АДМИНИСТРАТИВНО – УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

Чл. I. Общи разпоредби

Ал. 1. Настоящия правилник регламентира структурата, дейността и организацията на работа в БФХТ.

Ал. 2. Правилника се приема от УС на БФХТ и има задължителен характер за всички членове и органи на БФХТ.

Ал. 3. Промени в Правилника могат да се правят единствено от УС на БФХТ.

Ал. 4. Помощните органи (комисии) на БФХТ се конституират в състав от 3 до 11 члена ***(поправка от 29.07.2026 г.)***, съгласно приети от УС правила и нормативни актове ***(нова, 29.12. 2016).***

Чл. II. Клубове по хокей (КХ)

Ал. 1. *КХ стриктно спазват законодателството, Устава и нормативните актове на БФХТ. В указаните срокове своевременно уведомяват своите членове, състезатели, треньори, съдии, официални и длъжностни лица за решенията на ръководните и помощните органи на БФХТ и следят за спазването им.*

Ал. 2. Изготвят свой бюджет и Правилник за дейността и вътрешния ред, в който регламентират:

- Правата и задълженията на състезателите и треньорите;
- Подбора и селекцията в клуба;
- Учебно – тренировъчната дейност;
- Спортно – състезателната дейност;
- Спортни услуги;
- Екипировка;
- Създаване и поддържане на материалната база;
- Картотекиране на спортните кадри – треньори, съдии и секретариат;
- Организиране на състезания;
- Организиране и участие в квалификационни курсове, семинари и тренировъчни лагери;

Ал. 3. Изготвят годишен план за спортна подготовка и развитие.

Ал. 4. Отчитат дейността си съгласно *законите и* Устава на КХ и БФХТ.

Ал. 5. Стриктно спазват сроковете определени от Министерството на младежта и спорта (ММС) и БФХТ: картотекиране, заявки за състезания, членски внос и други такси, лицензии, отчетна документация, програми за развитие и други.

Ал. 6. Всички официални документи трябва да са заверени от КХ (подпис, печат, протоколи на УС или на ОС).

Ал. 7. КХ изискват указания, консултантска и методическа помощ, сътрудничество и съдействие за оформяне на документи, за административната и финансовата дейност от отговорник на съответното направление.

Ал. 8. *КХ и регистрираните в БФХТ от името на клуба: треньори, съдии, състезатели и официални и длъжностни лица отправят своите заявления, жалби и въпроси писмено в офиса на БФХТ и получават отговор в съответствие със сроковете, упоменати в Устава и Наредбите на*

БФХТ.

Чл. III. Управителен съвет (УС)

Ал. 1. Разработва формирането и реализирането на националната политика в областта на хокея съвместно с КХ.

Ал. 2. Приема програма за развитие, координира дейностите по изпълнението й и я отчита пред ММС и ОС на БФХТ.

Ал. 3. Взаимодейства и подпомага клубовете по хокей.

Ал. 4. Организира централизираната подготовка на Националните отбори.

Ал. 5. Организационно и финансово подпомагане участието в Световни и Европейски първенства.

Ал. 6. Утвърждава държавния спортен календар и всички предложения, нормативни актове и документи на помощните комисии.

Ал. 7. Подпомага и координира научно – изследователската и приложна дейност и квалификацията на кадрите по хокей.

Ал. 8. Разпределя субсидиите от ММС на база нормативните изисквания на БФХТ за отчитане дейността и финансиране на спортните клубове.

Ал. 9. Протоколът от заседание на УС, воден в протоколната книга на БФХТ, се подписва задължително от всички присъстващи веднага след приключване на заседанието. Официалният протокол се подписва от председателят, секретарят и протоколиращото лице на заседанието на УС. Препис-извлеченията на протоколи на УС се подписват от техническия секретар на БФХТ. За всички решения, взети по телефона, Тх.С изготвя протокол, към който се прилагат писмените съгласия (несъгласия) на членовете на УС в едноседмичен срок чрез писмо с обратна разписка.

Ал. 10. При три отсъствия на член от УС от редовни заседания проблемът се поставя пред ОС.

Ал. 11. Решения на УС, взети през текущата календарна година, се преразглеждат при поискване на поне трима от членовете.

Ал. 12. Всички решения се изпращат в едноседмичен срок до членовете на БФХТ.

Ал. 13. Взетите решения по писмени молби, въпроси и жалби се разпращат в срок от три дни до съответното физическо или юридическо лице, което участва в дейността на БФХТ.

