarskich oraz zatwierdzanie zakresu badań diagnostycznych i wydolnościowych;
 - 9) przygotowywanie projektów składów kadr narodowych oraz obsad trenerskich poszczególnych kadr narodowych;
 - 10) przygotowywanie wniosków o stypendia i nagrody dla członków kadr narodowych oraz trenerów i innych osób uczestniczących w szkoleniu centralnym oraz ich wyposażenia w sprzęt sportowy i reprezentacyjny;
 - 11) kierowanie trenerów do udziału w obserwacjach zawodów krajowych i zagranicznych poszczególnych reprezentacji narodowych;
 - 12) przeprowadzanie wizytacji zgrupowań kadr narodowych i zawodów z udziałem poszczególnych reprezentacji narodowych oraz dokonywanie oceny realizacji planów szkoleniowych;
 - 13) 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 3, należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań zmierzających do organizacji wolontariatu;
 - 2) zapewnianie zaplecza medycznego;
 - 3) przygotowywanie preliminarzy finansowych dla każdej organizowanej imprezy sportowej;
 - 4) zapewnianie transportu, wyżywienia i zakwaterowania dla uczestników organizowanej imprezy sportowej;
 - 5) przygotowywanie projektów umów z członkami sztabów szkoleniowych oraz z gospodarzami poszczególnych imprez sportowych;
 - 6) negocjowanie warunków umów na wynajem obiektów sportowych;
 - 7) zapewnianie oprawy zawodów organizowanych przez Dział;
 - 8) rozliczanie kosztów podróży uczestników imprez i akcji szkoleniowych oraz przekazywanie do realizacji faktur za zadania powierzone osobom trzecim.
6. Dla realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 i 4, 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;
 - 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 do spraw Piłki Ręcznej Plażowej w sprawach dotyczących szkolenia trenerów, organizacji akcji szkolenia centralnego oraz rozwoju piłki ręcznej plażowej.
7. Dla realizacji zadań objętych zakresem działania, o którym mowa w ust. 5, Dział Organizacji Szkolenia współdziała:
 - 1) z Działem Ośrodków Szkolenia w Piłce Ręcznej w zakresie ustalenia i realizacji terminarza innych – poza imprezami z

- udziałem kadr narodowych – imprez sportowych organizowanych przez ZPRP;
- 2) z Działem Administracyjnym w zakresie zapewnienia środków transportu;
 - 3) z Działem Księgowości w zakresie rozliczenia finansowego poszczególnych organizowanych imprez sportowych;
 - 4) z Działem Marketingu w zakresie zapewniania oprawy imprez organizowanych przez Dział.
8. Dział Organizacji Szkolenia przekazuje Działowi Organizacji Imprez terminarz akcji szkolenia centralnego w danym roku z udziałem pierwszej reprezentacji narodowej seniorek i seniorów w piłce ręcznej, wraz z ich planowaną lokalizacją.
9. Dział Organizacji Szkolenia opracowuje także projekty regulaminu nadawania klas sportowych i zmian tego dokumentu oraz przygotowuje zaświadczenia o klasie sportowej zawodników.
10. Do zadań Działu Organizacji Szkolenia należy ponadto opracowywanie zestawienia występów zawodników w poszczególnych reprezentacjach narodowych oraz zestawienia rozegranych zawodów międzypaństwowych przez poszczególne reprezentacje oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Działu i Dyrektora Sportowego.

§ 16

Dział Organizacji Imprez Sportowych

(skreślono)

§ 17

Dział Ośrodków Szkolenia w Piłce Ręcznej

1. Zakres działania Działu Ośrodków Szkolenia w Piłce Ręcznej obejmuje sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem:
- 1) ośrodków szkolenia w piłce ręcznej (OSPR),
 - 2) szkół mistrzostwa sportowego ZPRP.
2. Dla realizacji zadań objętych zakresem ust. 1 pkt 1 Dział Ośrodków Szkolenia w Piłce Ręcznej w szczególności:
- 1) opracowuje i realizuje program OSPR;
 - 2) sprawuje nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem OSPR poprzez koordynatorów;
 - 3) organizuje szkolenie i doształcanie szkoleniowców OSPR;
 - 4) organizuje obozy i akcje szkoleniowe dla dzieci, młodzieży i zawodników OSPR;
 - 5) współpracuje przy organizacji ogólnopolskich turniejów promocyjnych w piłce ręcznej (np. „Szczypiorniak na Orlikach”);
 - 6) podejmuje działania na rzecz popularyzacji innych odmian piłki ręcznej.
3. Dla realizacji zadań objętych ust. 1 pkt 2 Dział Ośrodków Szkolenia w Piłce Ręcznej w szczególności:
- 1) zatwierdza programy szkolenia sportowego w szkołach mistrzostwa sportowego ZPRP oraz zasady rekrutacji do tych szkół;

- 2) realizuje kompetencje ZPRP przewidziane w statutach szkół mistrzostwa sportowego ZPRP;
- 3) przeprowadza kontrole funkcjonowania szkół mistrzostwa sportowego ZPRP oraz dokonuje oceny realizacji programów szkoleniowych;
- 4) prowadzi dokształcanie kadr trenerskich szkół mistrzostwa sportowego ZPRP.

