

# Handbók SSÍ Undirbúningur og framkvæmd móta



**Staðfest á þingi SSÍ**

**15. júní 2019**

## Efnisyfirlit

Efnisyfirlit .....	2
Inngangur .....	2
Staðsetning móta og útgáfa mótaskrár .....	3
Undirbúningur móts .....	4
Samningar .....	4
Framkvæmdaaðili .....	4
Tilkynning um mót .....	4
Skipting verka .....	4
Framkvæmdaaðili .....	5
Mótastjóri SSÍ .....	5
Framkvæmd móts .....	5
Tæknifundur .....	5
Starfsmannafundi .....	5
Mótstjórn .....	5
Mótstjóri .....	6
Yfirdómarar .....	6
Tæknistjóri/Controlroom Supervisor .....	6
Ræsar .....	7
Tölvuritarar .....	7
Pulir .....	7
Umsjón með tónlist .....	7
Yfirdómnefnd móts .....	7
Íslensk met .....	7
Ógildingar .....	7
Kærumál .....	8
Verðlaunaafhendingar .....	8
Uppgjör móts .....	8
Lokaorð .....	8
Hugmynd að gátlista .....	9

## Inngangur

Sundhreyfingin á Íslandi hefur ekki átt staðfestar vinnureglur og gátlista um atriði sem snúa að undirbúningi og framkvæmd móta. Þetta hefur á tíðum hrundið af stað ágreiningi um lögmati aðgerða í undirbúningi eða framkvæmd móta SSÍ. Ástæða þessa er meðal annars mikil og eðlileg endurnýjun á sjálfbodaliðum til starfa innan hreyfingarinnar og að við höfum ekki gætt þess að halda til haga þeirri þekkingu og reynslu sem sundhreyfingin öðlast á hverju keppnistímabili.

Tilgangurinn með vel útfærðum starfsreglum á sundmótum er að tryggja að mótshaldarar, keppendur, félög, starfsmenn móta og SSÍ hafi sameiginlegan skilning á starfssviði og ábyrgð starfsmanna á mótum, geti gengið út frá því sem vísu hvernig mót eru framkvæmd og minnka hættu á að keppendur njóti ekki alls þess sem þeir eiga að njóta við keppni.

Það eru fjöldamargir sem koma að framkvæmd móta. Langflestir koma að sem áhugamenn og gefa vinnu sína og tíma. Við þurfum að taka tillit til þess í skipulagi okkar um leið og við þurfum einnig að vera meðvituð um hagsmuni sundfólksins, hvort sem það er að stefna í afreksflokk eða ekki. Segja má að ýmislegt fari betur nú

um stundir en áður t.d. með betri heimasíðu SSÍ og nákvæmari upplýsingum um verkefni.

Í þessu hefti er reynt að skýra vinnulag og ábyrgð mótshaldara enn frekar og hvernig ber að taka á því sem getur komið upp í undirbúningi og framkvæmd sundmóta. Í heftinu er einnig að finna nokkur fylgiskjöl sem geta verið gagnleg við framkvæmd móta. Hér er því reynt að safna á einn stað þeim upplýsingum sem koma að gagni við undirbúning móta og framkvæmd þeirra.

Vissulega má benda á að lög og reglur SSÍ eiga að vera – og eru – í samræmi við alþjóðareglur FINA og það sem ekki er sérstaklega tekið á í samþykktum SSÍ þar eigi FINA-reglurnar við. En það er samt sem áður gríðarlega mikilvægt að þessi liður í starfssemi sundíþróttá, mótahald á Íslandi komist í sem bestar skorður þannig að sátt og samlyndi ríki innan okkar raða við framkvæmd þeirra. Því er mikilvægt að allir þeir sem standa að eða starfa við keppni í sundíþróttum kynni sér það sem hér fer á eftir. Jafnframt verðum við að hjálpast að við að þróa umgjörðina okkar áfram og færa aðrar sundíþróttir en keppnisund inn í þessar starfsreglur.

Mikilvægt er að hafa í huga að Almenn ákvæði SSÍ ásamt reglugerðum móta eru mikilvæg hjálpargögn þegar verið er að vinna að undirbúningi sundmóta.

