

01.10.2022
21.10.2022

Półmaraton Hajnowski jest najstarszą i jedną z najpopularniejszych imprez biegowych w województwie podlaskim. Jest organizowany przez Ośrodek Sportu i Rekreacji w Hajnówce. W 2022 roku odbyła się 20. edycja tej imprezy. Od pierwszego maratonu w 2000 roku dokonuje się systematyczna ewaluacja tego biegu.

Organizując bieg, musimy mieć świadomość wszelkich konsekwencji, jakie niesie za sobą takie wydarzenie. Podstawowym aspektem jest bezpieczeństwo biegaczy. Jego zapewnienie zwane jest zabezpieczeniem biegu.

ZADANIA NIEZBĘDNE DO REALIZACJI W TRAKCIE PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI PÓLMARATONU HAJNOWSKIEGO:

6 miesięcy przed zawodami

1. Zgłoszenie imprezy do kalendarza Polskiego Stowarzyszenia Biegów.
2. Stworzenie komitetu organizacyjnego (Burmistrz Miasta, Starosta, Wójt Gminy Białowieża, Kierownik Organizatora, Komendant Policji, Komendant Straży Pożarnej, Przedstawiciele Nadleśnictwa Hajnówka i Białowieża, przedstawiciel Pogotowia Ratunkowego, przedstawiciel Straży Granicznej i inni wg potrzeb), dzięki któremu dużo łatwiej będzie nam zorganizować zawody. Na pierwszym spotkaniu **rozdzielamy zadania między poszczególne osoby (wskazanie osób do dalszej współpracy)**, dzięki czemu unikniemy niepotrzebnych nieporozumień dotyczących tego, za co kto jest odpowiedzialny. Przedstawić należy także misję i cel imprezy, aby każdy od początku wiedział w jakim kierunku powinny zmierzać zawody. **(Taki wzorzec funkcjonuje przy organizacji dobrych i bezpiecznych Półmaratonów ciszących się uznaniem wśród biegaczy a w naszym przypadku Komitet organizacyjny to trzy osoby, pracownicy organizatora, rozdzielające wszystkie zadania między siebie).**
3. Opracowanie **Regulaminu** Półmaratonu.
4. Ustalenie terminu i trasy zawodów. Zwracamy uwagę przede wszystkim na **dobre przygotowanie startu oraz mety**, zabezpieczenie skrzyżowań i innych niebezpiecznych miejsc. Podstawową kwestią związaną z zabezpieczeniem imprezy jest jej trasa. Przebieg trasy ma wpływ na liczbę osób, wolontariuszy, służb porządkowych i medycznych, ilość objazdów, ilość zastępczego oznakowania, a zatem również na koszty zabezpieczenia biegu. Czynniki, które dezorganizują przygotowania to brak pewności co do trasy i miejsca startu (wystąpiły w roku 2022 powodując w efekcie zagrożenie bezpieczeństwa uczestników - na dzień dzisiejszy brak wiążącej opinii co do wykorzystania starej trasy i parkingu przy amfiteatrze w Białowieży – miejsca startu).

5 miesięcy przed zawodami

1. Określenie warunków, na jakich będzie bazować nasza współpraca z **firmami zewnętrznymi**.

2. Poszukiwanie **sponsorów**. Prowadzenie wstępnych rozmów i negocjacji. W przypadku możliwości pozyskania środków ze źródeł zewnętrznych przygotowanie wniosku na dofinansowanie zadania publicznego (czas przygotowania około tygodnia przez dwie osoby).

3. Zastanowienie się nad pożądaną liczbą wolontariuszy i sędziów. Przemyślenie strategii rekrutacyjnej i ich obowiązków (niezbędna szeroko zakrojona **akcja Wolontariatu Sportowego**).

