**Pokyny pre D SZĽH v súťažnom ročníku 2020/2021**

**ZLOŽENIE KOMISIE DELEGATOV SZĽH :**

predseda komisie: Robert Svitok svitok@szlh.sk 0918 234 842

podpredseda komisie Mgr.Milan Grečko grecko@szlh.sk 0905 350 493

**členovia komisie:**  Rastislav Krpelec krpelec@szlh.sk 0905 382 365

 JUDr. Mária Faithová faithova@szlh.sk 0915 679 986

**KOMUNIKÁCIA:**

Komunikácia medzi členmi Komisie delegátov SZĽH( V ďalšom texte KD) a delegátmi SZĽH ( ďalej v texte delegát ) prebieha telefonicky, emailovou komunikáciou, osobne prípadne poštou. Vzájomná komunikácia je žiadaná hlavne v prípadoch hodných zreteľa.

**EMAILOVÁ KOMUNIKÁCIA:**

Delegáti majú k dispozícii podľa potreby emailové adresy členov ODZ,  centrálnu emailovú adresu oddelenia:  **delegat@szlh.sk**

**TELEFONICKÁ KOMUNIKÁCIA:**

Telefonicky je potrebné využívať vždy, pokiaľ je potrebné niečo oznámiť, o niečom zásadnom informovať, vždy pokiaľ je niečo neodkladné, je potrebné operatívne riešiť prípadné problémy, nepredvídateľné a neočakávané situácie, v prípade konzultácií alebo v prípadoch na odstránenie problémov, ktoré sa môžu vyskytnúť v priebehu delegácie, osobnom, alebo pracovnom živote.

**Telefonická informácia v prípade akýchkoľvek mimoriadnych udalostí na stretnutiach, ale aj mimo stretnutí je zo strany delegáta voči KD a predsedu KD povinná.**

**OSPRAVEDLNENIA:**

Ospravedlnenia zasiela delegát na e mail: delegat@szlh.sk a sms na tel. číslo: 0905350493 ospravedlnenia je potrebne zasielať do 20 dňa kalendárneho predchádzajúceho mesiaca. V prípade neočakávaných udalostí v rodine, v práci, či iných okolnostiach je delegát povinný okamžite oznámiť KD svoje ospravedlnenie. Táto povinnosť sa vzťahuje aj v prípady dvojitej delegácie, prípadne iných udalostí.

**ZMENY OSOBNÝCH ÚDAJOV**

V prípade zmien v živote je delegát povinný nahlasovať zmeny akýchkoľvek osobných údajov. Zmeny /adresy, poštovej adresy, telefonického čísla, mailovej adresy a iné zmeny/ je potrebné oznamovať vždy písomne na adresu orolin@szlh.sk oddelenie SZĽH IIS. Pracovník IIS štatistika zmenu spracuje podľa zákona.

**DOKUMENTÁCIA DELEGÁTA ZO STRETNUTIA:**

V zmysle usmernenia k dokumentácii delegáta, pre súťažný ročník 2020/2021 vydávané KD, na a z každého stretnutia , delegát spracováva dokumentáciu zo stretnutia.

Základnou dokumentáciou zo stretnutia sa rozumie:

1. **Správu D SZĽH vo formáte XLS/PDF (SD)**
2. **Doplnok správy delegáta zo stretnutia (DSD)**
3. **Fotodokumentácia, videozáznam, alebo iné (FOTO;VIDEO)**
4. **Oznámenie o zistených nedostatkoch. (ON)**

V prípade že bude potrebné dokumentovať dodržiavanie epidemiologických opatrení na zabránenie šírenia ochorenia COVID-19 bude delegát zasielať aj dalšiu správu ktorá bude neoddelitelnou súčasťou správy delegáta zo stretnutia.