## **Staðsetning móta og útgáfa mótaskrár**

---

Fyrstu skrefin í undirbúningi fyrir mót SSÍ eru tekin allt að einu og hálfu ári áður en mót fer fram, þegar skrifstofa SSÍ kallar eftir umsóknum félaga um að halda mót SSÍ og einnig upplýsingum frá félögum um áætluð mót þeirra á komandi sundári. Staðfesting stjórnar SSÍ um staðsetningu móta á að liggja fyrir við upphaf sundtímabils ár hvert. Á sömu tímamótum eða fyrr, gefur stjórn SSÍ út staðfest atburðadagatal fyrir komandi sundtímabil.

Atburðadagatal næsta sundárs er unnið af stjórn og skrifstofu SSÍ í samráði/samvinnu við sundfélög/deildir og þjálfara um land allt.

Í umsókn um mót SSÍ skal koma fram greinargóð lýsing á laug, öðrum keppnisaðstaðum (stærð laugar, upphitunarkerfi laugar, aðstaður fyrir áhorfendur o.fl.) og upplýsingar varðandi gistingu, fæði og ferðamáta, svo og kostnað við það.

Nokkur atriði hefur SSÍ til viðmiðunar þegar hún þarf að gera upp á milli tveggja eða fleiri umsókna.

- Staðsetning mótsins árið áður
  - Sveitarfélag
  - Landshluti
- Aðstaða í og við laug
  - Laugin sjálf
  - Búningsaðstaða
  - Áhorfendaaðstaða
- Önnur aðstaða keppenda
  - Gistiaðstaða
  - Fjarlægð milli gististaða/r og keppnisstaða/r
  - Mataraðstaða og tillögur að matseðli
- Önnur aðstaða fylgdarfólks og starfsfólks mótsins
  - Gistiaðstaða
  - Fjarlægð milli gististaða/r og keppnisstaða/r
  - Starfsaðstaða starfsfólks móts
- Kostnaður
  - Við ferðir að og frá mótsstað

- Við mat og aðra næringu
- Við gistingu keppenda

Þegar fjallað hefur verið um umsóknir félaga um SSÍ mót skal stjórn afgreiða ákvörðun um veitingu móta fyrir upphaf sundtímabilsins ár hvert.

Ef ekki berst umsókn um eitthvert móta SSÍ hefur stjórn heimild til að leita til sambandsaðila eða sundfélaga/deilda.

Eftir að atburðadagatal hefur verið gefið út hefur stjórn SSÍ ein heimild til að breyta dagsetningu og/eða staðsetningu móts. Fyrir því þurfa að vera haldbær rök sem eru kynnt um leið og ákvörðun um breytingu.

Reglur eru um sektir ef félög draga sig frá SSÍ mótum sem þeim hefur verið úthlutað. Ef dagsetningum opinna móta er breytt eftir að mótaskrá hefur verið gefin út er það tilkynnt með bréfi eða tölvupósti til allra sundfélaga/deilda frá skrifstofu SSÍ. Skrifstofa SSÍ kynnir ákvörðunina einnig á heimasíðu SSÍ og uppfærir mótaskrá sem þar er vistuð.

## Undirbúningur móts

---

**Samningar** milli framkvæmdaaðila og mótshaldara skulu ávallt gerðir sem fyrst eftir að staðsetning móts hefur endanlega verið ákveðin.

**Framkvæmdaaðili** er sundfélag eða sunddeild og SSÍ sem er eigandi mótsins og **mótshaldari**. Skrifstofa SSÍ sér um að drög að samningi liggi fyrir við útgáfu atburðadagatals að hausti og er góð regla að undirrita samning milli aðila sem allra fyrst eftir að ákvörðun liggur fyrir. Þetta gildir um samninga vegna þeirra móta SSÍ sem einstök félög eða deildir taka að sér. Samningur SSÍ og félaga um mót eru byggðir á reynslu og hefðum og er aðgengilegur á heimasíðu SSÍ.

**Tilkynning um mót** sendir SSÍ til aðildarfélaga samkvæmt gildandi reglum. Í tilkynningunni skal koma fram upplýsingar um laugarstærð, tækjabúnað, skipulag móts og dagskrá, skráningagjöld og skráningafrest.

Sú vinnuhéð hefur skapast að SSÍ sendir út tilkynningar vegna móta eingöngu með tölvupósti. SSÍ setur saman upplýsingar um skráningafrest, vinnureglur er snúa að skráningarformi og tækjabúnaði sem notaður er við tímatöku á mótinu, upplýsingar um gistimöguleika, laugina og laugarsvæðið sjálft, fæði og mataraðstöðu, lokafrest til að skrá sig í gistingu og verð á gistingu og fæði samkvæmt upplýsingum frá framkvæmdaaðila.