Чл. IV. Лицензиран Одитор

Ал. 1. Надзор за спазване ЗЮЛНЦ, Закона за спорта, Закона за счетоводство, Устава на БФХТ, МФХ, ЕФХ и БОК и Наредбите на ММС. При констатирани нарушения докладва в ОС на БФХТ.

Ал. 2. Надзор за спазване нормативните документи на БФХТ, които са задължителни за всички членове.

Ал. 3. Право на участие в заседанията на УС, без право на глас, както и да изисква документи от Председателя, Изпълнителния Директор и счетоводителя на федерацията.

Ал. 4. След приключване на счетоводната година изготвя Одиторски доклад и го представя в ММС и ОС на БФХТ. Същият се прилага в срок до 31 май към приетия счетоводен отчет за предходната година и се внася в специалния регистър на организациите с нестопанска цел към МП;

Ал. 5. Лицензираният одитор се определя от ОС на БФХТ, като извършва дейността си възмездно, за сметка на федерацията.

Чл. V. Председател

Ал. 1. Изпълнява функциите, които са определени от Устава на БФХТ.

Ал. 2. При осъществяване на своите функции се подпомага от Изпълнителния директор.

Ал. 3. Свиква заседанията на УС, като оповестява една седмица предварително дневния ред и лицата, които трябва да докладват по точките от дневния ред.

Ал. 4. При необходимост свиква разширени заседания на УС, в които докладчици са назначените комисии.

Ал. 5. Контролира изпълнението на решенията и задачите, поставени от предходното заседание.

Ал. 6. Води заседанията на УС, които са с продължителност не повече от 8 часа на ден.

Ал. 7. При решаване на нетърпящи отлагане въпроси взема становището на членовете на УС по телефона. Същите са длъжни да му представят изразеното становище в писмена форма, което в последствие секретаря оформя в протокол, който се представя за подписване на следващото заседание на УС.

Ал. 8. Представлява БФХТ пред всички органи като периодично инициира работни срещи с цел консултантска, методическа и финансова подкрепа.

Ал. 9. Назначава комисия за изготвяне на едногодишен проект за спортно – развитие на база Националната програма за развитие на физическото възпитание и спорта в Р България и Наредбите на ММС.

Ал. 10. Назначава комисия за изготвяне на програма за развитие на детско – юношеския спорт по хокей.

Ал. 11. Назначава ръководството на Националния отбор.

Ал. 12. Назначава консултант за изготвяне проекти за финансово подпомагане на БФХТ по програмите на ММС и други НПО.

Ал. 13. Назначава комисии за изготвяне на нормативната база за категоризация на спортни клубове, съдии, треньори, секретарят и състезатели.

Ал. 14. Назначава комисии за изготвяне на Единна програма за спортна подготовка по хокей.

Ал. 15. Присъства на държавните първенства по хокей.

Чл. VI. Изпълнителен директор (ИД)

Ал. 1. Изпълнява функциите, които са определени от Устава на БФХТ.

- Изпълнява решенията на УС.
- Организира, ръководи и отговаря за цялата спортно – техническа и административна дейност на БФХТ.
- Изпълнява приетия бюджет на БФХТ.
- Осъществява връзките с хокейните клубове, спортните структури в страната и секретариатите на Международната и Европейската хокейни федерации.

- Организира изготвянето на протоколи от заседанията на УС и отговаря за изготвянето и съхранението на документацията на органите за управление и комисиите на БФХТ.
- Изготвя и предлага за утвърждаване от УС структурата и щатното разписание на БФХТ.

Ал. 2. Периодично контролира воденето на финансовите документи на БФХТ.
Ал. 3. Контролира дейността на комисиите и участва в дейността на спортно – техническата комисия (СТК) и комисия по състезателните права, членството и трансферите (КСПЧТ).
Ал. 4. Контролира завежданите документи – срокове, изряден вид, достоверност и т. н.
Ал. 5. Разглежда и дава становища и разпореждания по входяща поща.
Ал. 6. Дава разпореждания и утвърждава документите за изходяща поща.
Ал. 7. Отговаря за поддържане на e-mail и web–страница на БФХТ в интернет.
Ал. 8. Контролира редовността на документите и дава становище и предложение за включване в Националния регистър спортните организации към МФВС на клубовете по хокей.
Ал. 9. Присъства на държавните първенства по хокей.

