REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Biura Związku Piłki Ręcznej w Polsce

(zatwierdzony uchwałą Zarządu ZPRP numer 73/25 z dnia 08 grudnia 2025 roku)

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

Zakres przedmiotowy Regulaminu

1. Regulamin Organizacyjny Biura Związku Piłki Ręcznej w Polsce (dalej również „Związku" lub „ZPRP"), zwany dalej „Regulaminem", określa w szczególności:
   1) strukturę organizacyjną Biura Związku Piłki Ręcznej w Polsce, zwanego dalej „Biurem ZPRP" lub „Biurem Związku",
   2) szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w ramach 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

Biuro działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu ZPRP i innych uregulowań wewnętrznych.

§ 3

Zadania Biura

1. Do zadań Biura należy w szczególności:
   1) wykonywanie zadań statutowych Związku, które nie mogą być realizowane w trybie wolontariatu, bądź wymagają specjalistycznej wiedzy lub umiejętności zawodowych,
   2) 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,
   3) zapewnianie warunków współdziałania ZPRP z zagranicą, Ministerstwem właściwym do spraw sportu, Polskim Komitetem Olimpijskim, członkami i sponsorami Związku oraz interesariuszami,
   4) organizacja funkcjonowania i bieżącej działalności Związku.
2. Dla realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Biuro ZPRP:
   1) zatrudnia kadrę kierowniczą oraz pracowników Związku,

2) tworzy wewnętrzne struktury organizacyjne,
3) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej, komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników.

3. Członkowie Zarządu Związku mogą być – na wniosek Prezesa Związku – zatrudniani na stanowiskach kierowniczych lub samodzielnych w Biurze ZPRP w drodze umów o pracę lub umów cywilnoprawnych. Zasady zawierania i rozwiązywania umów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym regulują postanowienia Statutu ZPRP.

Rozdział 2. Struktura organizacyjna i zarządzanie Biurem

§ 4

Prezes Związku

1. Zadania i uprawnienia Prezesa Związku, a także zakres zastępstwa w ich realizacji określają postanowienia:
   1) Statutu ZPRP,
   2) Regulaminu organizacji i funkcjonowania Zarządu ZPRP oraz jego organów wykonawczych i orzekających,
   3) innych uchwał Zarządu i Prezydium Zarządu Związku.
2. Niezależnie od kompetencji wyszczególnionych w ust. 1 Prezes Związku:
   1) wykonuje obowiązki ZPRP jako pracodawcy wobec Dyrektora Biura oraz podejmuje decyzje i składa wnioski w sprawie powołania lub odwołania Dyrektorów Departamentów Związku,
   2) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Dyrektora Biura,
   3) ma prawo powoływania, ustalania regulaminu funkcjonowania oraz zakresu kompetencji i sprawuje bezpośredni nadzór nad jednostkami tymczasowymi Biura, powoływanymi w celu realizacji projektów szczególnie ważnych dla Związku,
   4) zawiera i rozwiązuje umowy z trenerami głównymi kadr narodowych seniorów.

§ 5

Struktura Biura Związku

1. W strukturze organizacyjnej Biura Związku funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
   1) Departament - to komórka organizacyjna w pionie kierowana przez Dyrektora Departamentu, realizująca procesy główne niezbędne do prowadzenia podstawowej działalności Biura, podporządkowana Dyrektorowi Biura,
   2) dział - to komórka organizacyjna w Departamencie realizująca procesy wsparcia niezbędne do prowadzenia podstawowej działalności Biura, podporządkowana bezpośrednio Dyrektorowi Biura albo Dyrektorowi Departamentu,
   3) zespół - to komórka organizacyjna w Departamencie lub dziale, podporządkowana bezpośrednio Dyrektorowi Biura lub Dyrektorowi

Departamentu, w skład zespołu mogą w szczególności wchodzić osoby zatrudnione w różnych Działach lub Departamentach,
4) biuro – to komórka organizacyjna w Departamencie Rozgrywek Krajowych pełniąca funkcje wsparcia dla Komisarza Rozgrywek,
5) samodzielne stanowisko pracy - to jednoosobowa komórka organizacyjna podległa bezpośrednio Prezesowi Zarządu, Dyrektorowi Biura lub Dyrektorowi Departamentu.

2. Aktualne zależności organizacyjne w strukturze organizacyjnej Biura przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Poszczególne elementy struktury organizacyjnej lub też cała struktura może być zmieniania uchwałą Zarządu.
4. Zakres działania komórki organizacyjnej określony jest:
   1) w schemacie struktury organizacyjnej,
   2) opisach zadań komórek organizacyjnych zawartych w Regulaminie Organizacyjnym,
   3) opisach stanowisk pracy.
5. Działalnością komórki organizacyjnej samodzielnie kieruje odpowiednio Dyrektor Departamentu, który w ramach przyznanych uprawnień ponosi odpowiedzialność za realizację jej zadań. Oprócz zadań wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej Dyrektorzy Departamentów zobowiązani są do nadzoru nad podległym im obszarem działalności w zakresie operacyjnym, finansowym oraz rozwojowym, w szczególności do:
   1) planowania, organizowania, nadzorowania i kontroli pracy podległych pracowników,
   2) planowania i odpowiedzialności za prawidłową realizację budżetu danej komórki organizacyjnej,
   3) przestrzegania obowiązujących przepisów i wewnętrznych aktów organizacyjnych oraz zakresu udzielonych pełnomocnictw,
   4) przestrzegania zasad i przepisów z zakresu bhp, ochrony ppoż. i ochrony środowiska,
   5) ochrony informacji niejawnych,
   6) przejawiania inicjatywy w celu zwiększenia efektywności działania kierowanej komórki,
   7) współpracy z innymi komórkami w zakresie wspólnie realizowanych zadań,
   8) dbałości o interes i mienie Związku oraz jego dobre imię i wizerunek.
6. W trakcie wykonywania obowiązków komórki organizacyjne i zatrudnieni w nich pracownicy współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi Związku w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji powierzonych im zadań, jak również z:
   1) członkami i władzami Związku,
   2) Ministerstwem właściwym do spraw sportu oraz PKOL,
   3) organami administracji publicznej, rządowej i samorządowej,

4) osobami prawnymi i fizycznymi,
5) organizacjami społecznymi, sponsorami i pozostałymi interesariuszami.

7. Dyrektorzy i Komisarze oraz Koordynatorzy mogą być zatrudnieni przez Związek na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
8. Funkcję bezpośredniego przełożonego oraz bezpośredni nadzór nad pracą Dyrektorów Departamentów sprawuje Dyrektor Biura ZPRP, przed którym są oni odpowiedzialni za wykonanie swoich zadań oraz zadań nadzorowanych Działów.

§ 6

Dyrektor Biura Związku

1. Dyrektor Biura ZPRP jest etatowym pracownikiem Związku. Umowę o pracę z Dyrektorem Biura zawiera i rozwiązuje Prezes Związku.
2. Dyrektor Biura ZPRP wykonuje zadania:
   1) przewidziane dla Dyrektora Biura ZPRP w Regulaminie organizacji i funkcjonowania Zarządu ZPRP oraz jego organów wykonawczych i orzekających,
   2) przewidziane w innych uchwałach Zarządu i Prezydium Zarządu Związku,
   3) ustalone przez Zarząd, Prezydium Zarządu ZPRP oraz Prezesa Związku,
   4) pełni funkcję Sekretarza Generalnego Związku.
3. 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 Dyrektorów Związku, ustala im zakres obowiązków i odpowiedzialności, wyznacza bieżące zadania oraz jest dla nich bezpośrednim przełożonym,
   3) wykonuje obowiązki i uprawnienia ZPRP jako pracodawcy, w tym zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami Związku, z uwzględnieniem kompetencji zastrzeżonych dla Prezesa Związku w § 4 ust 2 pkt 1 Regulaminu oraz z zastrzeżeniem odmiennych postanowień Statutu Związku,
   4) wydaje przepisy wewnętrzne dotyczące funkcjonowania Biura Związku,
   5) w ramach zakresu kompetencji reprezentuje Związek na zewnątrz, zawiera i rozwiązuje umowy z zakresu stosunku pracy określone niniejszym Regulaminem oraz podejmuje inne czynności faktyczne i prawne.
4. Dyrektor Biura Związku wnioskuje do Prezesa Związku o powołanie lub odwołanie dyrektorów szkół mistrzostwa sportowego ZPRP oraz zawiera z nimi i rozwiązuje umowy.

5. 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. Dyrektor Biura może wyznaczyć jednego z Dyrektorów Departamentów Związku jako swojego zastępcę.
7. Dyrektor Biura może delegować część swoich uprawnień na podległych mu innych Dyrektorów Departamentów Związku, na podstawie niniejszego Regulaminu lub udzielonych im pełnomocnictw.

