

Пут од делегирања до извештаја

Аутор: Стефана Ристић
Стара Пазова 31.01.2026.



Уводна реч

- ▶ Делегат утакмице је одговоран за надзор над целокупном организацијом утакмице. У обавези је да настоји да свака утакмица протекне у складу са Пропозицијама такмичења и упутствима РСС.
- ▶ Делегат своју функцију обавља у име директора лиге и у обавези је да буде професионалан, објективан и неутралан.

Објављивање делегирања

- ▶ Комуникација са судијама (договор око превоза, времена и самог доласка у место одигравања утакмице...).
- ▶ Потврда делегирања.
- ▶ Контактirati помоћника директора за судијска питања или директора лиге уколико има било каквих проблема (договор са судијама, евентуално отказивање утакмице...).

Припрема за утакмицу

- ▶ Припрема за утакмицу почиње од момента објаве делегирања.
- ▶ Проверити и одштампати лиценце обе екипе на дан утакмице.
- ▶ Погледати претходне записнике обе екипе (посебно обратити пажњу на нама познате „проблематичне“ играче и званичнике).
- ▶ Контактирати колеге (делегате и делегате контролоре) са претходних утакмица ових екипа ради детаљнијег упознавања са екипама.
- ▶ Прикупљене информације разменити са судијама.

Прибор за рад и неопходна документација

▶ Прибор за рад:

- Радна свеска (роковник)
- Хемијска (оловка)
- Коректор (белило)
- Штоперица
- Пиштаљка
- Картони (жути, црвени и плави)
- Признанице

▶ Неопходна документација:

- Правила рукометне игре (најновије издање)
- Пропозиције такмичења
- Образац записника за утакмицу
- Прописани обрасци (Пријава, Изјава, Одбрана, Најава приговора, Образац повређеног играча...)

Долазак на утакмицу и обавезе пре техничког састанка

- ▶ Лични изглед делегата.
- ▶ Долазак у спортску дворану (или отворени терен) најкасније 1 час пре почетка утакмице.
- ▶ Кодекс понашања делегата.
- ▶ Прегледати терен и службене просторије, тренерску зона, линије за измену играча... (у случају било каквих неправилности, скренути пажњу представницима домаће екипе да исте отклоне до почетка утакмице).

Технички састанак

- ▶ Делегат је у обавези да одржи технички састанак 60 минута пре почетка утакмице у складу са одредбама члана 5 Правилника о организацији и одигравању утакмица
- ▶ У просторији предвиђеној за сачињавање записника могу се налазити само:

- а) Одговорни представници обе екипе,
- б) Судије и делегат,
- в) Записничар и мерилац времена,
- г) Лица ангажована око сачињавања записника,
- д) Главни дежурни,
- ђ) Дежурни медицински радник.

- **На техничком састанку обавезно присуствују:**

- а) Одговорни представници екипа,
- б) Службена лица,
- в) Главни дежурни.

Дневни ред техничког састанка

- ▶ Представљање и упознавање службених лица.
- ▶ Безбедност (пријава МУПа која је обавезна само на отвореним теренима и на утакмицама високог ризика и Образац 4).
- ▶ Боја дресова (играчи, голмани, судије и званичници екипа).
- ▶ Образац записника.
- ▶ Договор око процедуре зеленог картона.
- ▶ Поштовање тренерске зоне.
- ▶ Обавезан одлазак свих актера утакмице у свлачионицу на полувремену.
- ▶ Званични спикер, излажење по бројевима.
- ▶ Главни дежурни.
- ▶ Суђење и понашање.
- ▶ Евентуална питања.

Провера исправности документације

- ▶ Пријава МУПа (уколико постоји)
- ▶ Образац 4 (организациони тим)
- ▶ Образац 5 (састав екипе)

- ▶ Када је записник завршен и попуњен, обавезно проверити лиценце свих лица у записнику као и остале техничке ствари (датум, време, боја дресова, словне грешке...).

Изразак на терен

- ▶ Проверити да ли је терен исправно обележен.
- ▶ Проверити исправност семафора и разгласа.
- ▶ Проверити видљивост са записничког стола и позицију делегата.
- ▶ Присутност главног дежурног и медицинског радника.
- ▶ Проверити и идентификовати сва лица унешена у записник.
- ▶ Упоредити бројеве у записнику и бројеве на дресовима.
- ▶ Нико осим лица који се налазе у записнику и у протоколу за утакмицу не могу бити на терену.
- ▶ Потписивање записника од стране одговорног представника екипе.
- ▶ Предаја зелених картона.
- ▶ Провера и дефинисање обавеза и задужења записничара и мериоца времена.
- ▶ На 7 минута пре почетка утакмице судије звиждуком означавају крај загревања и позивају капитене екипа ради жребања.

Извештај делегата

- Обавеза делегата је да напише и достави извештај делегата (Образац 11) а у складу са Упутством о вршењу дужности службених лица (поглавље Ђ)

ОБРАЗАЦ 11

РСС

ИЗВЕШТАЈ ДЕЛЕГАТА (КОНТРОЛОРА)
који се доставља сходно одредбама
Упутства о вршењу дужности службених лица

1. ПОДАЦИ О УТАКМИЦИ

УТАКМИЦА	РЕЗУЛТАТ	
	гол	полугола
А		
Б		

СУПЕР ЛИГА	<input type="checkbox"/>	МУШКАРЦИ	<input type="checkbox"/>	ЖЕНЕ	<input type="checkbox"/>
СУПЕР Б ЛИГА					
ПРВА ЛИГА			МЕСТО ИГРАЊА		
ДРУГА ЛИГА					
ТРЕЋА ЛИГА			ДАТУМ ОДИГРАВАЊА		
КУП					
ТМК			БРОЈ УТАКМИЦЕ		

