Valmierā

2011. gada 15. oktobrī

NOLIKUMS Nr. 13

# NOLIKUMS „Par sacensību organizācijā iesaistītā personāla pienākumiem”

(ar izmaiņām no 07.03.2015.)

1. Nolikums „.Par sacensību organizācijā iesaistītā personāla pienākumiem” nosaka sacensību organizācijas procesā iesaistītā personāla pienākumus, uzdevumus un atbildību kā sacensību sagatavošanas darbos, tā arī sacensību norises laikā.
2. Nolikuma prasību ievērošana ir obligāta Latvijas čempionātos un Latvijas kausa posmos, kā arī jebkurās citās sacensībās, kurās tiek reģistrēti Latvijas Republikas rekordi un apstiprināta kvalifikācijas normu izpilde. Citās sacensībās šim nolikumam ir rekomendējošs raksturs.
3. Nolikums nosaka šādas amatpersonas un viņu pienākumus:
   1. **Sacensību direktors.**
      1. Sacensību direktors ir sacensību galvenā amatpersona.
      2. Sacensību direktors nodrošina pilnu sacensību organizācijas un norises vadību, pārraudzību un sacensību profesionālas norises nodrošināšanu.
      3. Sacensību direktors ir atbildīgs par sacensību norisi atbilstoši LR un LPF normatīvo aktu prasībām.
      4. Sacensību direktoram ir pakļautas visas sacensību organizācijas norisē iesaistītās amatpersonas
      5. Nodrošina sacensību norises vietas un telpu izvēli un rezervāciju, atbild par norises vietas atbilstību sacensību statusam un prasībām.
      6. Veido sacensību budžetu, atbild par tā izlietojumu un nodrošina sacensību amatpersonu darba apmaksu atbilstoši nolikuma “Par sacensību personāla atalgojumu” prasībām, kā arī, nepieciešamības gadījumā, iesniedz finanšu pārskatu LPF vadībai.
      7. Veic sacensību pieteikšanu un reģistrēšanu LPF kalendārā un IT sistēmās atbilstoši LPF valdes prasībām.
      8. Komplektē un organizē sacensību norises inventāra un aparatūras piegādi šim uzdevumam nozīmējot sacensību galveno asistentu.
      9. Komplektē sacensību norises personālu, t.s.k. nozīmē sacensību galveno tiesnesi, koordinē personāla sadarbību.
      10. Apzinās un piesaista sacensību atbalstītājus – Valsts un pašvaldību institūcijas, privātos atbalstītājus. Organizē atbalstītāju reklāmas materiālu sagādi, piegādi un izvietošanu sacensību vietā.
      11. Organizē sacensību reklāmas un PR pasākumus pirms, pēc un sacensību norises laikā, piesaistot masu mediju pārstāvjus.
      12. Atbilstoši sacensību statusam organizē sacensību tiešraidi šim uzdevumam piesaistot sacensību IT un audio tehniķi (tehnisko sekretāru).
      13. Organizē sacensību apbalvošanas atribūtikas, balvu sagādi, komplektēšanu un nogādi sacensību vietā.
   2. **Sacensību galvenais sekretārs.** 
      1. Nodrošina sacensību dalībnieku pieteikumu savākšanu, apstrādi un publicēšanu LPF mājas lapā un IT sistēmās atbilstoši LPF sacensību organizācijas kvalifikācijas tabulai un sacensību nolikumam.
      2. Nodrošina sacensību vadībai nepieciešamo dokumentu formu, tehniskās informācijas sagatavošanu un atrašanos sacensību vietā un šo dokumentu izsniegšanu. (*Melnie* protokoli, rekordu saraksti, licencēto saraksti, kvalifikācijas normatīvi, asistentu darbam nepieciešamās lapas, starpprotokoli.)
      3. Nodrošina sacensību dalībnieku reģistrāciju sacensību vadības programmā (“Goodlift”) un piedalās dalībnieku svēršanās procedūrā.
      4. Ir atbildīgs par produktīvu sacensību norisi.
      5. Nodrošina sacensību procesa vadību kā pasākuma vadītājs un norises informācijas apstrādi valsts (latviešu) valodā un, nepieciešamības gadījumā, arī svešvalodā (angļu, krievu).
      6. Nodrošina dalībnieku starta kārtības noteikšanu, plūsmu sastādīšanu, sacensību norises formāta noteikšanu, organizē mēģinājumus pieteikumu kārtībā, ko ir izvēlējušies atlēti, kas noteikti pēc svara un, ja nepieciešams, pēc izlozes numuriem, paziņo nākamajam mēģinājumam pieteikto svaru un atlēta vārdu. Izsauc atlētu uz starta platformu, kad stienis ir sagatavots.