§ 7

Dyrektor Departamentu Organizacji Szkolenia i Reprezentacji Narodowych

1. Dyrektor Departamentu Organizacji Szkolenia i Reprezentacji Narodowych – dalej także Dyrektor Sportowy):
   1) podejmuje decyzje w zakresie otrzymanych pełnomocnictw,
   2) sprawuje bezpośredni nadzór i kieruje pracą Działu Ośrodków Szkolenia w Piłce Ręcznej, Działu Reprezentacji Narodowych, Działu Szkolenia oraz SMS,
   3) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą trenerów kadr narodowych w piłce ręcznej,
   4) sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za funkcjonowanie Szkół Mistrzostwa Sportowego przy Związku Piłki Ręcznej w Polsce,
   5) współpracuje z Radą Trenerów.
2. W ramach kompetencji, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4, Dyrektor Sportowy jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników.
3. Dyrektor Sportowy wydaje licencje dla trenerów, z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnych regulaminach.
4. Dyrektor Sportowy 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 kieruje pracami nad przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem merytorycznym rocznych umów z Ministerstwem właściwym do spraw sportu oraz jest odpowiedzialny za przygotowanie i rozliczenie umów oraz wniosków, składanych w tym zakresie.

§ 8

Dyrektor Departamentu Rozgrywek Krajowych

1. Dyrektor Departamentu Rozgrywek Krajowych:
   1) podejmuje czynności w zakresie posiadanych kompetencji oraz otrzymanych pełnomocnictw,

2) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Komisarzy Rozgrywek Plażowych i Halowych, Komisarza Zmiany Barw Klubowych i Agentów Piłki Ręcznej,
3) realizuje inne zadania powierzone przez Dyrektora Biura ZPRP,
4) współpracuje z Kolegium Sędziów.

2. W ramach kompetencji, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Dyrektor Departamentu Rozgrywek Krajowych wykonuje funkcje bezpośredniego przełożonego oraz funkcje nadzorcze wobec pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.
3. Dyrektor Departamentu Rozgrywek Krajowych koordynuje współpracę z „Superliga" Sp. z o.o.
4. Dyrektor Departamentu Rozgrywek Krajowych 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.
5. Dyrektor Departamentu Rozgrywek Krajowych przygotowuje opinie o planowanych budowach obiektów sportowych pod kątem spełnienia warunków inwestycji o szczególnym znaczeniu dla piłki ręcznej.
6. Dyrektor Departamentu Rozgrywek Krajowych koordynuje działania podjęte na rzecz organizacji i przebiegu rozgrywek piłki ręcznej Masters.
7. Dyrektor Departamentu Rozgrywek Krajowych koordynuje współpracę z wojewódzkimi związkami piłki ręcznej (WZPR), szczególnie w zakresie rozgrywek młodzieżowych.

§ 9

Dyrektor Departamentu Administracji, Zakupów Centralnych i Logistyki

1. Dyrektor Departamentu Administracji, Zakupów Centralnych i Logistyki:
   1) podejmuje czynności w zakresie posiadanych kompetencji oraz otrzymanych pełnomocnictw,
   2) sprawuje nadzór nad działalnością Sekretariatu Biura i Magazynu,
   3) jest odpowiedzialny za realizację procesu i polityki zakupów Związku,
   4) zapewnia obsługę organizacyjną Zarządu, Komisji Rewizyjnej, kolegiów i komisji Związku.
2. W ramach kompetencji, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Dyrektor Departamentu Administracji, Zakupów Centralnych i Logistyki jest bezpośrednim przełożonym oraz wykonuje funkcje nadzorcze wobec pracowników Sekretariatu Biura i Magazynu.

§ 10

Dyrektor Departamentu Marketingu i Komunikacji

1. Dyrektor Departamentu Marketingu i Komunikacji:
   1) wykonuje czynności w zakresie posiadanych kompetencji oraz otrzymanych pełnomocnictw,
   2) sprawuje bezpośredni nadzór i kieruje pracą Działu Marketingu, Działu Komunikacji.
2. W ramach kompetencji, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Dyrektor Departamentu Marketingu i Komunikacji jest bezpośrednim przełożonym oraz wykonuje funkcje nadzorcze wobec pracowników działów: Marketingu i Komunikacji.
3. Dyrektor Departamentu Marketingu i Komunikacji 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.

§ 11

Dyrektor Departamentu Organizacji Imprez i Spraw Międzynarodowych

1. Dyrektor Departamentu Organizacji Imprez i Spraw Międzynarodowych:
   1) wykonuje czynności w zakresie posiadanych kompetencji oraz otrzymanych pełnomocnictw,
   2) sprawuje bezpośredni nadzór i kieruje pracą Działu Organizacji Imprez i Spraw Międzynarodowych
   3) prowadzi wszelkie sprawy związane ze współpracą zagraniczną Związku, niezastrzeżone do kompetencji innych Dyrektorów,
   4) prowadzi i zarządza wszelki pracami zespołów organizujących imprezy o szczególnym znaczeniu dla Związku: mecze reprezentacji narodowych, finały pucharu Polski, Mistrzostwa Świata, Mistrzostwa Europy, Olimpiada,
   5) zapewnia prawidłową i terminową realizację obowiązków ZPRP, wykonanie umów zawartych z narodowymi federacjami piłki ręcznej oraz współpracuje i dokonuje ustaleń z IHF i EHF w zakresie realizacji obowiązków ZPRP wobec tych organizacji,
   6) zapewnia obsługę organizacyjną zagranicznych gości Prezesa i Zarządu Związku oraz organizuje wizyty zagraniczne Prezesa i członków Zarządu Związku.
2. W ramach kompetencji, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Dyrektor Departamentu Organizacji Imprez i Spraw Międzynarodowych jest bezpośrednim przełożonym oraz wykonuje funkcje nadzorcze wobec pracowników Działu Organizacji Imprez i Spraw Międzynarodowych.

§ 12

Dyrektor Departamentu Finansowego

1. Dyrektor Departamentu Finansowego:
   1) jest osobą odpowiedzialną za rachunkowość i rozliczenia Związku ze Skarbem Państwa, w rozumieniu ustawy o rachunkowości,
   2) przygotowuje projekt budżetu i okresowych planów finansowych,
   3) nadzoruje realizację budżetu oraz sporządza śródroczne raporty z jego wykonania,
   4) sporządza raporty dotyczące zmiany przepisów finansowych, mogące mieć wpływ na działalność Związku,
   5) raportuje wszelkie zdarzenia zagrażające kondycji finansowej lub płynności Związku,
   6) jest odpowiedzialny za nadzór i współpracę, w przypadku powierzenia prowadzenia ksiąg rachunkowych podmiotowi trzeciemu,
   7) odpowiada za współpracę Związku z audytorami i sporządzanie Rocznego Sprawozdania Finansowego,
   8) kieruje pracą Działu Księgowości, Działu Kadr, Działu Rozliczeń Projektów ora Zespołu do spraw Funduszy Wsparcia WZPR i ZPRP,
   9) wykonuje zadania związane z rozliczaniem dotacji, subwencji oraz funduszy Unii Europejskiej na potrzeby rozwoju piłki ręcznej oraz jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
   10) działa na podstawie upoważnienia do prowadzenia rachunkowości, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości,
   11) współpracuje z Komisją Rewizyjną Związku i organami kontroli państwowej oraz z biegłymi rewidentami.
2. W ramach kompetencji, o których mowa w ust. 1 pkt 8, Dyrektor Departamentu Finansowego jest bezpośrednim przełożonym i wykonuje funkcje kierownicze w stosunku do pracowników Działu Księgowości Działu Kadr, Działu Rozliczeń Projektów oraz Zespołu do spraw Funduszy Wsparcia WZPR i ZPRP.
3. Dyrektor Departamentu Finansowego nadzoruje przestrzeganie przez pracowników Biura przepisów ustawy o rachunkowości i o finansach publicznych.
4. Dyrektor Departamentu Finansowego odpowiada za sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego.
5. Dyrektor Departamentu Finansowego występuje do Dyrektora Biura o powołanie komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Związku.
6. Dyrektor Departamentu Finansowego przedstawia na posiedzeniach Zarządu i Prezydium Zarządu projekty rocznych planów finansowych ZPRP.

§ 13

Komórki organizacyjne Biura

1. W skład Biura ZPRP wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Departament Organizacji Szkolenia i Reprezentacji Narodowych obejmujący:
      a) Dział Ośrodków Szkolenia w Piłce Ręcznej,
      b) Dział Reprezentacji Narodowych,
      c) Dział Szkolenia oraz SMS,
      d) Koordynator Szkolenia Centralnego Pionu Męskiego,
      e) Koordynator Szkolenia Centralnego Pionu Żeńskiego.
   2) Departament Rozgrywek Krajowych obejmujący:
      a) Biuro Komisarza Rozgrywek Halowych,
      b) Biuro Komisarza Rozgrywek Plażowych.
   3) Departament Administracji, Zakupów Centralnych i Logistyki obejmujący:
      a) Sekretariat Biura,
      b) Magazyn.
   4) Departament Marketingu i Komunikacji:
      a) Dział Komunikacji,
      b) Dział Marketingu.
   5) Departament Organizacji Imprez i Spraw Międzynarodowych:
      a) Dział Organizacji Imprez i Spraw Międzynarodowych,
   6) Departament Finansowy obejmujący:
      a) Dział Księgowy,
      b) Dział Kadr,
      c) Dział Rozliczeń Projektów,
      d) Zespół do spraw Funduszy wsparcia WZPR i ZPRP.