2. ДЕТАЉАН ИЗВЕШТАЈ О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ОДИГРАВАЊУ УТАКМИЦЕ

ЗАПАЖАЊА И НАПОМЕНЕ ДЕЛЕГАТА (КОНТРОЛОРА) О УТАКМИЦИ
(ако је потребно простор се може пренети и на наредне стране)

ОБРАЗАЦ 11

3. НАЈБОЉИ ПОЈЕДИНАЦ

ЗА НАЈБОЉЕГ ИГРАЧА ЈЕ ПРОГЛАШЕНА:

Екипа	Презиме и име	Број лиценце

4. ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНИХ ЛИЦА

СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ	Име и презиме	Таса	Путни трошак	Укупно
СУДИЈА А				
СУДИЈА Б				
ДЕЛЕГАТ				
ДЕЛЕГАТ КОНТРОЛОР				
ЗАПИСНИЧАР				
МЕРКИЦ ВРЕМЕНА				
			СВЕГА	

_____ својеручни потпис

Извештај делегата (контролора)

Обавезни елементи Извештаја

- ▶ Општи подаци о утакмици.
- ▶ Детаљан извештај о организацији и одигравању утакмице.
- ▶ Најбољи појединац.
- ▶ Трошкови службених лица.

▶ Општи подаци о утакмици

1. ПОДАЦИ О УТАКМИЦИ

УТАКМИЦА		РЕЗУЛТАТ	
		крај	полувреме
А			
Б			

СУПЕР ЛИГА		МУШКАРЦИ	ЖЕНЕ	
СУПЕР Б ЛИГА		МЕСТО ИГРАЊА		
ПРВА ЛИГА		ДАТУМ ОДИГРАВАЊА		
ДРУГА ЛИГА		БРОЈ УТАКМИЦЕ		
ТРЕЋА ЛИГА				
КУП				
ТМК				

▶ Трошкови службених лица

4. ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНИХ ЛИЦА

СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ	Име и презиме	Такса	Путни трошак	Укупно
СУДИЈА А				
СУДИЈА Б				
ДЕЛЕГАТ				
ДЕЛЕГАТ-КОНТРОЛОР				
ЗАПИСНИЧАР				
МЕРИЛАЦ ВРЕМЕНА				
			СВЕГА	

▶ У оквиру припреме за утакмицу ове податке можемо попунити одмах након потврде делегирања.

Детаљан извештај о организацији и одигравању утакмице обавезно садржи:

- ▶ Констатовати да ли је утакмица организована у складу са Пропозицијама такмичења РСС и Правилником о организацији и одигравању утакмица.
- ▶ Основне информације о одржаном техничком састанку.
- ▶ Исправност документације (Образац 4 и 5).
- ▶ Попуњавање записника и контрола лиценци.
- ▶ Изузетно је важно да се информације које након утакмице у разговору изнесемо првостепеном органу (директору лиге) буду идентичне као оне које ћемо да наведемо у Извештају делегата.

▶ Ток утакмице са најважнијим детаљима.

▶ Мишљење о суђењу.

- У неколико реченица изнети своја запажања о суђењу са посебним освртом на најзначајније сегменте.

Оцена утакмице

Утакмица 5.кола ПРЛВ за мушкарце између екипа РК „Металац“ и Рк „Младост ТСК“ је завршена убедљивом победом домаће екипе. Целим током утакмице домаћа екипа је водила и била боља, гостујућа екипа осим у једном моменту средином првог полувремена, није успела да резултатски угрози домаћина и доведе у питање исход овог меча. Екипа РК „Металац“ је играла много жустрије и агресивније, имала је чак 10 искључења у односу на 4 искључења која је имала екипа Рк „Младост ТСК“, што је довољан показатељ веће жеље за победом.

Понашање свих актера утакмице је било фер и коректно, изузев у једном моменту када је представник А гостујуће екипе добио опомену.

Из аспекта делокруга рада делегата, ова утакмица је била веома захтевна. Велики број искључења, брзих измена одбрана - напад, као и промена голман – играч је захтевало велику пажњу и концентрацију. На овој утакмици се десила једна неправилна замена, као и ситуација у којој је прекобројни играч био на терену. Обе ситуације су на време уочене, сигнализиране и исправно санкционисане.

Оцена суђења

Судијски пар који већ дуги низ година суди највиши степен такмичења је ову утакмицу у складу са очекивањем и њиховим рејтингом одсудио веома добро. Од самог старта су поставили добар критеријум за прогресију и јасно ставили до знања екипама шта је дозвољено а шта није. Критеријум седмераца је био такође веома добар. Дисбаланс у броју искључења и седмераца једне екипе у односу на другу, не говори о различитом критеријуму који су судије успоставиле већ о томе да је домаћа екипа била жустрија и агресивнија, али све у границама фер плеја. Без обзира на резултат, ова утакмица је била захтевна за суђење и мишљења сам да би већина судијских парова са основне листе ПРЛВ имало проблема да овакву утакмицу приведе крају на прави начин.

Добра сарадња судијског пара са записничким столом. После утакмице обављен коректан и конструктиван разговор.

Начин достављања и рокови

- ▶ Извештај делегата у електронској форми путем мејла на адресу првостепеног органа такмичења и стручне комисије ЗДРСС.
- ▶ Рок за достављање 24 сата након одигране утакмице.
- ▶ Одштампан и потписан Извештај делегата са пратећом документацијом (Образац 4,Образац 5,Образац 11..) се шаље препорученом пошиљком или доставља лично на адресу надлежног рукометног савеза.
- ▶ Рок за слање је први радни дан.

ХВАЛА НА ПАЖЊИ!

Аутор: Стефана Ристић
Стара Пазова 31.01.2026.

