

Regulamentul de Ordine Interioară al Federației Române de Handbal

În vederea bunei desfășurări a activității F.R. Handbal, începând cu data de 03.01.2017 intră în vigoare prezentul regulament de uz intern.

Art.1. Activitatea F.R. Handbal se desfășoară pe departamente, după cum urmează:

1.1. **Departamentul organizatoric** este condus de Secretarul federal (se subordonează Secretarului general)

- organizează Adunările Generale, reuniunile Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director, cursurile de perfecționare pentru antrenori, conferințe de presă, activități de protocol ale Federației, precum și alte activități;
- organizează acțiunile interne și internaționale ale loturilor naționale;
- organizează Supercupa României și Cupa României;
- organizează activitatea de administrare a Sălii Lucian Grigorescu.

Are în componență:

- Secretar federal
- Referent tehnic
- Administrator
- Salariați sală

1.2. **Departamentul tehnic** este condus de Directorul tehnic (se subordonează Secretarului general)

- coordonează și răspunde de perfecționarea și licențierea antrenorilor cluburilor afiliate;
- coordonează și răspunde de activitatea Comisiei tehnice;
- coordonează și răspunde de activitatea Comisiei metodice și de cercetare științifică;
- coordonează și răspunde de activitatea Comisiei medicale control antidoping;
- coordonează activitatea Comisiei de istorie și statistică.

Are în componență:

- Director tehnic;
- Antrenor federal seniori/tineret;
- Antrenor federal senioare/tineret;
- Antrenor federal juniori/cadeți;
- Antrenor federal junioare/cadete;



- Antrenor federal handball beach;
- Colectivele tehnice ale loturilor naționale.

1.3. **Departamentul competiții interne și transferuri** este condus de Referentul de specialitate (se subordonează Secretarului general)

- asigură corespondența/comunicarea cu structurile afiliate;
- efectuează transferurile sportivilor între cluburile afiliate;
- coordonează activitatea de actualizare și întreținere a site-ului F.R. Handbal;
- asigură secretariatul Comisiei de Disciplină.

Are în componență:

- Referent de specialitate seniori
- Referent de specialitate juniori
- Statistician

1.4. **Departamentul internațional** este condus de Secretarul federal internațional (se subordonează Secretarului general)

- asigură corespondența internațională;
- efectuează transferurile internaționale ale sportivilor (de la și la cluburile afiliate la F.R. Handbal);
- sprijină echipele românești participante în competițiile internaționale

Are în componență:

- Secretar federal internațional
- Referent de specialitate internațional

1.5. **Departamentul economico-financiar** este condus de Directorul economic (se subordonează Secretarului general)

- organizează și răspunde de activitatea financiar-contabilă a Federației, în conformitate cu normele în vigoare și cu procedurile contabile interne;
- întocmește și supune aprobării Bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- organizează și răspunde de activitatea Comisiei de inventariere și de cea a Comisiei de cenzori;
- avizează documente financiar-contabile care implică F.R. Handbal.

Are în componență:

- Director economic
- Economist
- Casier/dactilograf

1.6. **Departament Marketing** este condus de Directorul de marketing (se subordonează Președintelui F.R. Handbal)

- responsabil cu dezvoltarea și implementarea strategiilor de marketing ale F.R. Handbal;
- responsabil cu dezvoltarea și implementarea strategiei de portofoliu de branduri al F.R. Handbal;
- dezvoltă și implementează strategia de vânzări a F.R. Handbal;
- asigură managementul relației cu partenerii/sponsorii F.R. Handbal;
- asigură managementul echipei de marketing a F.R. Handbal și a partenerilor de marketing ai acesteia (agenții partenere).

Are în componență:

- Director marketing;
- Asistent comunicare (coordonator evenimente)

1.7. **Departament Juridic și Achiziții publice** este condus de către jurist (se subordonează Președintelui F.R. Handbal)

- responsabil cu soluționarea litigiilor în care este implicată F.R. Handbal cu tot ceea ce decurge din acestea, în conformitate cu legea în vigoare;
- responsabil cu întocmirea documentelor necesare relațiilor contractuale cu partenerii/sponsorii F.R. Handbal;
- responsabil cu întocmirea documentației necesare privind achizițiile publice, în conformitate cu Legea 98/2016;
- face parte din comisia de evaluare și atribuire a ofertelor în baza cărora se încheie contractele de atribuire și acordurile cadru.