2. W skład Biura Związku wchodzą ponadto następujące samodzielne stanowiska pracy:
   1) Komisarz Zmiany Barw Klubowych i Agentów Piłki Ręcznej,
   2) Koordynator do spraw prawnych.

§ 14

Ogólne zadania kierujących działami

1. Departamentami kierują Dyrektorzy Departamentów.
2. Do obowiązków Dyrektorów Departamentów, poza zadaniami przypisanymi merytorycznie do poszczególnych komórek organizacyjnych, należy również:
   1) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w tym wydawanie poleceń, nadzór i kontrola nad wykonywaniem obowiązków przez podległych im pracowników,

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

Rozdział 3. Szczegółowe zadania działów Biura

I. Pion Departamentu Organizacji Szkolenia i Reprezentacji Narodowych

§ 15

Departament Organizacji Szkolenia i Reprezentacji Narodowych

1. Do zadań **Departamentu Organizacji Szkolenia i Reprezentacji Narodowych** należy w szczególności:
   1) opracowanie projektu oraz ewentualnych zmian do Regulaminu nadawania klas sportowych,
   2) przygotowywanie zaświadczeń o klasie sportowej zawodników,
   3) opracowywanie zestawień występów zawodników w poszczególnych reprezentacjach narodowych oraz zestawień rozegranych zawodów międzypaństwowych przez poszczególne reprezentacje,
   4) przekazywanie Departamentowi Marketingu, Komunikacji i Organizacji Imprez dostępu terminarza (łączka online) akcji szkolenia centralnego w danym roku wraz z planowaną lokalizacją,
   5) współdziałanie z Radą Trenerów,
   6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu lub Dyrektora Biura.

2. W celu realizacji zadań wymienionych w ust. 1 Departament Organizacji Szkolenia i Reprezentacji Narodowych współdziała z:
   1) Departamentem Rozgrywek Krajowych,
   2) Departamentem Administracji, Zakupów Centralnych i Logistyki,
   3) Departamentem Marketingu, Komunikacji i Organizacji Imprez,
   4) Departamentem Finansowym,
   5) Radą Trenerów ZPRP,

6) Ministerstwem właściwym do spraw sportu, placówkami szkolnymi, organami samorządowymi prowadzącymi szkoły w sprawie realizacji programu OSPR i GwR,
7) innymi podmiotami działającymi w obszarze kultury fizycznej i sportu,
8) kuratorami i organami oświatowymi samorządów terytorialnych w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania szkół mistrzostwa sportowego ZPRP.

§ 16

Dział Ośrodków Szkolenia w Piłce Ręcznej

1. Do zadań **Działu Ośrodków Szkolenia w Piłce Ręcznej** należy nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Ośrodków Szkolenia w Piłce Ręcznej (OSPR), a w szczególności:

   1) opracowywanie i realizacja programu OSPR,
   2) sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem OSPR we współpracy z Koordynatorami Szkolenia Pionu Męskiego i Pionu Żeńskiego,
   3) organizowanie szkolenia i dokształcania szkoleniowców OSPR,
   4) organizowanie obozów i akcji szkoleniowych dla dzieci, młodzieży i zawodników OSPR,
   5) współpracowanie przy organizacji ogólnopolskich turniejów promocyjnych w piłce ręcznej,
   6) podejmowanie działań na rzecz popularyzacji innych odmian piłki ręcznej,
   7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu lub Dyrektora Biura.

§ 17

Dział Reprezentacji Narodowych

1. Do zadań **Działu Reprezentacji Narodowych** należy przygotowanie kadr narodowych w piłce ręcznej halowej, do imprez sportowych rangi krajowej i międzynarodowej oraz przygotowanie preliminarzy finansowych dla poszczególnych imprez sportowych, z organizacją tych imprez oraz rozliczeniem kosztów poszczególnej imprezy za wyjątkiem Turniejów Kwalifikacyjnych do Imprez Mistrzowskich oraz samych Imprez Mistrzowskich ME/MŚ, a w szczególności:
   1) akceptowanie programów poszczególnych akcji szkolenia centralnego,
   2) bieżąca współpraca z trenerami i sztabami szkoleniowymi kadr narodowych w kwestiach organizacyjnych,
   3) planowanie, organizacja i logistyka akcji szkoleniowych- zgrupowań, konsultacji, zawodów krajowych, zawodów zagranicznych oraz turniejów,

4) organizacja transportu międzynarodowego (bilety lotnicze, autokary, busy), zakwaterowania i wyżywienia dla kadr narodowych,
5) organizacja i nadzór nad przebiegiem akcji sportowych i nad drużynami w miejscu odbywania szkolenia, zawodów i turniejów,
6) przygotowywanie projektów składów kadr narodowych oraz obsad trenerskich poszczególnych kadr narodowych,
7) przygotowywanie wniosków o stypendia i nagrody dla członków kadr narodowych oraz trenerów i innych osób uczestniczących w szkoleniu centralnym,
8) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem szkolenia w kadrach narodowych,
9) ścisła współpraca z działem Rozliczeń Projektów, zgłaszanie wszelkich odchyleń od planów finansowych i zmian mających wpływ na dokumentację dotyczącą projektów dofinansowywanych z Ministerstwa właściwego do spraw sportu,
10) zgłaszanie bezpośrednio do Ministerstwa właściwego do spraw sportu zmian merytorycznych w dokumentacji projektów dofinansowywanych z Ministerstwa właściwego do spraw sportu,
11) zapewnienie opieki medycznej podczas międzypaństwowych meczów towarzyskich, meczów z zespołami klubowymi oraz Szkołami Mistrzostwa Sportowego, rozgrywanymi w Polsce,
12) przygotowywanie projektów umów z członkami sztabów szkoleniowych oraz z gospodarzami poszczególnych imprez sportowych,
13) zapewnienie oprawy zawodów organizowanych przez Dział,
14) rozliczanie kosztów podróży uczestników imprez i akcji szkoleniowych organizowanych przez Dział oraz przekazywanie do realizacji faktur za zadania powierzone osobom trzecim,
15) zgłaszanie udziału reprezentacji narodowych do imprez sportowych w tym rangi mistrzowskiej,
16) wystawianie zaświadczeń o przynależności do kadry narodowej,
17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu lub Dyrektora Biura.

2. Przez imprezy sportowe, o których mowa w ust. 1, rozumie się w szczególności:
   1) zgrupowania, obozy, konsultacje poszczególnych kadr narodowych kobiet i mężczyzn w piłce ręcznej,
   2) zawody z udziałem reprezentacji narodowych, organizowanych na terenie Polski lub udział tych reprezentacji w zawodach, turniejach lub mistrzostwach organizowanych za granicą w piłce ręcznej.

§ 18

Dział Szkolenia oraz SMS

1. Do zadań Działu Szkolenia oraz SMS należy organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem szkolenia trenerów i instruktorów piłki ręcznej oraz organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem Szkół Mistrzostwa Sportowego (SMS), a w szczególności:

1) opracowywanie projektów zasad zatrudniania szkoleniowców kadr narodowych,
2) przygotowanie powołań na podstawie informacji od Trenerów kadr narodowych,
3) ustalanie harmonogramu okresowych badań lekarskich oraz zatwierdzanie zakresu badań diagnostycznych i wydolnościowych,
4) przyjmowanie od trenerów szkolenia centralnego dokumentacji szkoleniowej oraz opiniowanie sprawozdań składanych przez trenerów poszczególnych reprezentacji narodowych,
5) przygotowywanie projektów regulaminów wydawania licencji trenerskich oraz ich zmian,
6) rozpatrywanie wniosków o wydanie lub przedłużenie licencji trenerskich, przygotowywanie decyzji licencyjnych oraz wydawanie legitymacji trenerskich,
7) prowadzenie ewidencji licencji trenerskich poszczególnych kategorii,
8) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem szkolenia w SMS i w kadrach narodowych,
9) realizacja kompetencji ZPRP przewidzianych w statutach SMS,
10) planowanie, organizacja i prowadzenie szkolenia, dokształcania i doskonalenia trenerów w formie kursów, konferencji, seminariów, stażów krajowych i zagranicznych oraz szkoleń pionów,
11) obsługa organizacyjna Rady Trenerów ZPRP,
12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu lub Dyrektora Biura.

§ 19

Koordynator Szkolenia Centralnego Pionu Męskiego

1. Do zadań **Koordynatora Szkolenia Centralnego Pionu Męskiego** należy w szczególności:

1) opracowanie programów i wytycznych szkoleniowych, w tym poprzez:
   a) tworzenie rocznych i wieloletnich planów szkoleniowych,
   b) ustalanie szczegółowych programów treningowych uwzględniających środki treningowe, obciążenia oraz periodyzację,
   c) definiowanie kryteriów selekcji zawodników do kadr narodowych i SMS.

