



KERGEJÕUSTIKUVÕISTLUSTE SEKRETARIAADI TÖÖJUHEND

Koostanud Margus Randaru

Tallinn 2012





Sisukord

1. STARDIPROTOKOLL	2
2 TÖÖPROTOKOLL	4
3. ALA LÕPP-PROTOKOLL	7
4. KOONDPROTOKOLL	9
5. TUULE KIIRUSE MÕÕTMISE PROTOKOLL.....	11
6. AJAMÕÕTMISE PROTOKOLL	12
7.LÕPUKOHTUNIKE PROTOKOLL.....	12
8. RINGILUGEMISE PROTOKOLL.....	13
9. FOTOFINIŠI PROTOKOLL	13
10. DISTANTSIKOHTUNIKU ESILDIS.....	14
11.ÜLESANDMISLEHT	14
12. VÕISTLEJAKAART	15
13. MITMEVÕISTLEJAKAART	15
14. MUUDATUSTE LEHT	16
15. PEASEKRETÄRI ÕIEND	16
16. KIRJALIKUD PROTESTID	17
17. REKORDAKTID	18
18. AJAKAVA	18
19. DISPETŠERGRAAFIK.....	19
20. VÕISTLUSE TÖÖDOKUMENTIDE KAUST	19
21. VÕISTLUSTE JUHEND JA TEHNILISE KOOSOLEKU MATERJALID	20
22. SEKRETARIAADI TÖÖKORRALDUS.....	21
23. TÖÖ ORGANISEERIMINE SEKRETARIAADIS_ ALA SEKRETÄRIDE TÖÖ JUHANDAMINE	24
24. TEHNILISE INFORMATSIOONI KESKUS (TIC).....	25
25. PROTOKOLLIDES KASUTATAVAD LÜHENDID	26



1. STARDIPROTOKOLL

Stardiprotokoll sisaldab mingil alal võistlevate sportlaste ees- ja perekonnanimesid antud alaks loositud järjekorras koos neile võistlusteks välja antud rinnanumbritega. Jooksudes märgitakse stardiprotokollis ka võistleja raja number või paigutusjärjekord stardis. Lisaks märgitakse stardiprotokollis võistkonna (riik, linn, klubi vms.) nimetus, mida võistleja esindab ja võistleja täpne sünniaeg. Stardiprotokoll pealkirjastatakse antud võistluse nimetusega, vastava ala nimetusega (jooksudes ka jooksu järjekorranumbriga vastaval alal). Stardiprotokollis märgitakse võistlusala alguse aeg vastavalt ajakavale. Erinevalt tööprotokollist ei ole stardiprotokollis nõutav ala võistleja tulemuste tarbeks. Iga väljaku- ja jooksuala paigutatakse eraldi lehele, jooksualadel tuleb tähelepanu pöörata veel ka eraldi jooksudele. Stardiprotokoll on informatiivse sisuga dokument. Stardiprotokollis töödeldakse ainult kogunemiskohas, stardis ja sekretariaadis.

Stardiprotokollide valmistamise eest vastutab peasekretär või viimase poolt selleks määratud peasekretäri asetäitja. Enne võistluspäeva algust valminud stardiprotokollide väljavõtmise eest sekretariaadist vastutavad teenistuste juhatajad ja alade peakohtunikud. Võistluste ajal valminud stardiprotokollide (näit. finaaljooksud) jõudmise eest kõigi vajalike teenistusteni vastutab peasekretär. Peasekretär vastutab ka kõigi sekretariaadi poolt tehtud muudatuste ja paranduste õigeaegse jõudmise eest kõikide teenistusteni. Parandused ja muudatused saadetakse laiali peasekretäri või tema asetäitja poolt allkirjastatud kirjalike õienditena, erandkorras telefoni või raadiosaatja teel. Peasekretäri kirjalikud õiendid kuuluvad lahutamatuult stardiprotokollis juurde ja tagastatakse koos sellega sekretariaati.

Vajaliku stardiprotokollis eksemplaride arvu selgitab peasekretär enne võistluste algust. Stardiprotokollis võimalikeks adressaatideks on:

- võistluste pressiteenistus - pressiteenistuse juhataja poolt tellitud arvul;
- võistkondade esindajad - igale võistkonnale 1 eksemplar;
- võistluste apellatsioonisõuri liikmed ja rahvusvaheliste organisatsioonide ametlikud esindajad - igale isikule 1 eksemplar;
- võistlusi korraldava organisatsiooni esindajad – vastavalt nende soovidele;
- võistluste infokeskus (TIC) – vastavalt kokkulepitud arvule;



- võistluste infoteenistus – vastavalt kokkuleppele;
- võistlejate registreerimise teenistus – 1 eksemplar teatejooksudes, lisaks 1 eksemplar iga teatevahetuspaiga kohta;
- infostendid – vastavalt stendide arvule.

Olenevalt võistluse tasemest täidab pressiteenistuse ja infokeskuse ülesandeid kas sekretariaat või on selleks eraldi üksused. Viimasel juhul vastutavad materjalide jaotamise (ja võimalusel ka paljundamise) eest TIC ja pressiteenistuse. Sekretariaadi jagada jäävad sel juhul vaid tööprotokollid.

Kõige olulisem stardiprotokolli kasutusala on kogunemiskohaprotokollina. Võistlejate registreerimisteenistuse kohtunikud registreerivad kogunemiskohas alale ilmunud võistlejad ringi tõmbamisega ümber võistleja järjekorranumbri kogunemiskohaprotokollis. Eelnevalt kontrollivad nad võistleja rinnanumbri vastavust kogunemiskohaprotokollis toodule ja võistleja riietuse ning naelikute vastavust võistlusmäärustele. Registreerimisaja lõpuks ilmumata jäänud võistlejate nime taha kogunemiskohaprotokollis märgitakse „DNE”. Tegelikult ilmunud võistlejate arv märgitakse kogunemiskohaprotokollis lausega: “Registreerus ... võistlejat.”. Kogunemiskohaprotokollile kirjutavad alla registreerimisteenistuse juhataja ja konkreetset ala registreerinud kohtunik. Kogunemiskohaprotokoll antakse kaasa võistlejaid alale viima tulnud kohtunikele (teatejooksudes ka vahetuskohtunikele).

Väljakualadel tehakse kogunemiskohaprotokolli alusel vajalikud parandused ja märkused tööprotokolli ning kaugus- ja kolmikhüppes ka tuulemõõtmise protokolli. Lisaks kontrollitakse informaatorite teadlikkust tehtud muudatustest ja puudevatest võistlejatest. Kõik stardiprotokollis toodud märkused kantakse tööprotokolli märkuste lahtrisse. Kogunemiskohaprotokoll tagastatakse sekretariaati koos tööprotokolliga.

Jooksualadel kontrollivad starterid veelkord võistlejate rinnanumbrite vastavust kogunemiskohaprotokollile, tehes protokollis ringi ümber võistleja rinnanumbri. Kogunemiskohas registreeritud, kuid starti mitteilmunud võistlejate nimede taha märgitakse protokollis „DNS”. Valelähed märgitakse stardiprotokolli võistleja nime taha „FS” (mitmevõistluses teine valelähe tähe „D” lisamisega s.t. „DFS”). Diskvalifitseerimisel pärast valelähet tähtede „DQ” lisamisega, s.t. „FS DQ” („DFS DQ”). Starterite poolt võistlejatele tehtud, valestartidega mitteseotud märkused ja diskvalifitseerimised märgitakse protokollis võistleja nime taha



vastavalt tähtedega „F” ja „DQ”, seejuures tuleb märkida ka määruse number, mille alusel võistlejat karistati. Peale lähet märgitakse tegelikult startinud võistlejate arv stardiprotokolli lausega: “Startis ... võistlejat.”. Kõikidest „DNE”, „DNS” ja „DQ” juhtudest informeerivad starterid võimalikult kiiresti fotofinišit, „DNS” juhtudest ka infoteenistusi. Stardiprotokollile kirjutab alla vanemstarter või üks tema poolt määratud starteritest. Vanemstarter vastutab stardiprotokolli võimalikult kiire edastamise eest jooksude vanemsekretärile. Jooksude sekretärid teevad stardiprotokolli alusel vajalikud parandused ja muudatused tööprotokolli ja kannavad selle märkuste lahtrisse kõik kogunemiskohas ja stardis tehtud „DNE”, „DNS”, „DQ”, „F” ja „FS” märkused. Kogunemiskohaprotokoll tagastatakse sekretariaati koos tööprotokolliga.