Чл. VII. Треньорски съвет (ТС)
Ал. 1. Заседава не повече от веднъж месечно и най – малко веднъж на тримесечие, при предварително оповестен дневен ред.
Ал. 2. Отговаря за изготвянето на Протокола от крайното класиране в ДП по хокей и оповестяване шампионите за всички възрастови групи.
Ал. 3. Предлага за удостояване със звания и награди спортисти, треньори и спортни деятели.
Ал. 4. Отговаря за изготвянето на методика и изисквания за подготовка на спортно – педагогическите кадри по хокей.
Ал. 5. Отговаря за изготвянето на методика за категоризиране и лицензиране на спортно – педагогическите кадри по хокей.
Ал. 6. Изготвя картотеката на спортно – педагогическите кадри по хокей.
Ал. 7. Възлага изготвяне и актуализиране Статута на треньора по хокей.
Ал. 8. Възлага изготвяне и актуализиране Статута на националните състезатели по хокей.
Ал. 9. Възлага изготвяне на Програма за развитие на Националните отбори по хокей.
Ал. 10. Предлага състав и ръководство на Националния отбор.
Ал. 11. Следи спортът за високи постижения да се развива при зачитане на спортната етика, както и при защита на здравето, моралната и физическата неприкосновеност на спортиста.
Ал. 12. Приема програмата за подготовка и отчетите на Националните треньори.

Чл. VIII. Съдийска колегия (СК)
Ал. 1. Заседава не повече от веднъж месечно и най – малко веднъж на тримесечие, при предварително оповестен ред.

Ал. 2. Изисква и преглежда докладите на Турнирния Директор, Мениджъра на съдиите и делегатите от проведените срещи или турнири.
Ал. 3. До 31 ноември всяка година Председателя на Съдийската колегия изготвя листа на съдиите за предстоящата ССГ.
Ал. 4. Отговаря за изготвянето на Наредба за заплащане на съдиите за всяка календарна година.
Ал. 5. Отговаря за актуализирането на Съдийския правилник съобразно изданията на Международната Федерация по Хокей.
Ал. 6. Изготвя и оповестява писмено становището на Съдийската колегия при постъпили възражения и жалби, касаещи работата на съдиите по време на състезанията.
Ал. 7. Предлага на УС за утвърждаване на всички приети документи и решения.
Ал. 8. Предоставя на ИД на БФХТ протоколите от заседанията на Съдийския съвет.
Ал. 9. Отговаря за изготвянето на методика и изисквания за подготовка на съдиите по хокей.
Ал. 10. Отговаря за изготвянето на методика за категоризиране и лицензиране на съдиите по хокей.
Ал. 11. Отговаря за изготвянето на методика за оценяване на съдиите по хокей.
Ал. 12. Предлага за удостояване със звания и награди на съдии по хокей.
Ал. 13. Изготвя картотеката на съдиите по хокей.

Чл. IX. Дисциплинарна комисия (ДК)

Ал. 1. Регламентира въпросите свързани с поведението, дисциплината и възпитанието на състезатели, длъжностните и официалните лица съгласно нормативните документи на БФХТ на база Дисциплинарен правилник.
Ал. 2. Заседава всеки вторник от 17:00 часа през седмицата включени в официалния календар на БФХ.
Ал. 3. Дисциплинарната комисия се ръководи от Председател избиран от УС на БФХТ и два члена утвърдени от УС по предложение на Председателя на ДК. Останалите членове на комисията се свикват за заседание както следва:
- 3.1. При разглеждане на нарушения извършени от състезатели в комисията заседава съответния Турнирен директор, докладвал по случая.
- 3.2. За нарушения извършени от съдии в комисията заседава Председателя на Съдийската колегия.
- 3.3. При нарушения извършени от треньори в комисията заседава Председателя на Треньорския съвет.
- 3.4 При нарушения извършени от секретари, официални и длъжностни лица, и клубове в комисията заседава Председателя на Спортно – техническата комисия.
- 3.5. Когато се разглеждат нарушения извършени от национални състезатели в комисията заседава и националния треньор на отбора.

Ал. 4. При извънредни ситуации Дисциплинарната комисия се свиква от Изпълнителния директор в срок от 48 часа.

Чл. X. Спортно – техническа комисия (СТК)

Ал. 1. Изготвя наредбата за провеждане на първенствата и турнирите в Р България.

Ал. 2. Спортно-техническата комисия се ръководи от Изпълнителния директор

Ал. 3. Спортно – техническата комисия е в състав: Председател - Изпълнителния директор на БФХТ и 6 члена – представители на УС, ДК, ТС, СК и старши треньорите на НО мъже и жени.

Ал. 4. Спортно – техническата комисия извършва корекции по Наредбата за провеждане на първенствата и турнирите в Р България.

Ал. 5. Изготвената Наредба от Спортно –техническата комисия и всяка корекция по нея задължително се приема от УС на БФХТ.

