

2023 RALLIN TUOMARISTON OHJE

Tämän ohjeen tarkoitus on luoda selkeät ohjeet ja toimintamallit AKK-Motorsport ry:n luvilla toteutettujen rallien tuomaristoissa toimiville toimitsijoille. Ohjeessa käydään läpi tuomarien tehtävät ennen kilpailua, kilpailun aikana ja kilpailun jälkeen.

Tuomariston jäsenten tulee perehtyä huolellisesti ennen tuomari tehtäviä seuraaviin sääntöihin:

- Autokilpailujen kansalliset määräykset Suomessa
- Rallin Säännöt
- Sarjasäännöt (Ralli SM, F-Cup, Historic Rally Trophy)
- Kilpailun säännöt
- Lisämääräykset

Näiden lisäksi tuomarien tulee tuntea vastalause- sekä vetoamusprosessi, kuulemisineen ja kirjaamisineen. Lisäksi tuomarien tulee hankkia valmiiksi käyttöönsä kaikki tarvittavat dokumenttipohjat, jotka tuomari tehtävien suorittamiseen vaaditaan.

1. ENNEN KILPAILUA

- Ota yhteyttä kilpailun järjestäjään hyvissä ajoin, ja selvitä kilpailun perusraamit. Sarjakilpailuissa pyydä myös tutustumaan ajoissa huolellisesti sarjasääntöihin, sekä sarjajärjestäjän toimittamiin järjestämishyönteisiin
- Keskustele järjestäjän kanssa tuomariston kokoonpanosta (1+2 tai 1+4), sekä pyydä järjestäjältä tieto heidän nimeämästään tuomarista/tuomareista
- Pyydä järjestäjää toimittamaan kilpailun säännöt tutustuttavaksi hyvissä ajoin, viimeistään 2,5 kuukautta ennen kilpailua
- Tutustu sääntöihin huolellisesti ja tarkista että säännöissä huomioidaan myös sarjasääntöjen määrittämät asiat
- Hyväksy osaltasi kilpailun säännöt, pyydä järjestäjältä kilpailulupa sähköisenä versiona ja tarkista lupahakemuksen tiedot. Kiitä siihen oma sähköinen allekirjoituksesi lopullisen hyväksymisen yhteydessä
- Pyydä järjestäjältä myös aluevalvojan lausunto sekä muut tarvittavat liitteet
- Toimita lajipäällikölle sähköpostilla (henrik.frank@autourheilu.fi) kilpailun säännöt, kilpailulupahakemus sekä kaikki siihen liittyvät liitteet
- Keskustele järjestäjän kanssa tarvittaessa kilpailun yksityiskohdista järjestäjän kanssa myös sääntöjen hyväksymisen jälkeen
 - o Tarvittaessa on hyvä esittää esim. viikko ennen kilpailua yhteistä etäpalaveria (Teams, tai vastaava) kilpailun päätoimihenkilöiden kanssa, jossa voidaan käydä läpi vielä tarvittavat asiat ja avoimet kysymykset
- Pyydä järjestäjää luomaan esim. Dropbox-kansio (tai vastaava pilvipalvelu), johon kerätään kaikki kilpailun aineistot
- Sovi järjestäjän kanssa matkustamisesta kilpailupaikalle, aikatauluineen

2. KILPAILUPAIKALLA

- Saavuttuasi kilpailupaikalle, käy läpi järjestäjän kanssa tuomariston työskentelytilat ja tarvittavat aineistot ja varusteet
- Sovi tapaaminen tuomariston sihteerin kanssa ja käy läpi toiminta kilpailun aikana ja sovi, kuka huolehtii mistäkin dokumentin tuottamisesta ja ylläpidosta

- Pyri tapaamaan myös kilpailijoiden yhteyshenkilöt, ja sovi heidän kanssaan tavoitettavuudesta ja toiminnasta mahdollisissa kuulemis- ym. erityistilanteissa (pyydä myös yhteystiedot!)