Märkus 1.1 Mitmevõistluses registreeritakse võistlejaid kogunemiskohas ainult enne võistluspäeva esimest ala. Alates mitmevõistluse teisest alast märgitakse võistluspaika mitteilmunud võistleja nime taha „DNS”.

Märkus 1.2 Juhul, kui võistlejad ei pea registreeruma kogunemiskohas, registreeritakse nad vastava ala kohtunike poolt võistluspaigas.

Märkus 1.3 Kui kogunemiskohaprotokolle ei kasutata, tehakse kõik märkmed otse tööprotokolli ja/või võistleja kaardile.

Märkus 1.4 Kui protokolle ei kasutata ning starterid koostavad jooksud ja loosivad rajad stardipaigas, märgitakse võistleja kaardile ülemisse parempoolsesse nurka jooksu ja raja number, millel antud võistleja stardib. Seda tehakse murdarvuga, kus lugeja tähistab jooksu ja nimetaja raja numbrit. Vahejooksudes märgitakse jooksu numbrit tähistava arvu ette täht „V”, poolfinaalides „PF”. Finaaljooks tähistatakse tähega „F” (kui toimub mitu finaaljooksu, siis tugevamast arvates tähtedega „FA”, „FB” jn.). Võistlejakaartide võimalikult kiire toimetamise eest lõpukohtunike vanemale vastutab vanemstarter. Erandkorras on lubatud võistlejakaardid võistlejatele kaasa anda. Sellisel juhul kogutakse need finišis lõpukohtunike poolt.

2 TÖÖPROTOKOLL

Tööprotokolli pealkiri ja selles sisalduvad andmed on samad, mis stardi- ja kogunemiskoha protokolliski. Lisaks peab tööprotokolli päises olema toodud:

- kvalifikatsioonivõistlustel - kvalifikatsiooninorm;



- kõrgus- ja teivashüppes - lati tõstmise kord.

Tööprotokollis peab olema vajalik arv lahtreid iga võistleja kõigi katsete tulemuste, võistleja lõpptulemuse, koha ja märkuste märkimiseks. Kõrgus- ja teivashüppes ka algkõrguste ning teivashüppes soovitud tellingute asendi märkimiseks.

Tööprotokollide valmimise eest vastutab peasekretär või viimase poolt määratud peasekretäri asetäitja. Enne võistluste algust valminud tööprotokollide väljavõtmise eest sekretariaadist vastutavad alade vanemsekretärid. Võistluspäeva jooksul valminud tööprotokollide (näit. finaaljooks) jõudmise eest adressaatideni vastutab peasekretär.

Tööprotokollide eksemplaride arvu ja nende liikumise korra peale ala lõppu määrab peasekretär. Harilikult täidetakse tööprotokoll ühes eksemplaris, kui võistlustel infosüsteeme ei kasutata, võib info kiirema liikumise ja töötlemise huvides kasutada 2-3 eksemplari (kopeerpaberil). Heitealadel täidab inventarikohtunik täiendava eksemplari märkides tulemuse asemel protokollis võistleja poolt kasutatud heitevahendi tähise. Peale ala lõppu kirjutavad protokollile alla ala peakohtunik ja ala vanemsekretär. Ala vanemsekretär vastutab tööprotokollis ja kogunemiskohast saadud stardiprotokollis kõigi eksemplaride jõudmise eest sekretariaati.

Enne ala algust kantakse kogunemiskoha protokollis alusel tööprotokollis märkuste lahtrisse kõik kogunemiskohas tehtud märged. Väljakualadel (välja arvatud kõrgus- ja teivashüpe) kantakse vastavatesse lahtritesse kõigi õnnestunud katsete tulemused. Seejuures kordab vanemsekretär mõõtmist teostanud kohtuniku poolt teatatud tulemust enne selle protokollis kandmist. Vanemsekretär peab ka jälgima, et lokaalsele tabloole ilmuks õige tulemus. Valesti protokollis kantud tulemus tõmmatakse ühe joonega tervikuna maha (parandatakse kogu tulemust, mitte üksikuid numbreid) ja selle kohale või kõrvale kirjutatakse õige tulemus koos sekretäri allkirjaga. Ebaõnnestunud katsed märgitakse protokollis märgiga "X" ja vahelejäänud katsed märgitakse "-".

Peale eelvõistluse kolme katset selgitab vanemsekretär koos ala peakohtunikuga lõppvõistlusele pääsejad. Võistluste lõppedes märgitakse iga võistleja parim tulemus lõpptagajärje lahtrisse ning vanemsekretär koos ala peakohtunikuga määrab kõigi võistlejate kohad. Mitmevõistluses kohti ei määrata. Võistleja, kelle nime taga on protokollis märged „v.a.“ (väljaspool



arvestust), kohta ei saa ja lõppvõistlusele ei pääse. Juhul, kui võistleja protestib ebaõnnestunuks loetud katse ning nõuab selle mõõtmist, märgitakse protokollis selle tulemuse taha täht „P”. Juhul, kui ala peakohtunik rahuldab protesti võistleja kasuks, võetakse tulemus täisväärtuslikuna arvesse ja märkuste lahtrisse tehakse märged „PA”. Protesti lahendamisel võistleja kahjuks tulemust arvesse ei võeta ja märkuste lahtrisse tehakse märged „PNA”. Võistlejale ala peakohtuniku poolt tehtud märkused kantakse tööprotokollis märkuste lahtrisse tähega „F”, diskvalifitseerimised tähtedega „DQ”. Samas märgitakse ka määruse number, mille alusel võistlejat karistati.

Kõrgus- ja teivashüppes märgib vanemsekretär peale proovikatsete sooritamist vastavasse lahtrisse võistleja soovitud algkõrguse, teivashüppes ka soovitud tellingute asendi. Õnnestunud, ebaõnnestunud ja vahelejätud katsed märgitakse tööprotokollis vastava kõrguse juurde märkidega „O”, „X” ja „ - “. Juhul, kui tööprotokollis ei jätku lahtreid kõigi kõrguste märkimiseks, kantakse võistlema jäänud sportlaste nimed selleks varem varutud tühja protokollis ja jätkatakse tulemuste märkimist selles. Sama kehtib ka esikoha selgitamiseks peetava lisavõistluse kohta.

Jooksualadel kantakse kõik kogunemiskohas ja stardis tehtud märked tööprotokollis kohe peale kogunemiskoha protokollis jõudmist jooksude vanemsekretärini. Tööprotokollis lõpptulemuste lahtrisse kantakse fotofinišiga fikseeritud ajad fotofiniši väljatrüki alusel. Fotofiniši kasutamise korral jooksudes, kus finišeeritakse eraldi radadel, kantakse tulemused tööprotokollis fotofinišis protokollis toodud paremusjärjestuse alusel, käsiajavõtu ja ühisel rajal finišeerimise puhul, lõpukohtunike protokollis toodud paremusjärjestuse alusel. Distsantsidel, kus on vajalik tuule kiiruse mõõtmine, kantakse protokollis ka tuule kiirus tuule kiiruse mõõtmise protokollis alusel. Tööprotokollis märkuste lahtrisse kantakse diskvalifitseerimised ja märkused („DQ” ja „F”) käimise protokollis alusel või jooksude peakohtuniku poolt kinnitatud distantsikohtunike esildiste alusel. Seejuures tuleb märkida määruse number, mille alusel võistlejat karistati. Diskvalifitseeritud võistlejate aegu tööprotokollis ei esitata. Katkestanud võistleja nime taha tehakse lõpukohtunike protokollis alusel märged DNF.

Ala peakohtuniku poolt allkirjastatud tööprotokoll loetakse ametlikuks dokumendiks. Kõik tööprotokollid tagastatakse kiiremas korras sekretariaati.