Ал. 6. Изготвя листата на Турнирните Директори и секретарите.

Ал. 7. Председателя на Спортно – техническата комисия определя Турнирните Директори и делегатите във финалните турнири от Държавния спортен календар.

Ал. 8. Дава становище относно класирането на отборите в ДПТ и се произнася по всички спорни административни, организационни и спортно-технически моменти, касаещи провеждането на ДПТ. Изготвя ежегодно протокола от крайното класиране в ДПТ.

Ал. 9 Секретарят на СТК изготвя годишните ранг – листи на открито и в зала за всички възрастови групи (нова 11.12.2020 г.)

Чл. XI. Комисия по развитие и подрастващи (КРП)

Ал. 1. Комисията по развитите и подрастващите отговаря за развитието на детско-юношеския и ученическия хокей. Ръководи се от Председател утвърден от УС.

Ал. 2. КРП е в състав: Председател, секретар и членове. Утвърденият от УС Председател предлага за утвърждаване секретаря и членовете избрани между Ръководителите (Директорите) в изградените към клубовете по хокей детско – юношески (ученически) хокейни школи, учители, треньори по хокей с висше образование.

Ал. 3. КРП изготвя Програмата за развитие на детско – юношеския (ученически) хокей и изпълнява целите и задачите заложени в нея.

Ал. 4. Дейностите на КРП се финансират от БФХТ чрез целеви средства преведени от ММС или от общинските бюджети в училищата, към които са изградени школи.

Чл. XII. Комисия по маркетинг, проекти и връзки с обществеността (КМПВО)

Ал. 1. Изготвя финансови проекти свързани със спортно – състезателната дейност на БФХТ и договаря финансирането й с фирми, с които БФХТ да сключи (има) договори (договор) за съвместна дейност (рекламна или друга услуга).

Ал. 2. Отговаря за популяризирането на хокея чрез всички законосъобразни средства и методи.

Ал. 3. Изготвя документи, с които се определят условията и реда за рекламни права, телевизионно и радио разпространение на спортни състезания.

Чл. XIII. Комисия по състезателните права, членството и трансферите (КСПЧТ, изменение от 29.12.2016 г.)

Ал. 1. Упражнява контрол върху регистъра с картотеките на състезателите.

Ал. 2. Обработва документите за преминаване, преотстъпване и трансферите на състезателите.

Ал. 3. Упражнява текущ контрол върху регистъра на КХ и следи процеса на регистриране в РСК към ММС.

Ал. 4. Следи за изпълнението на финансовите задължения на КХ – членски внос, такси за участие в ДП и др.

Ал. 5. Комисията за състезателните права и трансферите е в състав: Изпълнителен директор, Административен секретар и пет члена одобрени от УС.

Чл. XIV. Арбитражна комисия (АК)

Ал. 1. Регламентира и осъществява спортно правосъдие и спортно – технически арбитраж на базата на изготвен Правилник, приет от УС на БФХТ.

Ал. 2. Председателят и членовете на АК не могат да членуват в клубове по хокей, както и да са членове на други помощни органи.

Ал. 3. Решенията на АК, могат да се обжалват пред Арбитражния съд на БОК.

Чл. XVI. Комисия по развитието на женски, семеен, ветерански хокей, вкл. и сред хора в неравностойно положение (КРЖСВХХНП)

Ал. 1. *Комисията има за цел да популяризира женския, семейния, ветеранския хокей, както и да внедри форми на хокейната игра сред хората и увреждане и да подпомага тяхната социализация в обществото, както и да подобрява здравния им статус.*

Ал. 2. Комисията се ръководи от Председател избран от УС и членове предложени за утвърждаване от председателя. Председателят или поне един от членовете на комисията, трябва да е специалист (доктор, кинезотерапевт, педагог, психолог и др.) запознат с проблемите при работа с хора с увреждания и да са запознати с особеностите на хокейната игра.

Ал. 3. Комисията изготвя Програмата за внедряване, популяризиране и развитие на женски, семеен, ветерански хокей, вкл. хокея сред хората с увреждания и изпълнява целите и задачите заложени в нея.

Ал. 4. Дейностите на Комисията се финансират от БФХТ чрез целеви средства превеждани от МФХ, ЕФХ, ММС и други законови форми, които Председателя на комисията може да осигури.

Структурният модел за развитието на женския, семейния и ветеранския хокей и хокеят сред хората в неравностойно положение е в процес на разработка.

