

1. Technický delegát je menovaný ŠTK SZB a je oficiálnym zástupcom SZB na pretekoch, na ktoré bol menovaný. Náklady na jeho účasť na pretekoch hradí organizátor z dotácie SZB.
2. Technický delegát má na podujatí tri hlavné funkcie:
  - a) byť predstaviteľom SZB v technických záležitostiach
  - b) zabezpečiť, aby preteky prebiehali podľa pravidiel, predpisov a smerníc SZB (v prípade búrky môže okamžite zrušiť preteky)
  - c) pôsobiť ako konzultant a poradca organizátora s cieľom vytvoriť čo najlepšie podmienky pre preteky
3. Technický delegát je povinný plniť svoje povinnosti dôstojne, kompetentne, rýchlo a objektívne. Musí jednať s pretekármi, trénermi, organizátormi, rozhodcami a funkcionármi pretekov s rešpektom, a ako predstaviteľ SZB musí požadovať korektné jednanie od všetkých účastníkov podujatia. Musí zamedziť všetkým snahám prekážať mu v práci, alebo uberať mu právomoc a poverenie. V prípade ťažkostí je povinný informovať Predsedu ŠTK a P SZB.
4. Technický delegát je predsedom Súťažnej poroty na podujatí SZB, riadi a koordinuje jej činnosť. Pri rozhodnutiach Súťažnej poroty dbá na to, aby jej rozhodnutia boli v súlade s pravidlami.
5. Technický delegát, v prípade požiadavky a vytvorenia finančných podmienok, je povinný vykonať inšpekciu miesta konania pretekov. V prípade, že sa tak nestalo, musí prísť do miesta pretekov najmenej s 1-dňovým predstihom, aby mohol skontrolovať prípravu na preteky v plnom rozsahu, či pripravenosť miesta konania a organizácie podujatia je v súlade s pravidlami a smernicami SZB.
6. Kontakt s organizátorom:
  - a) TD je povinný nadviazať kontakt s organizátorom
  - b) TD je povinný reagovať včas na pozvanie organizátora, a informovať ho o čase svojho príchodu
7. Úlohy TD pred pretekmi:
  - a) musí pricestovať v primeranom čase, aby urobil kontrolu pripravenosti areálu (trati, strelnice, TK, a ostatných súčastí) či sú v súlade s pravidlami
  - b) urobiť kontrolu organizačnej pripravenosti pretekov (časomiera, ubytovanie, stravovanie, lekárske zabezpečenie a pod.)
  - c) pripraviť poradu vedúcich výprav a žrebovanie
  - d) dohliadnuť na správnosť žrebovania
  - e) dohliadnuť na správnosť prezentácie
  - f) pripraviť návrh na voľbu súťažnej poroty
8. Úlohy počas pretekov:
  - a) úzko spolupracovať s riaditeľom pretekov a organizačným výborom, prijímať správy o priebehu pretekov, navrhovať nápravu ak je to potrebné
  - b) zúčastňovať sa porád vedúcich výprav, zvolávať, zúčastňovať sa a riadiť porady súťažnej poroty
  - c) skontrolovať a zabezpečiť úplnosť štartových a výsledkových listín podľa schválených požiadaviek SZB
  - d) koordinovať činnosť delegovaných rozhodcov a rozhodcov v spolupráci s hlavným rozhodcom pretekov
  - e) potvrdzovať predbežné výsledky a zabezpečiť ich vyvesovanie
  - f) zabezpečiť, aby boli správne pridelené body do Slovenského pohára
9. Úlohy po pretekoch:
  - a) zabezpečiť schválenie výsledkov a potvrdenie oficiálnych výsledkov
  - b) zabezpečiť vyhlasovanie výsledkov
  - c) urobiť krátke zhodnotenie s riaditeľom pretekov a organizátorom
  - d) dohliadnuť na distribúciu výsledkových listín účastníkom
  - e) zabezpečiť doplnenie Evidencie napomenutí
  - f) spracovať Správu TD, v ktorej kriticky zhodnotí pripravenosť a priebeh podujatia a poukáže na kladné, ale hlavne negatívne okolnosti a spracuje návrhy na vyriešenie nedostatkov
  - g) správu TD zašle do piatich dní po pretekoch predsedovi ŠTK na adresu svk@biatlon.sk a klubu biatlonu, ktorý preteky organizoval.