Märkus 2.1 Juhul, kui tööprotokolle ei kasutata, tehakse kõik kanded (välja arvatud kõrgus- ja teivashüpe, kus tööprotokolli kasutamine on kohustuslik) otse võistlejakaartidele. Väljakualadel märgitakse võistleja parim tulemus (lõpptulemus) sellele ringi ümbertõmbamisega: Jooksudes märgitakse tulemuse ette murdarvuga jooksu number ja võistleja koht selles jooksus. Jooksude nummerdamisel kasutatakse märkuses 1.5 toodud süsteemi.

3. ALA LÕPP-PROTOKOLL

Ala lõpp-protokoll on informatiivse sisuga dokument, mis koostatakse sekretariaadis võimalikult kohe peale võistlusala lõppu. Lõpp-protokoll koostatakse ka peale kvalifikatsioonivõistluste lõppu ja jooksualadel iga võistlusvooru järel ning mitmevõistluses iga üksikala lõppedes. Kui võistlused toimuvad mitmes grupis, koostatakse lõpp-protokoll peale iga grupi võistluse lõppu ja koond-lõpp-protokoll peale kõigi gruppide võistluse lõppu.

Lõpp-protokollide koostamise, paljundamise ja laialisaatmise eest vastutab peasekretär või viimase poolt määratud peasekretäri asetäitja. Lõppprotokolli adressaadid on üldjuhul samad mis stardiprokollil:

- TIC,
- pressiteenistus,
- informaatorid,
- infostendid,
- kõik asjassepuutuvad ametiisikud.

Lõpp-protokoll pealkirjastatakse võistluse ja võistlusala nimetusega, võistluse toimumise kuupäevaga, jooksualadel ka jooksu järjekorranumbriga antud alal, mitmes grupis toimuvate võistluste puhul grupi numbriga. Noortevõistlustel märgitakse protokolli päisesse võistlusvahendi kaal või tõkete kõrgus ja vahe. Lisaks peab olema protokollis märgitud väljatrüki aeg. Samuti tuleb märkida infostendidele paigutatud protokollidele nende avaldamise kellaag.

Lõpp-protokollis esitatakse kõik antud alaks üles antud võistlejad võistlustel saavutatud paremusjärjekorras. Võistleja alal saavutatud kohta tähistava arvu ja tema ees- ning perekonnanime järele märgitakse võistkonna nimetus, mida võistleja antud võistlustel esindab (individuaalvõistlustel tema riigi



või klubi nimetus), võistleja täpne sünniaeg, seejärel sooritamise järjekorras kõigi katsete tulemused (kaugus- ja kolmikhüppes koos tuule kiirustega). Järgnevalt märgitakse iga võistleja lõpptulemus (tuulekiiruse mõõtmist nõudvatel aladel koos viimasega). Jooksudes esitatakse iga võistlusvoor eraldi. Samas voorus toimunud mitme jooksu korral märgitakse iga võistleja juurde ka tema jooksu number. Kõrgus- ja teivashüppes esitatakse tulemused tööprotokolli sarnase tabelina, kus märgitud iga võistleja kõik sooritused kõigil kõrgustel ning lõpptagajärg. . Mitmevõistluses märgitakse peale lõpptulemust võistleja punktid antud alal ning tema punktisumma peale lõppenud alapid. Katkestanud, diskvalifitseeritud, mittestartinud ja mitteilmunud võistlejad tuuakse ära peale tulemuse saavutanud võistlejaid, eeltoodud järjekorras märkides lõpptulemuste lahtrisse vastavalt „DNF“, „DQ“, „DNS“ või „DNE“. Märkuse „DQ“ juurde märgitakse ka määruse number, mille alusel võistleja diskvalifitseeriti. Ebasportliku käitumise tõttu diskvalifitseeritud võistlejal esitatakse ainult diskvalifitseerimisele eelnenud võistlusvoorus (nt. kvalifikatsioon või eeljooks) sooritatud katsete tulemused, käimasolevas voorus (lõppvõistlus, finaali) saavutatud tulemused annuleeritakse. Kvalifikatsioonivõistlustel normi täitnud ja jooksudes kohaga edasipääsenud võistlejate lõpptulemusele tehakse märge „Q“. Kvalifikatsioonivõistlustelt normi täitmata ja jooksudest ajaga edasipääsenud võistlejate lõpptulemuste lehele tehakse märge „q“. Kehtivat maailma-, maailmajao-, rahvus- või võistluste rekordit kordava või ületava lõpptulemuse lehele tehakse vastavalt märge „WR“, „AR“, „NR“ või „CR“.

Võistkondlikel võistlustel märgitakse finaali aladel võistleja lõpptulemuse järel antud kohale vastavate punktide arv. Kui võrdsete tulemuste korral pole võistlusmääruste kohaselt võimalik paremust selgitada, antakse kõigile võistlejatele üldjuhul parem koht ja sellele vastavad punktid. Seejuures jääb nii mitu järgmist kohta (punkte) välja andmata kui mitu võistlejat ühte kohta jagas. Individuaalvõistlejatele tehakse märkus „ind.“ ning neile punkte ei arvestata, muus osas ei erine nende tulemuste esitamine lõpp-protokollis muude võistlejate omast. Väljaspool arvestust võistelnud sportlaste nime lehele tehakse märge „v.a.“. Nende võistlejate tulemused esitatakse protokollis lõpus viimastena, kohta märkimata. Nimetatud võistlejad ei või kvalifitseeruda järgmisse vooru vaatamata saavutatud tulemusele. Mitmes grupis toimunud võistluse puhul



esitatakse peale viimase grupi lõpetamist kõiki võistlejaid haarav koond-lõpp-protokoll.

Maa- ja karikavõistluste puhul esitatakse koos ala lõpp-protokolliga võistkondlik paremusjärjestus pärast kõiki lõppenud alasid. Juhul, kui toimub eraldi arvestus meestele ja naistele ning üldarvestus, esitatakse võistkondlik paremusjärjestus vastavalt meestele või naistele ning üldine paremusjärjestus (koos saavutatud punktidega).

Juhul, kui lõpp-protokolli satub viga, mis avastatakse peale nende laialisaatmist või rahuldatakse protest, mistõttu lõpp-protokolli sisu muutub, trükitakse kogu lõpp-protokoll uuesti, tehes paremasse ülanurka märkuse "corrected" ning viidates tehtud parandusele trükitehnilisi vahendeid (kursiiv, paks kiri vms.) või värvilisi markereid kasutades.

Märkus 3.1 Kui tuule kiirust seda nõudvatel aladel mingil põhjusel ei mõõdetud, tehakse lõpp-protokolli pealkirja alla märkus: "Tuule kiirust ei mõõdetud. Tulemused edetabelikõlbmatud." (Inglise keeles: "*Wind not measured, the results not acceptable in lists.*").

4. KOONDPROTOKOLL

Koondprotokoll sisaldab võistluste ajakava, kõigi alade täielikke tulemusi ja võistkondliku punktiarvestuse tulemusi. Soovitatavalt esitatakse esmalt naiste ja seejärel meeste alad. Koondprotokoll varustatakse tiitellehega, millel on toodud võistluste nimetus, toimumise aeg ja koht ning võistlusi korraldanud organisatsiooni nimetus. Koondprotokolli adressaadid on samad, mis lõpp-protokollidelgi. Lisaks saadetakse koondprotokoll kõrgemalseisvale kergejõustikuorganisatsioonile (riigisiseste võistluste puhul Eesti Kergejõustikuliidule, rahvusvaheliste võistluste puhul Rahvusvahelisele Kergejõustikuliidule). Koondprotokolli koostamise eest vastutab peasekretär. Koondprotokolli viimasele lehele annavad peakohtunik ja peasekretär oma allkirja.

