



Published by

**giz** Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



# PRIRUČNIK

## ZA PRAKTIČNU OBUKU U PROGRAM POČETNE OBUKE (PPO)

Priština, Novembar 2016

TREĆE IZDANJE

# PRIRUČNIK ZA

## PRAKTIČNU OBUKU U PROGRAM POČETNE OBUKE (PPO)

**Objavljeno od strane:**

Kosovski Institut za Pravosudje (KIP) i Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

**Autori:**

Thomas Zwiebler, Predsednik Regionalnog Suda u Karlsruhe

Prof. Charlotte Schulze, Kehl

Prof. Dr. Jürgen Fischer, Kehl

**Saradnici za I izdanje:**

U ime KIP-a:

Bashkimi Hyseni Predsednik Osnovnog Suda u Uroševac

Albert Zogaj, Sudija Osnovnog Suda u Prištini

Elez Blakaj, Tužilac Osnovnog Tužilaštva u Prištini

Besim Morina, Rukovodilac Programa Početne Obuke u KIP

**Saradnici za II izdanje:**

U ime KIP-a:

Albert Zogaj, Sudija Osnovnog Suda u Prištini

Afrim Shala, Sudija Osnovnog Suda u Gnjilanu

Besim Morina, V.D Direktor KIP-a

Valon Jupa, Rukovodilac Programa za Istraživanje i Publikacije

Mary Aguirre, Specijalni savetnik OEBS-a u KIP

**Saradnici za III izdanje:**

U ime KIP-a:

Albert Zogaj, Sudija Osnovnog Suda u Prištini

Afrim Shala, Sudija Osnovnog Suda u Gnjilanu

Besim Morina, V.D Direktor KIP-a

Valmira Pefçeli, Rukovodilac Programa Početne Obuke u KIP

Autorsko pravo © 2016 Thomas Zwiebler, Charlotte Schulze, Jürgen Fischer, Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH i Kosovski Institut za Pravosudje (KIP).

Sva prava zadržana. Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH i Kosovski Institut za Pravosudje (KIP) ne prihvataju nikakvu odgovornost u vezi sa sadržajem ovog materijala i nisu odgovorni za teme pokrivene, ispravnost, potpunost ili kvalitet prikazanih informacija. Zbog toga, tvrdnja o šteta nastala zbog upotrebe bilo koje informacije uključujući bilo koju informaciju koja je nepotpuna ili tačna će biti otpušteni.

Ovaj materijal ne može biti preštampan, reprodukovati ili prenositi u bilo kom obliku, elektronski, mehanički, fotokopiran ili snimljen bez pismene saglasnosti Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH i Kosovskog Instituta za Pravosudje (KIP).

Ako bilo koji deo teksta ili individualnog izražavanja nije pravno ili tačan, sadržaj ili validnost drugih delova ostaju nepromenjeni tom činjenicom.

Izrada i objavljivanje ovog Priručnika je omogućeno od strane Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, Projekat Pravne Reforme na Kosovu, u ime Saveznog Ministarstva za Ekonomsku Saradnju i Razvoj (BMZ).



Published by



## Predgovor

Veoma sam privilegovan da vam se obratim preko trećeg izdanja Priručnika za Praktičnu Obuku Programa Početne Obuke. Prvo izdanje ovog Priručnika je napravljen u 2012 i to izdanje je prva publikacija takve vrste ne samo za Kosovskog Instituta za Pravosuđe, ali i za regionalne centre za obuku za sudije i tužioce. Drugo izdanje je realizovano u 2014. godini, dok je objavljivanje revidiranog Priručnika u 2016, dolazi kao rezultat zakonskih promena koje su uticale na promenu početne obuke.

Ovaj Priručnik opisuje sveobuhvatno praktične faze obuke u Program Početne Obuke koji se organizuje od strane KIP za novoimenovane sudije i tužioce. Priručnik takođe, na profesionalan način predstavlja zadatke mentora i pripravnika, stručne osposobljenosti i interprofesionale, uslove rada, preporuke za rad mentora, a takođe sadrži nekoliko anekse za deo praktične obuke.

Ovaj priručnik predstavlja nastavak napora da sumiramo niz dokumenata i obrazaca koje su do sada služili kao program obuke za mentore i bez sumnje će dodatno doprineti podizanju profesionalnog nivoa obuke za novoimenovani sudije i tužioce.