Чл. XVII. Комисия по развитие на материално-техническата база и инвентаризация (КРМТБИ)

Ал. 1. Комисията е в състав – председател определен от УС и двама членове – представители на различни КХ, които се назначават със заповед на ИД по предложение на председателя на комисията преди всяка инвентаризация.

Ал. 2. Комисията извършва пълна инвентаризация на складовата наличност

веднъж годишно – м. декември и частична инвентаризация – август/септември.

Ал. 3. След инвентаризация, комисията изготвя инвентаризационен протокол, в който отразява складовата наличност, състоянието на съхраняваната екипировка, предложение за бракуване, препоръки и оценка на работата на домакина на БФХТ.

Ал. 4. Инвентаризационният протокол се изготвя в четири образеца, по един за входяща поща на БФХТ, за счетоводителя, за склада и за комисията.

Ал. 5. Инвентаризационният протокол от извършена пълна инвентаризация на складовата наличност се подписва от членовете на комисията, счетоводителя и ИД на БФХТ и се представя от председателя на комисията пред УС за утвърждаване.

Ал. 6. Инвентаризационният протокол от извършена частична инвентаризация на складовата наличност се подписва от членовете на комисията, счетоводителя и на БФХТ и се представя от председателя на комисията пред Председателя и ИД за утвърждаване.

Ал. 7. Инвентаризацията се назначава със заповед на ИД, като членовете на комисията и сроковете за извършване на инвентаризацията се определят от Председателя на комисията с писмено предложение.

Ал. 8. След приключване на инвентаризация, председателя на комисията има право да представи и допълнителен доклад с предложения и препоръки относно съхранението на складовата наличност, воденето на документацията и оптимизиране работата на домакина.

Структурният модел за развитие на материално-техническата база е в процес на разработка.

Чл. XVIII. Комисия по етика и феърплей (КЕФ)

Ал. 1. Комисията е в състав – Председател, определен от УС и членове предложени от Председателя на комисията и одобрени от УС на БФХТ. Комисията се свиква от председателя и по искане на Председателя на БФХТ, Изпълнителния Директор, членовете на УС, ДК, ТС, СК, СТК или по доклад на ТД. Председателят и членовете на КЕ, задължително трябва да имат педагогическо образование.

Ал. 2. Комисията изготвя Етичен Кодекс, съобразно етичните норми и морални принципи на МОК и МФХ, предлага го за утвърждаване на УС на БФХТ и следи за спазването му.

Ал. 3. Основни методи за въздействие на Комисията по етика е метода на убеждението, чрез силата на словото, поощрението и наказанието.

Ал. 4. Комисията по етика предлага за награждаване и поощряване юридическите лица - членове, хокеисти, съдии, треньори и деятели съгласно & 4 от Устава на БФХТ;

Ал. 5. При нарушаване на моралните принципи и етични норми Комисията по етика наказва: юридическите лица – членове на БФХТ и физическите лица - хокеисти, съдии, треньори и деятели по & 5 от Устава на БФХТ;

Ал. 6. Наказанията определени от Комисията по етика влизат в сила с издаване на административен акт-заповед на Председателя или Изпълнителния

директор на БФХТ.

Ал. 7. Решенията на КЕФ се обжалват пред ОС. Процедурата по обжалване не спира изпълнението на решението.

Чл. XIX. Комисия по сигурността и превенция с хулиганството (КСПХ)

Ал. 1 Комисията е в състав – Председател, определен от УС и членове предложени от Председателя на комисията и одобрени от УС на БФХТ.

Ал. 2 Комисията има за цел опазване на обществения ред и превенция да предотвратява, преустановява, разкрива и наказва хулиганските прояви в системата на БФХТ чрез действия описани в Наредбата на комисията, включително и чрез съдействие от страна на органите на реда.

Ал. 3 Основни мерки за борба с хокейното хулиганство са психологическа и педагогическа индивидуална работа с участниците в дейността на БФХТ.

Ал. 4 За хокейно хулиганство се счита: предизвикване и участие в сбивания, нахлуване на спортен обект, съблекални, офиси и помещения собственост или използвани от БФХТ; унищожаване или повреди на чуждо имущество; вербални или медийни хули и инсинуации с недоказан произход срещу длъжностни лица ,членове на комисии и управителния съвет на БФХТ; Писания и твърдения уронващи престижа на БФХТ и нейното ръководство в медийното пространство, включително и социалната мрежа (Facebook, Twitter, My Space и др.)