2) planowanie, wdrażanie i stała ewaluacja programu szkoleniowego dla młodzieżowych kadr narodowych (łączka) oraz Szkół Mistrzostwa Sportowego (SMS),
3) zapewnienie spójności programowej na wszystkich etapach rozwoju zawodników,
4) realizacja i doskonalenie wytycznych szkoleniowych zgodnych z planem ZPRP,
5) współpraca z Biurem ZPRP w zakresie obiegu dokumentów dotyczących szkolenia centralnego oraz realizacją zobowiązań względem Ministerstwa właściwego do spraw sportu,
6) nadzór nad realizacją szkolenia poprzez:
   a) kierowanie trenerów do udziału w obserwacjach zawodów krajowych i zagranicznych poszczególnych reprezentacji narodowych i rozliczanie ich z tych zadań,
   b) prowadzenie działań kontrolnych zgrupowań kadr narodowych z udziałem poszczególnych reprezentacji narodowych oraz dokonywanie oceny realizacji planów szkoleniowych,
   c) wizytacje akcji szkoleniowych oraz wydarzeń sportowych,
   d) kontrolę realizacji programów szkoleniowych oraz wyników sportowych,
   e) organizację i udział w spotkaniach, szkoleniach oraz kursokonferencjach dla trenerów.
7) ocena i raportowanie w zakresie:
   a) przygotowywania założeń szkoleniowych i wynikowych,
   b) oceny postępów, wyników oraz pracy szkoleniowej w kadrach narodowych co 6 miesięcy,
   c) przeprowadzania kontroli funkcjonowania SMS oraz dokonywanie oceny realizacji programów szkoleniowych, w tym ocena semestralnych postępów zawodników w SMS,
   d) przygotowywania analiz dotyczących procesu treningowego oraz osiągnięć sportowych.
8) zatwierdzanie programów szkolenia sportowego w SMS ZPRP oraz ustalanie zasad rekrutacji i koordynacja procesu naboru i selekcji do tych szkół,
9) koordynacja działań wspomagających, w szczególności poprzez przygotowanie motoryczne, psychologiczne oraz regeneracyjne,
10) udział w opracowywaniu wzorcowych planów treningowych i wytycznych dla różnych etapów szkolenia,
11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu lub Dyrektora Biura.

2. **Koordynator Szkolenia Centralnego Pionu Męskiego**:
   1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Sportowemu ZPRP,

2) sprawuje nadzór merytoryczny nad szkoleniem realizowanym w kadrach narodowych: młodzieżowej, juniorów, juniorów młodszych oraz w Szkołach Mistrzostwa Sportowego ZPRP,
3) sprawuje nadzór merytoryczny nad trenerami głównymi i wydaje im polecenia w ramach realizacji przyjętego programu,
4) współpracuje z dyrektorami sportowymi SMS w ramach realizacji programu szkoleniowego,
5) jest głównym punktem kontaktowym dla pracowników Biura ZPRP w sprawach związanych z procesem szkoleniowym i rozliczaniem projektów realizowanych przy udziale Ministerstwa właściwego do spraw sportu,
6) odpowiada za efektywny przepływ informacji między Biurem ZPRP a trenerami, dyrektorami SMS oraz innymi osobami zaangażowanymi w szkolenie centralne.

3. **Koordynator Szkolenia Centralnego Pionu Męskiego** reprezentuje szkolenie centralne ZPRP w pionie męskim w kontaktach zewnętrznych, takich jak kluby sportowe, instytucje wspierające rozwój piłki ręcznej, czy wydarzenia branżowe.

§ 20

Koordynator Szkolenia Centralnego Pionu Żeńskiego

1. Do zadań **Koordynatora Szkolenia Centralnego Pionu Żeńskiego** należy w szczególności:

1) opracowanie programów i wytycznych szkoleniowych, w tym poprzez:
   a) tworzenie rocznych i wieloletnich planów szkoleniowych,
   b) ustalanie szczegółowych programów treningowych uwzględniających środki treningowe, obciążenia oraz periodyzację,
   c) definiowanie kryteriów selekcji zawodników do kadr narodowych i SMS,
2) planowanie, wdrażanie i stała ewaluacja programu szkoleniowego dla młodzieżowych kadr narodowych (łączka) oraz Szkół Mistrzostwa Sportowego (SMS),
3) zapewnienie spójności programowej na wszystkich etapach rozwoju zawodników,
4) realizacja i doskonalenie wytycznych szkoleniowych zgodnych z planem ZPRP,
5) współpraca z Biurem ZPRP w zakresie obiegu dokumentów dotyczących szkolenia centralnego oraz realizacją zobowiązań względem Ministerstwa właściwego do spraw sportu,
6) nadzór nad realizacją szkolenia poprzez:

a) kierowanie trenerów do udziału w obserwacjach zawodów krajowych i zagranicznych poszczególnych reprezentacji narodowych i rozliczanie ich z tych zadań,
b) prowadzenie działań kontrolnych zgrupowań kadr narodowych z udziałem poszczególnych reprezentacji narodowych oraz dokonywanie oceny realizacji planów szkoleniowych,
c) wizytacje akcji szkoleniowych oraz wydarzeń sportowych,
d) kontrolę realizacji programów szkoleniowych oraz wyników sportowych,
e) organizację i udział w spotkaniach, szkoleniach oraz kursokonferencjach dla trenerów.

7) ocena i raportowanie w zakresie:
a) przygotowywania założeń szkoleniowych i wynikowych,
b) oceny postępów, wyników oraz pracy szkoleniowej w kadrach narodowych co 6 miesięcy,
c) przeprowadzania kontroli funkcjonowania SMS oraz dokonywanie oceny realizacji programów szkoleniowych, w tym ocena semestralnych postępów zawodników w SMS,
d) przygotowywania analiz dotyczących procesu treningowego oraz osiągnięć sportowych.

8) zatwierdzanie programów szkolenia sportowego w SMS ZPRP oraz ustalanie zasad rekrutacji i koordynacja procesu naboru i selekcji do tych szkół,
9) koordynacja działań wspomagających, w szczególności poprzez przygotowanie motoryczne, psychologiczne oraz regeneracyjne,
10) udział w opracowywaniu wzorcowych planów treningowych i wytycznych dla różnych etapów szkolenia,
11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu lub Dyrektora Biura.

2. **Koordynator Szkolenia Centralnego Pionu Żeńskiego**:
1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Sportowemu ZPRP,
2) sprawuje nadzór merytoryczny nad szkoleniem realizowanym w kadrach narodowych: młodzieżowej, juniorek, juniorek młodszych oraz w żeńskich Szkołach Mistrzostwa Sportowego ZPRP,
3) sprawuje nadzór merytoryczny nad trenerami głównymi i wydaje im polecenia w ramach realizacji przyjętego programu,
4) współpracuje z dyrektorami sportowymi SMS w ramach realizacji programu szkoleniowego,
5) jest głównym punktem kontaktowym dla pracowników Biura ZPRP w sprawach związanych z procesem szkoleniowym i rozliczaniem projektów realizowanych przy udziale Ministerstwa właściwego do spraw sportu,

6) odpowiada za efektywny przepływ informacji między Biurem ZPRP a trenerami, dyrektorami SMS oraz innymi osobami zaangażowanymi w szkolenie centralne.

3. **Koordynator Szkolenia Centralnego Pionu Żeńskiego** reprezentuje szkolenie centralne ZPRP w pionie żeńskim w kontaktach zewnętrznych, takich jak kluby sportowe, instytucje wspierające rozwój piłki ręcznej, czy wydarzenia branżowe.

II. Pion Departamentu Rozgrywek Krajowych

§ 21

Departament Rozgrywek Krajowych

1. Do zadań **Departamentu Rozgrywek Krajowych** należy w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem prowadzonych przez Związek rozgrywek ligowych i pucharowych w piłce ręcznej, z wyłączeniem rozgrywek lig zawodowych i z zastrzeżeniem uprawnień organizacyjnych Działu Organizacji Imprez w odniesieniu do turnieju finałowego o Puchar Polski seniorek i seniorów w piłce ręcznej, w tym:
      a) przedstawianie Dyrektorowi Biura i Zarządowi Związku do zatwierdzenia projektów systemów współzawodnictwa w piłce ręcznej oraz projektów zasad i warunków uczestnictwa klubów i zawodników w tych systemach,
      b) przedstawianie Dyrektorowi Biura i Zarządowi Związku do zatwierdzenia projektów regulaminów poszczególnych kategorii nadzorowanych rozgrywek, obowiązujących w danym sezonie sportowym,
      c) nadawanie uprawnień dla zawodników upoważniających ich do uczestnictwa w rozgrywkach prowadzonych przez Związek,
      d) nadawanie uprawnień upoważniających określone osoby do udziału w składach osób towarzyszących zespołom piłki ręcznej, uczestniczącym w rozgrywkach prowadzonych przez Związek,
      e) wydawanie wydania licencji upoważniających kluby piłki ręcznej do uczestnictwa w rozgrywkach prowadzonych przez Związek, w których licencja ta jest wymagana,
      f) podejmowanie bieżących decyzji w sprawach organizacyjnych, dotyczących przebiegu nadzorowanych rozgrywek.
   2) współdziałanie z Kolegium Sędziów,
   3) współdziałanie z Zarządami Klubów sportowych uczestniczących w rozgrywkach,
   4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu lub Dyrektora Biura.