4. Dla realizacji zadań objętych ust. 1 Dział Ośrodków Szkolenia w Piłce Ręcznej współdziała w szczególności:

- 1) z Ministerstwem Sportu i Turystyki, placówkami szkolnymi, organami samorządowymi prowadzącymi szkoły w sprawie realizacji programu OSPR;
- 2) z innymi podmiotami działającymi w obszarze kultury fizycznej i sportu;
- 3) z kuratorami i organami oświatowymi samorządów terytorialnych w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania szkół mistrzostwa sportowego ZPRP.

5. Dział Ośrodków Szkolenia w Piłce Ręcznej wykonuje także inne zadania zlecone przez kierownika Działu i Dyrektora Sportowego.

§ 18

Dział Marketingu

1. Zakres działania Działu Marketingu obejmuje sprawy związane z tworzeniem i realizacją strategii marketingowej ZPRP, relacjami Związku z jego interesariuszami, zarządzaniem produktami i marką ZPRP, prowadzeniem badań marketingowych oraz udziałem w organizacji wydarzeń sportowych i okolicznościowych.

2. Dla realizacji zadań wyszczególnionych w ust. 1 Dział Marketingu w szczególności:

- 1) przygotowuje i realizuje strategię marketingową Związku, uwzględniającą program rozwoju polskiej piłki ręcznej, produkty, markę ZPRP - w tym markę reprezentanta i reprezentantki Polski;
- 2) prowadzi i zarządza relacjami z interesariuszami ZPRP;
- 3) zarządza znakami ZPRP oraz znakami sponsorów i partnerów ZPRP na strojach reprezentacji Polski oraz innych nośnikach przewidzianych w umowach;
- 4) zarządza marką i ekspozycją marki ZPRP oraz ekspozycją marek sponsorskich;
- 5) przygotowuje i prowadzi wydarzenia promocyjne i marketingowe z udziałem reprezentacji Polski w piłce ręcznej i piłce ręcznej plażowej;
- 6) prowadzi badania (we współpracy ze specjalistycznymi podmiotami badawczymi) i monitoruje badania dotyczące popularności, rozpoznawalności dyscypliny, reprezentantów i reprezentantek Polski oraz wartości marki ZPRP, w tym reprezentacji Polski;
- 7) przeprowadza analizę otoczenia marketingowego i sportowego ZPRP – w tym działalności innych związków sportowych oraz prowadzonych przez nie działań promocyjnych i marketingowych;

- 7a) organizuje ogólnopolskie turnieje promocyjne w piłce ręcznej , np. „Szczypiorniak na Orlikach” itp.;
- 8) bierze udział w organizacji wydarzeń sportowych i okolicznościowych w piłce ręcznej i piłce ręcznej plażowej;
- 9) zapewnia oprawę wydarzeń sportowych i okolicznościowych organizowanych przez ZPRP;
- 10) przygotowuje upominki okolicznościowe z logotypem ZPRP.

3. Dział Marketingu kreuje i zarządza relacjami ze sponsorami i partnerami ZPRP i w tym zakresie w szczególności:

- 1) opracowuje oferty i pakiety sponsorskie;
- 2) przygotowuje projekty umów sponsorskich i partnerskich lub uczestniczy w negocjacjach związanych z zawarciem takich umów;
- 3) utrzymuje bieżące kontakty ze sponsorami i partnerami Związku, w tym dostarcza im informacji przewidzianych w umowach;
- 4) sprawuje bieżący nadzór nad realizacją przez strony warunków określonych w umowach sponsorskich i partnerskich;
- 5) gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z zawarciem i realizacją umów sponsorskich i partnerskich;
- 6) zapewnia dystrybucję biletów i obsługę gości specjalnych w czasie wydarzeń sportowych.

4. Dział Marketingu współpracuje ściśle z Działem Organizacji Imprez oraz Działem do spraw Piłki Ręcznej Plażowej w zakresie organizacji wydarzeń sportowych i okolicznościowych w piłce ręcznej i piłce ręcznej plażowej

5. Dział Marketingu współpracuje z Działem Organizacji Rozgrywek i Spółką „Superliga” w zakresie realizacji przez kluby sportowe warunków określonych w umowach ze sponsorami i partnerami, w tym dotyczących zawodów transmitowanych przez telewizję.

6. Dział Marketingu wykonuje także inne zadania zlecone przez kierownika Działu i Dyrektora do spraw Relacji Zewnętrznych.