Heimilt er að hafna öllum skráningum sem ekki eru á viðurkenndu formi, en þó ber skrifstofu SSÍ að gefa viðkomandi félagi tækifæri til að senda skráningar inn í leiðréttu formi. SSÍ vinnur með Splash mótaforritið

## Skipting verka

---

SSÍ ber ábyrgð á undirbúningi og framkvæmd móta og er mótastjóri SSÍ stjórninni til fulltingis. Hefja skal undirbúning að framkvæmd SSÍ móta eigi síðar en fjórum mánuðum fyrir mót, skipuleggja aðdraganda þess, ákveða hverjir þurfa að koma að undirbúningi og kallar hlutaðeigandi til starfa. Mótastjóri SSÍ er fulltrúi SSÍ í mótstjórn en forfallist hann skipar stjórn einhvern úr sínum röðum. Fulltrúi SSÍ er formaður mótstjórnar en aðrir í mótstjórn eru fulltrúi framkvæmdaaðila og yfirdómari mótsins.

Dómaranefnd útnefnir yfirdómara og ræsa SSÍ móta og gætir að því að allar stöður dómara séu mannaðar samkvæmt reglum SSÍ. Það er góð regla að útnefna yfirdómara og ræsa um leið og tilkynnt er um staðsetningu mótsins. Tækninefnd SSÍ skipuleggur

Það sem snýr að tæknimálum á mótum SSÍ. Þetta er gert í góðu samráði við framkvæmdaaðila, sem ber ábyrgð á að virkur tæknibúnaður sé til staðar á mótstað. Allir þeir sem starfa á mótum SSÍ skila framlagi til félaga sinna.

**Framkvæmdaaðili** skipar einn einstakling í mótstjórn. Fulltrúi framkvæmdaaðila í mótstjórn sér um samskipti við nefndir og skrifstofu SSÍ við undirbúning mótis og upplýsir þessa aðila um stöðu undirbúnings eftir því sem við á.

**Mótastjóri SSÍ** hefur heildarsýn yfir undirbúning SSÍmóta. Hann sér um að öll gögn sem tengjast mótinu og undirbúningi þess skili sér til þeirra sem rétt hafa til þátttöku í mótinu eða koma að því með einum eða öðrum hætti. Mótastjóri aðstoðar við að manna stöður mótisins. Það er hlutverk mótastjóra að tryggja að öll verðlaun sem getið er í reglugerðum séu til staðar á mótinu. SSÍ notar staðlaða verðlaunagripi á mótum SSÍ.

Mótastjóri SSÍ sér til þess að tímasetningar mótis séu auglýstar á heimasíðu SSÍ. Tímasetningar eru ákveðnar í samráði við mótshaldara.

Skrifstofa SSÍ er miðstöð starfsemi SSÍ og þar eiga öll gögn til mótahalds að vera aðgengileg og liggja þar frammi. Stjórn SSÍ og eftir atvikum starfsmaður sambandsins leitast við að þjóna öllum sem koma að mótahaldi þannig að sundhreyfingin á Íslandi komi sér upp staðlaðri framkvæmd móta. Það er því mikilvægt að sundfélög og deildir komi á framfæri við SSÍ upplýsingum og lærdómi sem geta auðveldað framkvæmd móta.

## Framkvæmd mótis

---

**Tæknifundur** er alltaf haldinn áður en mót hefst. Best er ef hægt er að halda tæknifund kvöldið fyrir upphaf mótis. Það er mótstjórn, þ.e. mótstjóri, yfirdómari/ar, fulltrúi SSÍ og fulltrúi framkvæmdaaðila sem bera ábyrgð á tæknifundinum. Á tæknifundi þarf að ræða:

- Skipulag mótis
- Verklag dómgæslu
- Skipulag verðlaunaafhendinga
- Afhending eyðublaða
  - Boðsundsskráningablöð
  - Úrskráningablöð
- Tímasetningar mótisins
- Framkvæmdaaðili fer yfir skipulag varðandi gistingu, fæði og annað sem viðkemur skipulagi á mótssvæði.