4 miesiące przed zawodami

1. Opracowanie planu promocji przedsięwzięcia. Marketing jest bardzo ważny i przynosi same korzyści. Półmaraton Hajnowski musi zostać odpowiednio wypromowany – nie wystarczy sama organizacja i atrakcyjne nagrody, by przyciągnąć oczekiwaną liczbę uczestników. Dobrze przemyślany **plan promocji biegu** zagwarantuje nie tylko przyciągnięcie uwagi potencjalnych uczestników, ale również pozyskanie ewentualnych sponsorów (jednolita szata graficzna całości).

Kampania informacyjna o **organizacji Półmaratonu Hajnowskiego** udostępniona z odpowiednim wyprzedzeniem na stronie portalu maratonympolskie.pl, osir.hajnowka.pl, hajnowka.pl, w mediach społecznościowych, w biuletynie Polskiego Stowarzyszenia Biegów, w lokalnej telewizji, po to, by umożliwić **biegaczom** wybranie naszej imprezy z dziesiątków innych biegów organizowanych w Polsce w tym samym terminie. Wiadomość o organizowanym półmaratonie będziemy powtarzać wielokrotnie i zapraszać do wzięcia udziału w wydarzeniu w kontekście świetnej zabawy i święta (Tu oczekujemy wsparcia od komórki marketingu i promocji UM).

2. Zlecenie firmie zewnętrznej wykonania czynności związanych z **atestacją trasy – na dzień dzisiejszy jest nieaktualna** (Dodatkowy koszt – ponoszony co 5 lat, atestacja oczekiwana przez zawodników, niezbędna dla uznawania rekordów życiowych).

3 miesiące przed zawodami

1. Przygotowanie wniosków do uzyskania zgód od organów prawnych, takich jak Policja, Straż Pożarna, Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego, Urząd Miasta, Urząd Marszałkowski, Podlaski Zarząd Dróg Wojewódzkich do przeprowadzenia imprezy biegowej. Każdy bieg wymaga odpowiedniego przygotowania trasy w najmniejszych szczegółach. Jeśli ma przebiegać głównymi ulicami, konieczne jest **zdobycie odpowiednich pozwoleń** oraz zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom na każdym etapie.

W celu otrzymania zgody na przeprowadzenie imprezy, jej organizator jest obowiązany:

- uzgodnić z organami zarządzającymi ruchem na drogach przebieg trasy, na której ma się odbyć impreza,
- współdziałać z Policją,
- sporządzić plan określający sposoby zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas imprezy oraz zapewnić realizację tego planu,
- ustalić z Policją szczegóły zabezpieczenia imprezy oraz terminy wspólnych spotkań organizowanych w celu ich uzgodnienia,

- uzgodnić z zarządcą drogi obszar wykorzystania pasa drogowego oraz sposób i termin przywrócenia go do stanu poprzedniego,
- powiadomić przedsiębiorstwa komunikacji publicznej o przewidywanym czasie występowania utrudnień w ruchu drogowym,
- udzielić dokładnych informacji dotyczących imprezy, np. na żądanie Policji, a także wojewody, jeżeli są one niezbędne do realizacji ich zadań w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- przekazywać do wiadomości publicznej informacje o utrudnieniach w ruchu wynikających z planowanej imprezy.

Aby uzyskać zgodę na przeprowadzenie imprezy biegowej na postawie wykorzystania drogi w sposób szczególny, należy najpóźniej na 30 dni przed rozpoczęciem biegu złożyć **wniosek wraz z załącznikami** do Urzędu Marszałkowskiego w Białymstoku, jako urzędu współpracującego z zarządzającym ruchem na drodze wojewódzkiej Białowieża - Hajnówka.