Ovom prilikom bih želeo da se zahvalim i izrazim svoju zahvalnost svim pojedincima koji su doprineli izradi ovog priručnika, uključujući i autore koji su tretirali pitanje na profesionalan način, Njemačkog Društva za Međunarodnu Saradnju (GIZ) Projekat Pravne Reforme na Kosovu, mentori i osoblje KIP-a koji izradom ovog priručnika omogućili mentore i kandidate ostvariti praktičnu obuku u skladu sa najvišim standardima pravnog obrazovanja.

Treće izdanje Priručnika je rezultat zakonodavnih promena u Republici Kosovo i namerava da ispuni sva očekivanja učesnika i mentora tokom praktične primene.

Pozdravljamo vaše sugestije i preporuke za ispunjenje ovog priručnika.

S poštovanjem,  
Besim Morina V.D. Direktor Kosovskog Instituta za Pravosuđe



Uvod .....	6
1. Faza Praktične obuke u Program Početne Obuke .....	6
1.1 Opis praktične obuke .....	6
1.2 Svrha priručnika.....	6
2. Proces konsultacija/saradnje između mentora i novoimenovane sudije/državnog tužilaca .....	7
2.1 Program Mentora praktične obuke u PPO .....	7
2.2 Akteri u procesu konsultacija .....	7
2.2.1 Uloga mentora .....	7
2.2.2 Uloga korisnika.....	9
2.3 Procena i Reakcije .....	11
2.4 Uslovi rada.....	12
3. Ciljevi obuke i željeni vještine.....	13
II. Strukturiranje prenosivih kompetencija (od mentora do korisnika) ..	14
1. Etika.....	15
2. Komunikacija.....	16
3. Posredovanje.....	17
4. Pregovaranje .....	19
5. Kolegijalna saradnja .....	21
6. Organizacija kancelarije/Upravljanje vremenom/ Upravljanje predmetima .....	21
7. Kapacitet za nošenje tereta/Upravljanje stresom .....	22
III. Strukturiranje ciljeva za profesionalno osposobljavanje .....	22
1. Državni tužilac.....	23
1.1 Istraga državnog tužioca .....	24
1.2 Rezultati krivičnog gonjenja.....	26
1.3 Predstavljanje državnog tužilaštva u sudskim postupcima.....	27
2. Sudija krivičnog predmeta .....	29
2.1 Početna i druga rasprava .....	30

2.2 Priprema sudske sednice.....	31
2.3 Suđenje .....	33
2.4 Odluka.....	34
3. Sudija u građanskim predmetima .....	35
3.1 Prikupljanje činjenice .....	37
3.2 Razmatranje nivoa stručnosti.....	38
3.3 Implementacija rezultata/Predložena odluka .....	39
3.4 Rasprave i uzimanje dokaza .....	40
3.5 Odluka.....	41
4. Preporuke .....	42
4.1 Preporuka 1 – Preliminari pregled tužbe .....	42
4.2 Preporuka 2 – Sadržaj zapisnika.....	43
4.3 Preporuka 3 – Aktivnost na sudski sednica .....	45
4.4 Preporuka 4 – Uzimanje dokaza .....	45
4.5 Preporuka 5 – Način meritornih odluka.....	46
IV. Aneksi.....	47
1. Primer dizajna vreme obuke ( aneks 1 .....	47
2. Oblik Performance Evaluacija Korisnika (aneks .....	51
3. Sporazum za korišćenje opreme (aneks .....	54



## I. Uvod

### 1. Faza Praktične obuka u Program Početne Obuke (PPO)

#### 1.1 Opis praktične obuke

Program Početne Obuke (PPO) KIP-a je program obuke za novoimenovane sudije i državni tužioc. Zakonodavne promene sudija i državnih tužilaca novoimenovani pohađaju početnu obuku za 12 meseci, za to vreme neće biti dodeljena slučajeve. KIP glavni cilj u okviru PPO ima razvoj profesionalnih kapaciteta i razvoj praktičnih znanja sudija i državnih tužilaca novoimenovani (u daljem tekstu: korisnik).

Praktičnu fazu ovog programa, korisnici realizuju u Sudovima i Tužilaštvama. Praktična faza se razvija pored onoj teorijskog gde korisnici 2 dana nedeljno drže teorijsku obuku i 3 dana praksa u sudovima i tužilaštvama gde korisnici PPO-a vežbaju svoje pravne veštine koje primaju kroz teorijske obuke u KIP.