Tuomariston huone

- Riittävän tilava huone, jossa työskentelytilaa riittävästi tuomaristolle
- Kokouspöytä, vähintään 6 henkilölle, mielellään 10 henkilölle
- Työskentelytila tuomariston sihteerille
- Internet-yhteys (mieluiten langaton, toki tuomaristo voi käyttää omaa jaettavaa mobiili-yhteyttä)
- Iso näyttö, televisio tai projektori
- Tulostusmahdollisuus, joka omalta tietokoneelta tai tuomariston sihteerin koneelta
- Kopiointi- ja skannausmahdollisuus
- Yleisesti hyvä varmistaa, että tuomariston kokoustila on rauhallinen, mutta sopivan etäisyyden päässä mm. kilpailun johtokeskuksesta

Muut huomioitavat/sovittavat asiat

- Varmista, että järjestäjä toimittaa tuomariston jäsenille, sekä muille AKK:n nimeämille toimihenkilöille (turvatarkkailija, pääkatsastaja jne.) tarvittavat kilpailun dokumentit
- Suosi sähköisiä aineistoja, mutta tarvittaessa pyydä painetut materiaalit
- Sovi mahdollinen tuomariston liikkuminen kilpailun aikana, ja pyydä tarvittavat kulkuvat tuomariston käytössä oleviin ajoneuvoihin
- Selvitä järjestäjän kanssa kuka huolehtii sähköisen ilmoitustaulun (Sportity) ja KITI:n ylläpidosta, ja sovi kyseisen henkilön kanssa dokumenttien julkaisukäytännöt (pyydä myös yhteystiedot!)
- Laadi tuomariston aikataulu, ja huolehdi että se julkaistaan sähköisellä ilmoitustaululla
- Käy läpi tuomariston sihteerin kanssa ennakkoon kaikki mahdolliset dokumenttipohjat, joita kilpailun aikana voidaan käyttää
- Varmista että dokumenttipohjiin lisätään esim. kilpailun oikea nimi, logo jne.
- Samalla pyydä järjestäjää lisäämään Dropbox (tai vastaava)-kansion käyttöoikeudet kaikille tuomariston jäsenille, AKK:n nimeämille toimihenkilöille, lajipäällikölle (henrik.frank@autourheilu.fi) sekä lajiryhmän puheenjohtajalle
- Varmista, että kilpailun päätoimitsijat (ennen kaikkea kilpailunjohtaja ja kilpailunsihteeri ja henkilö joka vastaa tiedostojen käsittelystä ja Dropboxin ylläpidosta!) tiedostavat dokumenttien numerointijärjestelmän:

1. *Säännöt ja lisämääräykset (kilpailunjohtaja/tuomaristo)*
2. *Tuomariston dokumentit (päätökset, tiedoksiannot jne.)*
3. *Kilpailunjohtajan dokumentit (päätökset, tiedoksiannot jne.)*
4. *Kilpailijoita koskevat yksittäiset dokumentit (pyynnöt kuultavaksi jne.)*
5. *Kilpailuun hyväksytyjen lista, Lähtöön oikeutettujen lista, Tulokset*
6. *Tekniikan edustajien dokumentit*
7. *Muut dokumentit*

Dokumentit numeroidaan aina oheisen listan mukaisesti, ja jokainen dokumentti "alinumeroidaan" juoksevasti mallilla 2.1, 3.2, 4.1, jne. jne.

3. KILPAILUN AIKANA

Aikaisemmasta käytännöstä poiketen, tuomaristo pitää "jatkuvaa kokousta" läpi kilpailutapahtuman, jonka pöytäkirja toteutetaan tuomariston lokikirjan muodossa. Näin ollen virallisia tuomariston kokouksia pöytäkirjoineen ei enää pidetä aikaisemman käytännön mukaisesti. Tuomariston on kuitenkin hyvä pitää kilpailussa vähintään kaksi kokousta, johon kutsutaan tarvittavat kilpailun päätoimitsijat sekä AKK:n nimemämät toimihenkilöt. Näissä kokouksissa esim. kilpailunjohtaja antaa omat raporttinsa, kuten myös tekniikan edustajat.

Tuomariston lokikirjaa pidetään kilpailutapahtuman alusta loppuun, alkaen asiapapereiden tarkastuksesta (käytännössä siitä, kun tuomaristo saapuu paikalle, mutta tätä edeltävät asiat/tapahtumat tulee myös selvittää ja kirjata lokiin!), päättyen lopullisten virallisten tulosten julkaisuun.

