

SPRAWOZDANIE DELEGATA SĘDZIOWSKIEGO PZJ / WZJ

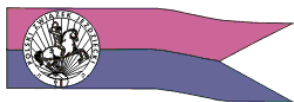
zawody	
data	
miejsce	
organizator	
dyrektor zawodów	(imię, nazwisko, klasa, mail, telefon)

1. Osoby oficjalne

1.1.	Komisja Sędziowska		
	Sędzia Główny <small>podać mail, telefon</small>	email:	tel:
	Sędzia PZJ <small>podać mail, telefon</small>	email:	tel:
	Członkowie		
	Członkowie		
	Członkowie		
1.2.	Komisja Odwoławcza		
	Przewodniczący <small>podać mail, telefon</small>	email:	tel:
	Członkowie		
	Członkowie		
1.3.	Gospodarz Toru <small>podać mail, telefon</small>	email:	tel:
	Delegat techniczny		
1.4.	Komisarze		
	Szef komisarzy <small>podać mail, telefon</small>	email:	tel:
	komisarze		
1.5.	Służba weterynaryjna <small>podać telefon e-mail</small>		
	Delegat wet.	email:	tel:
	Lekarz wet.	email:	tel:

2. Przebieg zawodów

	obszar	Opisać odchylenia od oczekiwane
2.1.	Zmiany w stosunku do propozycji	
2.2.	Obsługa komputerowa/ biuro zawodów Zakwaterowanie i wyżywienie Stajnie (ochrona), inne	

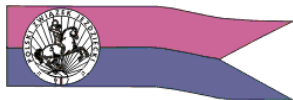


SPRAWOZDANIE DELEGATA SĘDZIOWSKIEGO PZJ / WZJ

2.3.	Wypadki	
2.4.	Nałożone kary	
2.5.	Ew. uwagi do pracy sędziów i komisarzy	
2.6.	Inne wnioski	

data sporządzenia

podpis



ZASADY WYPEŁNIANIA DOKUMENTU

Poniższe wskazówki mają służyć zrozumieniu zasad i celowości wypełniania „Sprawozdania delegata sędziowskiego”. Należy pamiętać, iż zawody organizowane są przez ośrodki z różnym potencjałem i doświadczeniem, dlatego w każdym przypadku trzeba mieć na uwadze adekwatność zaangażowanych środków do występujących potrzeb i zwracać uwagę przede wszystkim na osiągnięcie celu warunków sprawiedliwej rywalizacji sportowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Sędzia delegat jest zobowiązany zwrócić uwagę na zdarzenia niepożądane, odbiegające od normy, które w oczach organizatorów, zawodników mogą uchodzić za dopuszczalne. Wszelkie dobre rozwiązania, warte propagacji warto podkreślać i nadawać im rangę.

Dokument ten jest miejscem, w którym tego typu odchylenia od szeroko rozumianego standardu powinny zostać zawarte.

1. Dokument składa się z części informacyjnej (1) mającej na celu identyfikację zawodów oraz osób oficjalnych oraz części opisowej (2) pozwalającej odnotować zdarzenia odbiegające od powszechnie akceptowanych.
2. W części informacyjnej, w rubrykach, gdzie wskazano „podać e-mail, telefon” niezbędne jest podanie danych aktywnych, tzn. takich, których osoba oficjalna używa i jest możliwe skomunikowanie się z nią przy ich pomocy.
3. W punkcie 2.1 (Zmiany w stosunku do propozycji) muszą być zawarte wszelkie zmiany w przebiegu zawodów, które powodują, iż zmieniają się warunki rozgrywania poszczególnych klas w stosunku do zasad zawartych w propozycjach, czy regulaminie dyscypliny. Niezależnie, czy są spowodowane świadomą decyzją osób oficjalnych/organizatora, czy konsekwencją zdarzeń losowych. Każda zmiana powinna być opisana wraz z jej przyczyną. Do najczęstszych zmian można zaliczyć zmianę klasy, rodzaju, wysokości konkursu; zasady kwalifikacji zawarte w propozycjach, zasady uczestnictwa.
4. Pkt. 2.2 (Obsługa) powinien zawierać uwagi dotyczące wszelkich służb zaangażowanych w przebieg zawodów, które mają wpływ na ich przebieg – wyłącznie jeżeli zgłaszane zjawiska odstają od przyjętych norm, wykazują się uciążliwością dla innych uczestników i wymagają poprawy w działaniu.
Warunki bytowe wszystkich uczestników (koni, zawodników, osób oficjalnych) podlegają ocenie i ew. wzmiance w przypadku, gdy w opinii sędziego delegata mogą mieć wpływ na przebieg zawodów i powinny ulec zmianie w przyszłości.
5. Pkt. 2.3 i w2.4 są punktami dokumentującymi przykre zdarzenia zaistniałe na zawodach, które mają lub mogą mieć konsekwencje po zakończeniu zawodów. Z tego względu należy je ewidencjonować dokładnie ujmując przebieg, aktorów, okoliczności takiego zdarzenia w miarę potrzeby.
6. Pkt. 2.5 – ocena pracy zespołu sędziowskiego dotycząca zarówno negatywnych i pozytywnych zachowań ma na celu wyeliminowanie w przyszłości zachowań niepożądanych w pracy zespołu, jak i propagację dobrych rozwiązań.
7. Pkt. 2.6 – inne wnioski – to miejsce na rekomendacje sędziego delegata. Rozwiązania przeniesione z innych zawodów, które mogły by mieć zastosowanie w danym ośrodku należy spisać w postaci jednoznacznych rekomendacji wraz z uzasadnieniem i opisem potencjalnych zysków – niekoniecznie finansowych.

Jeżeli to możliwe sprawozdanie należy sporządzić na miejscu, a główne spostrzeżenia przedyskutować z organizatorem. W przypadku sporządzenia dokumentu po zawodach, lub braku możliwości rozmowy z organizatorem w trakcie zawodów warto przekazać wszelkie uwagi, rekomendacje po zakończeniu zawodów. Jeżeli istnieje możliwość przekazania organizatorowi spostrzeżeń na bieżąco, a tym samym zapobiec potencjalnym negatywnym zdarzeniom warto dołożyć starań, aby zminimalizować ryzyko ich wystąpienia.