#### 1.2 Svrha priručnika

Svrha ovog priručnika je da opiše ulogu i odgovornost mentora i korisnika tokom praktične faze PPO-a (faza mentorstva). Priručnik takođe opisuje neke od zakonskih ovlašćenja koja bi trebalo da koristi učesnicima tokom praktične obuke.

Mentori su dobili ideje o tome kako izložiti kandidata na širok spektar tema koje će ih pripremiti da preuzmu svoje službene dužnosti, nakon završetka početnog programa. Fokus priručnika i programa stažiranja je da naglasi značaj pružanja realnog praktičnog iskustva korisnicima u razvoju njihovih sposobnosti počevši od profesionalnog, pravnog pisanja, kritičkog mišljenja, etike i više.

KIP želi da izrazi svoju zahvalnost GIZ za njihovu podršku i doprinos razvoju ovog priručnika, i svim autorima i saradnicima ovog priručnika. Pravosuđe će imati koristi od kvalifikovanih sudija i tužilaca sa potrebnim veštinama da obavljaju svoj posao na profesionalan način iu najboljem interesu javnosti. KIP je zahvalan za ovaj priručnik i njen doprinos prema tom cilju.



## 2. Proces konsultacija/saradnje između mentora i novoimenovane sudije/državnog tužilaca

### 2.1 Program Mentora praktične obuke u PPO

Praktični deo početne obuke će se realizovati u sudovima i tužilaštvama, u kojima su smešteni korisnici. Obuka se sprovodi uz podršku Mentora koji je sudija ili tužilac.

Ova faza obuhvata pitanja koja treba da znaju korisnici u cilju primene u svom radu nakon završetka početne obuke. Program se sastoji od profesionalnih pitanja, pravila komunikacije, upravljanja predmetima, etike i drugim pitanjima praktičnog karaktera od interesa za korisnike.

Na kraju ove faze obuke, mentori će napraviti procenu korisnika koja uključuje, njihov ukupni učinak, profesionalni aspekt praktičnog rada tokom obuke, poštovanje rasporeda, itd.

### 2.2 Akteri u procesu konsultacija

Odnos mentora i korisnika karakteriše se po ličnu aktivnu razmenu komunikacije i kolegijalnosti, koja se može razumeti kao odnos između dvoje kolega. Uloga mentora i korisnika će ilustrovati složenost ove obuke pod pokroviteljstvom i treba da služi kao referenca i inspiracija za aktivan razvoj procesa. Ovaj priručnik može se shvatiti kao strukturirana preporuka, kako bi razvili što je više moguće praktične veštine tokom ove obuke. Priručnik takođe stvara fleksibilan prostor tako da korisnici imaju priliku da steknu i nova iskustva obuka od kojih će imati profesionalne koristi.

#### 2.2.1 Uloga mentora

Uloga mentora u procesu obuke ima centralno značenje na razvoj nadležnosti opisane u ovom uputstvu. Sa ovim, mentor kao prateći obuki je najvažniji kontakt osoba za korisnika tokom praktičnog dela PPO i podržava ga u ovom važnom treningu, za njegovu integraciju u ulozi sudije/tužioca.

Pošto korisnik pod nadzorom mentora, može učestvovati u radu mentora, komunikacija između njih ima centralnu ulogu. Mentor u ovom slučaju ne preuzima samo posredovanje u ostvarivanju profesionalnih kompetencija, ali igra važnu ulogu u razvoju praktične osposobljenosti. Mentori predstavljaju različite zadatke rada i oni su od centralnog značaja za prezentaciju načina rada i kulture profesije.

### **Tokom praktične obuke, mentori odražavaju ove načine ponašanja:**

- Učenje

Mentor objašnjava i pokazuje važne načine ponašanja i upućuje korisnika o formalnim i neformalnim strukturama ove institucije. Nakon toga, se vrši poseta u prostorije objekta i osoblje suda/tužilaštva da se predstavlja korisniku kancelarije i okolnosti njegovog novog rada, sve to mora doći u roku od prvih dva dana od programa stažiranja.

- Uputstvo:

Uputstvo specifičnih radnih zadataka može se smatrati kao važan korak u vežbanje veštine u ponašanju. Uputstva u kombinaciji sa detaljnim objašnjenjima, podržavaju uticaj obuke.