Koondprotokollis esitatakse kõigi võistlusvoorude tulemused alustades „kõrgemast“ tasemest. Ehk esmalt lõppvõistlus ja siis kvalifikatsioon, jooksudes finaali, poolfinaali ja eeljooksud. Lõppvõistlusele pääsenud võistlejate puhul märgitakse kvalifikatsioonivõistluse lõpptulemuse juurde vastavalt „Q“



kvalifikatsiooninormi täitnutel ja jooksudes kohaga edasipääsenutel ning „q” normi täitmata või ajaga edasipääsenutel. Lõppvõistlusele mittekvalifitseerunud võistlejate tulemused esitatakse ja nende kohad märgitakse lõppvõistlustele pääsenute järel vastavalt kvalifikatsioonivõistlustel saavutatud tagajärgedele. Seejuures esitatakse kõigi katsete tulemused nende sooritamise järjekorras. Võistleja lõpptulemuseks märgitakse sel juhul kvalifikatsioonivõistlust parima katse tulemus. Mitmes voorus toimunud jooksualadel esitatakse esmalt finaaljooksust osavõtjad seal saavutatud kohtade ja aegade järjestuses, seejärel poolfinaalidest mitte edasipääsenud võistlejad poolfinaalides saavutatud aegade paremusjärjestuses, seejärel vahejooksudest poolfinaalidesse mittepääsenud võistlejad vahejooksudes saavutatud aegade järjestuses jne. Võistleja lõpptagajärjeks märgitakse alati kõrgemas voorus saavutatud tulemus, kuid koondprotokollis tuuakse ära ka iga võistleja eelmistes voorudes saavutatud tagajärjed. Väljaspool arvestust osalenud võistlejate tulemused tuuakse ära protokollis lõpus kohti märkimata.

Võistleja, kes kvalifitseerus järgmisse võistlusvooru, kuid loobus seal võistlemast, teatades sellest nõuetekohaselt sekretariaadile, märgitakse koondprotokollis ja saab vastavalt koha lõppjärjestuses, peale viimast antud voorus tulemuse saavutanud võistlejat. Tema lõpptulemuseks märgitakse viimases läbitud voorus saavutatud tulemus. Eeltoodu kehtib ka järgmises võistlusvoorus osalenud, kuid tulemusteta jäänud (valelähed, katkestamine, algekõrguse mitteületamine jne.) võistlejate kohta.

Mitmevõistluses esitatakse koondprotokollis enne üksikalade lõppprotokolle mitmevõistluse koondtabel, kus on kõigi võistlejate üksikalade parimad tulemused ning nende lõplik punktisumma. Mitmevõistluse koondprotokollis tuleks ära märkida ka kõigi tuule kiiruse mõõtmist nõudvate alade parimate tulemuste tuule kiiruse keskmine. Juhul, kui see on mõnel võistlejal üle +2.0 m/s, kuid mõne kaugushüppe kehvema katse tuulega jääb keskmine alla +2.0 m/s, tuleb ära märkida ka selle katsega saavutatud punktisumma. Mitmevõistluse katkestanud sportlased tuuakse ära koondprotokollis lõpus ilma koha ja kokkuvõttepunktideta, näidates ära vaid üksikalade tulemused ja punktid.

Väga suure osavõtjate arvuga võistlustel kasutatakse koondprotokollis lihtsustatud varianti, kus esitatakse ainult võistlejate kohad, lõpptulemused ja



saavutatud punktid. Seejuures tuleb igal juhul esitada eelvoorudes ja kvalifikatsiooni-võistlustel saavutatud tulemused, mis on paremad finaalvõistlustel saavutatud ametlikust lõpptagajärjest. Tuule kiiruse mõõtmist nõudvatel aladel peab see olema iga tulemuse juures märgitud. Kui võistleja parim tulemus (lõpptulemus) on saavutatud lubatust suurema taganttuulega, tuleb igal juhul koondprotokolli märkida ka normikohase tuulega saadud parim tulemus, kui säärane on olemas.

5. TUULE KIIRUSE MÕÕTMISE PROTOKOLL

Tuule kiiruse mõõtmise tulemuste märkimiseks kaugus- ja kolmikhüppes kasutatakse täiendavat tööprotokolli eksemplari, jooksudes spetsiaalset protokolliblacketti. Tuule kiiruse mõõtmise protokollide valmistamise eest vastutab peasekretär või tema poolt selleks määratud peasekretäri asetäitja. Tuule kiiruse mõõtmise protokollid võtab sekretariaadist välja vanemuulemõõtja. Võistluste ajal valminud protokollide jõudmise eest tuulemõõtjani vastutab peasekretär. Tuule kiiruse mõõtmise protokoll täidetakse ühes eksemplaris tuulemõõtja või tuulemõõtja sekretäri poolt, kes protokollile ka alla kirjutavad. Kaugus- ja kolmikhüppes annab tuulemõõtja protokollile peale ala lõppu vastava ala vanemsekretärile, kes kontrollib tuule kiiruse mõõtmise kohta käivate märgete olemasolu iga võistleja iga sooritatud katse kohta. Vanemsekretär tagastab tuule kiiruse mõõtmise protokollid sekretariaati koos ala tööprotokolliga. Jooksualadel vastutab vanemuulemõõtja protokollide viivitamatu edastamise eest jooksude vanemsekretärile. Jooksude tuule kiiruse mõõtmise protokollid tagastab sekretariaati jooksude vanemsekretär koos kõigi teiste antud jooksu käsitlevate dokumentidega.

Tuule kiirust mõõdetakse ja märgitakse protokollile kümnendikulise täpsusega (üks koht peale koma). Taganttuule puhul märgitakse tuule kiiruse ette "+" ja vastutuule korral "-". Kaugus- ja kolmikhüppes märgitakse tuule kiirused samadesse lahtritesse, kuhu tööprotokollis võistleja poolt saavutatud tulemused. Tuule kiirus tuleb märkida ka juhul, kui katse loetakse ebaõnnestunuks. Vahelejätud katsetest ja sooritusjärjekorra muutmisest peab ala vanemkohtunik tuulemõõtjat eraldi informeerima. Vahelejätud katse märgitakse protokollile märgiga "-". Juhul, kui tööprotokolle ei kasutata ja



võistlustulemused märgitakse otse võistleja kaartidele, tuleb tuule kiiruse mõõtmiseks siiski vastav protokoll valmistada. Sellisel juhul teeb seda tuulemõõtja ise. Jooksualadel märgitakse iga jooksu tuule kiirus eraldi protokollilehele. Jooksualade tuule kiiruse mõõtmise protokollile tuleb märkida jooksuala nimetus ja jooksu järjekorranumber alal.

6. AJAMÕÕTMISE PROTOKOLL

Ajamõõtmise (käsiaeg) tulemuste märkimiseks kasutatakse spetsiaalset protokolliblanketti. Blankettide olemasolu eest vastutab peasekretär, need võtab sekretariaadist välja jooksude peakohtunik. Ajamõõtmise protokollit täidab ühes eksemplaris ja kirjutab alla vanemajamõõtja, kes edastab selle peale ajamõõtmistulemuste võrdlemist lõpukohtunike protokolliga lõpukohtunike vanemale, see omakorda jooksude vanemsekretärile. Ajamõõtmisprotokollit tagastab sekretariaati jooksude vanemsekretär koos kõigi teiste antud jooksu käsitlevate dokumentidega.

Ajamõõtmise protokollit pealkirjas märgitakse jooksuala nimetus, jooksu järjekorranumber antud alal ning jooksu järjekorranumber kõigi jooksualade kõiki jookse haaravalt antud võistluspäeval. Ajamõõtmise protokollit kantakse kõigi võistlejate ajad vastavalt võistlusalale kas kümnendiku või sekundi täpsusega

7. LÕPUKOHTUNIKE PROTOKOLL

Lõpukohtunike protokollit märgitakse võistlejate finišeerimisjärjestus. Lõpukohtunike protokolliks kasutatakse spetsiaalset protokolliblanketti, mille olemasolu eest vastutab peasekretär. Lõpukohtunike protokollide blanketid võtab sekretariaadist välja jooksude peakohtunik. Lõpukohtunike protokollit täidab ühes eksemplaris ja allkirjastab lõpukohtunike vanem. Lõpukohtunike vanem edastab protokollit peale tulemuste võrdlemist ajamõõtmise protokolliga fotofiniši vanemkohtunikule, see omakorda koos fotofiniši väljatrükiga jooksude vanemsekretärile. Jooksude vanemsekretär edastab lõpukohtunike protokollit koos teiste antud jooksu käsitlevate dokumentidega sekretariaati.