Are în componență:

- Jurist;
- Responsabil achiziții

Art. 2. Atribuțiunile departamentelor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al F.R. Handbal, iar cele **individuale** în Normele de aplicare a prezentului regulament și în Fișele de post (anexe la Contractul de muncă).

Art. 3. Comitetul Director se constituie pentru soluționarea operativă a problemelor urgente și neprevăzute care apar între două ședințe ale Consiliului de Administrație.

Are în componență:

- Președintele F.R. Handbal
- Secretar general
- Director economic



- Director tehnic
- Secretar federal internațional

Art. 4. Comisia de cenzori controlează în mod independent activitatea economico-financiară a Federației. Președintele comisiei este ales de Adunarea Generală.

Are în componență:

- Președinte
- Membri – minim două persoane

Art. 5. Comisia de apel judecă recursurile la hotărârile Comisiei de disciplină. Președintele comisiei este ales de Adunarea Generală. Convocarea comisiei și punerea la dispoziție a documentelor necesare aparțin Secretarului general.

Are în componență:

- Președinte
- Membri – minim două persoane

Art. 6. Comisiile federale. Președinții acestor comisii sunt propuși Președintelui Federației de către Secretarul general, aprobați de Comitetul Director și validați de Consiliul de Administrație. Comisiile federale își desfășoară activitatea în baza propriilor regulamente aprobate de Consiliul de Administrație. Membrii comisiilor, propuși de președinții acestora, sunt validați de Consiliul de Administrație. Secretarul general coordonează și răspunde de activitatea comisiilor federale.

- Comisia Tehnico-metodică
- Comisia Centrală de Competiții
- Comisia Centrală a Arbitrilor
- Comisia de Observatori/Inspectori
- Comisia Centrală de Disciplină
- Comisia de Apel
- Comisia de soluționare a memoriilor
- Comisia antidoping
- Comisia de istorie și statistică

Art. 7. Toată corespondența primită se înregistrează în Registrul unic, prin grija Casierului/dactilograf. Secretarul general o repartizează departamentelor implicate în soluționare, cu termen și sub semnătură.

Art. 8. Corespondența trimisă se înregistrează în Registrul unic și va fi semnată, alături de șeful departamentului respectiv, de către Președinte sau Secretarul general, după caz.



Art. 9. Ștampilele Federației se vor folosi astfel:

- ștampila “Președinte” – cu semnătura Președintelui F.R. Handbal;
- ștampila “ Secretar general” – cu semnătura Secretarului general;
- ștampila “ Dep. Economic” – cu semnătura Directorului economic;
- ștampila “Internațional” – cu semnătura Președintelui sau Secretarului general;
- ștampila “Competiții” – cu semnătura Referentului de specialitate

Art. 10. Deplasările în provincie, plecarea în concediu de odihnă sau învoirile vor fi trecute într-un registru special și comunicate cu 48 ore înainte de către șeful de departament, cu aprobarea Președintelui Federației.

Art.11. Organizarea acțiunilor din Calendarul Federației, colaborarea dintre departamente și dintre membrii acestora se efectuează conform metodologiei prezentate în anexă.

Art.12. Salariile personalului angajat, precum și obligațiile financiare asumate de Federație prin contracte ferme încheiate cu sportivii și tehnicienii loturilor naționale, vor fi virate direct în conturile personale ale acestora.

Art. 13. Nerespectarea atribuțiilor individuale evidențiate în fișele de post, a prezentului regulament și a normelor metodologice anexate, atrage sancțiuni gradate, în funcție de gravitatea abaterii, mergând până la desfacerea contractului de muncă.