Vähintään yhden tuomariston jäsenen (ensisijaisesti Tuomariston puheenjohtajan, mutta toki läsnäolo voidaan sopia tuomariston kesken) tulee pysyä kilpailukeskuksessa kilpailun ollessa käynnissä. Muut tuomariston jäsenet voivat liikkua tarvittaessa kilpailu-alueella, mutta heidän on oltava saavutettavissa puhelimitse, sekä tarvittaessa saatavilla kilpailukeskuksessa mahdollisimman nopealla aikataululla kuulemisia ja päätöksentekoa varten.

- Sovi tuomariston sihteerin kanssa tuomariston lokikirjan ylläpitämisestä
- Vaihtoehtoisesti tuomaristo voi sopia keskuudestaan jäsenen, joka huolehtii tuomariston lokikirjasta (suositellaan Tuomariston puheenjohtajaa)
- Varmista että järjestäjä on kerännyt kilpailijoiden/kilpailijan edustajien kilpailunaikaiset yhteystiedot
- Tuomaristo ei kommunikoi suoraan kilpailijoiden kanssa, mutta tuomariston tulee olla varma, että järjestäjällä (kilpailijoiden yhdyshenkilöt) on tarvittaessa yhteydet kilpailijoihin/heidän edustajiin

Tuomariston kokoukset

Tuomariston tulee pitää yksi kokous ennen kilpailua, ja kilpailun päätyttyä, ennen ehdollisten tulosten julkaisua. Useamman päivän kilpailuissa on hyvä pitää kokous myös ennen kyseisen kilpailupäivän päättymistä. Näihin kokouksiin osallistuvat tuomariston lisäksi tuomariston sihteeri, kilpailunjohtaja sekä tarvittavilta osin AKK:n nimemät toimihenkilöt. Näissä kokouksissa pääpaino on kilpailunjohtajan puheenvuorolla kilpailupäivän tapahtumista. Kokouksista ei tarvitse kirjata erillistä pöytäkirjaa, mutta kaikki keskustellut ja esille tulleet asiat tulee kirjata tuomariston lokikirjaan, tarvittavilta osin.

Sovi tuomariston kokousten ajankohdat ja kokouksiin kutsuttavat henkilöt järjestäjän kanssa ennakkoon.

Tuomariston 1. kokous (Asiapapereiden tarkastuksen/turvallisuustarkastuksen jälkeen, mikäli mahdollista)

Kokoukseen osallistujat:

- Tuomariston puheenjohtaja
- Tuomarit
- Kilpailunjohtaja(t)
- Tuomariston sihteeri

Kokoukseen voi tarvittaessa ottaa osaa myös:

- Turvatarkkailija
- Kilpailijoiden yhteyshenkilö

Lisäksi AKK-Motorsport ry:n Rallin Lajipäälliköllä on lasnäolo-oikeus (ei puhe-oikeutta) tuomariston kokouksissa.

Kaikki muut kokoukseen osallistujat tulee hyväksyttävä tuomariston puheenjohtajalla. Näissä tapauksissa (esim. järjestelytoimikunnan puheenjohtaja, viranomaisedustaja tms.) kyeisten henkilöiden tulee poistua kokoushuoneesta omaan puheenvuoron ja sen myötä käydyn mahdollisen keskustelun jälkeen.

Tuomariston 2. kokous (Ennen kilpailun päättymistä)

Toisen kokouksen alkua voidaan viivästyttää kilpailutapahtumien mukaisesti.

Kokoukseen osallistujat vähintään (tarpeen mukaan myös muut tarvittavat henkilöt):

- Tuomariston puheenjohtaja
- Tuomarit
- Kilpailunjohtaja(t)
- Tuomariston sihteeri

Kokoukseen voi tarvittaessa ottaa osaa myös:

- Turvatarkkailija
- Kilpailijoiden yhteyshenkilö

Lähtökohtaisesti tuomariston puheenjohtaja on läsnä kilpailukeskuksessa koko kilpailun ajan (tuomaristo voi sopia toki poikkeuksista, jolloin yksi tuomariston jäsen on paikalla tuomariston puheenjohtajan sijaan)