- Savetovanje i podrška:

Mentor je kontakt osoba za razmenu iskustava i pitanja korisnika tokom celog procesa obuke. Pitanja i preuzimanje zadataka koje imaju rastuće izazove, trebalo bi se razgovarati sa mentorom u poverljivoj okruženju. Pre svega u formulisanju i razvoj ciljeva obuke, mentor podržava korisnika.

- Biti model:

Efekat modela učenja tokom postupka nadzora ne može se potceniti. Mnoge konkretne načine rada, pre svega glavne nadležnosti ilustrovani su od strane mentora i češće od strane korisnika se gledaju kao model ponašanja. Za mentora to znači, da spremnost da pokaže na transparentan način njegovo ponašanje, mora biti prisutna i da se nadzire od strane korisnika na kritički način. Za to se traži spremnost za otvoreno demonstriranje i spremnost za samorefleksiju kod mentora.

- Motivacija:

Deo praktične obuke za korisnika predstavlja posebnu fazu života sa delimično složenim izazovima. Za to veoma je važno mentori da podrže i motiviše korisnike da daju sve od sebe u svom radu.

Posebna uloga mentora ponekada obuhvata i zadatak motivacije i ohrabrenja. Osetljivost, saosećanje i potražnja za izvrsnost su deo uloge mentora.

- **Komunikacija:**

Glavni zadatak mentora tokom procesa nadzora je stvaranje i održavanje procesa komunikacije sa korisnikom. Osim što se želi da kontakt osoba bude otvorena, pristupačnost i raspoloživo vreme za razgovor imaju poseban značaj. Nakon što za mentora tokom procesa nadzora često se pojavljuju dodatne dužnosti, treba da budu dogovoreni za redovni raspored razgovora. Nakon uspešne faze obuke, jedan dobro obučeni korisnik će predstavljati značajno dostignuće za mentora. U kasnijem procesu rada, dobra i intenzivna obuka će se isplatiti.

Odnos između mentora i Korisnika treba da bude profesionalna. Otvorena komunikacija često znači i tretiranje ličnih i poverljivih informacija. Iz tog razloga vera je jedan od najvažnijih osnova u procesu komunikacije.

- **Procena:**

Pored reakcije i kontinuiranog komentara za korisnika mentor stvara sveobuhvatnu procenu. Lista-procena se nalazi u aneksima. Preporučuje se, da mentor na kraju razgovara procenu sa korisnikom.

## 2.2.2 Uloga korisnika

Uloga korisnika je da nauče praktične veštine koje će kasnije koristiti u svom radu. Tako, u prvim mesecima uloga korisnika je na prvom mestu. Sa razvojem rutine uloga korisnika će se dalje razvijati u ulozi kolege.

Ključni pojmovi koji treba da se shvati od strane korisnika su:

- Radno vreme:

Korisnici moraju da rade na redovnom rasporedu i sve to mora biti dokumentovano sa potpisom u registar za ulaz i izlaz. Korisnici moraju da održavaju sastanke sa svojim mentorima prema rasporedu i dnevnom redu svojih mentora. Redovni sastanci su od posebnog značaja.

- Poverljivost, kompjuteri laptop i pravila

Korisnici moraju da shvate potrebu za apsolutnu poverljivost informacija koje uče tokom njihovog rada. Pravila u vezi korišćenja računara koji će koristiti, i informacije koje su definisani na laptop (vidi prilog 3). Zadržavanje predmeta i poverljivih dokumenata van kancelarije ili nakon završetka korisnika programa obuke nije dozvoljeno. Pored toga, poverljive informacije dobijene kao deo aktivnosti korisnika tokom programa obuke ne bi trebalo da prođe na nekom drugom. Isto tako, prikupljanje poverljivih materijala u personalnim računarima ili telefonom je strogo zabranjeno.

- Deljenje znanja:

Tokom teorijske obuke u PPO, korisnici dobijaju dublje pravno znanje i sveobuhvatni. Ovo znanje i stručnost treba da obezbedi mentora u pogledu stručnih pitanja.

- Preuzmite inicijativu u početnoj fazi:

Pre svega, u početnoj fazi korisnik treba da preduzme inicijativu. Neka vaš mentor zna koji možete preuzeti posao.

- Dogovorite se sa pravilima saradnje:

Redovni sastanci mogu ponuditi značajne mogućnosti za razgovor. Pored redovnih stručnih razgovora, sporazum o zajedničkom vreme ručka može da pruži značajan kontakt.