Normele de aplicare a Regulamentului de Ordine Interioară al Federației Române de Handbal

A. Reguli și atribuțiuni generale

- 1. Președintele** F.R. Handbal răspunde de întreaga activitate a Federației.
Coordonează nemijlocit activitatea departamentelor Marketing și Juridic și achiziții publice
Atribuțiunile Președintelui sunt cele prevăzute în Statutul Federației
- 2. Secretarul general** organizează și răspunde de activitatea Asociațiilor Județene de Handbal (AJH).
Organizează și asigură documentele necesare Adunării Generale, a ședințelor Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director.
Organizează și conduce activitatea comisiilor federale.
Atribuțiunile Secretarului general sunt cele prevăzute în Statutul Federației.
- 3. Directorul economic** (Trezorierul) conduce și răspunde de activitatea Departamentului Economic-Financiar, prin avizare a documentelor financiar-contabile (inclusiv contracte, deconturi etc.).
Organizează și pune la dispoziția Comisiei de cenzori toate documentele solicitate.
Organizează și răspunde de activitatea Comisiei de inventariere.
Atribuțiunile Directorului economic sunt cele prevăzute în Statutul Federației și în Fișa postului.
- 4. Secretarul federal** conduce și răspunde de activitatea Departamentului organizare.
Întocmește documentele pentru derularea acțiunilor Federației, precum și cele necesare întocmirii decontului final pentru fiecare acțiune.
- 5. Directorul tehnic** conduce și răspunde de activitatea Departamentului tehnic.
- 6. Secretarul federal internațional** asigură și răspunde de relația cu I.H.F. și E.H.F., de corespondența cu partenerii externi, precum și de transferul sportivilor în și din România.
- 7. Directorul de marketing** conduce și răspunde de activitatea Departamentului Marketing.
- 8. Juristul** conduce și răspunde de activitatea Departamentului Juridic și de achiziții publice.
- 9. Referentul de specialitate** conduce și răspunde de activitatea Departamentului competiții interne și transferuri.
- 10. În fiecare zi de LUNI** se vor reuni membrii Comisiei de arbitri și cei ai Comisiei de observatori, urmând a delega arbitrii și observatorii pentru săptămâna

respectivă, precum și pentru a analiza în primă instanță eventualele evenimente negative petrecute în săptămâna precedentă.

- 11. În fiecare zi de MARȚI** se vor reuni membrii Comisiei Centrale de Competiții și cei ai Comisiei Centrale de Disciplină pentru a omologa rezultatele săptămânii precedente, precum și pentru a analiza neregularitățile semnalate în rapoartele de joc și în rapoartele anexe.
- 12. În fiecare zi de MARȚI** va avea loc ședința Președintelui/Secretarului general cu personalul executiv al Federației, în funcție de priorități. Se va analiza activitatea din săptămâna precedentă și se vor defini activitățile următoare.
- 13. Observatorii și arbitrii internaționali** pot oficia la jocurile internaționale unde sunt delegați de I.H.F./E.H.F., numai cu aprobarea Președintelui Federației sau a Secretarului general.

B. Organizarea acțiunilor prevăzute în calendar

- 1. Cu minim 20 zile înainte** de începerea acțiunii **Antrenorul federal** prezintă Secretarului federal "Nota de fundamentare" prin care solicită finanțarea acțiunii respective.
- Nota de fundamentare va fi semnată de Directorul tehnic și aprobată de Secretarul general (pentru acțiunile necuprinse în calendar, aprobată de Președinte).
- 3. Cu minim 15 zile înainte** de demararea acțiunii **Secretarul federal** va întocmi Planul definitiv al acțiunii ("Convenția") pe care îl va prezenta spre aprobare Directorului economic, Secretarului general și Președintelui Federației.
Planul va fi însoțit de:
 - Tabel nominal cu persoanele convocate, vizat de Directorul tehnic
 - Locul de cazare și de servit masa
 - Programul de antrenament
 - Programul de transport
 - Necesarul de echipament aprobat de Secretarul general
 - Necesarul de medicamente și susținătoare de efort, aprobat de Medicul coordonator
 - Alte elemente solicitate prin Nota de fundamentare
- 4. Cu minim 5 zile înainte** de începerea acțiunii vor fi pregătite următoarele:
 - Echipamentul și materialele sportive solicitate: Antrenorul federal împreună cu Administratorul;
 - Medicamentele: Secretarul federal împreună cu Medicul coordonator;
 - Documentele de transport: Secretarul federal împreună cu Antrenorul federal;
 - Diurna sau alte sume de bani: Directorul economic împreună cu Antrenorul federal;