§ 22

Biuro Komisarza Rozgrywek Halowych

1. Do zadań **Biura Komisarza Rozgrywek Halowych** należy w szczególności:
   1) organizacja i nadzór nad przebiegiem rozgrywek seniorskich i młodzieżowych w piłce ręcznej, za wyjątkiem rozgrywek Superligi mężczyzn oraz kobiet w piłce ręcznej, z wyłączeniem rozgrywek lig zawodowych i z zastrzeżeniem uprawnień organizacyjnych Działu Organizacji Imprez w odniesieniu do turnieju finałowego o Puchar Polski seniorek i seniorów w piłce ręcznej, w tym:
      a) opracowywanie projektów zasad i warunków współzawodnictwa w piłce ręcznej seniorów i młodzieżowych,
      b) opracowywanie projektów regulaminów poszczególnych rodzajów rozgrywek seniorskich i młodzieżowych na dany sezon,
      c) nadawanie uprawnień dla zawodników upoważniających ich do uczestnictwa w rozgrywkach seniorskich i młodzieżowych oraz gromadzenie i przechowywanie związanej z tym dokumentacji,
      d) nadawanie licencji dla klubów piłki ręcznej upoważniających te kluby do uczestnictwa w rozgrywkach seniorskich i młodzieżowych oraz gromadzenie i przechowywanie związanej z tym dokumentacji,
      e) opracowywanie terminarza poszczególnych rozgrywek seniorskich i młodzieżowych oraz ich aktualizacja na wniosek klubów lub z urzędu,
      f) prowadzenie komputerowej bazy danych o rozgrywkach seniorskich i młodzieżowych oraz klubach i zawodnikach uczestniczących w tych rozgrywkach,
      g) przygotowywanie wniosków oraz decyzji porządkowych i dyscyplinarnych w odniesieniu do uczestników rozgrywek seniorskich i młodzieżowych, a także gromadzenie i przechowywanie związanej z tym dokumentacji,
      h) opracowywanie komunikatów dla uczestników rozgrywek seniorskich i młodzieżowych, zawierających istotne informacje o zawodach,
      i) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z zawodów seniorskich i młodzieżowych, w tym protokołów z zawodów.

   2) obsługa delegacka zawodów piłki ręcznej, w tym:
      a) opracowywanie na dany sezon sportowy projektów list delegatów ZPRP, przewidzianych do prowadzenia zawodów piłki ręcznej, organizowanych przez ZPRP,
      b) powiadamianie osób wyznaczonych do pełnienia funkcji delegata ZPRP oraz udzielanie im niezbędnych informacji.
   3) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu Rozgrywek Krajowych lub Komisarza Rozgrywek Halowych.

4) sprawy związane z członkostwem ZPRP, w tym:
   a) prowadzenie ewidencji członków Związku oraz bieżąca jej aktualizacja,
   b) kontrolowanie opłacania składek przez członków Związku,
   c) przygotowywanie wniosków o przyjęcie nowych członków Związku,
   d) przygotowywanie postępowań zmierzających do zawieszenia członka Związku w prawach członkowskich, jego skreślenia lub wykluczenia ze Związku,
   e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej spraw członkowskich.
5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu lub Dyrektora Biura.

2. **Komisarz Rozgrywek Piłki Ręcznej Halowej** jest organem sprawującym nadzór nad organizacją i przebiegiem prowadzonych przez Związek rozgrywek ligowych i pucharowych w piłce ręcznej halowej, w tym:

1) przedstawia Dyrektorowi Biura i Zarządowi Związku do zatwierdzenia projekty systemu współzawodnictwa w piłce ręcznej halowej oraz projekty zasad i warunków uczestnictwa klubów i zawodników w tych systemach,
2) przedstawia Dyrektorowi Biura i Zarządowi Związku do zatwierdzenia projekty regulaminów poszczególnych kategorii nadzorowanych rozgrywek, obowiązujących w danym sezonie sportowym,
3) nadaje uprawnienia dla zawodników piłki ręcznej upoważniających ich do uczestnictwa w rozgrywkach piłki ręcznej halowej prowadzonych przez Związek,
4) nadaje uprawnienia upoważniające określone osoby do udziału w składach osób towarzyszących zespołom piłki ręcznej, uczestniczącym w rozgrywkach prowadzonych przez Związek,
5) podejmuje bieżące decyzje w sprawach organizacyjnych, dotyczących przebiegu nadzorowanych rozgrywek,
6) pełni rolę organu porządkowego I instancji w odniesieniu do uczestników nadzorowanych rozgrywek piłki ręcznej halowej, z uwzględnieniem postanowień regulaminów odpowiednich kategorii rozgrywek,
7) wykonuje uprawnienia Komisarza Rozgrywek przewidziane w Regulaminie Dyscyplinarnym ZPRP, w tym kieruje wnioski do Komisji Dyscyplinarnej o rozpatrzenie spraw dotyczących popełnienia wykroczeń przez uczestników nadzorowanych rozgrywek piłki ręcznej.

§ 23

Biuro Komisarza Rozgrywek Plażowych

1. Do zadań **Biura Komisarza Rozgrywek Piłki Ręcznej Plażowej** należy w szczególności:
    1) z organizacja i nadzór nad przebiegiem turniejów o Mistrzostwo Polski i o Puchar Polski w piłce ręcznej plażowej, w tym:
        a) przygotowywanie projektów regulaminów rozgrywek o Mistrzostwo Polski i o Puchar Polski w piłce plażowej kobiet i mężczyzn oraz przygotowywanie lub zatwierdzanie projektów preliminarzy wydatków związanych z organizacją tych rozgrywek,
        b) opracowywanie terminarza rozgrywek,
        c) przygotowywanie projektów decyzji i zarządzeń związanych z organizacją i prowadzeniem rozgrywek, w tym z dopuszczeniem do gry zawodników i klubów oraz upoważnieniem określonych osób do prowadzenia drużyn lub udziału w ekipach szkoleniowych,
        d) opracowywanie projektów regulaminów przyznawania prawa do organizacji turniejów i zawodów w piłce ręcznej plażowej.
    2) z organizacja i nadzór nad przebiegiem innych niż wymienione w pkt 1 zawodów i turniejów krajowych w piłce ręcznej plażowej organizowanych przez Związek,
    3) z przygotowanie Kadr Narodowych w piłce ręcznej plażowej do imprez rangi krajowej i międzynarodowej,
    4) współpraca z Działem Szkolenia oraz SMS w sprawach dotyczących:
        a) przygotowywania wniosków i innych dokumentów merytorycznych niezbędnych do zawarcia z Ministerstwem właściwym do spraw sportu umów o realizację programu przygotowań do imprez głównych w zakresie piłki ręcznej plażowej,
        b) wykonywania obowiązków wynikających z umów zawartych z wymienionym Ministerstwem,
        c) sporządzania sprawozdań z wykonania zadań zawartych w umowach z tym Ministerstwem.
    5) współpraca z Działem Szkolenia oraz SMS, także w sprawach dotyczących określenia zasad i warunków szkolenia trenerów i instruktorów dla potrzeb piłki ręcznej plażowej,
    6) współpraca z Departamentem Organizacji Szkolenia i Reprezentacji Narodowych w zakresie:
        a) akceptowania programów poszczególnych akcji szkolenia sportowego w piłce ręcznej plażowej,
        b) powoływania zawodników mających uczestniczyć w akcjach szkolenia sportowego,
        c) ustalania harmonogramu okresowych badań lekarskich oraz zatwierdzania zakresu badań diagnostycznych i wydolnościowych,
        d) przygotowywania projektów składów kadr narodowych oraz obsad trenerskich poszczególnych kadr narodowych w piłce ręcznej plażowej,

e) przygotowywania wniosków o wyposażenie osób uczestniczących w szkoleniu centralnym i zawodach w sprzęt sportowy i reprezentacyjny,
f) przeprowadzania wizytacji zgrupowań kadr narodowych i zawodów z udziałem poszczególnych reprezentacji narodowych oraz dokonywania oceny realizacji planów szkoleniowych,
g) przyjmowania od trenerów szkolenia centralnego dokumentacji szkoleniowej oraz opiniowania sprawozdań składanych przez trenerów poszczególnych reprezentacji narodowych w piłce ręcznej plażowej.

7) współpraca z Departamentem Organizacji Szkolenia i reprezentacji Narodowych w zakresie szkolenia i licencjonowania sędziów dla potrzeb piłki ręcznej plażowej oraz w zakresie obsługi sędziowskiej poszczególnych turniejów i zawodów piłki ręcznej plażowej,
8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu lub Dyrektora Biura.