**Starfsmannafundi** er hægt að halda fyrir mót eða fyrir hvern mótshluta. Það er í höndum mótisstjórnar að ákvarða hvenær starfsmannafundir eru haldnir, en algengast er að halda þá 1 klst. áður en keppni hefst. Á starfsmannafundum er farið yfir eftirfarandi:

- Lykilstarfsmenn mótisins kynntir (mótstjórn, tæknistjóri o.s.frv.)
- Skipulag mótis og verklag dómgæslu
- Almennum dómurum raðað til verka (yfirdómari skal ákveða fyrirfram hvar almennir dómamarar skulu staðsettir í mótshlutanum)
- Tímasetningar mótis/mótshluta
- Annað sem starfsmenn mótis þurfa að fá vitneskju um

**Mótstjórn** er skipuð mótastjóra SSÍ, yfirdómara og fulltrúa framkvæmdaaðila sem jafnframt er mótstjóri þess tiltekna mótis. Mótstjórn ber ábyrgð á því að reglum FINA og SSÍ sé fylgt í hvívetna. Mótstjórn tekur á öllum málum er upp kunna að koma á

meðan mótahaldi stendur, sem ekki eiga heima beint undir úrskurð yfirdómara og yfirdómnefndar. Það geta verið atriði tengd umgjörð og aðstæðum á mótinu. Formlegum athugasemdum/kærum er alltaf svarað með formlegum hætti. Telji mótstjórn sig ekki geta afgreitt slík erindi vísar hún málum til stjórnar SSÍ sem afgreiðir málið eins fljótt og mögulegt er.

**Mótstjóri** er ábyrgur fyrir heildarframkvæmd móts sem oddviti mótsstjórnar. Undir heildarframkvæmd móts falla öll þau mál sem tengjast mótinu á einn eða annan hátt, undantekning er það sem snýr beint að störfum yfirdómara. Má meðal annars nefna mál sem tengjast aðstöðu keppenda og áhorfenda, veitingaaðstöðu, svefnaðstöðu, tímasetningum, starfsmannamálum og samskiptum við starfsfólk sundstaða svo fátt eitt sé nefnt. Mótstjóri á alltaf að ganga frá mótaskýrslu með yfirdómara móts og það er ábyrgð mótstjóra að skýrsla þeirra skili sér ásamt fylgigögnum til skrifstofu SSÍ.

Af þessu má sjá að starf mótstjóra er viðamikil og í framtíðinni mun sérstakur gátlisti mótstjóra vera þróaður og gerður aðgengilegur á heimasíðu SSÍ.

**Yfirdómarar** á mótum SSÍ eru tveir í hverjum mótshluta. Á annar þeirra að hafa yfirumsjón með dómgæslu í karlagreinum en hinn í kvennagreinum. Yfirdómarar á mótinu bera alltaf ábyrgð á endanlegum úrslitum mótsins og staðfesta það með undirskrift sinni á mótaskýrslu. Yfirdómarar bera ábyrgð á því fyrir hönd SSÍ að farið sé að keppnisreglum FINA og SSÍ í einu og öllu.

Eins og fram kemur hér að framan bera yfirdómarar ásamt öðrum í mótstjórn ábyrgð á tæknifundi og þeir leggja þar fram þau gögn, sem þeir telja að liggja þurfi fyrir til að skýra verklag dómgæslu á mótinu. Yfirdómari upplýsir, án undantekninga, mótstjórn um öll mál sem upp koma á mótinu og snúa að dómgæslu á því.

Hlutverk yfirdómara á sundmótum:

- Situr í mótstjórn
- Stjórnar ræsingu í öllum tilfellum
- Tekur ákvörðun um ógildingar og ber ábyrgð á þeim
- Móttækur og skrifar undir úrskráningablöð
- Heldur utan um íslensk met á öllum mótum og sendir SSÍ með mótaskýrslu
- Fer yfir úrslit eftir hvern riðil/grein og staðfestir fyrir birtingu þeirra
- Úrskurðar um vafaatriði þar sem þess er þörf
- Vísar keppendum frá keppni ef þær aðstæður koma upp
- Kemur upplýsingum um ógildingar til tæknistjóra/tæknifólks og þular
- Tekur við kærnum og kærufé
- Svarar kærnum formlega eftir reglum þar um
- Er starfsmannastjóri á SSÍ mótum, heldur skýrslu um hverjir starfa á mótum SSÍ og í hvaða stöðum og sendir SSÍ með mótaskýrslu

Eins og fram kemur að ofan ber yfirdómari ábyrgð á því að móttaka kærnum og svara henni með formlegum hætti. Yfirdómari hefur heimild til að fá mótstjóra eða starfsmann SSÍ til að ganga frá því að niðurstöður kærnumála séu birtar kæranda. Yfirdómari staðfestir alltaf gjörninginn með undirskrift sinni.

