



SEKRETÁR JURY (len pri medzinárodných podujatiach):

- Hlavnou náplňou činnosti sekretára jury je príprava dokumentov pre členov jury.
- V spolupráci s prezidentom jury spracováva zápisy z jednotlivých zasadnutí jury a zabezpečí ich distribúciu členom jury (vždy na nasledujúcom zasadnutí).
- Po skončení podujatia, v spolupráci so sekretárom podujatia, zabezpečuje zaslanie požadovaných dokumentov na sekretariát SMF/UEM/FIM.
- V spolupráci so sekretariátom podujatia zabezpečuje prípravu miestnosti pre zasadania jury – dostatočný počet stolov, stoličiek + umiestnenie oficiálnych lôg poverovateľa (v zmysel poverenia).
- Počas zasadnutí, v spolupráci so sekretárom podujatia, zabezpečuje občerstvenie pre členov Jury.
- Pri výkone svojej funkcie úzko spolupracuje s prezidentom jury a riaditeľom podujatia.

SEKRETÁR/TAJOMNÍK PODUJATIA (sekretariát podujatia)

- Zabezpečuje komplexne prípravu a priebeh podujatia po administratívnej stránke.
- V spolupráci s organizačným výborom koordinuje prípravné práce na podujatie po administratívnej stránke – zákonne oznámenia o konaní športového podujatia , spracovanie tlačovín ako plagát, ofic. program atď.
- Kompletizuje prihlášky jazdcov na podujatie . Po skončení administratívnej prebierky, v spolupráci so sekretárom JURY, predkladá na zasadnutí jury správu o priebehu administratívnej prebierky, v rámci ktorej uvádza počet prihlásených jazdcov, počet prihlásených a ospravedlnených jazdcov (podľa požiadaviek prezidenta Jury musí mať pripravený ich menný zoznam), počet prihlásených a neprítomných -neospravedlnených jazdcov (podľa požiadaviek prezidenta Jury musí mať pripravený ich menný zoznam).
- V spolupráci so sekretárom jury pripravuje materiál na prvé zasadnutie Jury: oznámenia miestnym a bezpečnostným orgánom, oznámenia blízkym zdravotníckym zariadeniam, zmluvy o spracovaní ropného a komunálneho odpadu a poistenie podujatia pod.
- Pri výkone svojej funkcie plní nariadenia Riaditeľa podujatia a počas preteku i prezidenta jury.
- V rámci administratívnej kontroly koordinuje jej činnosť - dostatočný počet členov (podľa počtu jazdcov), distribúcia požadovaných materiálu pre jazdcov, výber štartovného, kontrola licencií jazdcov (ich prípadný zber a následne odovzdanie), v spolupráci s časomeračmi koordinuje odovzdávania meracieho zariadenia atď
- Zodpovedá za úplne vypísané prihlášky jazdcov. V prípade, že niektorá prihláška nie je kompletne vypísaná je potrebné od jazdca požadovať jej doplnenie v rámci administratívnej prebierky.
- V spolupráci s časomeračmi koordinuje distribúciu a zverejňovanie výsledkov z jednotlivých častí podujatia – tréningy, kvalifikácie, pretek. Zabezpečuje informačnú tabuľu pre vyvesovanie oznamov a výsledkov.
- **Zabezpečiť na sekretariát podujatia výkonnú techniku na kopírovanie výsledkov a materiálov pre zasadnutia jury.**
- Po skončení podujatia, v spolupráci so sekretárom jury, zabezpečuje odoslanie výsledkov na sekretariát SMF /UEM/FIM , podľa pokynov prezidenta jury.
- Koordinuje prípravu stanovišťa pre technickú kontrolu podľa požiadaviek hlavného technického komisára.
- Podľa časového harmonogramu a priebehu podujatia organizačne zabezpečuje dekorovanie víťazov – ceny pre víťazov a hymny, organizačne zabezpečuje odovzdávanie cien atď.
- Pripravuje informačný materiál pre moderátora podujatia .