Чл. XX. Комисия по изготвяне на ранглистите и оценка на дейността и категоризация на клубовете по хокей (КИРОДККХ)

Ал. 1. Съгласно чл. 5 от Наредбата за изчисляване на точковите показатели на КХ се назначава (определя) постоянна финансова комисия в състав: Председател, определен от УС, секретар и членове предложени от Председателя на комисията и одобрени от УС на БФХТ.

Ал. 2. Комисията има за цел да проверява достоверността на представените в срок приложения 1 и 2 от КХ с начислените точкови показатели, както и протокола от крайното класиране на КХ през ССГ, регистъра на картотекираните от КХ състезатели през ССГ, докладите на ТД и приложените протоколи от проведените срещи в ДПТ през ССГ.

Ал. 3. Комисията заседава през първата седмица на месец декември. В срок до края на месец декември е длъжна да внесе схемата с разпределените точкови показатели на КХ в офиса на БФХТ, които ще бъдат включени за субсидиране през новата ССГ.

Ал. 4. Комисията работи върху изготвянето на схема за разпределяне на точковите показатели, съгласно инструкциите за определяне на количествените и качествените критерии за оценка на дейността на спортните клубове, утвърдена на 16.10.2000 г. от Председателя на Държавната агенция за младежта и спорта, както и схема за разпределянето на точковите показатели съгласно Наредбата за субсидиране на КХ утвърдена от УС на БФХТ.

Ал. 5. Комисията изготвя обобщен протокол, който се подписва от членовете.

Ал. 6. Председателят на комисията внася списък на КХ и точковите им показатели пред УС, за утвърждаване на първото му заседание.

Структурният модел по изготвяне на ранглистите е в процес на разработка.

Чл. XXI. Комисия по видео заснемане, анализ и съхранение (КВЗАС)

Ал. 1 Комисията е в състав – Председател, определен от УС и членове предложени от Председателя на комисията и одобрени от УС на БФХТ.

Ал. 2 Комисията има за цел да осигурява видео оператор за срещите при мъже, жени Ю/Д 18 г., който заснема срещата от момента на извеждане на отборите до момента на напускане на терена, след последния съдийски сигнал. След приключване на срещата, видео оператора е длъжен да предостави копие от записа на ТД/Делегата на срещата. Записът се съхранява на елекронен носител – DVD.

Чл. XXII. Административен секретар (АС)

Ал. 1. Административен секретар (АС) е административна длъжност, която се оформя чрез договор между съответното лице – кандидат и Председателя на БФХТ, след утвърждаване на кандидатурата от УС.

Ал. 2. АС изпълнява административните решения на УС и разпорежданията на Председателя и Изпълнителния директор на БФХТ;

Ал. 3. Изпраща дневния ред и всички документи, свързани със заседанията на УС и комисиите на БФХТ в седем дневен срок преди провеждането, като присъства, води, съхранява и архивира протоколите от заседанията;

Ал. 4. Води входяща и изходяща кореспонденция като предоставя документите за резолюция на ИД. Съхранява и архивира служебната документация;

Ал. 5. Отговаря за кореспонденцията на БФХТ със спортните клубове и други организации в България.

Ал. 6. Изготвя на електронен носител и съхранява регистъра на състезателите, треньорите, съдиите, секретарите, мениджърите и ТД за всяка ССГ. По право член на СТК и КСПЧТ;

Ал. 7. Оповестява в срок решенията на УС и комисиите на БФХТ, както изготвя заповедите на Председателя/Изпълнителния директор и уведомява в срок зайнтересованите лица;

Ал. 8. Изготвя и отчита проектите по програмите на ММС за финансиране на дейността на БФХТ;

Ал. 9. Има достъп и работи с електронната поща на БФХТ

Чл. XXIII. Сътрудник международни връзки и развитие

Ал. 1. Сътрудникът по международните връзки и развитието (СМВР) е административна длъжност, която се оформя чрез договор между съответното лице – кандидат и Председателя на БФХТ, след утвърждаване на кандидатурата от УС.

Ал. 2. СМВР изпълнява административните решения на УС и разпорежданията на Председателя и Изпълнителния директор на БФХТ.

Ал. 3. Подържа и отговаря за връзките на БФХТ с МФХ, ЕФХ, НХА и други международни организации и институции, с които БФХТ кореспондира.

Завежда международната кореспонденцията по съответните регистри. Отговаря за тяхното съхраняване и архивиране.

Ал. 4. Отговаря за информационното обслужване и актуализиране на електронната страница на БФХТ включително и за информацията, която е задължителна за отразяване в директорията на федерацията в електронната страница на МФВС.

Ал. 5. По право член на Младежкото изпълнително бюро (МИБ) и КРП.