Na komplet dokumentów powinny składać się:

- wypełniony i podpisany wniosek o wydanie zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- przeprowadzenie imprezy na drodze, zawierający informacje teleadresowe organizatora, rodzaj i nazwę imprezy, informację o miejscu i dacie rozpoczęcia, przebiegu oraz zakończenia imprezy, informację o przewidywanej liczbie uczestników, wykaz osób reprezentujących organizatora w sprawach zabezpieczenia trasy lub miejsca imprezy na terenie województwa, podpis organizatora,
- plan określający sposoby zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas imprezy,
- wykaz osób odpowiedzialnych za prawidłowy przebieg i zabezpieczenie, w tym dane kierownika zabezpieczenia,
- program imprezy,
- wizualizacja oraz opis trasy,
- "program minutowy", czyli określony w minutach i metrach program pokonania trasy przez uczestników biegu, zawierający w szczególności szacowany czas biegu pierwszego i ostatniego zawodnika,
- plan zabezpieczenia trasy podpisanego przez kierownika zabezpieczenia biegu zawierającego informacje dotyczące podstawy prawnej, założeń planu, sił użytych do zabezpieczenia, zadań, taktyki, podziału trasy na odcinki oraz łączności pomiędzy uczestnikami zabezpieczenia,
- zobowiązanie organizatora do przywrócenia do poprzedniego stanu pasa drogowego na trasie biegu, a w przypadku uszkodzenia pasa drogowego lub urządzeń drogowych będącego następstwem imprezy – do ich bezzwłocznego naprawienia lub pokrycia kosztów tych napraw,
- w przypadku biegu po terenach zarządzanych przez inne jednostki (np. drogi powiatowe w mieście) - pisemna zgoda zarządcy terenu na przeprowadzenie imprezy,
- szczegółowy regulamin określający w szczególności zasady zachowania uczestników imprezy istotne dla bezpieczeństwa ruchu drogowego.

2. Spotkanie z komitetem organizacyjnym. Musimy **trzymać rękę na pulsie i kontrolować ich pracę**, aby wszystko szło zgodnie z planem.

3. Najwyższy czas na otwarcie **zapisów internetowych dla zawodników, a co za tym idzie** - koordynacja procesu zapisów zawodników. Przez cały czas trwania rejestracji mogą pojawiać się mniejsze lub większe problemy. Musimy pracować nad nimi na bieżąco oraz udzielać informacji telefonicznie i mailowo. Codzienna weryfikacja wpłat od uczestników, nadawanie numerów startowych, zmiany w zgłoszeniach, usuwanie nieopłaconych zawodników, wystawianie faktur, itp.

4. **Podmioty**, niezbędne do organizacji Półmaratonu Hajnowskiego, z którymi jest utrzymywany **stały kontakt**.

- **Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego** – zgodnie z wytycznymi Polskiego Stowarzyszenia Biegów odnośnie zabezpieczenia medycznego zaleca się wyznaczenie koordynatora medycznego, którego rolą jest organizacja pracy służb medycznych podczas półmaratonu, uzgodnienie odpowiedniej liczby mobilnych punktów medycznych. Numer telefonu do koordynatora powinien być umieszczony na numerze startowym każdego zawodnika. Opinia Pogotowia Ratunkowego w zakresie ilości służb medycznych niezbędnych do zabezpieczenia imprezy jest wiążąca dla organizatora.

- **Komenda Powiatowa Policji w Hajnówce** - zabezpieczenie trasy na skrzyżowaniu 3 Maja i Celnej w Hajnówce, Piłsudskiego – Armii Krajowej w Hajnówce, motocykle na trasie, zabezpieczenie trasy w Białowieży.

- **Urząd Miasta Hajnówka** – udostępnienie busa i kierowcy, a zarazem pracownika technicznego, zabezpieczającego trasę (oznakowanie miejsca startu, trasy, rozwieszenie i zebranie punktów odżywczych, uprzątnięcie trasy).

- **Hajnowski Dom Kultury** – udostępnienie Amfiteatru na organizację Półmaratonu Hajnowskiego, występ mażorettek podczas uroczystego otwarcia imprezy.

