

HRVATSKI NOGOMETNI SAVEZ
SREDIŠTE OSIJEK

UPUTE ZA VRŠENJE
DUŽNOSTI DELEGATA



prije utakmice

- ✚ detaljno se upoznati s odredbama Propozicija natjecanja u kojem vrši dužnost delegata,
- ✚ poznavati Pravila nogometne igre kako bi mogao ocijeniti učinak sudaca na utakmici,
- ✚ upoznati se s pojedinim odredbama Pravilnika o nogometnim natjecanjima, Pravilnika o statusu igrača i registracijama, te Disciplinskog pravilnika, koje su bitne za vršenje dužnosti delegata

prije početka utakmice

- ✚ doći na igralište u vremenu propisanom Propozicijama natjecanja,
- ✚ utvrditi prisustvo sudaca koji su određeni za vođenje utakmice,
- ✚ prije početka održavanja tehničkog sastanka (jedan sat prije početka utakmice) mobitelom izvijestiti povjerenika za natjecanje o prisustvu službenih osoba i eventualno drugim informacijama bitnim za odigravanje utakmice,
- ✚ utvrditi pripremljenost terena za igru, svlačionica i ostalih potrebnih prostorija,
- ✚ od domaćina zatražiti Prijavu javnog skupa koja se odnosi na navedenu utakmicu,
- ✚ u prisustvu predstavnika klubova sastaviti zapisnik utakmice,
- ✚ utvrditi:
 - identitet igrača,
 - pravo nastupa,
 - valjanost liječničkog pregleda,
- ✚ utvrditi valjanost dozvole za rad (licence) trenera, pomoćnog trenera i ostalih službenih osoba obaju klubova,
- ✚ utvrditi prisustvo dežurnog vozila hitne pomoći (ako je to Propozicijama predviđeno),
- ✚ upozoriti domaćina o obvezi snimanja utakmice, posebno o obvezi snimanja sve dok teren ne napuste igrači i službene osobe,
- ✚ utvrditi prisustvo sakupljača lopti.
- ✚ utvrditi dovoljan broj ispravnih lopti potrebnih za odigravanje utakmice

za vrijeme utakmice

- ✚ sjesti na mjesto s neometanim pogledom na utakmicu i cijeli stadion
- ✚ pažljivo pratiti tijek utakmice i sve značajnije događaje u igri, oko terena i u gledalištu,
- ✚ bilježiti događaje na terenu (pogoci, opomene i isključenja) i oko terena, ponašanje klupa, sakupljača lopti i gledateljstva,
- ✚ kontroliranje prisustva sakupljača lopti
- ✚ kontroliranje dovoljnog broja ispravnih lopti za odigravanje utakmica

poslije završetka utakmice

- ✚ povjerenika za natjecanje mobitelom obavijestiti o rezultat i eventualno drugim informacije vezane za utakmicu,
- ✚ Sastavljanje Zapisnika i Izvješća o utakmici uz pomoć predstavnika klubova (kapetana utakmice ukoliko nema predstavnika kluba) i sudaca utakmice u COMET sustavu
- ✚ Obratiti posebnu pozornost na rubriku zapažanje delegata te ispunjavanje sukladno UPUTI O OBAVLJANJU DUŽNOSTI DELEGATA
- ✚ Ispisivanje Zapisnika i Izvješća o utakmici te ovjera istih potpisom od strane predstavnika klubova (kapetana utakmice ukoliko nema predstavnika kluba), suca i delegata utakmice

- ✚ Dostavljanje jednog potpisanog primjerka Zapisnika i Izvješća o utakmici Povjereniku natjecanja mailom ili putem aplikacije WhatsApp odmah po kompletiranju istog
- ✚ Ispuniti obrazac Fair play
- ✚ pregledati obračune službenih osoba
- ✚ Ispuniti obrazac Evidencije neisplaćenih troškova
- ✚ Ispuniti obrazac ocjene sudaca utakmice
- ✚ ispratiti odlazak sudaca iz klupskih prostorija,

Zapisnik utakmice, način sastavljanja, broj primjeraka, način i podaci koji se unose

1. Zapisnik utakmice se sastavlja u posebnoj, za to određenoj prostoriji, domaćin je dužan osigurati računalo s priključkom na internet, te osobu koja će raditi na istom.
2. Za vrijeme sastavljanja zapisnika u prostoriji se pored delegata mogu nalaziti:
 - predstavnici klubova (po jedan od strane svakog kluba),
 - suci utakmice,
 - osoba za pisanje zapisnika.
3. Zapisnik se obvezno piše u COMET sustavu HNS-a, u dovoljnom broju primjeraka (po jedan primjerak za svaku momčad i onoliko broj primjeraka, koji je predviđen Propozicijama da se dostavlja tijelu koji vodi natjecanje).