2. **Komisarz ds. Piłki Plażowej** jest organem sprawującym nadzór nad organizacją i przebiegiem prowadzonych przez Związek rozgrywek ligowych i pucharowych w piłce ręcznej plażowej, w tym:
1) przedstawia Dyrektorowi Biura i Zarządowi Związku do zatwierdzenia projekty systemu współzawodnictwa w piłce ręcznej plażowej oraz projekty zasad i warunków uczestnictwa klubów i zawodników w tych systemach,
2) przedstawia Dyrektorowi Biura i Zarządowi Związku do zatwierdzenia projekty regulaminów poszczególnych kategorii nadzorowanych rozgrywek, obowiązujących w danym sezonie sportowym,
3) przedstawia Dyrektorowi Sportowemu i Zarządowi Związku do zatwierdzenia skład poszczególnych Kadr Narodowych w piłce ręcznej plażowej na imprezy główne,
4) wydaje licencje upoważniające zawodników piłki ręcznej do uczestnictwa w rozgrywkach piłki ręcznej plażowej prowadzonych przez Związek,
5) wydaje licencje upoważniające określone osoby do udziału w składach osób towarzyszących zespołom piłki ręcznej, uczestniczącym 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 plażowej, z uwzględnieniem postanowień regulaminów odpowiednich kategorii rozgrywek,
8) wykonuje uprawnienia Komisarza Rozgrywek przewidziane w Regulaminie Dyscyplinarnym ZPRP; w tym kieruje wnioski do

Komisji Dyscyplinarnej o rozpatrzenie spraw dotyczących popełnienia wykroczeń przez uczestników nadzorowanych rozgrywek piłki ręcznej.

§ 24

Komisarz Zmiany Barw Klubowych i Agentów Piłki Ręcznej

1. Do zadań **Komisarza Zmiany Barw Klubowych i Agentów Piłki Ręcznej** należy ogół spraw dotyczących 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, jak również całokształt obowiązków związanych z organizacją szkolenia kandydatów na funkcję agenta piłki ręcznej i piłki ręcznej plażowej oraz nadzoru nad przestrzeganiem obowiązków tych osób określonych w przepisach wewnętrznych ZPRP, a w szczególności:
   1) przedstawianie Dyrektorowi 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) opracowywanie programów szkolenia kandydatów na funkcję agenta piłki ręcznej, organizowanie szkolenia i doskonalenie tych osób oraz przeprowadzanie stosownych egzaminów kwalifikacyjnych,
   7) opracowywanie projektów przepisów związkowych dotyczących wydawania licencji agentom piłki ręcznej,
   8) wydawanie licencji dla agentów piłki ręcznej w trybie określonym w Regulaminie wydawania licencji dla agentów piłki ręcznej,
   9) opracowywanie projektów przepisów związkowych dotyczących warunków wykonywania funkcji agenta piłki ręcznej,
   10) prowadzenie postępowań porządkowych 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,
   11) kierowanie wniosków do Komisji Dyscyplinarnej Związku o rozpoznanie spraw dotyczących popełnienia przez agentów piłki

ręcznej wykroczeń dyscyplinarnych, z uwzględnieniem stosownych postanowień Regulaminu Dyscyplinarnego ZPRP,
12) rozstrzyganie sporów pomiędzy agentami piłki ręcznej a klubami lub pomiędzy agentami piłki ręcznej a zawodnikami i klubami,
13) prowadzenie elektronicznej ewidencji licencjonowanych agentów piłki ręcznej,
14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Departamentu lub Dyrektora Biura.

2. **Komisarz Zmiany Barw Klubowych i Agentów Piłki Ręcznej**:
1) wykonuje funkcję organu porządkowego I instancji w sprawach o naruszenie przepisów transferowych oraz składa w trybie Regulaminu Dyscyplinarnego ZPRP wnioski o wszczęcie postępowań dyscyplinarnych w przypadku popełnienia wykroczeń,
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 Halowych i Komisarzem Rozgrywek Plażowych 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.

3. **Komisarz Zmiany Barw Klubowych i Agentów Piłki Ręcznej** ponosi przed Dyrektorem Departamentu Rozgrywek Krajowych odpowiedzialność służbową za wykonanie zadań określonych w ust. 1 i 2, 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.

III. Pion Departamentu Administracji, Zakupów Centralnych i Logistyki

§ 25

1. Do zadań **Departamentu Administracji, Zakupów Centralnych i Logistyki** należy w szczególności:
   1) administracja majątkiem ruchomym i nieruchomym Związku oraz zakupami na potrzeby Związku, w tym:
      a) nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem budynków i lokali stanowiących własność Związku, w tym:
         - zapewnianie odpowiedniego wyposażenia technicznego budynków,
         - utrzymanie w sprawności wszystkich urządzeń i instalacji oraz zapewnianie ich bieżących napraw i konserwacji,
         - utrzymywanie w budynkach czystości i porządku.
      b) zarządzanie flotą samochodową pozostającą w dyspozycji Związku oraz obsługa transportowa członków Zarządu i kierownictwa Biura, pracowników Związku, zawodników kadr narodowych oraz sprzętu sportowego,
      c) 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,
      d) zapewnienie funkcjonowania w Biurze Związku komunikacji stacjonarnej, wraz z przygotowaniem niezbędnych umów i rozliczaniem jej kosztów,
      e) zaopatrywanie Biura w niezbędne środki biurowe, czystości oraz artykuły spożywcze,
      f) dokonywanie zakupów na potrzeby Związku i prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.
   2) gospodarka sprzętem sportowym, zakupem i dystrybucją medycyny, odżywek i suplementów diety, w tym:
      a) prowadzenie Magazynu Sprzętu i Ubiorów Sportowych oraz związanej z tym dokumentacji,
      b) współpraca przy tworzeniu kolekcji specjalnych sprzętu sportowego na potrzeby kadr narodowych,
      c) współpraca z trenerami kadr narodowych lub innymi dedykowanymi osobami przy planowaniu wyposażenia kadr narodowych w sprzęt sportowy, medycynę, odżywki i suplementy diety,
      d) przygotowywanie projektów umów najmu i monitorowanie wykonywania warunków tych umów,
      e) zapewnianie sprzętu na imprezy organizowane przez ZPRP, oznakowanie tego sprzętu, jego konserwacja i wymiana,
      f) dokonywanie zakupów uzupełniających.
   3) obsługa administracyjna pracowników, zawodników i jednostek organizacyjnych w tym:
      a) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w leki i odżywki,
      b) realizacja zadań z zakresu bhp i ppoż.

4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu lub Dyrektora Biura Związku.

§ 26

Sekretariat Biura

1. Do zadań Sekretariatu **Biura** Związku należy w szczególności:
   1) obsługa recepcyjna i administracyjna Biura, w tym:
      a) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej do Biura i wychodzącej z Biura oraz gromadzenie i przechowywanie związanej z tym dokumentacji, również na nośnikach elektronicznych,
      b) obsługa sekretariatu Prezesa Związku i Dyrektora Biura,
      c) obsługa administracyjna gości Związku.
   2) obsługa i nadzór nad umowami ubezpieczeniowymi Związku zawodników oraz umowami telekomunikacyjnymi Związku, w tym:
      a) prowadzenie rejestru zawartych umów ubezpieczenia, w tym umów dotyczących zawodników,
      b) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zawodników, w tym członków kadr narodowych,
      c) prowadzenie rejestru i rozliczania umów telekomunikacyjnych oraz rozliczanie korzystania pracowników z telefonów komórkowych.
   3) obsługa administracyjna i organizacyjna posiedzeń Prezydium Zarządu i Zarządu, Walnego Zgromadzenia i Komisji Związku,
   4) obsługi administracyjna i organizacyjna spotkań oraz podróży służbowych Prezesa Związku i Członków Zarządu, w tym rozliczanie ich delegacji służbowych,
   5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu lub Dyrektora Biura.

§ 27

Magazyn

1. Do zadań **Magazynu** należy w szczególności:
   1) przyjmowanie dostaw towarów do magazynu, w tym:
      a) rozładunek towarów,
      b) weryfikacja ilościowa i jakościowa towarów,
      c) etykietowanie i konsolidacja towarów,
      d) przyjęcie towarów na stan magazynowy w informatycznym systemie magazynowym.
   2) magazynowanie towarów, w tym sprzętu sportowego, leków, odżywek, sprzętu specjalistycznego itp., w tym:
      a) rozmieszczenie towarów w odpowiednich miejscach do składowania,
      b) optymalizacja przestrzeni magazynowej,

c) okresowe inwentaryzacje towarów,
d) znakowanie ubiorów sportowych odpowiednimi nadrukami.

3) konfekcjonowanie towarów, w tym:
   a) przygotowywanie wyposażenia kadr narodowych pod konkretne akcje szkoleniowe i imprezy sportowe, w tym sprzętu startowego, leków, odżywek, sprzętu specjalistycznego itp.,
   b) przygotowywanie indywidualnych zestawów ubiorów sportowych dla zawodniczek, zawodników kadr narodowych, trenerów oraz innych osób towarzyszących,
   c) ewidencja wydań towarów w informatycznym systemie magazynowym.
4) dystrybucja sprzętu sportowego przed i po zakończeniu zgrupowań i imprez sportowych kadr narodowych, w tym:
   a) dystrybucja sprzętu sportowego, ubiorów sportowych, leków, suplementów diety oraz sprzętu specjalistycznego na oraz ze zgrupowań szkoleniowych i imprez sportowych zarówno w kraju jak i zagranicą za pomocą własnego transportu samochodowego,
   b) logistyka i dystrybucja sprzętu sportowego, ubiorów sportowych, leków, suplementów diety oraz sprzętu specjalistycznego na oraz ze zgrupowań szkoleniowych i imprez sportowych przy pomocy spedycji oraz firm kurierskich,
5) konserwacja sprzętu sportowego, ubiorów, sprzętu specjalistycznego oraz innych urządzeń pozostających na wyposażeniu kadr narodowych, w tym:
   a) dbanie o nienaganny stan techniczny i wizualny sprzętu sportowego pozostającego na wyposażeniu kadr narodowych,
   b) dbanie o należyty stan wizualny i techniczny ubiorów sportowych startowych pozostających na wyposażeniu kadr narodowych,
   c) dbanie o dobry stan techniczny sprzętu specjalistycznego pozostającego na wyposażeniu kadr narodowych po przez przestrzeganie przeglądów technicznych oraz usuwanie usterek wynikających z bieżącej eksploatacji.
6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu lub Dyrektora Biura.

