

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.
- 2. 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 semnată de Președintele Federației, Secretarul general, Directorul Economic, sau Referentul de specialitate, în funcție de conținutul acesteia.

4. **Correspondența 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,