§ 18a

Dział marketingu

1. *Zakres działania Działu Organizacji Imprez obejmuje sprawy związane z przygotowaniem preliminarzy finansowych dla poszczególnych imprez, z organizacją tych imprez oraz z rozliczeniem kosztów poszczególnych imprezy.*
2. *Przez imprezy, o których mowa w ust. 1, rozumie się w szczególności:*
 - 1) *zawody z udziałem pierwszej reprezentacji narodowej seniorek i seniorów w piłce ręcznej,*
 - 2) *zawody w ramach turnieju finałowego o Puchar Polski kobiet i mężczyzn w piłce ręcznej,*
 - 3) *inne zawody w piłce ręcznej organizowane przez ZPRP, nie objęte systemem ligowym lub szkoleniowym, w których udział jest uzależniony od posiadania biletu wstępu,*

4) *inne imprezy o charakterze promocyjnym.*

3. *Dla realizacji zadań objętych zakresem, o którym mowa w ust. 1, Dział Organizacji Imprez w szczególności:*

- 1) *podejmuje działania zmierzające do organizacji wolontariatu;*
- 2) *zapewnia zaplecze medyczne;*
- 3) *przygotowuje preliminarze finansowe dla każdej organizowanej imprezy;*
- 4) *negocjuje warunki umów na wynajem obiektów dla potrzeb organizacji imprez;*
- 5) *zapewnia przygotowanie obiektu do imprezy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa;*
- 6) *zapewnia pozyskanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia imprezy;*
- 7) *zapewnia transport, wyżywienie i zakwaterowanie dla uczestników organizowanej imprezy;*
- 8) *przygotowuje projekty umów z gospodarzami poszczególnych imprez sportowych oraz z osobami trzecimi realizującymi powierzone zadania;*
- 9) *zapewnia oprawę imprez organizowanych przez Dział;*
- 10) *prowadzi rozliczenia kosztów podróży uczestników imprez, które nie są poprzedzone akcją szkoleniową oraz przekazuje do rozliczenia dokumentację kosztów imprezy.*

4. *Dla realizacji zadań wymienionych w ust. 1 Dział Organizacji Imprez współdziała:*

- 1) *z Działem Organizacji Szkolenia w zakresie ustalenia terminarza akcji szkolenia centralnego z udziałem kadry narodowej senierek i seniorów w piłce ręcznej, pierwszej reprezentacji Polski;*
- 2) *z Komisarzem Rozgrywek ZPRP w zakresie zapewnienia realizacji wymagań regulaminowych podczas turnieju finałowego o Puchar Polski kobiet i mężczyzn w piłce ręcznej;*
- 3) *z Działem Administracyjnym w zakresie zapewnienia środków transportu;*
- 4) *z Działem Księgowości w zakresie rozliczenia finansowego poszczególnych organizowanych imprez.*

5. *Do zadań Działu należy także wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Działu i Dyrektora Relacji Zewnętrznych*

§ 19

Dział Komunikacji i PR

1. Zakres działania Działu Komunikacji i PR obejmuje sprawy strategii informacyjnej ZPRP, pozycji ZPRP na rynku sportowym, strony internetowej i telewizji Związku oraz wydawnictw ZPRP.

2. Dla realizacji zadań, o których mowa w ust.1 pkt 1, Dział Komunikacji i PR w szczególności:

- 1) przygotowuje i realizuje strategię komunikacji i PR Związku;
- 2) prowadzi i zarządza komunikacją zewnętrzną i wewnętrzną, w tym medialną i kryzysową;
- 3) wykonuje funkcję rzecznika prasowego ZPRP;
- 4) monitoruje media, współpracuje z mediami oraz dokonuje analizy otoczenia Związku;
- 5) kreuje i zarządza wizerunkiem Związku, wizerunkiem jego organów kierowniczych, a także wizerunkiem reprezentacji narodowych w piłce ręcznej i piłce ręcznej plażowej;
- 6) promuje ZPRP oraz wydarzenia sportowe i okolicznościowe, organizowane przez Związek;
- 7) przygotowuje rys historyczny dotyczący polskiej piłki ręcznej oraz dokonuje bieżącej jego aktualizacji;
- 8) rozwija, prowadzi i zarządza stroną internetową ZPRP;
- 9) rozwija, prowadzi i zarządza telewizją ZPRP;
- 10) rozwija, prowadzi i zarządza mediami społecznościowymi ZPRP;
- 11) przygotowuje, wydaje i promuje magazyn ZPRP;
- 12) odpowiada za politykę wydawniczą ZPRP, przygotowuje, wydaje oraz buduje pozycję konkurencyjną wydawnictw na rynku;
- 13) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika Działu i Dyrektora do spraw Relacji Zewnętrznych.