**Tæknistjóri/Controlroom Supervisor** (Það sem áður var kallað yfirtímavörður) fylgist með því að tími úr rafrænni tímatöku og hálfrafrænni (backup) tímatöku séu í samræmi. Hann vekur athygli yfirdómara á því misræmi sem hann kann að finna og á yfirdómari að úrskurða ef tímataka misferst á einhvern hátt. Hann ber ábyrgð á því að tímar sundmanna séu tiltækir þegar yfirdómarar óska eftir og sér til þess að nauðsynleg gögn úr tækniherbergi fylgi með mótaskýrslu í lok móts.



**Ræsar** eru alltaf tveir á mótum SSÍ. Skal annar ræsa kvennariðla en hinn karlariðla. Ræsar standa til móts við yfirdómara og hlíta fyrir mælum þeirra um ræsingu. Þeir eru yfirdómara til aðstoðar og fylgjast með þjófstarti ásamt yfirdómara.

**Tölvuritarar** eru að minnsta kosti tveir í hverjum mótshluta á mótum SSÍ. Annar þeirra ber ábyrgð á og fylgist með mótaforriti/um meðan á móti stendur en hinn ber ábyrgð á og fylgist með tímatökutæki/jum. Þeir sem taka þessar stöður á mótum SSÍ þurfa nauðsynlega að hafa unnið við slíkt áður eða að minnsta kosti hafa fylgst með framkvæmd móta SSÍ eða sambandsaðila þess.

Þeir aðilar sem taka að sér tölvuvinnu á SSÍ mótum bera ábyrgð á því að tölvu- og tækjabúnaðurinn virki eins og ætlast er til og þurfa að ganga úr skugga um það áður en hver mótshluti hefst.

Tölvuritarar bera í sameiningu ábyrgð á því að úrslit einstakra riðla og greina komist útprentaðar til yfirdómara um leið og þeim lýkur. Þeir bera jafnframt ábyrgð á því að öll gögn sem til falla vegna vinnu sinnar, fylgi með mótaskýrslu og gögnum sem fara til skrifstofu SSÍ að móti loknu.

**Pulir** á SSÍ mótum eru skipaðir af mótshaldara. Þeir þurfa að vera skýrmæltir og þekkja vel framkvæmd sundmóta. Hlutverk þeirra er að kynna inn starfsmenn í upphafi mótshluta, kynna keppendur til leiks í upphafi riðils eða greinar, koma á framfæri nauðsynlegum tilkynningum frá mótstjórn, koma á framfæri úrskurðum yfirdómara vegna ógildinga og kynna úrslit greina. Þulir eiga aldrei að koma á framfæri eigin skoðunum um sundfólk.

**Umsjón með tónlist.** Nauðsynlegt getur verið að sérstakur starfsmaður sjái alfarið um tónlistina sem notuð er við upphitun, marseringar og verðlaunaafhendingar. Reynslan hefur kennt okkur að tölvuritarar, tæknimenn og þulir hafa um nóg annað að hugsa, sérstaklega meðan verðlaunaafhending og marseringar eiga sér stað.

**Yfirdómnefnd móts** starfar á öllum mótum SSÍ. Í Yfirdómnefnd sitja þrjú stjórnarmenn SSÍ og er formaður SSÍ formaður Yfirdómnefndar. Hlutverk Yfirdómnefndar er skilgreint í reglum FINA og Almennum ákvæðum SSÍ.

**Íslensk met** sem sett eru á mótum SSÍ eru staðfest af yfirdómara. Hann skrifar skýrslu um þau met sem hann staðfestir og lætur fylgja skýrslu móts. Sú venja hefur skapast að þjálfarar eða aðrir ábyrgðarmenn liða skrifi skýrslu og óski eftir staðfestingu á nýju íslensku meti, en hver sem er getur vakið athygli yfirdómara á íslenskum metum. Honum ber þá að athuga hvort rétt er og staðfesta þau met sem sett eru á mótinu. Stjórn SSÍ færir þessi met til bókar á næsta fundi sínum.