IV. Pion Departamentu Marketingu i *Komunikacji*

§ 28

Departament Marketingu i Komunikacji

1. Do zadań **Departamentu Marketingu i Komunikacji** należy w szczególności:

1) całokształt spraw związanych z tworzeniem i realizacją strategii marketingowej Związku, relacjami ZPRP z jego interesariuszami, zarządzaniem produktami i marką Związku, prowadzeniem badań marketingowych oraz udziałem w organizacji wydarzeń sportowych i okolicznościowych,
2) całokształt spraw związanych z wizerunkiem ZPRP i jego organów,
3) całokształt spraw związanych z telewizją i wydawnictwami Związku oraz spraw związanych ze strategią informacyjną ZPRP, stroną internetową Związku i kanałami Związku w mediach społecznościowych.

§ 29

Dział Komunikacji

1. Do zadań **Działu Komunikacji** należą sprawy związane z wizerunkiem ZPRP i jego organów oraz telewizji Związku i wydawnictw Związku, a ponadto sprawy strategii informacyjnej ZPRP, strony internetowej oraz kanałów Związku w mediach społecznościowych, a w szczególności:
   1) kreowanie i zarządzanie wizerunkiem Związku, wizerunkiem jego organów kierowniczych, a także wizerunkiem reprezentacji narodowych w piłce ręcznej i piłce ręcznej plażowej,
   2) przygotowywanie i realizacja strategii komunikacyjnej Związku,
   3) prowadzenie i zarządzanie komunikacją zewnętrzną i wewnętrzną, w tym medialną i kryzysową,
   4) monitorowanie mediów, współpraca z mediami oraz dokonywanie analiz otoczenia Związku,
   5) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Związku w zakresie promocji Związku oraz wydarzeń sportowych i okolicznościowych, organizowanych przez Związek,
   6) rozwijanie, prowadzenie i zarządzanie stroną internetową ZPRP,
   7) rozwijanie, prowadzenie i zarządzanie mediami społecznościowymi ZPRP,
   8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Departamentu lub Dyrektora Biura.

§ 30

Dział Marketingu

1. Do zadań **Działu Marketingu** należą 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, a w szczególności:

1) przygotowanie i realizacja strategii marketingowej Związku, uwzgledniającej program rozwoju polskiej piłki ręcznej, produkty, markę ZPRP - w tym markę reprezentanta i reprezentantki Polski,
2) prowadzenie i zarządzanie relacjami z interesariuszami ZPRP,
3) zarządzanie znakami ZPRP oraz znakami sponsorów i partnerów ZPRP na strojach reprezentacji Polski oraz innych nośnikach przewidzianych w umowach,
4) zarządzanie marką i ekspozycją marki ZPRP oraz ekspozycją marek sponsorskich,
5) przygotowywanie i prowadzenie wydarzeń promocyjnych i marketingowych z udziałem reprezentacji Polski w piłce ręcznej i piłce ręcznej plażowej,
6) prowadzenie badań (we współpracy ze specjalistycznymi podmiotami badawczymi) i monitorowanie badań dotyczących popularności, rozpoznawalności dyscypliny, reprezentantów i reprezentantek Polski oraz wartości marki ZPRP, w tym reprezentacji Polski,
7) przeprowadzanie analizy otoczenia marketingowego i sportowego ZPRP – w tym działalności innych związków sportowych oraz prowadzonych przez nie działań promocyjnych i marketingowych,
8) branie udziału w organizacji wydarzeń sportowych i okolicznościowych w piłce ręcznej i piłce ręcznej plażowej,
9) zapewnienie oprawy wydarzeń sportowych i okolicznościowych organizowanych przez ZPRP,
10) przygotowywanie upominków okolicznościowych z logotypem ZPRP,
11) kreowanie i zarządzanie relacjami ze sponsorami i partnerami ZPRP i w tym:
    a) opracowywanie ofert i pakietów sponsorskich,
    b) przygotowywanie projektów umów sponsorskich i partnerskich oraz uczestniczenie w negocjacjach związanych z zawarciem takich umów,
    c) utrzymywanie bieżących kontaktów ze sponsorami i partnerami Związku, w tym dostarczanie im informacji przewidzianych w umowach,
    d) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją przez strony warunków określonych w umowach sponsorskich i partnerskich,
    e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związaną z zawarciem i realizacją umów sponsorskich i partnerskich,
    f) zapewnienie dystrybucji biletów i obsługi gości specjalnych w czasie wydarzeń sportowych.
12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Departamentu lub Dyrektora Biura.

2. Departament Marketingu i Komunikacji współpracuje ściśle z Departamentem Organizacji Imprez i Spraw Międzynarodowych oraz Działem do spraw Piłki Ręcznej Plażowej w zakresie organizacji wydarzeń sportowych i okolicznościowych w piłce ręcznej i piłce ręcznej plażowej, jak również 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.

V. Pion Departamentu Organizacji Imprez i Spraw Międzynarodowych

§ 31

Departament Organizacji Imprez i Spraw Międzynarodowych

1. Do zadań **Departamentu Organizacji Imprez i Spraw Międzynarodowych** należy w szczególności:
   1) całokształt spraw związanych z organizacją imprez sportowych,
   2) przygotowanie preliminarzy finansowych dla poszczególnych imprez, związanych z ich organizacją oraz z rozliczeniem kosztów poszczególnych imprez,
   3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu lub Dyrektora Biura.

2. Dla realizacji zadań wymienionych w ust. 1 Departament współdziała z:
   1) Działem Organizacji Szkolenia w zakresie ustalenia terminarza akcji szkolenia centralnego z udziałem kadry narodowej seniorek i seniorów w piłce ręcznej, pierwszej reprezentacji Polski,
   2) Komisarzem Rozgrywek ZPRP w zakresie zapewnienia realizacji wymagań regulaminowych podczas turnieju finałowego o Puchar Polski kobiet i mężczyzn w piłce ręcznej,
   3) Działem Księgowym.

§ 32

Dział Organizacji Imprez i Spraw Międzynarodowych

Do zadań **Działu Organizacji Imprez i Spraw Międzynarodowych** należy w szczególności:

1) organizacja wolontariatu,
2) zapewnienie zaplecza medycznego,
3) przygotowywanie preliminarzy finansowych dla każdej organizowanej imprezy,

4) negocjowanie warunków umów na wynajem obiektów dla potrzeb organizacji imprez,
5) zapewnienie przygotowania obiektu do imprezy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa,
6) zapewnienie pozyskania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia imprezy,
7) przygotowywanie projektów umów z gospodarzami poszczególnych imprez sportowych oraz z osobami trzecimi realizującymi powierzone zadania,

8) zapewnienie oprawy organizowanych imprez.
9) prowadzenie korespondencji z organami EHF i IHF lub innymi organizacjami międzynarodowymi,
10) przygotowywanie wizyt gości zagranicznych reprezentujących organizacji międzynarodowych,
11) przygotowywanie zagranicznych wizyt delegatów Związku,
12) przygotowywanie udziału delegacji Związku w kongresach, zebraniach lub innych oficjalnych wydarzeniach międzynarodowych,
13) przygotowywanie pod kierownictwem Wiceprezesa ds. Międzynarodowych kierunki polityki międzynarodowej Związku,
14) uczestniczenie w wydarzeniach międzynarodowych wskazanych przez Zarząd, Prezesa Związku lub Wiceprezesa ds. Międzynarodowych,
15) prowadzenie pod kierunkiem Wiceprezesa ds. Międzynarodowych procesu zgłaszania kandydatów ZPRP do organów EHF i IHF.
16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu lub Dyrektora Biura.

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) imprezy rangi międzynarodowej, których organizacja została powierzona ZPRP przez IHF lub EHF,
3) zawody w ramach turnieju finałowego o Puchar Polski kobiet i mężczyzn w piłce ręcznej,
4) inne zawody w piłce ręcznej organizowane przez ZPRP, nie objęte systemem ligowym lub szkoleniowym, w których udział jest uzależniony od posiadania biletu wstępu,
5) inne imprezy o charakterze promocyjnym,

VI. Pion Departamentu Finansowego

§ 33

Departament Finansowy

1. Do zadań **Departamentu Finansowego** należy w szczególności:
   1) prowadzenie ksiąg i obsługa finansowo-płacowa Związku,
   2) nadzorowanie elektronicznego obiegu dokumentów,
   3) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Biura przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych,
   4) sporządzanie wszelkich okresowych deklaracji podatkowych i prowadzenie rozliczeń z instytucjami publiczno-prawnymi,
   5) prowadzenie i rozliczanie budżetu Związku,
   6) prowadzenie obsługi kadrowej pracowników Związku,
   7) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie wszelkich dotacji i subwencji,
   8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu lub Dyrektora Biura.