§ 20

Dział Organizacji Rozgrywek

1. Zakres działania Działu Organizacji Rozgrywek obejmuje sprawy:

- 1) organizacji i przebiegu rozgrywek seniorskich i młodzieżowych w piłce ręcznej, za wyjątkiem rozgrywek Superligi mężczyzn w piłce ręcznej i z zastrzeżeniem uprawnień organizacyjnych Działu Organizacji Imprez w odniesieniu do turnieju finałowego o Puchar Polski senierek i seniorów w piłce ręcznej,
- 2) (skreślono),
- 3) obsługi sędziowsko-delegackiej zawodów piłki ręcznej i piłki ręcznej plażowej,
- 4) zlecone przez Komisarza i Dyrektora do spraw Rozgrywek.

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

- 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) prowadzenie administracyjnej obsługi Kolegium Sędziów i Kolegium Ligi ZPRP, w tym organizowanie posiedzeń, sporządzanie protokołów oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji tych kolegiów.

3. (skreślono)

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

- 1) opracowywanie na dany sezon sportowy projektów list delegatów ZPRP, sędziów i sędziów głównych przewidzianych do prowadzenia zawodów piłki ręcznej i turniejów piłki ręcznej plażowej, organizowanych przez ZPRP;
- 2) opracowywanie projektów list delegatów i sędziów przeznaczonych do zgłoszenia na listę IHF i EHF;
- 3) opracowywanie projektów komunikatów Kolegium Sędziów i Kolegium Ligi ZPRP;
- 4) powiadamianie osób wyznaczonych przez Dyrektora Biura i Kolegium Sędziów do pełnienia funkcji delegata ZPRP, sędziego lub sędziego głównego oraz udzielanie im niezbędnych informacji.

§ 20a

Dział do spraw Piłki Ręcznej Plażowej

1. Zakres działania Działu do spraw Piłki Ręcznej Plażowej obejmuje sprawy związane:

- 1) z przygotowaniem kadr narodowych w piłce ręcznej plażowej do imprez rangi krajowej i międzynarodowej;
- 2) z organizacją i przebiegiem turniejów o Mistrzostwo Polski i o Puchar Polski w piłce ręcznej plażowej;
- 3) z organizacją i przebiegiem innych niż wymienione w pkt 2 zawodów

i turniejów krajowych i międzynarodowych w piłce ręcznej plażowej;

- 4) sprawy powierzone do wykonania przez Dyrektora do spraw Współpracy Zagranicznej i Piłki Ręcznej Plażowej.

2. Dla realizacji zadań objętych zakresem, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, Dział do spraw Piłki Ręcznej Plażowej współpracuje ściśle z Komisją do spraw Piłki Ręcznej Plażowej, w szczególności w sprawach dotyczących:

- 1) akceptowania programów poszczególnych akcji szkolenia sportowego w piłce ręcznej plażowej,
- 2) powoływania zawodników mających uczestniczyć w akcjach szkolenia sportowego,
- 3) ustalania harmonogramu okresowych badań lekarskich oraz zatwierdzania zakresu badań diagnostycznych i wydolnościowych,
- 4) przygotowywania projektów składów kadr narodowych oraz obsad trenerskich poszczególnych kadr narodowych w piłce ręcznej plażowej,
- 5) przygotowywania wniosków o wyposażenie osób uczestniczących w szkoleniu centralnym i zawodach w sprzęt sportowy i reprezentacyjny,
- 6) przeprowadzania wizytacji zgrupowań kadr narodowych i zawodów z udziałem poszczególnych reprezentacji narodowych oraz dokonywania oceny realizacji planów szkoleniowych,
- 7) przyjmowania od trenerów szkolenia centralnego dokumentacji szkoleniowej oraz opiniowania sprawozdań składanych przez trenerów poszczególnych reprezentacji narodowych w piłce ręcznej plażowej.

3. Do zadań Działu do spraw Piłki Ręcznej Plażowej w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów regulaminów rozgrywek o Mistrzostwo Polski i o Puchar Polski w piłce plażowej kobiet i mężczyzn oraz projektów preliminarzy wydatków związanych z organizacją tych rozgrywek;
- 2) opracowywanie terminarza rozgrywek wymienionych w pkt 1;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji i zarządzeń związanych z organizacją i prowadzeniem rozgrywek wymienionych w pkt 1, w tym z dopuszczeniem do gry zawodników i klubów oraz upoważnieniem określonych osób do prowadzenia drużyn lub udziału w ekipach szkoleniowych;
- 4) opracowywanie projektów regulaminów przyznawania prawa do organizacji turniejów i zawodów w piłce ręcznej plażowej.

4. Dział do spraw Piłki Ręcznej Plażowej współpracuje z Działem Organizacji Szkolenia w sprawach dotyczących:

- 1) przygotowywania wniosków i innych dokumentów merytorycznych niezbędnych do zawarcia z Ministerstwem Sportu i Turystyki umów o realizację programu przygotowań do imprez głównych w zakresie piłki ręcznej plażowej;
- 2) wykonywania obowiązków wynikających z umów zawartych

z wymienionym Ministerstwem;

- 3) sporządzania sprawozdań z wykonania zadań zawartych w umowach z tym Ministerstwem.

