

Navodila za izvedbo postopkov pred in po tekmah pod okriljem VZS

S tem dopisoma Vas obveščam o potrebnih postopkih uradnih oseb. Prosim, da se navodil držite.

1. Delegat – kontrolor oziroma prvo-imenovani sodnik na tekmah, kjer delegat-kontrolorja ni, mora po končani tekmi izpolniti vse predpisane obrazce:
 - **POROČILO O TEKMI** in morebitne disciplinske prijave ter jih poslati tekmovalni komisiji v pisarno VZS na naslov Partizanska 37, 4000 Kranj
 - **ZAPISNIK** tekme poslati tekmovalni komisiji na naslov Partizanska 37, 4000 Kranj
 - **OCENJEVALNI LIST** in ga poslati v pisarno DSVS, Kališka ulica 10, 4000 Kranj (izpolni samo delegat-kontrolor)
 - **FORMULAR POTNI STROŠKI** izpolni kdor je vozil in pošlje na naslov DSVS, Kališka ulica 10, Kranj 4000

Vsi formularji morajo biti dostavljeni najkasneje v sedmih dneh po odigrani tekmi. Podlaga za izplačilo taks in potnih stroškov bodo le PRAVILNO IZPOLNJENI FORMULARJI.
2. Delegat-kontrolor ali prvo napisani sodnik (če delegata ni) pred tekmo preveri ustreznost tekmovalnih kartonov, pregleda igrišče, se pozanima glede postopkov pred začetkom tekme (predstavitev ekip, himne), pozdravi trenerje in službene osebe in preveri delovanje semaforja.
Tekma se ne sme začeti, dokler zapisnik ni pravilno izpolnjen z IMENI IN PRIIMKI igralcev.
3. Delegat-kontrolor pred začetkom tekme izvede sestanek z sodniki.
4. Delegat – kontrolor takoj po tekmi obvezno seznaniti sodnike s pripombami o sojenju ter okvirno oceno.
5. Delegat- kontrolor na **turnirskem načinu** tekmovanja mora kot prvi disciplinski organ takoj izreči kazen prijavljenemu trenerju ali igralcu. Rdeč karton ali izključitev brez pravice zamenjave, pomeni avtomatsko ne-igranje naslednje tekme. Rumena karton pomeni opozorilo in se ne sankcionira. Delegat mora skupaj s sodnikoma v formular vpisati vse izključitve s pravico, brez in rdeče kartone z natančno obrazložitvijo.
V tekmovalnem sistemu delegat- kontrolor takoj obvesti Tekmovalno komisijo VZS z disciplinsko prijavo ob prejemu rdečega kartona, prav tako mora v dokumente vpisati kazni za izključitev z pravico menjave.

6. Sodnik na tekmi mora v prvi meri dati pozornost svojemu izgledu in obnašanju, prav tako mora pred začetkom tekme pozdraviti trenerje in če je potrebno opozoriti na nepravilnosti ki jih je opazil ob prihodu na bazen.
7. Delegat – kontrolor oziroma sodnik, mora obvezno javiti in prijaviti vsak neprihod oziroma zamudo uradne osebe ali kakršnokoli drugo nespoštovanje kodeksa obnašanja ter drugih pravil in pravilnikov DSVS.
8. Delegat-kontrolor in sodnika morata po končani tekmi pregledati zapisnik. Pozornost morajo dati na čitljivost in točnost. Posebno pozornost morata sodnika , ki sta odgovorni osebi na tekmah kjer ni delegata-kontrolorja, nameniti zapisniku. Nepravilno izpolnjen zapisnik (brez imen ali priimkov, nečitljivost) se NE podpiše. Uradna oseba s svojim podpisom jamči za pravilnost zapisnika. Nepodpisan zapisnik z utemeljitvijo, se pošlje tekmovalni komisiji.
9. Pisarna DSVS je dolžna prijaviti vsak neprihod, zamudo ali kakršnokoli drugo nespoštovanje kodeksa obnašanja ter drugih pravil in pravilnikov DSVS s strani delegata – kontrolorja.
10. Edino pisarna DSVS je verodostojna podajanje pravil vaterpolske igre. Sodimo po pravilih FINA, vsaka sprememba (13 ali 14 igralcev) mora biti javljena in sprejeta s strani UO DSVS.
11. Uporaba napačnih formularjev, ne-pošiljanje in nepravilno izpolnjevanje le teh, zelo otežuje delo pisarne in pravilno evidenco povračila stroškov našim članom. Omenjeni prekrški se vodijo kot kršitev pravilnikov DSVS in se prijavljajo ustreznemu organu. Dolžnost pisarne DSVS je dosledno prijavljanje tovrstnih kršitev disciplinskemu organu DSVS.

Če se bomo vsi držali teh navodil, ne bomo imeli težav z ocenami sodnikov in delegatov – kontrolorjev, disciplinskimi kaznimi za službene osebe na tekmah VZS, pravnimi nakazili ter posredovanju podatkov na internetno stran in v bilten.

Lep pozdrav,
13.03.2014, Kranj