- Kaikissa poikkeustapauksissa (rikkeet, vastalauseet jne.), jotka vaativat jonkin tuomariston päätöksen on suoritettava kuuleminen
- Kutsu kuulemiseen tulee toimittaa aina kirjallisena (kirjallisesti tai sähköpostilla kilpailusihteerin, tuomariston sihteerin tai kilpailijoiden yhdyshenkilön toimesta, jolloin vastaanottaja kuittaa sähköpostin)
- Kuulemisissa voi olla läsnä (kuultavan lisäksi) ainoastaan tuomaristo ja tuomariston sihteeri (sekä kuultava ja kuultavan mahdolliset todistajat. Nuoren kohdalla paikalla myös huoltaja)
- Kuulemistilaisuudet ovat luottamuksellisia!
- Mahdollisissa vastalause tapauksissa huomioi vastalauseita koskevat säännöt sekä aikarajat (15 minuuttia ehdollisten tulosten julkaisun jälkeen)
- Vastalause tapauksissa on aina suoritettava kuuleminen molemmille osapuolille

- Tuomariston tehdessä päätöksiä, tuomariston kokoustilassa ei saa olla läsnä muita henkilöitä
- Varmista, että kaikki julkaistavat dokumentit ja päätökset ovat numeroitu oikein, numerointijärjestelmän mukaisesti
- Huolehdi, että kaikissa julkaistavissa dokumenteissa on merkittynä oikea julkaisuajankohta
- Tarkista ehdolliset tulokset ennen niiden julkaisua
- Varmista ennen ehdollisten tulosten julkaisua, että kaikki tarvittavat dokumentit ja päätökset on julkaistu oikein, aikataulun mukaisesti **HUOM!** Dokumentteja ei voi enää julkaista lopullisten virallisten lopputulosten jälkeen!

Varmista ennen lopullisten virallisten lopputulosten julkaisua:

- o Onko teknisestä tarkastuksesta ("loppukatsastus") tulossa jotain ongelmia?
- o Onko tekninen tarkastus suoritettu loppuun, varmista Pääkatsastajalta
- o Onko kaikki kilpailijat saaneet mahdollisuuden nähdä ehdolliset lopputulokset (eli, onko julkaistu asianmukaisesti)
- o Varmista, tuleeko lopullisiin virallisiin tuloksiin tehdä jokin lisämerkintä (*, esim. teknisen tarkastuksen, doping-testin, polttoainenäytteiden tms. takia)
- Viimeistele tuomariston lokikirja, hyväksytä se koko tuomaristolla
- Allekirjoita lopulliset viralliset tulokset sekä lokikirja
- Viimeistele mahdollinen seuraamusten seurantataulukko
- Varmista, että kaikki dokumentit on lisätty Dropboxiin ja järjestäjä tietää mitkä dokumentit tulee toimittaa lajipäällikölle mahdollista jatkokäsittelyä varten
- Käy läpi kilpailunjohtajan kanssa pääkohdat tuomariston puheenjohtajan raportti ja siihen esille nostettavat asiat

4. DOKUMENTIT

Dokumenttien jakaminen

Kaikki kilpailusta julkaistavat aineistot tulee tallettaa jaettavaan Dropbox (tai vastaava) kansioon. Kyseiseen kansioon tallennetaan myös luottamuksellista aineistoa, joka tulee huomioidan kansioon jakamisessa. Pääsy kansioon tulee mahdollistaa seuraaville henkilöille:

- Tuomariston puheenjohtaja
- Tuomaristo
- Tuomariston sihteeri
- Kilpailunjohtaja
- Kilpailunsihteeri
- AKK:n Turvatarkkailija
- AKK:n Pääkatsastaja
- Lajipäällikkö
- Lajiryhmän puheenjohtaja

Mikäli jakeluun halutaan muita henkilöitä, se tulee sopia aina tapauskohtaisesti tuomariston puheenjohtajan kanssa.

Tuomaristoa suositellaan toimittamaan sähköinen allekirjoitus tuomariston siheerille (tai tuomariston puheenjohtajalle), joka voidaan käyttää dokumenttien julkaisussa.

Dokumenttien numerointi ja nimeäminen

Eri dokumenttien kansiot tulee nimetä kohdassa 2 mainitun numerointijärjestelmän mukaisesti.