Lõpukohtunike protokollis pealkirjas märgitakse jooksuala nimetus, jooksu järjekorranumber antud jooksualal ning jooksu järjekorranumber kõigi jooksualade kõiki jookse hõlmavalt antud võistluspäeval. Lõpukohtunike vanem kannab lõpukohtunike protokollis võistlejate numbrid finišeerimisjärjekorras.

Märkus 7.1 Eraldi radadel lõppevates jooksudes märgitakse rinnanumbri asemel võistleja rada.

Märkus 7.2 Kui kasutatakse starterite poolt võistlejatele kaasa antud võistlejakaarte, koguvad lõpukohtunikud need finišis. Lõpukohtunike vanem paigutab need paremusjärjekorda ja edastab jooksude vanemsekretärile. Eraldi radadel lõppevates jooksudes võistlejatele kaarte kaasa ei anta.

8. RINGILUGEMISE PROTOKOLL

Ringide lugemiseks kasutatakse spetsiaalset protokolliblanketti. Ringilugemisprotokollis blankettide olemasolu eest vastutab peasekretär. Need võtab sekretariaadist välja jooksude peakohtunik. Lõpukohtunike vanem koostab ringilugemisprotokollide alusel lõpuprotokollis, mille edastab jooksude vanemsekretärile. Jooksude vanemsekretär vastutab ringilugemisprotokollide jõudmise eest sekretariaati.

Ringilugemisprotokollis pealkirjas märgitakse tabelisse märgitud joosta jäävate ringide arv (kahanevalt) ja veergudes jooksjate rinnanumbrid vastavale ringile mineku paremusjärjestuses. Distantsi algul, kui jooksjad on veel tihedas grupis, võib rinnanumbrite asemel märkida risti iga võistleja kohta.

9. FOTOFINIŠI PROTOKOLL

Fotofinišiga fikseeritud tulemuste märkimiseks kasutatakse ühte tööprotokollis. Fotofinišis tööprotokollide olemasolu eest vastutab peasekretär, need võtab sekretariaadist välja jooksude peakohtunik. Fotofinišis protokollis täidab ühes eksemplaris jooksude vanemsekretär. Vanemsekretär edastab fotofinišis protokollis koos teiste antud jooksu käsitlevate dokumentidega sekretariaati.

Fotofinišisprotokollis märgitakse lõpukohtunike protokollis ja fotofinišis väljatrüki või ajamõõtjate protokollis alusel võistlejate kohad ning ajad. Protokollis



allkirjastavad jooksude vanemsekretär ja fotofiniši või ajamõõtjate vanemkohtunik. Fotofiniši protokoll koos kõigi teiste jooksu puudutavate dokumentide edastamise eest sekretariaati vastutab jooksude vanemsekretär.

10. DISTANTSIKOHTUNIKU ESILDIS

14

Määrusterikkumist märganud distantsikohtunik annab sellest märku distantsi vanemkohtunikule ja jooksude peakohtunikule ning märgib rikkumiskoha rajal ja täidab distantsikohtuniku esildise kuhu märgib vastava jooksuala nimetuse, jooksu järjekorranumbri antud alal, määrusi rikkunud võistleja rinnanumbri, määrusterikkumise lühikirjelduse ja oma nime ning allkirja. Jooksude peakohtunik märgib esildisele oma otsuse koos vastava määruste punktiga ja kinnitab selle oma allkirjaga. Jooksude peakohtunik edastab esildise jooksude vanemsekretärile. Vanemsekretär edastab esildise koos teiste antud jooksu käsitlevate dokumentidega sekretariaati.

Distantsikohtunike esildiste olemasolu eest vastutab peasekretär. Distantsikohtunikud varustatakse esildistega jooksude peakohtuniku ja distantsikohtunike vanema vahendusel.

11. ÜLESANDMISLEHT

Ülesandmisleht sisaldab kõigi võistkondade (individuaalvõistlustel iga osavõtva klubi või muu ühenduse) võistlustest osavõtivate sportlaste nimekirja. Lisaks võistlejate ees- ja perekonnanimedele märgitakse ülesandmislehele nende täpsed sünniajad, alad millel võistleja osaleb, iga võistleja parimad tulemused sel või eelmisel hooajal aladel, millel ta antud võistlustel osaleb. Ülesandmislehe vormi ja sellel esitatavad andmed määravad võistluste korraldajad. Ülesandmislehele kirjutavad alla võistkonna ametlikud esindajad. Ülesandmisleht esitatakse võistlusjuhendiga kehtestatud korras. Võistlusjuhendiga määratakse ka paranduste ja muudatuste tegemise kord ülesandmislehtedes. (vt. ka p. 23.1, 23.2).

Ülesandmislehed säilitatakse võistluste töödokumentide kaustas.



12. VÕISTLEJAKAART

Võistlejakaart on spetsiaalne blanketivorm, millel on kohad kõigi stardi- ja tööprotokollis esitatavate andmete ja tööprotokollis tehtavate kannete märkimiseks. Harilikult täidavad võistlejakaardid võistkondade esindajad ja esitavad need koos ülesandmiselehega võistlusteks registreerudes. Võistlejakaartide blankettide olemasolu eest vastutab peasekretär.

Sõltuvalt võistluste andmetöötlussüsteemist kasutatakse võistlejakaarte kas koos stardi- ja tööprotokolliga või ilma. Võistlejakaartide kasutamine ei ole kohustuslik. Kui võistluste andmetöötlussüsteem seda võimaldab, pole võistlejakaarte täita vaja. Viide võistlejakaartide kasutamise või mittekasutamise kohta peab olema toodud võistlusjuhendis.

Juhul, kui stardi- ja tööprotokolle ei kasutata, tehakse võistluste ajal kõik vajalikud kanded võistlejakaartidele (vt. stardi- ja tööprotokollide töötlemist käsitlevaid punkte). Kui võistlejakaarte kasutatakse koos stardi- ja tööprotokollidega, on need abistavaks vahendiks viimaste ja peale tulemuste sissekandmist ka koondprotokollide valmistamisel. Võistlustel, kus kasutatakse koondprotokollide lihtsustatud varianti, küll aga tööprotokolle, kantakse kaartidele peale ala lõppu ainult koondprotokollide koostamiseks vajalikud andmed (vt. p.5.4). Seda tehakse tööprotokollide abil kas sekretariaadis või võistluspaigas vastavalt peasekretäri või ala vanemsekretäri määratud sekretäri poolt.

Kui tööprotokolle ei kasutata, märgib tuule kiiruse mõõtmise protokollide alusel kõigi katsete tuule kiirused kaugus- ja kolmikhüppes võistlejakaartidele ala vanemsekretär, jooksu- ja peasekretäri määratud sekretär sekretariaadis.

Märkus 12.1 Kaartide kasutamise hõlbustamiseks kohtade määramisel ja punktide arvestamisel tõmmatakse individuaalvõistlejate kaartidele üks diagonaaljoon ja väljaspool arvestust osalevate sportlaste kaartidele kaks ristuvat diagonaaljoont.

13. MITMEVÕISTLEJAKAART

Mitmevõistlejakaart on spetsiaalne blanketivorm, millel on märgitud võistleja ees- ja perekonnanimi, tema võistkondlik kuulumus ja rinnanumber. Juhul, kui tööprotokolle ja ülesandmiselehti ei kasutata, märgitakse



mitmevõistlejakaardile ka võistleja täpne sünniaeg ja muud koondprotokollide valmistamiseks vajalikud andmed. Juhul, kui ülesandmislehti ei kasutata, täidetakse mitmevõistleja kaardid võistkondade esindajate poolt. Ülesandmislehtede kasutamisel täidetakse kaardid sekretariaadis peasekretäri poolt määratud sekretäri poolt. Mitmevõistlejakaartide blankettide olemasolu eest vastutab peasekretär.

Mitmevõistlejakaardil peavad olema kohad mitmevõistluse iga ala tulemuste, nendele vastavate punktide ning punktisumma märkimiseks peale iga ala.