**Ógildingar.** Öll mót SSÍ eru haldin í samræmi við reglur FINA og það er á ábyrgð yfirdómara móts að því sé fylgt eftir. Ef um ógildingar er að ræða tilkynna viðkomandi dómara það til yfirdómara sem tekur ákvörðun um meðferð máls. Yfirdómari staðfestir ógildinguna með undirskrift sinni en hafnar henni ella. Allar ógildingar skulu vera skýrt orðaðar og vísað í þá sundreglu sem um ræðir. Yfirdómari heldur lista yfir ógildingar á SSÍ mótum og lætur hann fylgja mótaskýrslu til SSÍ að móti loknu. Yfirdómari ber ábyrgð á því að sundmaður sem hefur verið dæmdur ógildur, liðstjóri eða þjálfari félagsins fái vitneskju um ógildinguna áður en úrslit greinar eru gerð opinber. Það er gert með því að þulur tilkynnir sérstaklega um ógildinguna að beiðni eða fyrir mælum yfirdómara.

Sundmaður eða félag/deild hefur þá tækifæri til að bera fram mótmæli. Mótmæli geta verið óformleg en eru ávallt borin upp við yfirdómara. Yfirdómara er í þeim tilfellum sem mótmæli er borin upp skylt að kanna málið hjá viðkomandi dómara og úrskurða á ný. Ef mótmæli eru ekki tekin gild hefur viðkomandi sundmaður/félag-deild heimild til að kæra úrskurðinn (sjá kærurátt).

**Kærumál** sem upp kunna að koma á sundmótum SSÍ eiga að berast til yfirdómara sem úrskurðar um þau. Til að kærumál teljist formlegt þarf það að berast skriflega og undirritað af ábyrgum aðila innan sundfélags eða sunddeildar innan 30 mínútna frá því ógilding er tilkynnt. Ábyrgur aðili getur verið formaður, þjálfari, liðstjóri/flokkstjóri/fararstjóri, eða sá annar aðili sem formlega telst í trúnaðarstarfi fyrir sitt félag/deild/sundmann á viðkomandi móti.

Til að kæra sem berst vegna ógildinga teljist gild þarf eftirfarandi:

- Kæran þarf að berast undirskrifuð af ofangreindum aðila til yfirdómara ásamt kærufé sem samsvarar EUR 50.
- Vísa skal í kærunni í þá reglu FINA sem um ræðir.
- Kæru eiga að berast innan 30 mínútna frá því að atvik á sér stað eða brot er tilkynnt.
- Yfirdómari móttækur kærana formlega með því að skrifa undir hana og sér til þess að kærandi fái afrit af móttækinni kæru.

Atvik sem á sér stað áður en mót hefst eða ákvarðanir sem eru hluti af framkvæmd móts og hefur verið tilkynnt þátttökufélögum/deildum fyrirfram er ekki hægt að kæra eftir að mót er hafið.

Félag/deild getur gert formlegar athugasemdir við hvað eina sem því finnst ábótavant við framkvæmd móts með því að leggja inn kæru til mótstjórnar. Slíkri kæru þarf að fylgja kærufé sem samsvarar EUR 50.

Formlegri kæru svarar mótstjórn alltaf með formlegum hætti og er kæranda afhent skriflegt svar við kærunni og hann látinn staðfesta móttöku þess með undirskrift sinni. Í öllum þeim tilfellum sem kæra er tekin til greina (þ.e. úrskurðað kæranda í hag) er kærufé endurgreitt. Sé kæru hafnað getur sundmaður eða félag/deild áfrýjað úrskurði yfirdómara eða mótstjórnar til Yfirdómnefndar móts. Það þarf að gerast innan mótsins. Að öðru leyti er vísað í 4. kafla í lögum ÍSÍ um Dómstóla ÍSÍ, reglur FINA og í texta Almennra ákvæða SSÍ.

**Verðlaunaafhendingar** á SSÍ mótum eru á ábyrgð stjórnar SSÍ. Nánar er getið um verðlaun í reglugerðum hvers móts og í staðfestum reglugerðum um sérstakar viðurkenningar sem afhenda á.

Þjálfarar og aðrir trúnaðarmenn félaga/deilda sem taka þátt í mótum bera ábyrgð á að keppendur mæti til verðlaunaafhendingar í félagsbúningum skv. því sem tímaáætlun mótsins segir til um.