5. **În termen de 10 zile** de la terminarea acțiunii, **Antrenorul federal** (conducătorul delegației) va prezenta Directorului tehnic pentru avizare cu comunicare ulterioară către Președinte și/sau Secretar general un raport scris asupra modului de desfășurare a acțiunii, iar decontul financiar va fi finalizat și închis, avizat de Directorul economic și Secretarul federal, comunicat Președintelui și/sau Secretarului general.

C. Organizarea acțiunilor internaționale în țară sau în străinătate

1. **Metodologia** este similară cu cea de la punctul B;
2. **Datele organizatorice** care privesc partenerii străini (în țară) sau delegația României (în străinătate) vor fi stabilite prin corespondență de Secretarul federal internațional împreună cu Antrenorul federal și comunicate Secretarului federal;
3. **La plecarea în străinătate** conducătorului delegației i se va activa serviciul roaming al telefonului mobil;
4. **La înapoierea delegației** conducătorul acesteia va prezenta Directorului tehnic pentru avizare cu comunicare ulterioară către Președinte și/sau Secretar general un raport scris cu privire la desfășurarea acțiunii respective.

D. Plecarea în delegații, învoiri, concedii

1. **Plecarea în delegație** se face cu aprobarea șefului de departament și a Președintelui/Secretar general;
2. **Plecarea în concediu** de odihnă se face conform planificării anuale până la 31 ianuarie al fiecărui an, cu desemnarea unui înlocuitor, care să preia și să răspundă de toate sarcinile de serviciu;
3. **Plecarea în învoiri** de până la 2 zile se face cu informarea șefului de departament și aprobarea Președintelui Federației Române de Handbal;
4. **Plecarea în misiuni urbane** se face cu informarea șefului de departament și aprobarea Președintelui Federației Române de Handbal.

E. Înregistrarea și transmiterea corespondenței

1. **Corespondența internațională** scrisă se primește/transmite prin Departamentul Internațional și va fi înregistrată prin grija Secretarului federal internațional;
2. **Corespondența internațională transmisă** va fi semnată de Președintele F.R. Handbal sau Secretarul general;

3. **Corespondența internă** scrisă transmisă va fi înregistrată în Registrul de corespondență și va fi semnata de Președintele Federației, Secretarul general, Directorul Economic, sau Referentul de specialitate, în funcție de conținutul acesteia.
4. **Corespondența internă primită** va fi înregistrată în Registrul unic de către Casier/dactilograf și va fi repartizată de Secretarul general celor vizați.

F. Echipamentul sportiv

1. **Echipamentul sportiv și materialele** sportive sunt achiziționate pe baza solicitărilor antrenorilor federali, conform Legii achizițiilor publice;
2. **Echipamentul sportiv** se păstrează în magaziile loturilor naționale și este gestionat de Administrator, care îl preia pe bază de NRCD;
3. **Eliberarea echipamentului din magazie** se face pe baza Referatului de necesitate, aprobat de Secretarul general și este preluat de Antrenorul federal, întocmindu-se Proces Verbal de predare/primire. Acesta va fi predat antrenorului secund al lotului respectiv (Proces verbal de predare/primire), care are obligația de a-l repartiza componentilor delegației, întocmind pentru fiecare Fișa individuală.
4. **Termenul de restituire** pentru echipament va fi consemnat în Fișa individuală, precum și sancțiunile în caz de nepredare, pierdere sau deteriorare.
5. **La terminarea acțiunii** sau la termenul fixat se va determina gradul de deteriorare al echipamentului și se vor face propuneri de casare.

Semnătură angajat,