Märkus 13.1 Juhul, kui mitmevõistluses üksikalade tööprotokolle ei kasutata, tuleb mitmevõistleja kaardile kanda üksikalade kõigi katsete tulemused (vajadusel koos tuule kiirusega) ja jooksudes jooksu ja raja number.

14. MUUDATUSTE LEHT

Taotluse võistleja mahavõtmiseks alalt, lisamiseks või vahetamiseks peab võistkonna esindaja esitama kirjalikult. Taotlus esitatakse peasekretärile hiljemalt võistlusjuhendiga kehtestatud ajaks. Juhul, kui vastav kord pole juhendiga määratud, kehtestab selle peasekretär, arvestusega, et kõik muudatused jõutaks õigeaegselt sisse viia stardi- ja tööprotokollidesse.

Taotlus esitatakse vastaval blanketil või vabas vormis. Taotluses peab olema märgitud võistkonna nimetus, võistlusala(d) ning võistleja nimi koos rinnanumbritega, keda mahavõtmise, lisamine või muudatus käsitleb. Taotlusele kirjutab alla ja esitab peasekretärile võistkonna ametlik esindaja.

15. PEASEKRETÄRI ÕIEND

Peasekretäri õiendi alusel toimub muudatuste ja paranduste tegemine stardi- ja tööprotokollides. Nimetatud muudatused tehakse mahatõmbamiste ja juurdekirjutuste teel.

Peasekretär vastutab õiendite jõudmise eest kõikide teenistusteni, kes stardi- ja tööprotokolle kasutavad. Õiendis esitatakse lühidalt protokollimuudatuste sisu. Õiend varustatakse peasekretäri allkirjaga. Selle alusel teevad kõik teenistused protokollides vajalikud parandused.



Registreerimisteenistus ja alade vanemsekretärid tagastavad õiendid koos vastava stardiprotokolliga sekretariaati.

Peasekretäri õiendi põhjustajaks võib olla viga sekretariaadi töös või võistkonna esindaja vastav taotlus. Esimesel juhul tuleb viga igal juhul kõrvaldada (äärmise vajaduse korral edastatakse õiend telefoni või raadio kaudu). Teisel juhul on paranduste tegemise (õiendi väljastamise) eelduseks vastava taotluse õigeaegne esitamine võistkonna esindaja poolt .

Peasekretäri õiendis on märgitud võistlusala, kus parandusi tehakse, maha võetava(te) lisatava(te) või vahetatava(te) võistleja(te) nimed ja rinnanumbrid ning võistkondade nimetused. Võistleja lisamisel mingile alale märgitakse mitmendasse jooksu, mitmendale rajale või mitmendana sooritusjärjekorras ta paigutatakse.

Märkus 15.1 Kui ei kasutata stardi- ja tööprotokolle, saadab peasekretär võistleja lisamisel kogunemiskohta või võistluspaika vastava võistleja võistlejakaardi, millel on tema resolutsioon võistlustele lubamise kohta ja allkiri ning kõik p. 15.4 toodud andmed.

Märkus 15.2 Juhul kui jooksualal on kõikides jooksudes kõik rajad võistlejatega komplekteeritud, võib peasekretäri õiendis olla märgitud "vabale rajale". Säärane võistleja pääseb osalema juhul, kui keegi varem ülesantud võistlejatest jääb ilmumata.

16. KIRJALIKUD PROTESTID

Kirjalikud protestid esitatakse võistkondade ametlike esindajate poolt hiljemalt 30 minutit peale ala lõpptulemuste ametlikku väljakuulutamist võistluste apellatsioonizürri esimehele, apellatsioonizürri puudumisel võistluste peakohtunikule. Protesti vorm on vaba, kuid selle peab kindlasti olema märgitud protesti esitanud võistkonna nimetus, selle võistkonna ametliku esindaja nimi ja allkiri. Protestile peab olema lisatud võistlusjuhendiga määratud tagatisraha.

Märkus 16.1 Võistleja osavõtukõlblikkust käsitlevad protestid tuleb esitada enne võistlusala algust, millisel protestitav võistleja osaleb.

Apellatsioonizürri esimees (zürri puudumisel peakohtunik) kirjutab peale asjaolude selgitamist protestile resolutsiooni selle rahuldamise või mitterahuldamise kohta. Resolutsioon peab sisaldama määruste numbreid,



millele otsuse tegemisel tugineti. Protesti rahuldamise korral valmistatakse sekretariaadis ala lõpp-protokolli korrigeeritud eksemplarid. Kui protesti rahuldamise tagajärjel tuleb mõni jooks kordamisele, määrab peakohtunik selle toimumise aja ajakavas ning sekretariaat valmistab ja saadab välja vajalikud stardi- ja tööprotokollid

Protestid ja nende juurde kuuluvate dokumentide originaalid säilitatakse võistluste töödokumentide kaustas. Juhul, kui protest käsitles võistlusala või võistlejat, millel või kelle poolt korraldati või ületati senikehtivat maailma- või maailmajao rekordit, lisatakse protesti originaal koos selle juurde kuuluvate dokumentidega rekordaktile. Sellisel juhul paigutatakse töödokumentide kausta vastavate dokumentide koopiad.

Vajadusel määrab peasekretär apellatsioonizürri käsutusse, protestiga seotud kirjalike materjalide vormistamiseks, spetsiaalse sekretäri.

17. REKORDAKTID

Rekordakt koostatakse iga senikehtivat maailma-, maailmajao- või Eesti rekordit ületava või kordava tulemuse puhul, Seda tehakse igal juhul, ka siis kui varem on saavutatud veel paremaid tulemusi, kuid need on veel uuteks rekorditeks kinnitamata.

Rekordakti koostab võistluste peakohtunik, selle juurde kuuluvad materjalid komplekteerib peasekretär.

Rekordaktid koostatakse vastavalt IAAFi, EAA või EKJLi vastavatele blankettidele. Rekordaktide ja nende juurde kuuluvate dokumentide koopiad säilitatakse võistluste töödokumentide kaustas. Koopiad tehakse ja säilitatakse töödokumentide kaustas ka kõigist nendest dokumentidest, mille originaalid tuleb esitada koos rekordaktiga.

18. AJAKAVA

Võistluste ajakava pealkirjas märgitakse võistluste nimetus, toimumise koht ja aeg. Ajakavas esitatakse võistluspäevade kaupa võistluste kõikide alade (eraldi kvalifikatsiooni- ja põhivõistlused, erinevate voorude jooksud, mitmevõistluse üksikalad), ava- ja lõpetamistseremooniate algusajad. Juhul, kui



üheaegselt algab mitu ala, märgitakse esmalt jooksud, seejärel hüpped ja lõpuks heited-tõuked.

Ajakava koostab võistluste peakohtunik vastavalt võistlusjuhendis toodud päevakavale ja etteantud võistluspäevade alguse kellaegadele. Ajakava koostamisel konsulteerib peakohtunik korraldava organisatsiooni esindajaga, staadioni või halli valdajaga, kohtunikuteenistuse juhatajatega, alade peakohtunikega, vanemstarteriga ja peasekretäriaga.

Ajakava alusel märgitakse alade algusajad kõikidesse stardi- ja tööprotokollidesse.

Vajadusel võib ajakavas, ala alguse kellaaja juurde ära tuua informatsiooni algkõrguste, lati tõstmise korra, vahendite kaalu, tõkete kõrguse ja vahede, eeljooksudest edasipääsemise korra jms. kohta.

19. DISPETŠERGRAAFIK

19.1 Dispetšergraafik on ajakava laiendatud variant, kus lisaks võistlusalade algusaegadele on tabeli kujul esitatud teisi võistlejatele, esindajatele ja kohtunikele vajalikke kellaegu.

19.2 Dispetšergraafiku koostab peakohtunik. Selles märgitakse iga ala kohta: registreerimise algus kogunemiskohas, registreerimise lõpp (alale väljaviimine), proovikatsete algus, proovikatsete lõpp, tutvustamine, ala algus (jooksudes iga jooksu tutvustamine ja algus), ala lõpp ja autasustamise aeg.