      7. Nodrošina laika kontroli, precīzi fiksējot laiku no paziņojuma brīža, ka stienis ir gatavs un brīža, kad atlēts sāk savu mēģinājumu, kā arī fiksējot laiku, kad vien tas ir nepieciešams, piemēram, pēc mēģinājuma atlētam ir jāpamet platforma 30 sekunžu laikā.
      8. Nosaka pārtraukumu, iesildīšanās laiku, sacensību tempa uzturēšanu un koriģēšanu atbilstoši IPF tehnisko noteikumu prasībām.
      9. Nodrošina sacensību starpprotokolu sagatavošanu, informācijas nodrošināšanu sportistiem sacensību gaitā, ja sacensību vadība notiek bez vairāku datoru pieslēguma „Goodlift” un sacensību palīgsekretāra.
      10. Nodrošina sacensību fināla protokolu sagatavošanu, komandu pārstāvjiem un apbalvošanas vajadzībām.
      11. Nodrošina komandu un absolūto uzvarētāju noteikšanu atbilstoši sacensību nolikuma prasībām un sasniegtajiem rezultātiem, sacensību apbalvošanas procedūras vadīšanu.
      12. Nodrošina sacensību protokolu noformēšanu atbilstoši prasībām pirms to publicēšanas.
      13. Nodrošina sacensību rezultātu publicēšanu, vai nosūtīšanu publicēšanai LPF mājas lapā ne vēlāk kā divas dienas pēc sacensību noslēgšanās.
      14. Nodrošina sacensību protokolu nodošanu LPF informācijas un statistikas komitejai 5 dienu laikā no sacensību beigām.
      15. Sacensību galvenajam sekretāram ir pakļauts sacensību galvenā sekretāra palīgs (melnais), sacensību palīgsekretārs un sacensību IT un audio tehniķis jeb tehniskais sekretārs
   3. **Sacensību galvenā sekretāra palīgs (*melnais* sekretārs)**
      1. Nodrošina papīra formāta protokolu aizpildīšanu svēršanās laikā
      2. Nodrošina papīra formāta protokolu aktualizāciju sacensību laikā.
      3. Nodrošina svara pieteikumu pieņemšanu, svara pārteikšanas pieņemšanu un informācijas nodošanu galvenajam sekretāram.
      4. Atbild par precīzu sacensību gaitas fiksēšanu, un nobeigumā pārliecinās, ka visi tiesneši un galvenais sekretārs paraksta oficiālās rezultātu lapas, rekordu apliecinājumus vai jebkurus citus dokumentus, kurus nepieciešams parakstīt. Sacensību sekretārs par to atgādina pirms tiesneši ir izklīduši.
      5. Nodrošina lai papīra protokoli būtu aizpildīti atbilstoši prasībām (sacensību nosaukums, norises datums, norises vieta).
      6. Nodrošina rekordu rezultātu piefiksēšanu protokolos.
      7. Seko līdzi un informē galveno sekretāru par rekordu svaru pieteikumiem un labojuma mēģinājumiem.
      8. Atsevišķa mūzikas personāla neesamības gadījumā uztur un nodrošina pavadošās mūzikas fonu sacensību laikā.
   4. **Sacensību palīgsekretārs**
      1. Nodrošina sacensību diplomu sagatavošanu, aizpildīšanu un sakārtošanu.
      2. Nodrošina rēķinu, kvīšu izrakstīšanu sacensību komandām.
      3. Nodrošina starpprotokolu drukāšanu un izvietošanu
      4. Nodrošina informatīvo dokumentu izrakstīšanu komandu pārstāvju vajadzībām.
   5. **Sacensību IT un audio tehniķis jeb tehniskais sekretārs**
      1. Nodrošina sacensību vadības programmas “Goodlift” darbību lokālajā sacensību datortīklā, veidojot lokālo tīkla slēgumu un konfigurējot tīkla datortehniku, ja sacensību vadība notiek ar vairākiem datoriem un sistēmu „ Goodlift”.
      2. Nodrošina sacensību tiešraidi, sacensību video ieraksta nodrošināšanu, uzstādot un konfigurējot nepieciešamo video un datortehniku.