2. Do zrealizowania zadań, o których mowa w ust. 1 Departament Finansowy współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Związku, współpracownikami, kontrahentami i interesariuszami Związku.

§ 34

Dział Księgowy

1. Do zadań **Działu Księgowego** należy w szczególności:
   1) obsługa płacowa i finansowa, w tym windykacja należności ZPRP,
   2) księgowanie dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Związku, w zakresie projektów dotacyjnych zgodnie z podpisanymi umowami z Ministerstwem właściwym do spraw sportu,
   3) prowadzenie obsługi finansowej Związku, w tym obsługi bankowej i kasowej,
   4) realizacja przyjętych przez Zarząd i Kierownictwo Biura Związku zasad gospodarowania zasobami ludzkimi i polityki płacowej,
   5) sporządzanie list płac pracowników Związku, kadry szkoleniowej i wypłata wynagrodzeń,
   6) wystawianie faktur dla kontrahentów dotyczących prowadzenia działalności statutowej i marketingowej i windykacja,
   7) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
   8) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem delegacji sędziowskich oraz delegackich na zawody Superligi,
   9) sporządzanie miesięcznych i okresowych deklaracji podatkowych i ubezpieczeniowych oraz rozliczanie z instytucjami publiczno-prawnymi /ZUS, US/,

10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu lub Dyrektora Biura.

2. Do zadań **Głównego Księgowego** w **Dziale Księgowym** należy w szczególności:
   1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, przepisami prawa podatkowego oraz planem kont Związku Piłki Ręcznej w Polsce,
   2) prowadzenie rejestru podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług,
   3) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Związku,
   4) prowadzenie rejestru środków trwałych,
   5) sporządzanie sprawozdania dla celów statystycznych, naliczania odpisów amortyzacyjnych zgodnie z zakładowym planem amortyzacji,
   6) ścisła współpraca z audytorami Związku i sporządzanie Rocznych Sprawozdań Finansowych Związku,
   7) reprezentowanie Związku w Urzędach Skarbowych, GUSie i innych instytucjach publiczno-prawnych,
   8) kontrolę wszystkich księgowań,
   9) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Biura,
   10) pełnienie nadzoru na obiegiem dokumentów księgowych,
   11) koordynowanie pracy działu księgowego,
   12) realizacja procedury potwierdzania sald z kontrahentami,
   13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Finansowego lub Dyrektora Biura.

§ 35

Dział Kadr

1. Do zadań **Działu Kadr** należy w szczególności:
   1) prowadzenie obsługi kadrowej pracowników Związku,
   2) prowadzenie spraw dotyczących szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Związku, w tym szkoleń z zakresu bhp i ppoż,
   3) 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.
   4) sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych,
   5) sporządzanie zestawień i raportów z zakresu zatrudnienia,

6) kontrola, naliczanie i przygotowywanie do wypłaty nagród dla zawodników kadr seniorskich i ich sztabów trenerskich,
7) kontrola, naliczanie i przygotowywanie do wypłaty dniówek dla zawodników kadr seniorskich,
8) sporządzanie i naliczanie list dot. Prezydium Zarządu, Zarządu, Komisji Rewizyjnej, Komisji Dyscyplinarnej, Komisji Odwoławczej oraz przygotowywanie przelewów,
9) obsługa PPK lub innych programów emerytalnych, wdrożonych w Związku,
10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu lub Dyrektora Biura.

§ 36

Dział Rozliczeń Projektów

1. Do zadań **Działu Rozliczeń Projektów** należy w szczególności:
   1) przygotowywanie wniosków i innych dokumentów merytorycznych niezbędnych do zawarcia z Ministerstwem właściwym do spraw sportu umów o realizację programu przygotowań do imprez głównych oraz innych programów sportowych,
   2) sporządzanie korekt zadań zawartych w umowach z Ministerstwem właściwym do spraw sportu,
   3) wykonywanie obowiązków wynikających z umów zawartych z Ministerstwem właściwym do spraw sportu w zakresie dokumentacji,
   4) sporządzanie sprawozdań okresowych z wykonania zadań zawartych w umowach z Ministerstwem właściwym do spraw sportu,
   5) rozliczanie dotacji,
   6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu lub Dyrektora Biura.

§ 37

Zespół ds. Funduszy wsparcia WZPR i ZPRP

1. Do zadań **Zespół ds. Funduszy wsparcia WZPR i ZPRP** należy w szczególności
   1) wsparcie ZPRP oraz WZPR w zakresie poszukiwania programów, projektów oraz innych źródeł pozyskiwania środków finansowych,
   2) pomoc przy pozyskiwaniu środków finansowych, a w szczególności pomoc przy sporządzaniu wniosków oraz kontaktach z jednostkami dystrybuującymi środki,
   3) pomoc w tworzeniu dokumentów oraz przy innych czynnościach zmierzających do pozyskania środków finansowych na potrzeby jednostek prowadzących szkolenie w zakresie piłki ręcznej,
   4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu lub Dyrektora Biura.

Rozdział 4. Szczegółowe zadania samodzielnych stanowisk pracy Biura

§ 38

Koordynator do spraw prawnych

1. Do zadań **Koordynatora do spraw Prawnych** należą w szczególności:
   1) sprawy obsługi prawnej Związku, w tym:
      a) prowadzenie bieżącej analizy zmian przepisów powszechnie obowiązujących, dotyczących bezpośrednio działalności Związku oraz informowanie Kierownictwa Związku o skutkach tych zmian,
      b) przygotowywanie projektów statutów i regulaminów dyscyplinarnych Związku oraz projektów zmian tych dokumentów,
      c) przygotowywanie – we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Biura – projektów umów cywilnoprawnych, zarządzeń, decyzji, regulaminów i innych aktów prawa wewnętrznego Związku,
      d) wydawanie opinii prawnych w sprawach zleconych przez członków Kierownictwa Związku,
      e) 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) sprawy obsługi prawno-organizacyjnej walnych zgromadzeń delegatów, posiedzeń Zarządu i Prezydium Zarządu Związku, posiedzeń Komisji Związku, w tym:
      a) redagowanie projektów odpowiedzi na wystąpienia o charakterze prawnym, kierowane do Prezesa Związku przez podmioty krajowe oraz prowadzenie dokumentacji tych spraw,
      b) 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.),
      c) sporządzanie protokołów walnych zgromadzeń delegatów ZPRP oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z tymi zgromadzeniami,
      d) 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,
      e) sporządzanie protokołów posiedzeń plenarnych Zarządu i Prezydium Zarządu Związku oraz Komisji Związku oraz gromadzenie i przechowywanie związanej z tym dokumentacji,
      f) sporządzanie projektów oraz tekstów uchwał podjętych na posiedzeniach Zarządu i Prezydium Zarządu Związku oraz prowadzenie zbioru tych aktów prawnych.

3) sprawy obsługi postępowania egzekucyjnego w ZPRP, w tym:
   a) 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,
   b) ewidencjonowanie i gromadzenie prawomocnych orzeczeń Trybunału Arbitrażowego do spraw Sportu przy PKOl, nadesłanych do ZPRP w celu ich wykonania,
   c) 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 a i b 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,
   d) przygotowywanie projektów postanowień organu egzekucyjnego o nałożeniu kar grzywny w celu przymuszenia,
   e) przygotowywanie projektów decyzji organu egzekucyjnego o wykluczeniu drużyny z rozgrywek i przeniesieniu jej do niższej klasy rozgrywek, jeżeli środki, o których mowa w pkt d, nie odniosły skutku, a sprawa dotyczy sytuacji, kiedy rozgrywki jeszcze trwają,
   f) przygotowywanie projektów decyzji organu egzekucyjnego o przeniesieniu drużyny do niższej klasy rozgrywek, jeżeli środki, o których mowa w pkt d, nie odniosły skutku, a sprawa dotyczy sytuacji, kiedy rozgrywki zostały zakończone,
   g) 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,
   h) archiwizowanie dokumentów dotyczących prowadzonych w ZPRP postępowań egzekucyjnych,
   i) bieżąca współpraca ze wszystkimi organami administracyjnymi, porządkowymi i dyscyplinarnymi ZPRP.
4) inne sprawy zlecone przez Dyrektora Biura.

2. **Koordynator do spraw prawnych** współdziała lub koordynuje współpracę z podmiotami zewnętrznymi, którym powierzono lub planuje się powierzyć świadczenie usług na rzecz Związku, w szczególności usług prawnych i doradczych.

3. **Koordynator do spraw prawnych** współdziała z Sekretariatem Biura w zakresie zgodnego z prawem archiwizowania dokumentów Związku, zwłaszcza dokumentów o podstawowym znaczeniu.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 39

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.

§ 40

Prawo interpretacji Regulaminu

Prawo interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego Biura przysługuje Zarządowi Związku.