19.3 Dispetšergraafik antakse võistkondade esindajatele tehnilise koosoleku materjalide hulgas ning kõikide kohtunikuteenistuste juhatajatele ja alade peakohtunikele.

20. VÕISTLUSE TÖÖDOKUMENTIDE KAUST

Võistluste töödokumentide kausta koostamise eest vastutab peasekretär. Kaust antakse võistluse lõppedes üle korraldava organisatsiooni esindajale.

Töödokumentide kausta pannakse:

- -võistluste ajakava ja dispetšergraafik;
- kõigi alade tööprotokollid koos vastavate tuule kiiruse mõõtmise protokollidega ja stardiprotokollidega;



- jooksualadel lisaks:
 - ajamõõtmise protokollid;
 - lõpukohtunike protokollid;
 - ringilugemise protokollid;
 - käimise protokollid koos käimiskohtunike esildistega;
 - distantsikohtunike esildised, mille põhjal toimus diskvalifitseerimine;
 - fotofiniši väljatrükid;
- koondprotokoll;
- ülesandmislehed koos võistkondade esindajate taotlustega muudatuste tegemiseks;
- mitmevõistlejakaardid;
- kirjalikud protestid ja nendega kaasnevad materjalid;
- rekordaktide ja nendega kaasnevate materjalide koopiad;

21. VÕISTLUSTE JUHEND JA TEHNILISE KOOSOLEKU MATERJALID

Võistlusjuhendi koostab ja tehnilise koosoleku materjalid valmistab ette võistlusi korraldav organisatsioon. Enamik võistluste korraldamisega seotud küsimusi määratakse võistlusjuhendiga. Algkõrgused ja lati tõstmise kord, võistlejate jaotamine gruppidesse jms. küsimused otsustatakse tavaliselt tehnilisel koosolekul (esindajate koosolekul). Kohtunikutegevuse seisukohalt on oluline saada informatsioon kõigi võistluste läbiviimist, punktiarvestust jms. käsitlevate küsimuste kohta. Juhul, kui võistlusjuhend ei vasta kõigile küsimustele üheselt, tuleb peakohtunikul või peasekretäril pöörduda korraldava organisatsiooni esindajate poole, ka on võistluseelsel perioodil vajalik kooskõlastada sekretariaadi tehnilise varustamise jms. seotud küsimused. Võistluseelsel perioodil tuleb peakohtunikul ja peasekretäril igal juhul saada ammendavad vastused järgmistele olulisematele küsimustele:

- võistluste programm, päevakava ja korraldajate soovid ajakava koostamiseks;
- punktiarvestus;
- sekretariaadi tehniline varustus (arvutid, paljundusmasinad jms.);
- jooksude korraldamise kord (edasipääsemine);



- algkõrgused, lati tõstmise kord, kvalifikatsiooninormid;
- vajalikud ruumid sekretariaadile ja teistele teenistustele.

22. SEKRETARIAADI TÖÖKORRALDUS

Sekretariaadi tööd juhib võistluste peasekretär, kes allub võistluste peakohtunikule. Võistlusalade ja võistlejate arvust, kasutatavate töödokumentide hulgast ja punktide arvestamise süsteemist tulenevalt määrab peasekretär sekretariaadi arvulise ja personaalse koosseisu. Sekretariaadi koosseisu kuuluvad:

- erinevaid tööloike juhtivad peasekretäri asetäitjad;
- peasekretäri või tema asetäitjate alluvuses tegutsevad sekretärid;
- abikohtunikud - käskjalad;
- tehnilised töötajad.

Peasekretäri ja sekretariaadi töö koosneb järgnevatest olulisematest tööloikudest:

- võistlusteks valmistumine;
- stardi- ja tööprotokollide ettevalmistamine;
- jooksude koostamine;
- punktiarvestuse pidamine;
- tööprotokollide kontrollimine;
- lõpp- ja koondprotokollide valmistamine;
- töödokumentide kausta koostamine.

Võistlusteks valmistumine. Kohe peale määramisest teadasaamist ja võistlusjuhendiga tutvumist selgitab peasekretär peakohtuniku vahendusel välja millist töödokumentatsiooni võistlustel kasutatakse, milline on peasekretäri käsutusse antav infotöötlussüsteem, tehnilise personali koosseis. Peasekretär esitab peakohtunikule ettepanekud võistlejate registreerimise ja ülesandmistes muudatuste tegemise korra ja tähtaegade suhtes ning ettepanekud ajakava koostamiseks nii, et võistlusalade lõppemine oleks võimalikult hajutatud, mis tagab lõpp- ja koondprotokollide valmistamise operatiivsuse. Vähemalt üks kuu enne võistluste algust esitab peasekretär peakohtuniku kaudu korraldajatele kirjaliku tellimise vajalike kantseleitarvete ja kontoritehnika kohta. Mõni päev



enne võistluste algust kontrollib peasekretär esitatud tellimuse täitmist. Sekretariaadi töömahust sõltuvalt töötab peasekretär välja sekretariaadi töökorralduse antud võistlustel ja määrab töödokumentide liikumise korra. Peasekretär esitab võistluste personaliteenistuse juhatajale võimalikult aegsasti taotluse sekretariaadi suuruse ja personaalse koosseisu kohta.

Stardi- ja tööprotokollide ettevalmistamine. Sõltuvalt olukorrast juhib peasekretär stardi- ja tööprotokollide valmistamist ise või määrab selleks peasekretäri asetäitja. Protokollide valmistamiseks peab olema eelnevalt kindlaks määratud nende vajalik arv ja adressaadid, teada jooksude koostamise kord. Enne protokollide valmistamist tuleb hankida ka kogu protokollidesse märgitav informatsioon (algkõrgused jne.). Koos stardi- ja tööprotokollidega komplekteeritakse ka kõik teised protokolliblanketid (tuulekiiruse mõõtmise, ajamõõtjate, lõpukohtunike, käimiskohtunike jt. tööks vajalik). Protokollide ettevalmistamine lõppeb nende üleandmisega adressaatidele.

Jooksude koostamise kord ja põhimõtted on toodud määruses 166. Kui võistlejaid on rohkem kui mahub rajale ühes jooksus, peetakse eel- ja vahejookse. Järgmisesse vooru pääsemiseks tuleb kõigil võistlejatel osaleda kõigis eelmistes voorudes. Eel- ja vahejooksude läbiviimise korra kehtestavad selleks määratud tehnilised delegaadid. Juhul, kui tehnilisi delegaate pole määratud, kehtestab jooksude läbiviimise korra võistluste korraldustoimkond. Ühe riigi või võistkonna sportlased paigutatakse kõigis voorudes eri jooksudesse niikaua, kui see on võimalik ning sealjuures jälgitakse et võistlejate arv eri jooksudes oleks võrdväärne. Pikematel distantsidel tuleb jooksu koostamisel arvesse võtta ka võistlejate erinevat taset. Eeljooksudesse tuleb jooksjad paigutada vastavalt nende varem saavutatud tulemustele (kasutades selleks kogu olemasolevat informatsiooni), eesmärgiga tagada parimate sportlaste jõudmine finaali. Üldjuhul määratakse võistlejale jooks, kuid rada loositakse. 100m kuni 400m jooksudes ning teatejooksudes (4x100m, 4x200m ja 4x400m) koostatakse järgmise ringi jooksud rangelt eelmises ringis saavutatud kohtade ja aegade põhjal. Selleks järjestatakse kõik edasipääsenud võistlejad järgneva skeemi kohaselt:

- parima aja saanud oma jooksu võitja;
- paremuselt teise aja saanud oma jooksu võitja;
- paremuselt kolmanda aja saanud oma jooksu võitja jne;

Kergejõustikuvõistluste sekretariaadi tööjuhend
Koostanud Margus Randaru. Tallinn 2012.
Õppematerjali väljaandmist toetas Eesti Kultuurkapital.



- parima aja saanud oma jooksu teine;
- paremuselt teise aja saanud oma jooksu teine;
- paremuselt kolmanda aja saanud oma jooksu teine jne;
(peale kõigi kohtadega edasipääsenute reastamist)
- parima ajaga edasipääsenu;
- paremuselt teise ajaga edasipääsenu;
- paremuselt kolmanda ajaga edasipääsenu jne.

