

EESTI VÕIMLEMISLIIDU TOIMKONDADE JA TÖÖRÜHMADE

Ü L E S A N D E D

1. Oma võimlemisala arengukava ja teiste ala arengut kindlustavate projektide koostamine.
 2. Oma ala võistluste ja ürituste kalenderplaanide väljatöötamine ning esitamine EEVL sekretariaadile selleks ettenähtud ajaks.
 3. Kõikide koosolekute protokollimine ning protokollide saatmine kõikidele toimkonna juhatuse liikmetele ning olulisemate otsuste teatavaks tegemine kõikidele ala harrastatavatele klubidele.
 4. Võistluste ja ürituste juhendite väljatöötamine vastavalt kehtestatud nõudmistele ning nende esitamine EEVL sekretariaadile kooskõlastamiseks vähemalt 2 kuud enne võistlust või üritust.
 5. Vabariiklike võistluste kohtunikekogude moodustamine ning sellekohase info väljastamine kõikidele kohtunikele.
 6. Kalenderplaaniliste võistluste/ürituste ettevalmistamine ning läbiviimine koostöös vastutavaks läbiviijaks määratud konkreetse klubi või üksikisiku/projektjuhiga, t a g a d e s:
 - 6.1 võistluspaiga broneerimise, selle ettevalmistamise ja varustatuse nõutava inventariga, sh pealtvaatajate kohad, tasuta võistlejate tualett- ja riietusruumid jne. ning tehniliste vahenditega (kompuuterteenindus, muusikaaparatuur koos võimendusega, mikrofonid, valgustus jne.) ja kindlustama nende töökorras oleku;
 - 6.2 kohtunike lauad ja toolid ning nende eraldatuse pealtvaatajatest ja teistest kõrvalistest isikutest;
 - 6.3 võistluspaiga kujunduse;
 - 6.4 võistluse/ürituse läbiviimise ajakava ja loosijärjekorra, mis saadetakse eelnevalt tutvumiseks ja kooskõlastamiseks kõikidele toimkonna juhatuse liikmetele ning EEVL sekretariaadile. Seejärel tehakse info teatavaks kõikidele võistlevatele klubidele ning avaldatakse kodulehtedel.
 - 6.5 võistluse/ürituse reklaami kohapeal ja info edastamise EEVL sekretariaadile ja meediale hiljemalt 1 päev pärast võistluse/ürituse toimumist;
 - 6.6 võistluse/ürituse korrektse eestikeelse juhtimise informaatori/diktori poolt;
 - 6.7 kohalikud kohtunikud (ajamõõtjad, piirikohtunikud jt);
 - 6.8 võistluse/ürituse toimumise paigas meditsiinilise teenindamise;
 - 6.9 võistluse/ürituse piduliku avamise ja lõpetamise;
 - 6.10 ametlike võistlusprotokollide saatmise EEVL sekretariaadile ja osavõtivatele klubidele hiljemalt 1 päev pärast ürituse/võistluse toimumist;
 - 6.11 aruande esitamise EEVL eelarvelise ürituse korral üritusega seotud kulutuste kohta koos kuludokumentidega ühe nädala jooksul pärast ürituse toimumist.
- Toimkonnad ja töörühmad peavad tundma vastutust ja mõistma, et nende eelpool nimetatud ülesannete korrektsest täitmisest sõltub läbiviidava võistluse/ürituse korralduslik tase ja maine.
7. Mittekalenderplaaniliste võistluste, seminaride, koolituste ja ideepäevade jt ürituste läbiviimiseks eelinfo esitamine EEVL sekretariaadile üksikasjade täpsustamiseks vähemalt 1,5 kuud enne üritust, lõpliku info edastamine osalejate teavitamiseks mitte hiljem, kui 1 kuu enne ürituse toimumist.
 8. Rahvusvahelisteks võistlusteks rühmade, koondvõistkondade kandidaatide, kohtunike ning delegatsioonide koosseisude kinnitamine (s.h. delegatsioonide juhid või teised konkreetset antud võistlussõidu eest vastutavad isikud) ning nende nimede esitamine koos muude vajaminevate andmetega kirjalikus vormis õigeaegselt (vähemalt 2 päeva enne ametlikku ülesandmist) EEVL sekretariaadile.
 9. Oma ala parimate sportlaste, treenerite, kohtunike, aktivistide jne. esitamine igal aastal 1.novembriks EEVL sekretariaadile.