      3. Nodrošina sacensību apskaņošanu, uzstādot un konfigurējot nepieciešamo skaņu tehniku.
      4. Ir atbildīgs par minēto sistēmu nepārtrauktu darbību sacensību laikā.
   6. **Sacensību galvenais asistents un asistenti** 
      1. Sacensību asistentu darbu vada sacensību direktora nozīmēts galvenais asistents.
      2. Sacensību galvenais asistents komplektē sacensību asistentu brigādi. Visu laiku uz platformas ir jābūt ne mazāk kā diviem vai, ne vairāk kā pieciem asistentiem.
      3. Sacensību galvenais asistents organizē un nodrošina sacensību inventāra, audio, video, IT un citas tehnikas piegādi, nepieciešamības gadījumā pieaicinot šoferi.
      4. Nodrošina sacensību vietas iekārtošanu un demontēšanu.
      5. Pārliecinās par visa nepieciešamā inventāra esamību sacensību norisei. (Ripas, rekordu ripas, birstes, atslēgas, statīvi u.t.t.).
      6. Nodrošina dalībnieku pieteiktā stieņa augstuma fiksēšanu veidlapās svēršanās laikā.
      7. Nodrošina ātru un precīzu galvenā sekretāra pieteiktā svara uzlikšanu un noņemšanu no stieņa, statīva un sola augstumu noregulēšanu.
      8. Nodrošina atlētam palīdzību, noceļot stieni no statīva un, nepieciešamības gadījumā, novietojot stieni atpakaļ pēc mēģinājuma. Nedrīkst aizskart atlētu vai stieni notiekoša mēģinājuma laikā, t.i. tajā laika periodā, kas ir starp mēģinājuma sākuma un beigu signālu. Vienīgais izņēmums šim noteikumam ir gadījumā, ja mēģinājums var radīt briesmas un draudēt ar traumu atlētam, kad asistenti vai nu pēc centrālā tiesneša vai paša atlēta aicinājuma var palīdzēt un atbrīvot atlētu no stieņa.
      9. Nodrošina stieņa vai platformas notīrīšanu pēc galvenā tiesneša pieprasījuma
      10. Nodrošina sacensību norises vietas (platformas) uzturēšanu kārtībā un tīrībā, nepieciešamības gadījumā pieaicinot apkopēju.
      11. Nodrošina pastāvīgu magnēzija esamību.
      12. Sacensību galvenais asistents kontrolē asistentu brigādes apģērba atbilstību sacensību statusam.
   7. **Sacensību šoferis**
      1. Nodrošina inventāra un aparatūras piegādi un aizvešanu sacensību vietā, nodrošinot nepieciešamās kapacitātes transporta līdzekli un tā vadīšanu.
      2. Nepieciešamības gadījumā sacensību laikā veic transporta pakalpojumus pēc citu sacensību amatpersonu pieprasījuma.
      3. Savu pienākumu pildīšanai ir tiesīgs pieaicināt asistentu brigādi, to saskaņojot ar sacensību galveno sekretāru.
   8. **Sacensību galvenais tiesnesis.**
      1. Nodrošina (komplektē) sacensību statusam atbilstošu (sertificētu) tiesnešu sastāva brigādi darbam sacensību laikā.
      2. Sacensību galvenajam tiesnesim pakļauti visi sacensību tiesneši.
      3. Organizē sacensību dalībnieku svēršanās un reģistrācijas procedūru.
      4. Veic žūrijas funkcijas, izskata un risina konflikta situācijas, nepieciešamības gadījumā pieņemot galīgo, nepārsūdzamo lēmumu. Informē par savu lēmumu LPF valdi un Disciplināro Komisiju.
      5. Piedalās sacensību apbalvošanas procedūrā.
      6. Piedalās dalībnieku dopinga pārbaužu procedūrās.
      7. Kontrolē tiesnešu brigādes apģērba atbilstību sacensību statusam.
   9. **Sacensību tiesneši.**
      1. Piedalās sacensību dalībnieku svēršanas un reģistrācijas procedūrā.
      2. Pārliecinās par sportista atbilstību pieteikumiem un personu apliecinošiem dokumentiem.
      3. Piedalās sacensību tiesāšanas darbā.
      4. Nepieciešamības gadījumā piedalās apbalvošanas procedūrā.
      5. Rūpējas, lai atbilstoši IPF tehniskajiem noteikumiem tiktu uzturēts tīrs sacensību inventārs un starta platforma.
      6. Pēc sacensībām paraksta oficiālās rezultātu lapas, rekordu apliecinājumus vai jebkādus citus dokumentus, ko nepieciešams parakstīt.
      7. Tiesnešiem jāatturas no komentāriem un tie nedrīkst pieņemt nekādus dokumentus vai vārdiskus ziņojumus kas attiecas uz sacensību norisi.