Seejärel paigutatakse jooksjad järgmise ringi jooksudesse "sik-sak meetodil" vastavalt saadud järjestusele, et tagada eeldatavalt kiirematele jooksjatele paremad edasipääsuvõimalused.

Vahe- ja finaaljooksudes loositakse võistlejate rajad järgnevalt:

- esimalt reitingutabeli 4 esimest võistlejat radadele 3, 4, 5, 6;
- seejärel loositakse 5. ja 6. võistleja radadele 7 ja 8;
- ja viimasena 7. ja 8. Võistleja radadele 1 ja 2.

Punktiarvestus. Eristatakse mitmevõistluse punktiarvestust ja võistkondlikku punktiarvestust. Mitmevõistluse korral peab peasekretär tagama vajaliku arvu mitmevõistluse punktitalite või sobiva tarkvara olemasolu. Võistkondlikke punkte arvestatakse vastava juhendi alusel sekretariaadis peasekretäri või tema selleks määratud asetäitja juhendamisel.

Tööprotokollide kontrollimine. Tööprotokolle (nende puudumisel võistlejakaarte) kontrollitakse sekretariaadis peasekretäri või tema selleks määratud peasekretäri asetäitja juhtimisel. Kontrollimisel jälgitakse:

- kõigi võistlejate koosseisu ja rinnanumbreid käsitlevate paranduste vastavust stardiprotokollile ning peasekretäri õienditele;
- kõigi stardiprotokolli tehtud märgete ülekandmist tööprotokollile;
- märgete olemasolu võistleja iga katse kohta;
- lõpptulemuse väljatoomise õigsust;
- tulemuse kuulumist võistlusmäärustele vastavasse täpsusklassi;
- paremusjärjestuse õigsust;
- vastava määrustenumbri olemasolu märkuse või diskvalifitseerimise korral;
- tuule kiiruse mõõtmise protokollile vastavust tööprotokollile;
- sekretäri allkirja olemasolu iga protokollile tehtud tulemusi käsitleva paranduse juures;



- o ala peakohtuniku ja vanemsekretäri allkirjade olemasolu;
- o kõigi tööprotokolliga koos esitatavate dokumentide olemasolu.

Arvestades asjaolu, et ala peakohtuniku poolt alla kirjutatud tööprotokoll loetakse ametlikuks dokumendiks, ei tohi sekretariaat avastatud vigade korral neid ilma vastavat ala peakohtuniku informeerimata ja temalt nõusolekut saamata parandada. Nõusoleku vea parandamiseks võib operatiivsuse huvides saada ka telefoni või raadio teel. Kuid ala peakohtunik peab hiljem igal juhul andma tööprotokollis tehtud paranduse juurde oma allkirja. Lahkarvamuste korral peasekretäri ja ala peakohtuniku vahel teeb lõpliku otsuse võistluste peakohtunik või tema asetäitja korraldusküsimustes.

Lõpp- ja koondprotokollide valmistamine.

Lõpp- ja koondprotokollid valmistatakse sekretariaadis peasekretäri või tema selleks määratud peasekretäri asetäitja juhendamisel. Lõpp-protokoll ja koondprotokoll valmistatakse kontrollitud ala tööprotokollil alusel.

Töödokumentide kausta koostamine.

Töödokumentide kausta koostab peasekretär või selleks määratud sekretär. Kausta pannakse kõik sinna ettenähtud materjalid nende valmimise või sekretariaati jõudmise järjekorras. Enne üleandmist korraldava organisatsiooni esindajatele tuleb veenduda kõigi ettenähtud dokumentide olemasolus kaustas.

23. TÖÖ ORGANISEERIMINE SEKRETARIAADIS. ALA SEKRETÄRIDE TÖÖ JUHENDAMINE

Tööjaotus sekretariaadis sõltub töömahust, kasutatavate dokumentide hulgast ja peasekretäri soovidest. Suurvõistlustel on soovitatav, et peasekretär end konkreetsete tööülesannetega ei seoks, vaid tegeleks sekretariaadi töö operatiivse kontrollimise ja juhtimisega. Peasekretäri asetäitjad võiks määrata järgmistes lõikudes:

- o stardi- ja tööprotokollide ning lõpp- ja koondprotokollide valmistamine;
- o tööprotokollide kontrollimine ja võistkondlik punktiarvestus;
- o muud operatiivsed ülesanded;
- o jooksude koostamine, töödokumentide kausta pidamine.



Arvestades suurt sõltuvust sekretariaadist väljastatavast kirjalikust infomaterjalist tegutseb peasekretäri operatiivses alluvuses ka pressiteenistuse juhataja, kelle vahendusel varustatakse kõigi dokumentidega ajakirjanduse ja ka võistkondade esindajaid. Eelnevate läbirääkimiste teel korraldava organisatsiooni esindajatega tuleb tagada tehnilise personali sobiv töörežiim ja nende vastuvaidlematu allumine peasekretäri tööalastele korraldustele. Alade vanemsekretärid ja sekretärid otseselt peasekretärile ei allu, kuid on kohustatud täitma peasekretäri korraldusi töödokumentide täitmist ja nende liikumist käsitlevates küsimustes. Oma nõuete ja soovide esitamiseks esineb peasekretär vastavasisulisel sõnavõtuga võistluseelset kohtunike koosolekul, korraldab vanemsekretäride nõupidamise enne esimese võistluspäeva algust või koostab neile kirjaliku meelespea.

24. TEHNILISE INFORMATSIOONI KESKUS (TIC)

Suurematel võistlustel on sekretariaadi töökoormuse vähendamiseks otstarbekas rakendada eraldi võistlusteabe või tehnilise informatsiooni keskust (ingl. k. *TIC*). TICi põhiülesandeks on kogu suhtlemine võistlejate, treenerite ja võistluste ametiisikutega. Otseselt sekretariaadi puudutavatest ülesannetest võtab TIC tavaliselt enda kanda kõikvõimaliku võistlusteabe vahendamise. TIC võtab vastu ja edastab sekretariaadile kõik osavõtukinnitused, muudatused, mahavõtmised, teatevõistkondade lõplikud ülesandmised jne. Samamoodi vastutab TIC enamuse sekretariaadist tuleva info edastamise ja protokollide paljundamise ning laialijaotamise eest. Kõik stardimaterjalid ja võistlustulemused saavad võistkondade esindajad kätte just nimelt TICist.

Lisaks peab TIC olema valmis võistkondadele jagama kõikvõimalikku muud infot – muudatused ajakavas, transpordi ja majutusküsimused, toitlustamine jne.



25. PROTOKOLLIDES KASUTATAVAD LÜHENDID

Käesolevas metoodilises materjalis on soovitatud erinevate standardsituatsioonide tähistamiseks protokollides kasutada järgnevaid ingliskeelseid, rahvusvahelises praktikas juurdunud lühendeid:

- DNE - *did not enter* (ei ilmunud, ei osalenud)
- DNS - *did not start* (ei startinud)
- Q, q - *qualified* (kvalifitseerunud, edasi pääsenud)
- DQ - *disqualified* (diskvalifitseerimine, mahavõtmine)
- F - *foul* (viga, reeglivastavus, märkuse tegemise põhjus)
- FS - *false start* (valelähe)
- DFS - *double false start* (kahekordne valestart)
- DNF - *did not finish* (ei lõpetanud, katkestas)
- P - *protest* (tulemus protestitud)
- PA - *protest accepted* (protest rahuldatud)
- PNA - *protest not accepted* (protesti ei rahuldatud)
- WR - *world record* (maailmarekord)
- AR - *area record* (maailmajao rekord)
- NR - *national record* (rahvusrekord)
- CR - *competition record* (võistluse rekord)
- NM - *no mark* (tulemus puudub-heitealad ja kaugus-ning kolmikhüpe)
- NH - *no height* (tulemus puudub- kõrgus- ja teivashüpe)
- NR - *no result* (tulemus puudub – jooksualadel)