1. **Správa o dodržiavaní epidemiologických opatrení ( C-19 )**

Pomocnou dokumentáciou delegáta sa rozumie:

1. **Poznámkový list delegáta (PLD)**
2. **Záznam z predzápasovej porady (ZPP)**
3. **Zoznam usporiadateľskej služby(ZUS)**
4. **Zoznam SBS (ZSBS)**
5. **Zoznam funkcionárov mimo ľadu (ZFML)**
6. **Zoznam členov realizačného tímu (ZCRT)**

V prípade potreby predkladania ďalšej pomocnéj dokumentacie Vás KD bude informovať metodickým listom.

**SPRACOVANIE A ZASIELANIE DOKUMENTÁCIE ZO STRETNUTIA:**

Delegát spracováva správu zo stretnutia vo formáte XLS/PDF .

Vo svojej správe v zmysle SP SZĽH pravdivo a vyčerpávajúco popíše priebeh stretnutia.

 Správa je súčasťou systému a po konečnom pracovaní a uložení je nemenná. Spôsob vypĺňania správy je v zmysle odporúčania KD a na základe zistených poznatkov delegáta z priebehu stretnutia. V prípade, ak nie je možné obsiahnuť plnohodnotne popis udalostí v správe delegáta alebo je orgánom SZĽH požadované ďalšie doplnenie informácii, spracuje delegát **Doplnok správy delegáta (DSD)**.Delegát po skončení stretnutia vyhodnocuje svoje poznatky zo stretnutia s inštruktorom rozhodcov (IR)  a rozhodcami stretnutia. Správu delegát po jej spracovaní zašle na email delegat@szlh.sk, uloží vo svojom počítači vo **formáte XLS/PDF** a zašle ju **KD** v prílohe svojho emailu.

 V prípade ak delegát neuvedie, zamlčí, alebo nedostatočne popíše udalosti, ktoré sa udiali v priebehu jeho delegácie na súťažnom stretnutí porušuje SP, DP, ako aj Zákon 1/2014 z. z.

 V prípadoch, ak potrebuje delegát po uzatvorení svojej správy v IS doplniť ju, požiada pracovníka KD o otvorenie SD a opraví ju. Delegát v čase svojej delegácie podlieha disciplinárnemu konaniu. Ak ,ho oddelenie KD vyzve k doplneniu správy, alebo iného úradného dokumentu, je v takom prípade delegát povinný do troch dní zaslať na KD svoje doplnenie správy, alebo iného úradného dokumentu. Delegát je v tomto prípade v zmysle DP SZĽH postúpený DK SZĽH na disciplinárne riešenie.

**SPRACOVANIE POMOCNEJ DOKUMENTÁCIE ZO STRETNUTIA:**

Pre potrebu kontroly priebehu stretnutia, a plnenie si svojich povinností KD spracovala:

 **Poznámkový list delegáta,** ktorý odporúča delegátom používať po celý priebeh stretnutia a použiť ako podklad k vypracovaniu svojej hodnotiacej správy. Poznámkový list je podporný dokument na poznámky delegáta. **Poznámkový list si delegát archivuje pre svoju potrebu, po dobu dvoch rokov.**

 **Záznam z predzápasovej porady** je pomocnou dokumentáciou delegáta a slúži k prehľadu o získaných informáciách, dohodách počas predzápasovej porady. Zápis obsahuje informácie o organizácii ,priebehu stretnutia a dohodnutých organizačných krokov pred. počas a po skončení stretnutia, farebných odlíšení účastníkov stretnutia, počtoch osôb pohybujúcich sa v priestoroch ihriska a štadióna, počtoch a rozlíšení osôb na extra sedení, prehľade osôb zúčastnených na stretnutí a ich funkčného zaradenia a spôsobe komunikácie medzi členmi US s prehľadom telefónnych čísiel. Delegát ho prípade potreby používa, ako podklad k vypracovaniu svojej správy. **Záznam z porady si delegát archivuje pre svoju potrebu.** Delegát má tento doklad ako podklad na vyhodnotenie činnosti US. V prípade požiadania orgánu SZĽH ho delegát zasiela doporučene poštou na **KD**.