Ал. 6. Изготвя и отчита проекти по програми за развитие на спорта към ЕС (еврофондове), МФХ, ЕФХ, ММС и други организации;

Ал. 7. Има достъп и работи с електронната поща на БФХТ

Чл. XXIV. Касиер (К)

Ал. 1. Длъжността е пряко подчинена на счетоводителя.

Ал. 2. Събира членския внос, лицензионните и други такси и извършва прости финансови операции, прилежащи на касиер на БФХТ като се отчита на счетоводителя на БФХТ.

Ал. 3. Приема, съхранява, предава парични средства и ценни книжа. Извършва касови операции, като оформя приходно-разходни документи.

Ал. 4. Води касовата книга по форма и ред, установени с вътрешните разпоредби за счетоводната документация. Проверява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък, ежедневно приключва касовата отчетност. Отговаря за съхраняваните в касата парични средства и ценни книжа.

Чл. XXV. Финансово лице – счетоводител (Сч)

Ал. 1. Счетоводителят е финансово счетоводна длъжност по договор между съответното лице – кандидат и Председателя на БФХТ, след утвърждаване на кандидатурата от УС.

Ал. 2. Води ежемесечно цялата финансова дейност на БФХТ и отговаря за достоверността и законността й.

Ал. 3. Отговаря за надлежно водена отчетност на приходите, разходите и касовата книга според изискванията на Закона за счетоводството.

Ал. 4. Поднася информация за направените разходи на месечното заседание на УС и изисква утвърждаването им.

Ал. 5. На всяко тримесечие прави справка за финансовата състояние на БФХТ.

Ал. 6. Приключва финансовата година, изготвя данъчните декларации и предава документите на лицензиран одитор за заверка.

Ал. 7. Своевременно уведомява писмено Председателя на УС и Изпълнителният директор за възникнали нередности по финансови въпроси.

Ал. 8. Изготвя финансовия план на проектите, с които БФХТ кандидатства за предоставяне на средства от ММС.

Ал. 9. Изготвя Заповедите на Председателя и Изпълнителния директор, трудовите и гражданските договори на служителите на БФХТ.

Ал. 10. Следи за изразходване на средствата съобразно Бюджета на БФХТ, финансовите планове и исканията по пера и направления.

Ал. 11. Отговаря за приемането и съхраняването на счетоводната поща с обс-

лужващата банка на БФХТ.

Ал. 12. Ежемесечно предава първичните счетоводни документи на БФХТ за предходния месец за контрол на Председателя и Изпълнителния Директор.

Ал. 13. Ежегодно извършва планови ревизии на КХ относно правомерността на разходване на средствата от държавната субсидия. За целта счетоводителя изготвя план за провеждане на годишните ревизии, който се утвърждава от УС.

Чл. XXVI. Домакин (Д)

Ал. 1. Съхранява спортната екипировка, уреди и пособия намиращи се в склада, както и всички дълготрайни и краткотрайни активи на БФХТ, като ги заприходява, съгласно счетоводните стандарти в склада на федерацията.

Ал. 2. Участва в годишната инвентаризация на БФХТ и прави предложения за бракуване на изхабените и негодни за употреба стоково-материални ценности.

Чл. XXVII. Национален треньор (НТ)

Ал. 1. Основните служебни задължения на националния треньор са:

1. Да разработва стратегии, концепции, перспективни и годишни планове, свързани с развитието на конкретното направление, за което отговаря;
2. Да програмира учебно-тренировъчния процес на НО, чрез изготвяне на работни – седмични (месечни) план-програми и индивидуални планове и своевременно да ги свежда до знанието на НС и клубното им ръководство.
3. Да организира и провежда съобразно годишния план-график (ГПГ) на високо методично и технологично ниво лагер-сборовете на НО, като предварително разработва и съгласува програмата с ТС; тестирания на националните състезатели и научни изследвания, свързани с подготовката на НО и да оповестява/публикува резултатите;
4. Да организира два пъти годишно (м. септември и м. март), периодичните медицински прегледи на националните състезатели;
5. Да изисква от КХ, които имат НС информация в писмен вид относно присъствията на състезателите и да осъществява пряк контрол, чрез внезапни проверки. Информацията ежемесечно да се внася в ТС;
6. Да представя в срок пред ТС, своите месечни отчети относно присъствията, резултати от проведени текущи и етапни тестирания и научни изследвания, както и информация относно тренираността и спортната форма на НС, чрез количествен и качествен съдържателен анализ на показателите на спортната им подготовка.
7. Да представя в срок в офиса на БФХТ необходимите документи (заявки за участие, докладни записки, заявления, списъци, планове, програми, отчети, хонорарни листове и др.), свързани с подготовката и участието в планираните прояви на НО;
8. Да участва в работата на ТС, СТК, както и УС и ДК при необходимост;