- **Orkiestra Dęta Ochotniczej Straży Pożarnej** w Hajnówce - występ i przemarsz z zawodnikami podczas uroczystego otwarcia imprezy.

- **PUK Trans Hajnówka** – zarezerwowanie transportu w postaci 6 autobusów i busa, w celu transportu zawodników na linię startu, zabezpieczenia technicznego i transportu na spotkanie integracyjne.

- **Nadleśnictwo Hajnówka** – wyznaczenie Straży Leśnej do zabezpieczenia trasy na odcinku leśnym Hajnówka – Nieznany Bór.

- **Straż Graniczna w Białowieży** – zabezpieczenie trasy na skrzyżowaniu Grudki - Pałacowa i Zastawa - Pałacowa w Białowieży, Budy – Czerlonka – Białowieża.

- **Nadleśnictwo Białowieża** – udostępnienie i przygotowanie miejsca „Jagiellońskie” na spotkanie integracyjne.

- **Elektroniczne Zapisy.pl** – usługa elektronicznych zgłoszeń, pomiar czasu, wydruk wyników na bieżąco, wysłane sms z wynikiem do każdego zawodnika

- **Producent trofeów sportowych** – przygotowanie projektu i wykonanie drewnianych trofeów – 300 medali, 36 statuetek w kategoriach wiekowych, 8 pucharów

- **Okręgowa Spółdzielnia Mleczarska** – torby i ser do pakietu startowego w wynegocjowanej cenie.

- **Producent ręczników lub koszulek z logo biegu (lub inny gadżet)** – elementy do pakietu startowego.
- **Park Wodny w Hajnówce** – możliwość skorzystania z pryszniców po biegu, dodatkowa godzinna wejściówka do wykorzystania przez zawodników w ciągu 3 dni.
- **Liceum Ogólnokształcące z DNJB w Hajnówce** – możliwość skorzystania ze stołówki szkolnej – obiad dla zawodników.
- ponadto ubezpieczenie zawodników, catering, masaż, fotograf, konferansjer, DJ, pilot, itp.

2 miesiące przed zawodami

1. Opracowanie dokładnego planu działania wolontariuszy i sędziów, uwzględniając w nim ich **obowiązki i potrzeby. Osoby niezbędne do realizacji imprezy:**
 - **pracownicy OSiR – 10 osób**
 - **sędziowie na trasę – 20 osób**
 - **wolontariusze – 30 osób**
 - **służby mundurowe w liczbie wynikającej z uzgodnień i planu trasy biegu**
2. Uzyskanie wszelkich niezbędnych zgód po uprzednio złożonej dokumentacji od Komendanta Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego, Policji i Zarządców dróg.
3. Powiadomienie z potwierdzeniem **pism** do wszystkich instytucji z miasta i powiatu.
4. Przekazanie **informacji o utrudnieniach** dla mieszkańców z Hajnówki i powiatu w związku z poruszaniem się po drogach w dniu imprezy poprzez plakaty i informację drogą internetową.
5. **Kompletowanie nagród** do rozlosowania wśród zawodników po dekoracji. (Każda edycja biegu staje się tym atrakcyjniejsza im niesie ze sobą więcej niespodzianek adresowanych do uczestników, w tym pamiątek i gadżetów losowanych po biegu, oczekujemy wsparcia od różnych firm i podmiotów mogących wprzeć ten punkt imprezy – ze względu na znikome środki finansowe w ostatnich dwóch edycjach nie mieliśmy możliwości zakupienia wielu nagród do losowania).
6. Zorganizowanie kolejnego spotkanie z komitetem – **dyskusja nad tym** co już zostało zrobione, a co wymaga jeszcze większych nakładów pracy.

1 miesiąc przed zawodami

1. **Spotkanie z wolontariuszami i sędziami**, przedstawienie im **naszych oczekiwań**. Przed półmaratonem musimy zrobić odprawę i przydzielić każdemu członkowi zespołu organizacyjnego konkretne zadania. Każda osoba z obsługi musi być „oznakowana kamizelką” tak, aby biegacze i kibice nie mieli wątpliwości, do kogo w każdej chwili mogą się zwrócić o pomoc.