Dokumenti tulee lähtökohtaisesti nimetä seuraavan järjestelmän mukaisesti:

"A.B.Otsikko.pääte", jossa:

- A on Kansion numero
- B on Dokumentin juokseva numero
- Otsikko on dokumentin otsikko
- Pääte on dokumentin pääte (Esim. .pdf tai .docx)

Esimerkki: 1.1.Lisämääräys No. 1.pdf

Virtuaalisen ilmoitustaulun rakenne

Käy läpi järjestäjän edustajan (kilpailunsihteeri tai muu virtuaalisen ilmoitustaulun ylläpidosta vastaava henkilö) kanssa ennakkoon läpi virtuaalisen ilmoitustaulun rakenne. Kaikissa arvokilpailuissa rakenne tulee pitää samana.

Malli ilmoitustaulun rakenteesta:

- *Säännöt ja lisämääräykset*
- *Tuomariston dokumentit*
- *Kilpailunjohtajan dokumentit*
- *Kilpailuun hyväksytyjen lista, Lähtöön oikeutettujen lista, Lähtöluettelo(t) ja Tulokset*
- *Luvat*
- *Lomakkeet*
- *Muut dokumentit*

5. DOKUMENTTIEN JULKAISU

Tässä listattuna eri listat ja tulokset, julkaisujärjestyksessä:

Kilpailuun hyväksytyjen lista

- Lista kilpailuun ilmoittautuneista kilpailijoista
- Kilpailunumerot annettu
- Luettelossa oltava 1-ohjaajan, 2-ohjaajan ja ilmoittajan tiedot
- Auton merkki ja malli
- Luokka ja ryhmä

Lähtöön oikeutettujen lista

- Julkaistaan asiapapereiden tarkastuksen sekä turvallisuustarkastuksen jälkeen
- Voidaan täydentää turvallisuustarkastuksen etenemisen mukaan
- Kilpailijoiden tarkat lähtöajat ja lähtövälit
- Kilpailunjohtaja allekirjoittaa

Epäviralliset tulokset ensimmäisen päivän jälkeen (useamman päivän kilpailussa)

- Julkaistaan epäviralliset tulokset ensimmäisen kilpailupäivän (Jakso X) jälkeen
- Huomioitava aikasakot
- Kilpailunjohtaja allekirjoittaa

Osan X Lähtöön oikeutettujen lista (useamman päivän kilpailussa)

- Julkaistaan Osalle X lähtöön oikeutettujen lista
- Julkaisuaikajankohta ilmoitettava kilpailun säännöissä
- Listaan lisättävä kilpailuun uudestaan mukaan tulevat kilpailijat

Ehdolliset lopulliset tulokset

- Tulokset, jossa kaikki kilpailun maaliin päässeet kilpailijat
- Kilpailunjohtaja allekirjoittaa
- Merkittävät mahdolliset lisähuomiot (*)

Viralliset lopputulokset

- Tulokset, jossa kaikki lopullisiin tuloksiin hyväksytyt kilpailijat
- Tuomaristo allekirjoittaa
- Mikäli tuloksia ei voida tietyiltä osin hyväksyä, merkittävät lisähuomiot (*)

6. KILPAILUN JÄLKEEN

Mikäli kilpailusta tulee esille jotain, joka vaatii jälkiselvittelyä (vastalause, vetoamus, joku muu asia), varmista että tarvittava dokumentaatio toimitetaan AKK:n ja Rallin Lajiryhmän haltuun.

Käy tarvittava vuoropuhelu kilpailunjohtajan kanssa kilpailun "plussista" ja "miinuksista". Muista tuoda asiat esille rakentavasti, rehellisesti ja hyvässä hengessä, mutta kuitenkin "mielistelemättä".

Keskustelun pohjalta valmisteile raporttisi kilpailusta, käyttäen AKK:n toimittamaa tuomariston puheenjohtajan raporttipohjaa.

Valmis raportti tulee toimittaa sähköpostilla vähintään seuraaville henkilöille:

- Kilpailunjohtaja
- Kilpailunsihteeri
- Turvatarkkailija
- Lajipäällikkö
- Lajiryhmän puheenjohtaja
- Kyseisen sarjan muut päätoimihenkilöt