5. Dział do spraw Piłki Ręcznej Plażowej współpracuje z Działem Organizacji Szkolenia także w sprawach dotyczących określenia zasad i warunków szkolenia trenerów i instruktorów dla potrzeb piłki ręcznej plażowej.

6. Dział do spraw Piłki Ręcznej Plażowej współpracuje z Kolegium Sędziów i Działem Organizacji Rozgrywek w zakresie szkolenia i licencjonowania sędziów dla potrzeb piłki ręcznej plażowej oraz w zakresie obsługi sędziowskiej poszczególnych turniejów i zawodów piłki ręcznej plażowej.

7. Dział do spraw Piłki Ręcznej Plażowej współpracuje ściśle z Działem Marketingu w zakresie organizacji wydarzeń sportowych i okolicznościowych w piłce ręcznej plażowej.

§ 21

Dział Księgowości

1. Zakres działania Działu Księgowości obejmuje sprawy:

- 1) planowania finansowego, w tym dokonywanie analiz finansowych, projektowanie planu finansowego,
- 2) rachunkowości księgowej, w tym sprawozdania roczne i okresowe, inwentaryzacja majątku,
- 3) obsługi płacowej i finansowej, w tym windykacja należności ZPRP,
- 4) rejestrów umów zawartych w imieniu ZPRP,
- 5) zlecone przez Głównego Księgowego i Dyrektora Biura.

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;
- 13) prowadzenie rejestrów umów cywilnoprawnych zawartych w imieniu ZPRP;
- 14) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem delegacji sędziowskich na zawody superligi;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Głównego Księgowego lub Dyrektora Biura.

3. Dział współpracuje:

- 1) z Działem Organizacji Szkolenia oraz Działem Organizacji Imprez Sportowych 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.

§ 22

Dział Organizacyjno-Prawny

1. Zakres działania Działu Organizacyjno-Prawnego obejmuje:

- 1) sprawy obsługi prawnej Związku;
- 2) sprawy obsługi prawno-organizacyjnej walnych zgromadzeń delegatów, posiedzeń Zarządu i Prezydium Związku;
- 3) sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania organów orzekających ZPRP;
- 3a) sprawy obsługi postępowania egzekucyjnego w ZPRP;
- 4) sprawy związane z członkostwem 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) prowadzenie bieżącej analizy zmian przepisów powszechnie obowiązujących, dotyczących bezpośrednio działalności Związku oraz informowanie Kierownictwa Biura o skutkach tych zmian;
- 2) przygotowywanie projektów statutów i regulaminów dyscyplinarnych Związku oraz projektów zmian tych dokumentów;
- 3) przygotowywanie – we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Biura – projektów umów cywilnoprawnych, zarządzeń, decyzji, regulaminów i innych aktów prawa wewnętrznego Związku;
- 4) wydawanie opinii prawnych w sprawach zleconych przez członków Kierownictwa Związku;
- 5) reprezentowanie Związku przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi oraz organami administracji państwowej i

samorządowej, a także przed zewnętrznym sportowym organem dyscyplinarnym w sprawach, którym ZPRP jest stroną.

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

- 1) redagowanie projektów odpowiedzi na wystąpienia o charakterze prawnym, 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.

3. 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.

4. Do zadań 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 skreślenia lub wykluczenia ze Związku,
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej spraw członkowskich.

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

- 1) ewidencjonowanie i gromadzenie wniosków organów dyscyplinarnych, porządkowych i administracyjnych Związku w sprawie wykonania