2. **Zakup** wszelkich materiałów potrzebnych do oznakowania trasy i miejsca imprezy (taśmy ostrzegawcze, odnowienie barierek i znaków drogowych, odnowienie tabliczek - znaczników kilometrów).

3. **Zakup** wody i napojów dla zawodników na punkty odżywcze na trasie (na nasz bieg potrzeba 140 baniaków 5l wody, 40 zgrzewek (6 x 1,5 l), multiwitaminy, napojów izotonicznych do pakietu startowego, kubeczków, worków na śmieci, papieru toaletowego itp.)

4. Przy planowaniu organizacji expo w hajnowskim Amfiteatrze, trzeba stworzyć ostateczną instrukcję dla wystawców. Musimy jasno zaznaczyć **swoje oczekiwania**. Można przygotować również atrakcje dla kibiców – stoiska z żywnością, słodyczami, festyn muzyczny czy rozrywkę dla dzieci. (Najmniej dopracowany element a tak ważny dla postrzegania imprezy – brak możliwości kadrowych i finansowych na realizację tego elementu - liczymy na wsparcie).

2 tygodnie przed zawodami

1. Potwierdzenie gotowości wolontariuszy i sędziów. Podanie im **szczegółowych wskazówek** co do ich obowiązków.

2. **Skompletowanie pełnej** dokumentacji zezwoleń.

3. **Zamknięcie elektronicznych zgłoszeń.**

4. Dostawa trofeów.

5. Przygotowanie **imiennych numerów startowych** z logotypami organizatora i podmiotów wspierających, dołączenie zestawu wejściówek i kartek żywieniowych stanowiących uzupełnienie pakietu startowego (wejście na basen, bon na obiad, wejściówka na imprezę integracyjną) – czas przygotowania całego zestawu przez jedną osobę - trzy dni.

6. Przygotowanie nagród pieniężnych.

Tydzień przed zawodami

1. Osoby odpowiedzialne zdają relację z wykonania poszczególnych zadań.

2. Przygotowanie **300 pakietów startowych** (w zależności od zawartości pakietu czas przygotowania przez trzy osoby – 1 dzień).

3. Potwierdzenie **firmie kateringowej** liczby uczestników, korzystających z obiadów i biorących udział w spotkaniu integracyjnym po biegu.

2-3 dni przed zawodami

1. Potwierdzenie wszystkich **wykonawców**, z którymi podpisaliśmy umowę lub świadczyć będą usługi podczas trwania biegu (wykonanie telefonów potwierdzających zakres usług – liczba i godziny pracy środków transportu, obecność orkiestry i mażorettek, znakowanie kilometrów trasy, fotograf, DJ, przyjazd konferansjera, gotowość do znakowania trasy w Białowieży). Upewniamy się, że **każdy wie za co odpowiada**.

Dzień przed zawodami

1. **Otwarcie biura zawodów** w godz. 15:00 – 21:00 w Amfiteatrze Parku Miejskiego w Hajnówce. Wielu zawodników w tym dniu chce **odebrać swoje pakiety startowe** lub dokonać drobnych zmian w danych, które podali przy rejestracji.

2. Przyjazd **firmy mierzącej czas** wraz z chipami, które są wydawane razem z pakietem startowym.

3. Weryfikacja zawodników i wydawanie pakietów startowych.

Dzień zawodów

1. W dniu imprezy od wczesnych godzin rannych prowadzone są na trasie prace związane z odpowiednim jej przygotowaniem do biegu. Ustawiane są barierki, każdy kilometr zostaje oznaczony specjalną tablicą, przygotowane zostają punkty odżywcze oraz medyczne (niewystarczająca liczba pracowników technicznych posiadających wiedzę o czynnościach jakie należy wykonać).