- Postavljajte pitanja:

Loša pitanja su pitanja koja se ne postavljaju. Pre svega prenosljive nadležnosti često mogu učiti samo u toku razgovora. Iz tog razloga interesujete ne samo za profesionalna pitanja, već i pitanja relevantna za glavne nadležnosti. Zbog toga pitajte kako se vaš mentor ponaša u različitim situacijama.

## 2.3 Procena i Reakcije

Na kraju praktične obuke mentor mora da napravi strukturiranu procenu korisnika. Ova procena se fokusira na centralnim oblastima nadležnosti i obuhvata sledeće kriterijume za ocenjivanje između ostalog (vidi prilog 2):

### **A. Kvalitet rada**

- Stručna znanja i veština
- Preciznost i tačnost
- Analitičke sposobnosti.

### **B. Socijalna nadležnost**

- Sposobnost da saraduje sa kolegama i
- Pregovaranje i da ubedi druge

### **C. Autonomija i prilagodjenje**

- Autonomija, sposobnost za rad sa malim smernica od drugih
- Očinstvo za rad pod pritiskom i
- Prilagodljivost u promenama

### **D. Rukovodstvo, samo inicijativa i etika**

- Vodeća nadležnost,
- Samo inicijativa,

- Etika, aktivno sticanje profesionalne učtivosti i
- Tačnost, učtivost na posao i sadržaj prilagođavanja radnog vremena.

### **E. Komunikacija i analitičke sposobnosti**

- Pismeno izražavanje, sposobnost za stvorenje tekstove
- Sposobnost za verbalno izražavanje i
- Sposobnost da se pravne analize i procene.

### **F. Dodatni kapacitet**

- Korišćenje računara i digitalnih uređaja,
- Lingvistička sposobnost,
- Organizaciona sposobnost i
- Druge specijalne sposobnosti.

Neki od ovih nadležnosti ne mogu da budu pod nadzorom u svom svakodnevnom radu direktno od mentora, jer korisnici ne mogu samostalno preduzimati različite zadatke u procesu obuke. Iz tog razloga mentor na osnovu razgovora i predloga korisnika treba da stvore utisak nivoa ostvarenog u gore navedenim veštinama. Konačna ocjena ovih nadležnosti i sposobnosti treba razgovarati sa svakom od korisnika u prva dva dana praktične obuke.

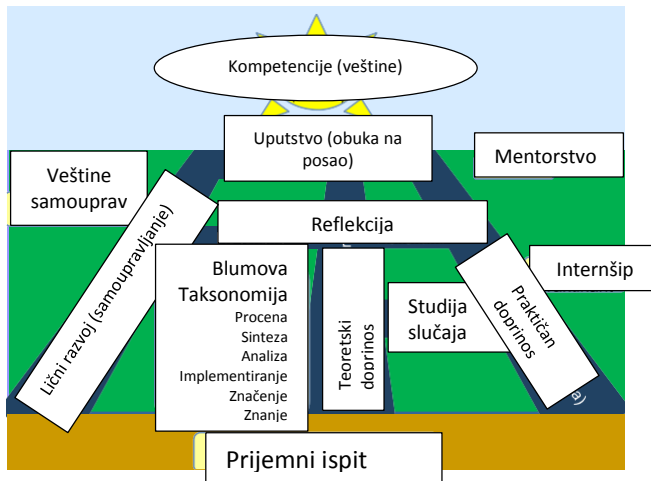
#### 2.4 Uslovi rada

Preduslov za nadzor treba da bude postojanje radnog mesta dobro opremljena. Sprovođenje samostalnog rada može biti moguće tek kada radno mesto korisnika je dobro opremljena. Pored standardnog računarskog uređaja, korisniku treba dozvoliti pristup komentarima i stručnoj literaturi koju obezbeđuje KIP ili drugih resursa koji se koriste od strane sudija i tužilaca.