## Uppgjör móts

---

Við lok móts er mikilvægt að allir sem ábyrgð bera á framkvæmd mótsins skili inn þeim gögnum sem þeir bera ábyrgð á til að mótið teljist löglegt skv. reglum SSÍ og FINA. Það er yfirdómari sem er formlega ábyrgur fyrir úrslitum/árangri mótsins og hann sér því um að öll gögn berist skrifstofu SSÍ ásamt skýrslu mótsins innan sjö daga frá lokum móts.

Ef upp komu kærumál á mótinu skal þeirra getið í mótsskýrslu og öll gögn þurfa að fylgja með, t.d. kæran sjálf, afrit af svari mótstjórnar eða aganefndar o.s.frv.

## Lokaorð

---

Eins og sjá má vantar ennþá heilmikið af þeirri vitneskju og reynslu sem til er í sundhreyfingunni á Íslandi í þetta hefti. Þess vegna er mikilvægt að þeir sem standa að mótahaldi á hverjum tíma láti fylgja með skýrslu um mót upplýsingar um það sem betur má fara og hvað vantar í þessar upplýsingar. Allar ábendingar eru vel þegnar



Því upplýsingahefti í líkingu við þetta verður að vera í stöðugri endurskoðun og þróun.

Það vantar einnig allt sem viðkemur mótahaldi í sundknattleik, víðavatnssundi, sundfimi og dýfingum í heftið. Það er auðvitað stefna SSÍ að koma á virku mótahaldi í þessum sundíþróttagreinum sem heyra óumdeilt undir starfssemi sambandsins. Í endurskoðun heftisins verður bætt úr þessu í samráði við það fólk sem kemur til með að stunda þessar greinar.

## Hugmynd að gátlista

	Umsjón - Ábyrgð					
<b>Almenn verkefni fyrir mót</b>						
Auglýsa mótið						
Útfæra reglugerð						
Starfsfólk						
Panta bikara og verðlaun						
Skrá yfir met						
Sponsor og auglýsingar á mótið						
Fánar						
Skjávarp í fundarsal						
Tæknifundir - skipulag						
Tölvur og Prentarar						
Pappír og pennar						
Prenta tímavarða og dómarskrár						
Prenta mótskrár						
Boli fyrir starfsfólk						
Merki fyrir starfsfólk, keppendur og þjálfara						
Tónlist						
<b>Í sundlaug</b>						
Mæla laug (Löggilt mæling)						
Tæki í laug - Brú						
Borðar til að afmarka svæði, við enda og stjórnherbergi, sjá teikningu						
Línur fyrir brautir						
Lína fyrir niðurkælingu						
Þjófstartslínu						
Baksundslína						
Fötur 1 stk á braut						
Körfur 2 stk á braut + 4 auka						
Stólar, dómara, tímaverði, keppendur, þul, og mótsjórn						

Borð, við 2x verðlaunapall, 3x mótstjórn, 1x ræsi, 1x yfirdómara+A19									
Merkja ráspalla þegar keppt er á 10 brautum									
Merkja hurðir, 4x Starfsfólk, 6x Keppendur, 1x Riðlar,									
Merkja keppendastúkur									
Veitingasala, borð og stólar									
Starfsmannaðstaða, borð og stólar									
Möppur fyrir starfsfólk									
Tímatökuklukkur 12 stk									
Bjöllur fyrir snúningsdómara									
Spjöld fyrir snúninga									
Talstöðvar upp 10 stk									
Þráðlausan hljóðnema									
Ljósmyndataka									
Vídeotaka									
Verðlaunaveiting									
<b>Framkvæmdaaðili</b>									
<b>Sjoppa</b>									
ATH grill									
Versla inn sjá lista.....									
Tala við bakarí og fl									
Starfsmannameðlæti ath sér reikningur									
<b>Starfsfólk:</b>									
Mótstjóri =2									
Þulur =2									
Tæki =3									
Tæknistjóri =1									
Ræsir =2									
Sjoppa =3									
Dómarar =18									
Tímaverðir =11									
Körfuskipti =2									
Riðlastjóri =2, er í keppendaherbergi og kallar út í riðla									
Ljósmyndari =1									
Vídeomyndataka =1									
Pennar, límbönd o.þ.h									