2. Zapewnienie sprawnie działającego biura zawodów i przygotowane strefy mety: punkty odżywcze na mecie, brama, punkt pomiaru czasu, miejsce dla kibiców, wygrodzenie drogi dla zawodników od mety do amfiteatru, ustawienie balonów, beach flag reklamowych, oznakowanie trasy z amfiteatru do Parku Wodnego i stołówki w LO z DNJB.

3. Przygotowanie Amfiteatru przed imprezą – sceny, szatni, toalet, łazienek – czynności wykonywane przez pracowników technicznych.

4. Otwarcie biura zawodów

5. Program minutowy imprezy:

godz. 8:00 – 10:00 - Weryfikacja zawodników i wydanie pakietów startowych.

godz. 9:50 – 10:10 – Odprawa sędziów i karettek

godz. 10.15 - Uroczyste rozpoczęcie zawodów, z udziałem władz miasta, mażorettek i Orkiestry Dętej.

godz. 10.30 - start honorowy z Amfiteatru Parku Miejskiego w Hajnówce

- godz. 10.45 - przewóz zawodników Półmaratonu z Hajnówki do Białowieży na linię startu.
Godz.10:50 – 11:00 – odprawa wolontariuszy
godz. 12.00 - start ostry z parkingu w Białowieży.
godz. 13.10 - przewidywane przybiegnięcie pierwszych zawodników.
godz. 13.30 - 14.50 - prysznic w Parku Wodnym oraz obiad w Zespole Szkół z Dodatkową Nauką Języka Białoruskiego, przy ulicy Piłsudskiego 3. Udostępnianie wyników na bieżąco przez firmę świadczącą elektroniczny pomiar czasu.
godz. 14.50 - Zbiórka zawodników w Amfiteatrze.
godz. 15.10 - dekoracja zawodników, sesja zdjęciowa. Losowanie nagród wśród wszystkich uczestników biegu.
godz. 16.30 - wyjazd autokarami z Amfiteatru na spotkanie integracyjne w głąb Puszczy Białowieskiej do OEL Jagiellońskie. W programie ognisko, degustacja potraw kuchni regionalnej.

6. Koordynacja przebiegu zawodów przez trzech pracowników Organizatora – **sprawne i bezpieczne przeprowadzenie imprezy (powinno być – koordynacja zawodów przez sztab osób wskazanych przez Komitet Organizacyjny, w tym kierownika bezpieczeństwa, koordynatora służby medycznej).**

Po zawodach

1. Przygotowanie komunikatu, zdjęć, opinii, wyników i ich publikacja
2. Odpowiedzi na maile. Ludzie często dziękują lub zasugerują co można zrobić lepiej. Każda uwaga ma **wartość i zwykle owocuje w przyszłości.**
3. Wysłanie podziękowań sponsorom, wolontariuszom i firmom, które nas wspierały. Kilka miłych słów sprawia, że zazwyczaj skłonni do **współpracy w przyszłości.**
4. Jeśli zawodnicy nie odebrali swoich nagród, **wysyłamy je.**
5. Spotkanie z komitetem, aby omówić wszystkie szczegóły imprezy. Analizujemy, **co można zrobić lepiej** przy organizacji następnej edycji imprezy.
6. Rozliczenie finansowe imprezy (w przypadku rozliczenia wniosku od pomiotu zewnętrznego przygotowanie i wysłanie pakietu dokumentów niezbędnych do prawidłowego zamknięcia postępowania – sprawozdanie, rozliczenie finansowe, zdjęcia, relacje z mediów, opinie uczestników).
7. Zadbanie o marketing. Jeśli odpowiednio dobrze rozpowszechnimy informacje o tym, jak udały się zawody, istnieje bardzo duża szansa na to, że **zachęcimy nowych sportowców do udziału w następnej imprezie.**