9. Да поддържа и повишава своята професионална, чуждо езикова и информационна квалификация;
10. Да се отнася с уважение към честта и достойнството на състезателите, на колегите си, на служителите и членовете на различните органи на БФХТ;
11. Да пази доброто име на БФХТ и на Националния отбор и да не злоупотребява с доверието им;
12. Да спазва правилата на добрите нрави и етични модели в унисон с етичния кодекс на БФХТ;
13. Да изпълнява и други дейности, свързани с притежаваната специалност (разработване на нормативни документи, участие в различни мероприятия – семинари, курсове и др. организирани от БФХТ);
14. Да умее да работи с текстообработващи програми, Excel, Power point и други специфични за изпълнение на служебните му задължения.
15. Да избира членовете на спортно-техническото ръководство на НО – помощник треньор/и, лекар и кинезитерапевт и др. и да разпределя техните отговорности и задачи.
16. В процеса на подготовката, НТ е на пряко подчинение на ИД на БФХТ , по време на състезания, е пряко подчинен на назначения Мениджър на НО. НТ отчита резултатите от подготовката и представянето на отбора пред ТС на БФХТ.

Чл. XXVIII. Спортно-технически мениджър (СТМ)

Ал. 1. Спортно-техническият мениджър (СТМ) е организатор на спортни събития в системата на БФХТ - длъжност, която се оформя чрез договор между съответното лице – кандидат и Председателя на БФХТ, след утвърждаване на кандидатурата от УС.

Ал. 2. СТМ изпълнява решенията на СТК и разпорежданията на Председателя и Изпълнителния директор на БФХТ.

Ал. 3. По право секретар на СТК. Подготва и изпраща дневния ред и всички документи, свързани със заседанията на СТК на БФХТ в седем дневен срок преди провеждането. Води, съхранява и архивира протоколите от заседанията на комисията.

Ал. 4. Ежегодно изготва Наредбата за провеждане на първенствата и турнирите по хокей и ДСК и ги внаса в срок до 31 август в СТК за разглеждане, както и в срок до 31 октомври в УС за утвърждаване;

Ал. 5. Изготвя програмите на всички финали на държавните първинства и турнири по хокей в Р. България;

Ал. 6. Утвърждава програмите на зоналните първенства и клубните турнири, заложени в ДСК на БФХТ.

Ал. 7. Води и актуализира годишните ранг-листи по определените в НПТХ възрастови групи. Съобразно регламентираните в НПТХ срокове и методики изготвя годишните ранг-листи и разпределя отборите финалисти по дивизии;

Ал.**8**. Ежегодно провежда обучителни и лицензиони семинари за категоризиране на турнирни директори, технически офицери и секретари.

Оценява и изготвя лицензионите листи на длъжностните лица на БФХТ в срок до 30 ноември;

Ал. 9. В срок до 30 ноември изготвя протоколите от крайното класиране в ДПТ;

Ал. 10. Участва в изготвянето и отчитането на проектите по програми на ММС за финансиране на дейността на БФХТ;

Ал. 11. Има собствена електронната поща в системата на БФХТ.

Административно–устойственият правилник е приет от УС на БХ по хокей на трева на 28 юни 2000 г.

Административно–устройствения правилник е актуализиран от УС на БФХТ на 13 ноември 2003 г.

Административно–устройствения правилник е актуализиран от УС на БФХТ юли 2005 г.

Административно–устройствения правилник е актуализиран от УС на БФХТ август 2006 г.

Административно–устройствения правилник е актуализиран от УС на БФХТ 04 август 2007 г.

Административно–устройствения правилник е актуализиран от УС на БФХТ 18 юли 2008 г.

Административно–устройствения правилник е актуализиран от УС на БФХТ 09 септември 2010 г.

Административно–устройствения правилник е актуализиран и приет от УС на БФХТ 30 септември 2011 г. и 19.11.2011 г.

Административно–устройствения правилник е актуализиран на 10.04.2012 и приет от УС на БФХТ 24.10.2012 г.

Административно–устройствения правилник е актуализиран от УС на БФХТ на 27 септември 2014 г.

Административно – Устройствения правилник е актуализиран от УС на БФХТ на 27 септември 2015г.

Административно – Устройствения правилник е актуализиран от УС на БФХТ на 29 декември 2016 г.

Изпълнителен директор на БФХТ:

доц. Антонио Антонов