 **Oznámenie o zistených nedostatkoch** je závažným dokladom delegáta, ktorý v prípade, že sa počas celého podujatia udiali udalosti, ktoré sú predmetom disciplinárneho konania, sa stáva a je podkladom pre disciplinárne konanie a zároveň potvrdením, že bolo oznámené organizátorovi podujatia**.**

**Oznámenia o zistených  nedostatkoch prikladá k správe delegáta ako prílohu, čo musí potvrdiť v texte správy delegáta zo zápasu. Oznámenie delegát zasiela KD a DK SZĽH.** Originál archivuje pre svoju potrebu ,v prípade vyžiadania od orgánov SZĽH ho zasiela poštou doporučene na **KD** .

 **Foto, alebo video dokumentácia** je pomocnou dokumentáciou zo stretnutia. Delegát spracováva foto, alebo video dokumentáciu a prikladá ho v prípade potreby ako podporný dokument. Tieto pomocné dokumenty môžu slúžiť k objasneniu okolností a udalostí ,ktoré zaznamenal pred ,počas a po stretnutí. Delegát nimi dokumentuje zistený stav čím vytvorí podklad pre rozhodnutie príslušnej komisie. Foto, alebo video dokumentáciu delegát zasiela elektronickou poštou KD ako prílohy k zápisu zo zápasu alebo príslušnej komisii SZĽH.

 **V prípade, ak KD požiada delegáta o predloženie ďalšej pomocnej dokumentácie je delegát povinný požadovaný dokument zaslať v elektronickej, alebo písomnej podobe doporučene na adresu KD.**

 **V zmysle uznesenia komisie delegátov SZĽH č.25/20 zo dňa 08.08.2020, delegát spracuje SD vo formate XLS/PDF bezodkladne do 48 od ukončenia zápasu .**

**V prípade mimoriadnych udalosti , ktoré musia byť prejednané Disiplinárnou komisiou zmysle Disciplinárneho poriadku je delegát povinný zaslať SD do 24 hodín od ukončenia zápasu.**

**OZNAČOVANIE DOKUMENTOV V ELEKTRONICKEJ PODOBE:**

Delegát ukladá v elektronickej podobe dokumentáciu v takomto označení:

**Správa delegáta:**

**VZOR pre TL: XXX SD\* KOS – LMI Rajnoha \*(DSD,foto,video…)**

**VZOR pre SHL: XXX SD\* SKA – TRN Rajnoha \*(DSD,foto,video…)**

Z takéhoto označenia sa zrejmé, číslo stretnutia z delegačného listu, že je to **SD –** správa delegáta**;označenie pomocou skratiek miest aké sú zasielané v SMS delegácia o akých súperov sa jedná** zo stretnutia Košíc a Liptovského Mikuláša **/KOS – LMI/** a správu spracoval Rajnoha **.**

**Ďalšie označenia dokumentov:**

Označenie jednotlivých dokumentov v správach:

* Správa delegáta zo stretnutia D **SD** **....**
* Doplnok správy delegáta D **DSD ......**
* Oznámenie o nedostatkoch D **ON ....**
* Fotodokumentácia D **PSD foto / video .....**
* Záznam z porady pred stretnutím D **ZPP ......**
* Poznámkový list delegáta D **PLD .....**

**Skratky klubov naozančovanie SD:**

**Tipsport liga :** Bratislava - **SBA**, Nitra - **HKN**, Nové Zámky - **NZO**, Trenčín - **TRE**, Zvolen - **ZVA**,

 Banská Bystrica - **BBS**,Detva - **DTV**,Liptovský Mikuláš - **LMI**, Poprad - **POA**,Košice - **KOS**,

 Michalovce - **MII**,Miškolc - **MIJ**

**SLH:** Bratislava - **HCB**,Trnava - **TRN**,Levice - **LEV**,Skalica - **HKS**,Topoľčany - **TOP**,

Dubnica nad Váhom - **DUM**,Považská Bystrica - **PBY**,Žilina - **ZIL**,Martin - **HKM**,

 Spišská Nová Ves - **SNV**

Prípadne zmeny budú oznámené v metodickom liste.