- obowiązków wynikających z ich ostatecznych i prawomocnych orzeczeń i decyzji, a nie wykonanych w określonych terminach;
- 2) ewidencjonowanie i gromadzenie prawomocnych orzeczeń Trybunału Arbitrażowego do spraw Sportu przy PKOl, nadesłanych do ZPRP w celu ich wykonania;
 - 3) przygotowywanie i kierowanie do osób prawnych i fizycznych wezwań do wykonania w terminie nie dłuższym niż 14 dni obowiązków wynikających z orzeczeń i decyzji organów wymienionych w pkt 1 i 2; orzeczenia te i decyzje stanowią tytuły wykonawcze do wszczęcia postępowań egzekucyjnych; nie wzywa się osób do wykonania orzeczeń, jeżeli od daty ich uprawomocnienia upłynęły 3 lata;
 - 4) przygotowywanie projektów postanowień organu egzekucyjnego o nałożeniu kar grzywny w celu przymuszenia; grzywna w celu przymuszenia może być nakładana kilkakrotnie w tej samej lub wyższej wysokości; każdorazowo nakładana kara grzywny nie może przekraczać kwoty 3000 złotych, a grzywny nakładane wielokrotnie – kwoty 15000 złotych;
 - 5) przygotowywanie projektów decyzji organu egzekucyjnego o wykluczeniu drużyny z rozgrywek i przeniesieniu jej do niższej klasy rozgrywek, jeżeli środki, o których mowa w pkt 4, nie odniosły skutku, a sprawa dotyczy sytuacji, kiedy rozgrywki jeszcze trwają;
 - 6) przygotowywanie projektów decyzji organu egzekucyjnego o przeniesieniu drużyny do niższej klasy rozgrywek, jeżeli środki, o których mowa w pkt 4, nie odniosły skutku, a sprawa dotyczy sytuacji, kiedy rozgrywki zostały zakończone;
 - 7) przygotowywanie projektów decyzji organu egzekucyjnego o nałożeniu na osoby fizyczne kary odsunięcia od wykonywanych funkcji lub od udziału w zawodach w wysokości dwukrotnie wyższej niż orzeczona w decyzji stanowiącej tytuł wykonawczy, jeżeli środki, o których mowa w pkt 4, nie odniosły skutku;
 - 8) rejestrowanie wpływających do ZPRP odwołań od decyzji egzekucyjnych Dyrektora Biura Związku, analizowanie spełnienia warunków, przygotowywanie projektów stanowiska odnośnie argumentów zawartych w odwołaniu oraz przekazywanie ich do Komisji Odwoławczej ZPRP;
 - 9) archiwizowanie dokumentów dotyczących prowadzonych w ZPRP postępowań egzekucyjnych;
 - 10) bieżąca współpraca ze wszystkimi organami administracyjnymi, porządkowymi i dyscyplinarnymi ZPRP.

5. Dział Prawno-Organizacyjny współdziała lub koordynuje współpracę z podmiotami zewnętrznymi, którym powierzono lub planuje się powierzyć świadczenie usług na rzecz Związku, w szczególności usług prawnych i doradczych.

6. Dział Prawno-Organizacyjny współdziała z Kancelarią Biura w zakresie zgodnego z prawem archiwizowania dokumentów Związku, zwłaszcza dokumentów o podstawowym znaczeniu.

§ 23

Dział Administracyjny

1. Zakres działania Działu Administracyjnego obejmuje sprawy związane:

- 1) z administracją majątkiem ruchomym i nieruchomym Związku;
- 2) z gospodarką sprzętem sportowym;
- 3) z obsługą administracyjną pracowników, zawodników i jednostek organizacyjnych;
- 4) inne sprawy powierzone przez Kierownictwo Związku.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem budynków i lokali stanowiących własność 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, w tym intranetu, oraz użytkowanego sprzętu komputerowego i oprogramowania, zarówno zainstalowanego w Biurze, jak i przekazanego do wykorzystania poza Biurem;
- 4) zapewnienie funkcjonowania w Biurze Związku komunikacji stacjonarnej i mobilnej;
- 5) zaopatrywanie Biura w niezbędne środki biurowe, czystości oraz artykuły spożywcze;
- 6) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Biura;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zawodników, w tym członków kadr narodowych, oraz zaopatrzeniem w leki i odżywki;
- 2) realizacja zadań z zakresu bhp i ppoż.;
- 3) prowadzenie sprzedaży i wysyłki wydanych przez Związek pozycji książkowych i innych publikacji;
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z organizacją posiedzeń Zarządu i Prezydium Zarządu Związku (zawiadomienia, wnioski, nagrania, sprawozdania, listy obecności, inne załączone dokumenty);
- 5) obsługa organizacyjna członków Zarządu Związku, w tym rozliczanie ich delegacji służbowych;
- 6) obsługa organizacyjna posiedzeń i innych spotkań Zarządu oraz komisji i innych zespołów Zarządu ZPRP;
- 7) obsługa administracyjna kontaktów z Ministerstwem Sportu i Turystyki, Polskim Komitetem Olimpijskim, członkami Związku i innymi podmiotami;
- 8) obsługa administracyjna komisji Zarządu Związku, w tym nowej Komisji Kobiet.

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

- 1) współdziała z Działem Organizacji Szkolenia i Działem Organizacji Imprez w zakresie zaopatrzenia w środki transportu, leki i odżywki oraz stroje i sprzęt sportowy;
- 2) współdziała z Działem Organizacji Szkolenia i Działem Organizacji Imprez Sportowych w zakresie zaopatrzenia w stroje i sprzęt sportowy.

6. Dla realizacji zadań wymienionych w ust. 4 pkt 4 - 6 przedstawiciel Działu Administracyjnego, w porozumieniu z Dyrektorem Biura, bierze udział w posiedzeniach plenarnych Zarządu i Prezydium Zarządu Związku.