U Zapisnik se unose sljedeći podaci:

- datum odigravanja utakmice, kolo i kategorija igrača koji igraju,
 - vrsta utakmice i momčadi koje se natječu,
 - mjesto i igralište na kojem se odigrava utakmica, te vrijeme početka utakmice,
 - suci, pomoćni suci i četvrti sudac
 - postave momčadi i to: broj dresa, ime i prezime i registarski broj igrača,
 - ime i prezime kapetana momčadi i broj dresa koji nosi.
 - U Zapisnik se unosi najviše 18 (ili koliko ih Propozicijama natjecanja bude dozvoljeno) igrača svake momčadi od koji prvih 11 moraju započeti utakmicu.
- U slučaju da nakon unošenja podataka o postavi momčadi dođe do promjene igrača u početnoj postavi prvih 11 igrača zbog ozljede na zagrijavanju ili iz nekog drugog razloga, delegat je obavezan u izvještaju o utakmici navesti promjenu početnog sastava momčadi.

U Zapisnik se unose službeni predstavnici klubova (poimenično) i to:

- službeni predstavnik i broj licence,
- trener i broj licence,
- pomoćni trener i broj licence,
- liječnik i broj licence,
- fizioterapeut i broj licence,
- rukovoditelj osiguranja i broj licence (obveza domaćina).

Nakon unošenja podataka o postavi momčadi i službenih osoba, a prije početka utakmice ovjeru unesenih podataka ovjeravaju vlastoručnim potpisom službeni predstavnici momčadi.

Nakon završetka utakmice unose se sljedeći podaci:

- krajnji i rezultat poluvremena,
- izmjene igrača s naznakom minuta u kojoj je izvršena izmjena,
- kretanje rezultata s unošenjem broja igrača koji je postigao zgoditak i minutom u kojoj je postignut,
- broj gledatelja

Izvještaj o utakmici se popunjava po završetku utakmice, a unose se sljedeći podaci:

u rubriku "Opomenuti igrači" upisuje se klub, ime i prezime igrača, broj dresa, registarski broj, minuta kada je opomena izrečena i uzrok zbog kojeg je opomena izrečena.

Ukoliko je igrač tijekom utakmice bio dva puta opomenut, odnosno zbog druge opomene isključen, u rubriku se ne unose opomene,

Razlog opomene su razlozi sukladno PNI.

- sudac utakmice dužan je delegatu priopćiti razlog zbog kojeg je izrečena opomena

U rubriku "Isključeni igrači"

- + upisuje se klub,
- + ime i prezime igrača,
- + broj dresa,
- + registarski broj,
- + minuta kada je izrečena mjera
- + uzrok zbog kojeg je izrečena mjera.

- ukoliko je igrač isključen zbog dvije opomene, u rubriku se unosi minuta kada je isključen, razlog isključenja i minuta i razlog prve opomene,

- sudac utakmice dužan je delegatu priopćiti razlog zbog kojeg je izrečena kazna isključenja, te isto unosi u rubriku isključenih igrača,

- ukoliko je tijekom utakmice bilo drugih incidenata ili isključenja i opomena službenih osoba isto se unosi u rubriku „Incidenti“.

U rubriku "Zapažanje delegata" unose se:

- + ocjena organizacije utakmice uz navođenje eventualnih propusta obveza proizašlih iz Propozicija natjecanja,
- + ispravnost sportskih iskaznica i dozvola za rad trenera (licenci)
- + igrači koji su nastupili sa specijalističkim liječničkim pregledom
- + registarsku oznaku i ime vozača vozila hitne pomoći ili zamjenskog vozila
- + opis drugih događaja, koji su se dogodili na igralištu, oko njega ili u gledalištu koji su utjecali na tijek utakmice, na suce, suđenje, igrače, vodstva klubova ili gledatelje, regularnost postignutih zgoditaka,
- + ispravnost izrečenih disciplinskih mjera,
- + kratku ocjenu suđenja, opravdanosti donošenja odluka vezanih za kaznene udarce
- + ponašanje službenih osoba
- + obvezno navođenje čl.54. Disciplinskog pravilnika ako je jedna od momčadi imala 5 ili više disciplinskih mjera

Obrazac Kontrola suđenja.

- + delegat je obavezan ispuniti obrazac Kontrole suđenja u COMET sustavu do utorka do 12:00 sati

Komunikacija

Obvezni ste se javiti Povjereniku natjecanja 60 minuta prije početka utakmice, na poluvremenu i najkasnije deset minuta po završetku utakmice.

Dokumentacija

Dokumentacija mora biti složena sljedećim redoslijedom:

- + Snimka utakmice (DVD)
- + Zapisnik o utakmici

- ✚ Izvješće delegata
- ✚ Potpisan Zapisnik prije utakmice
- ✚ Popis igrača koji imaju izvršen liječnički pregled
- ✚ Zahtjev za vozilom HMP
- ✚ Prijava javnog skupa (MUP)obrazac
- ✚ Obrazac ocjene sudaca utakmice
- ✚ Nalozi službenih osoba
 - Delegat
 - Glavni sudac
 - 1 pomoćni
 - 2.pomoćni
 - 4 sudac
- ✚ Eventualna druga dokumentacija.

Dokumentaciju obvezno dostavit ponedjeljkom do 12:00 sati

Tajnik NS Osijek
Željko Bel