**ZASIELANIE VYŽIADANEJ POŠTY:**

 V prípade, ak **KD** požiada delegáta o doplnenie správ, alebo iných podaní, delegát odosiela tieto správy prednostne elektronickou poštou, alebo doporučenou poštou. Vyžiadanou poštou sa rozumejú listy doplnenia správy Delegáta, alebo iných dokumentov vypracovaných delegátom, odpovede na úlohy kladené delegátom počas delegácie, alebo iné požiadavky komisie alebo orgánov SZĽH

Poštová adresa KD je:

 **Komisia delegátov SZĽH, Robert Svitok**

 **Slovenský zväz ľadového hokeja**

 Trnavská cesta 27/B, 831 04 Bratislava

Skenovanie dokumentov sa vyžaduje v prípadoch, ak ide o autentické dokumenty, správy, oznámenia a podobne .

**INÉ ODPORÚČANIA:**

**Cestovanie na stretnutie:**

Delegát cestuje na stretnutie vlastným motorovým vozidlom, alebo verejnou dopravou.

**Fajčenie a požívanie alkoholických nápojov počas výkonu funkcie:**

Delegátovi je zakázané požívanie alkoholických nápojov pred a počas výkonu svojho poslania. Neodporúča sa fajčenie na verejných priestranstvách štadióna ,obzvlášť nie na mieste pre delegáta, VIP priestoroch alebo v šatni pre R, alebo D.

**Oblečenie delegátov:**

Komisia odporúča delegátom používať v priebehu výkonu činnosti delegáta spoločenské oblečenie s košeľou a kravatou.