§ 24

Kancelaria Biura

1. Zakres działania Kancelarii Biura Związku obejmuje sprawy:

- 1) obsługi kadrowej pracowników Biura,
- 2) obsługi recepcyjnej i administracyjnej Biura,
- 3) archiwizacji dokumentów Biura Związku,
- 4) zlecone przez Kierownictwo Biura.

2. Do zadań Kancelarii Biura w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, 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.
3. Do zadań Kancelarii Biura w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej do Biura i wychodzącej z Biura oraz gromadzenie i przechowywanie związanej z tym dokumentacji, również na nośnikach elektronicznych,
 - 2) obsługa sekretariatów Kierownictwa Związku,
 - 3) obsługa administracyjna gości Związku.
4. Do zadań Kancelarii Biura w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, należy prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z odpowiednimi przepisami, a w szczególności:
- 1) tworzenie katalogu akt i przeniesienie ich do archiwum zakładowego;
 - 2) dokonanie podziału dokumentacji archiwalnej na kategorie A i B;
 - 3) przetworzenie zasobu archiwalnego kategorii A na postać elektroniczną;
 - 4) przechowywanie akt w archiwum zakładowym i ich udostępnianie;
 - 5) dokonywanie okresowych przeglądów zasobów archiwalnych kategorii B oraz ich brakowanie i niszczenie.
5. Kancelaria Biura współdziała z Działem Organizacyjno-Prawnym, w szczególności w zakresie podziału zasobu archiwalnego na kategorie A i B.

Rozdział 4. Szczegółowe zadania samodzielnych stanowisk pracy Biura

§ 25

Komisarz Rozgrywek ZPRP

1. Komisarz Rozgrywek ZPRP:

- 1) pełni funkcję członka Zarządu i przewodniczącego Kolegium Ligi ZPRP na podstawie odrębnych regulaminów,
- 2) kieruje Działem Organizacji Rozgrywek,
- 3) jest organem sprawującym nadzór nad organizacją i przebiegiem prowadzonych przez Związek rozgrywek ligowych i pucharowych w piłce ręcznej, z wyłączeniem rozgrywek Superligi mężczyzn i z zastrzeżeniem uprawnień organizacyjnych Działu Organizacji Imprez w odniesieniu do turnieju finałowego o Puchar Polski senierek i seniorów w piłce ręcznej,
- 4) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora do spraw Rozgrywek.

2. W ramach kompetencji, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Komisarz Rozgrywek wykonuje funkcje kierownicze w odniesieniu do pracowników Działu Organizacji Rozgrywek oraz kontroluje wykonanie przez nich zadań wyszczególnionych w § 20.

3. Dla realizacji zadań wymienionych w ust. 1 pkt 3 Komisarz Rozgrywek w szczególności:

- 1) przedstawia Kierownictwu Biura i Zarządowi Związku do zatwierdzenia projekty systemu współzawodnictwa w piłce ręcznej oraz projekty zasad i warunków uczestnictwa klubów i zawodników w tych systemach;
- 2) przedstawia Kierownictwu Biura i Zarządowi Związku do zatwierdzenia projekty regulaminów poszczególnych kategorii nadzorowanych rozgrywek, obowiązujących w danym sezonie sportowym;
- 3) wydaje lub odmawia wydania licencji upoważniających zawodników piłki ręcznej do uczestnictwa w rozgrywkach prowadzonych przez Związek;
- 4) wydaje lub odmawia wydania licencji upoważniających określone osoby do udziału w składach osób towarzyszących zespołom piłki ręcznej, uczestniczącym w rozgrywkach prowadzonych przez Związek;
- 5) wydaje lub odmawia wydania licencji upoważniających kluby piłki ręcznej do uczestnictwa w rozgrywkach prowadzonych przez Związek;
- 6) podejmuje bieżące decyzje w sprawach organizacyjnych, dotyczących przebiegu nadzorowanych rozgrywek;
- 7) pełni rolę organu porządkowego I instancji w odniesieniu do uczestników nadzorowanych rozgrywek piłki ręcznej, z uwzględnieniem postanowień regulaminów odpowiednich kategorii rozgrywek;
- 8) wykonuje uprawnienia Komisarza Rozgrywek przewidziane w § 9 ust. 4-6 Regulaminu Dyscyplinarnego ZPRP;
- 9) kieruje – w trybie § 55 ust. 2 pkt 1 Regulaminu Dyscyplinarnego ZPRP wnioski do Komisji Dyscyplinarnej o rozpatrzenie spraw dotyczących popełnienia wykroczeń przez uczestników nadzorowanych rozgrywek piłki ręcznej;
- 10) 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 Prezes Związku na wniosek Dyrektora do spraw Rozgrywek i Dyrektora Biura ZPRP, z zastrzeżeniem uprawnień osób ustanowionych w trybie § 36 ust. 4 statutu Związku.

5. Komisarz Rozgrywek ZPRP ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem do spraw Rozgrywek 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.