      8. Tiesneši, ja nepieciešams, var konsultēties savstarpēji, ar galveno tiesnesi vai kādu citu amatpersonu lai paātrinātu sacensību norisi.
      9. Pirms sacensībām kopīgi pārliecinās, ka platforma un sacensību aprīkojums pēc visiem parametriem atbilst noteikumiem. Stieņi un diski ir pārbaudīti vai atbilst norādītajam svaram un nederīgais aprīkojums izņemts no pielietošanas sacensībās. Otrs stienis un atslēgas tiek sagatavoti un nolikti malā, ja rodas kādi bojājumi pirmajam stienim vai atslēgām.
      10. Pirms sacensībām kopīgi pārliecinās, ka svari darbojas pareizi un ir precīzi un ir sertificēti uz doto brīdi.
      11. Nodrošina, ka atlētu svēršanās notiek to svara kategorijas un laika ietvaros.
      12. Nodrošina, ka atlētu kostīmi un personīgais ekipējums ir pārbaudīti un atbilst noteikumiem pēc visiem parametriem.
      13. Nodrošina, ka sacensību laikā uz stieņa uzliktais svars sakrīt ar to, ko ir izziņojis sacensību sekretārs.
      14. Nodrošina, ka uz starta platformas atlēta kostīms un personīgais ekipējums atbilst noteikumiem. Ja kādam tiesnesim ir iemesls apšaubīt atlēta godīgumu šajā jautājumā, tad pēc mēģinājuma noslēguma, tas informē galveno tiesnesi par savām aizdomām. Galvenais tiesnesis tad var pārbaudīt atlēta kostīmu un personīgo ekipējumu.
   10. **Tehniskais kontrolieris**
       1. Veic sacensību dalībnieku ekipējuma un personīgā inventāra pārbaudi kopā ar tiesnešiem atbilstoši IPF tehniskajiem noteikumiem.
       2. Pārliecinās, ka atlēts pirms dodas uz platformas ir ekipēts atbilstoši noteikumiem, kā arī viņa personība atbilst sacensību sekretāra nosauktajai.
       3. Nodrošina, ka atlēts un viņa treneris atrodas uz starta platformas viņiem atvēlētajā vietā un laikā.
       4. Piedalās sacensību apbalvošanas un atklāšanas procedūrā, kontrolējot atlētu un viņu treneru apģērba atbilstību sacensību statusam.
       5. Nodrošina nepieciešamo kārtību iesildīšanās un pirmsstarta zonā.
   11. **Medicīnas darbinieks**
       1. Nodrošina pirmo medicīnisko palīdzību un, nepieciešamas gadījumā, savas kompetences ietvaros, izvērtē un organizē hospitalizāciju sacensību dalībniekiem traumas gūšanas gadījumā.
   12. **Apkopēja (s)**
       1. Nodrošina sacensību vietas, iesildīšanās telpas, ģērbtuvju, sanitāro mezglu, sekretāru darba vietu nepārtrauktu uzkopšanu un uzturēšanu kārtībā sacensību laikā.
       2. Nodrošina sacensību vietas, iesildīšanās telpas, ģērbtuvju, sanitāro mezglu pilnu uzkopšanu pēc sacensību norises beigām.
   13. **Sacensību fotogrāfs**
       1. Nodrošina sacensību foto dokumentēšanu, foto pēcapstrādi un nodošanu publicēšanai federācijas mājas lapā, vai foto, video materiālu datu bāzē.
       2. Foto materiālam jāietver sevī fotogrāfijas no tiešās sacensību norises, sacensību atklāšanas un noslēguma (apbalvošanas) pasākumiem, jāatspoguļo arī sacensību amatpersonu darbs un jāattēlo sacensību sponsoru reklāmas materiāli.
       3. Foto materiāls jānodod publicēšanai ne vēlāk kā trīs dienu laikā pēc sacensību beigām.
       4. Nodrošina, nepieciešamības gadījumā, neapstrādātus fotomateriālus operatīvai mediju informēšanai sacensību norises laikā.
   14. **Sacensību tehniskā video operators**
       1. Nodrošina sacensību video dokumentēšanu, video pēcapstrādi un nodošanu foto, video materiālu datu bāzē, ja netiek nodrošināta sacensību tiešraide ar videomateriāla saglabāšanu.
       2. Video materiālam jāietver sevī tiešā sacensību norise, sacensību atklāšanas un noslēguma (apbalvošanas) pasākumi.
       3. Video materiāls jānodod ne vēlāk kā piecu dienu laikā pēc sacensību beigām.

LPF ģenerālsekretārs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/A. Rožlapa/