**ĎALŠIE USMERNENIA:**

1. pred stretnutím je delegát povinný vykonať kontroly v zmysle SP SZĽH, a ďalších noriem a usmernení SZĽH ako aj zákonov SR a vyhotoviť **Záznam z predzápasovej porady**. V prípadoch zistení, ktoré sú v rozpore so športovými a zákonnými normami je delegát povinný svoje zistenie opísať vo svojej správe,
2. v prípadoch použitia pyrotechniky počas stretnutia musí delegát uviesť vo svojej správe miesto vhadzovania pyrotechniky, miesto dopadu pyrotechniky a následok, ktorý toto vhodenie malo a požiadať HU o identifikáciu osoby, ako podporná dokumentácia sa odporúča foto alebo video dokumentáciu.
3. po stretnutí je delegát povinný vyhodnotiť stretnutie so zástupcami oboch účastníkov stretnutia (zástupcom organizátora, HU,BM ako aj s oficiálnym zástupcom hosťujúceho mužstva). V mene SZĽH poďakovať za prípravu a zabezpečenie priebehu stretnutia. V prípade zistenia porušení noriem SZĽH upozorniť, alebo poukázať na nedostatky a chyby pri výkone US v akejkoľvek jej činnosti, obsah záverečného pohovoru je delegát povinný uviesť vo svojej správe zo stretnutia. V prípade spísania Oznámenie o nedostatkoch sú povinný ponúknuť zástupcom oddielov k podpisu.
4. delegát je povinný veľmi úzko spolupracovať s inštruktorom rozhodcov od príchodu na miesto stretnutia až po odchod rozhodcov zo štadióna. Skontrolovať a zabezpečiť pre činovníkmi mimo ľadu ,inštruktora rozhodcov a rozhodcov všetky podmienky na i riadny a bezproblémový výkon ich činností. Po skončení stretnutia je delegát povinný informovať sa u R a IS o udalostiach, ktoré budú uvádzať do poznámok v zapise o stretnutí.
5. v prípadoch ak sa inštruktor rozhodcov rozhodne uviesť cestou správy delegáta porušenia PĽH ( HNS a pod.) alebo iných noriem, delegát tak vykoná v príslušnej časti SD
6. delegát počas svojej delegácie nevstupuje v žiadnom prípade do kompetencií inštruktora rozhodcov, nekomentuje priebeh hry, výkon rozhodcu a nepodáva žiadne informácie o práci inštruktora a rozhodcov,
7. v prípadoch nejasností v stretnutí, alebo zistení, ktoré si vyžadujú potrebu vidieť videozáznam má delegát možnosť využiť videozáznam zo stretnutia, alebo záznam z videozáznamu kamerového systému štadióna, tieto si môže nechať nahrať na CD nosič, alebo USB kľúč,
8. delegát v prípade porušenia noriem SZĽH zo strany divákov, musí vyvinúť určitý tlak na HU, aby zistili previnilcov z radov divákov, tieto údaje musí povinne uvádzať v SD,
9. v prípadoch HNS sa divákov, funkcionárov, členov realizačných tímov a družstiev, používania vulgarizmov, rasistických prejavov, znevažovanie mena funkcionárov SZĽH a podobných porušení športových alebo iných zákonných noriem zvažovať a popísať, či ide o individuálne vyjadrenia alebo činy, alebo ide o masovejší prejavy nešportového správania.
10. delegát je povinný presne špecifikovať v zmysle DP NS a HNS, použitie vulgarizmov, pyrotechniky a to presne tak, ako sa stali, delegát má mať v pozornosti súčinnosť BM, HU s hlásateľom, časomeračom na stretnutí,
11. Pri hodnotení skupiny osôb je myslený zhluk troch a viac osôb na špecifikovanom mieste. Delegátom sa v prípadoch malých skupín odporúča citlivo zvažovať všetky udalosti a vyjadrenia, ktoré sa na štadióne udejú.
12. pri zistení dvojjedinosti, alebo trojjedinosti funkcionárov na stretnutí je delegát povinný zaznamenať do správy delegáta ako aj upozorniť príslušných zodpovedných funkcionárov na možné riziká takéhoto spojenia funkcií najmä v prípadoch krízových situácii a nepredvídaných udalosti na stretnutí.
13. je potrebné, aby si delegáti osvojili všeobecné pokyny v súvislosti s opatreniami pri organizácií športových podujatí v ľadovom hokeji smerujúce zabráneniu šírenia ochorenia COVID-19, ktoré boli zaslané prostredníctvom KD poštou.

**ARCHIVÁCIA DOKUMENTOV:**

1. KD uchováva zápasovú dokumentáciu delegáta v elektronickej podobe po dobu dvoch rokov, od skončenia príslušného ročníka súťaží.
2. Po skončení súťažného ročníka sa všetky dokumenty uložia na USB nosič a archívne uložia na dobu dvoch rokov.
3. Delegáti uchovávajú svoju kompletnú spracovanú dokumentáciu po dobu dvoch rokov od skončenia príslušného ročníka súťaží.

**OZNÁMENIA VYDÁVANÉ KD:**

**KD** počas svojej činnosti vydáva rôzne metodicke pokyny medzi ktoré paria:

* + delegovanie na stretnutie
	+ pozvánky na semináre, kurzy, prednášky, Workshopy a pod…
	+ uznesenia KD
	+ odporúčania, usmernenia, opatrenia KD

všetky informácie sú pre delegátov zasielané na emailovú adresu a niektoré sú uverejňované na oficiálnej stránke SZĽH v sekcii Komisia delegátov . Delegát je povinný sledovať úradné správy a informácie vydávané SZĽH.

Spracovala a schválila KD SZĽH

V Bratislave 08.08.2020