§ 26

Komisarz Zmiany Barw Klubowych

1. Komisarz Zmiany Barw Klubowych jest organem Zarządu Związku właściwym do spraw organizacji zmiany barw klubowych w ZPRP oraz nadzoru nad przestrzeganiem zasad i procedur transferowych określonych w Regulaminie Zmiany Barw Klubowych i regulaminach IHF i EHF.

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

- 1) przedstawianie kierownictwu Biura i Zarządowi Związku do zatwierdzenia:
 - a) projektów zasad i warunków dokonywania transferów krajowych oraz ich zmiany,
 - b) propozycji opłat za czynności transferowe oraz zmiany ich wysokości;
- 2) podejmowanie środków porządkowych 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 do spraw Rozgrywek.

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

- 1) wykonuje funkcję organu porządkowego I instancji w sprawach o naruszenie przepisów transferowych oraz składa w trybie § 55 ust. 2 pkt 1a Regulaminu Dyscyplinarnego ZPRP wnioski o wszczęcie postępowań dyscyplinarnych w przypadku popełnienia wykroczeń wyszczególnionych w § 45 – 49 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, porządkowych i dyscyplinarnych;
- 7) współdziała z Komisarzem Rozgrywek i Komisarzem Ligi Zawodowej 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 biurami IHF i 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 na wniosek Dyrektora do spraw Rozgrywek, z zastrzeżeniem uprawnień osób ustanowionych w trybie § 36 ust. 4 statutu Związku.

5. Komisarz Zmiany Barw Klubowych ponosi przed Dyrektorem do spraw Rozgrywek 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 porządkowego I instancji w sprawach transferowych.

§ 27

Komisarz do spraw Agentów Piłki Ręcznej

1. Komisarz do spraw Agentów Piłki Ręcznej jest organem Zarządu Związku właściwym do spraw organizacji szkolenia kandydatów na funkcję agenta piłki ręcznej i piłki ręcznej plażowej oraz nadzoru nad przestrzeganiem obowiązków tych osób określonych w przepisach wewnętrznych ZPRP.

2. Dla realizacji zadań wyszczególnionych w ust. 1 Komisarz do spraw Agentów Piłki Ręcznej:

- 1) opracowuje programy szkolenia kandydatów na funkcję agenta piłki ręcznej, organizuje szkolenie i doskonalenie tych osób oraz przeprowadza stosowne egzaminy kwalifikacyjne;
- 2) opracowuje projekty przepisów związkowych dotyczących wydawania licencji agentom piłki ręcznej;
- 3) wydaje licencje dla agentów piłki ręcznej w trybie określonym w Regulaminie wydawania licencji dla agentów piłki ręcznej;
- 4) opracowuje projekty przepisów związkowych dotyczących warunków wykonywania funkcji agenta piłki ręcznej;
- 5) prowadzi postępowanie porządkowe w I instancji w sprawach wykroczeń popełnionych przez agentów piłki ręcznej oraz wydaje orzeczenia w tych sprawach, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu wykonywania funkcji agenta piłki ręcznej;
- 6) kieruje wnioski do Komisji Dyscyplinarnej Związku o rozpoznanie spraw dotyczących popełnienia przez agentów piłki ręcznej wykroczeń dyscyplinarnych, z uwzględnieniem stosownych postanowień Regulaminu Dyscyplinarnego ZPRP;
- 7) rozstrzyga spory pomiędzy agentami piłki ręcznej a klubami lub pomiędzy agentami piłki ręcznej a zawodnikami i klubami;
- 8) prowadzi elektroniczną ewidencję licencjonowanych agentów piłki ręcznej;
- 9) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora do spraw Rozgrywek.

3. Komisarz do spraw Agentów Piłki Ręcznej współdziała z Komisarzem Rozgrywek, Komisarzem Ligi Zawodowej, Komisarzem Zmiany Barw

Klubowych lub Dyrektorem Sportowym w sprawach dotyczących sytuacji prawnej zawodników reprezentowanych przez agentów piłki ręcznej.

4. Komisarz do spraw Agentów Piłki Ręcznej jest pracownikiem Związku; umowę o pracę z Komisarzem zawiera i rozwiązuje Dyrektor Biura ZPRP na wniosek Dyrektora do spraw Rozgrywek, z zastrzeżeniem uprawnień osób ustanowionych w trybie § 36 ust. 4 statutu Związku.

5. Komisarz do spraw Agentów Piłki Ręcznej ponosi przed Dyrektorem do spraw Rozgrywek odpowiedzialność służbową za prawidłowe wykonanie zadań określonych w ust. 2.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 28

Ustanawianie i zmiana Regulaminu

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, Zarząd ZPRP w drodze uchwały.

§ 29

Prawo interpretacji Regulaminu

Prawo interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego Biura przysługuje Zarządowi Związku.