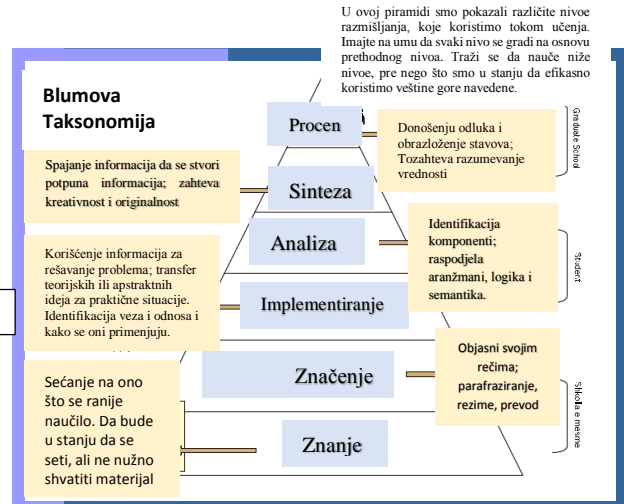
### 3. Ciljevi obuke i željeni veštine

Ciljevi programa obuke praktične obuke PPO su razvoj neophodnih profesionalnih kompetencija, društvene i lične usluge, pored sticanja potrebnu tehničku stručnost i primenu znanja stečenog tokom treninga u teorijskom delu PPO, u dnevnoj praksi rada. Kao drugi cilj je prezentacija profesionalnih načina, visokih etičkih standarda i razvoj socijalnih veština i međuljudskih za uspeh kod svakog korisnika.

Na osnovu Blumovoj taksonomiji obuke mora da prođe kroz sve faze procesa učenja.



Slika 1



Slika 2

Osnovni zahtjevi u praktičnom radu u pravosuđu je sposobnost da procesi na čekanju se završe pravom odlukom brzo i efikasno. Da bi ispunili ove uslove, korisnici PPO- tokom praktične obuke moraju da nauče da svoje teorijsko znanje primene u praksi. Osnova praktičnog rada je pažljivo i potpuno pokrivanje trenutne situacije procesa i razmatranje, koje činjenice stoje i šta još jedan dokaz treba da se odredi pre konačnog procesa odlučivanja. Znanja o koracima preduzetim da prihvati sve činjenice i ispravno primenjuju zakone prilično su osnova uspeha praktične obuke. Istraživanje pravnih pitanja, implementacija relevantnih zakona i zaključaka koje treba da se postigne smatraju se kao osnovne veštine. Učenje za pravilno izrađene pravne dokumente kao što su sudske odluke, optužnice i sl. to je suštinski kvalitet i treba da bude deo rada korisnika za razmatranje od strane njihovih mentora..

Istovremeno mentor integracijom korisnika u njegovom profesionalnom životu, mora da ga pripremi za različite zahteve koji se pojavljuju u praktičnim aktivnostima u pravosuđu.

U cilju identifikacije najbolje potrebne ovlašćenja korisnika, ovlašćenja u ovom priručniku su podeljena na dva dela, u oblasti buduće odgovornosti kao sudije, odnosno državnog tužioca. Podela vlasti u dva dela varira između profesionalne ovlašćenja, koje za novoimenovani sudije i državni tužioci su izrečene različito, i prenosivih sposobnosti, koje su razvijene u smislu ključnih kompetencija stručnih pored onih profesionalnih

## **II. Strukturiranje prenosivih kompetencija (od mentora do korisnika)**

Prenosivi kompetencije su tesno povezani sa profesionalne kompetencije i uglavnom se izdvajaju za jasnije razumevanje. Štaviše, ove ključne kompetencije se uče u značajnoj meri u direktnom kontaktu između mentora i korisnika.



## 1.Etika

### Ciljevi obuke:

Korisnici nauče da sudije i državni tužiocci su obavezni da primenjuju Etički Kodeks. Oni bi trebalo da budu objektivni i pravični, da sprovede pravo na pravično suđenje, da se ponašaju sa dostojanstvom i da poštuju sve strane podjednako.

### Sadržaj:

Kao osnovni element sudijske etike je pravda, transparentnost i ne-komunikacija "ex parte" u postupak. Pravo na sudske rasprave o zainteresovanim stranama i principu da nijedna stranka nije oštećena iz nehata, pojasni etičkih načela sudije, koji aktivno objedinjuje stranke i daje im dovoljno mogućnosti da se izraze (npr poruku na koja stranka nosi teret dokazivanja u krivičnom postupku, koja ima nedostatak ponuđenih dokaza). Granica između garantovanja sudske rasprave i nepristrasnost sudije/tužioca traži aktivan razvoj svog položaja. Ovo ima veze sa balansom između sudske nepristrasnosti i obavezu da zadrži informacije neophodne da se osigura pravično suđenje.

Kao jedan od jasnih pravila ponašanja u dužnosti u vezi sa pravne etike postoji princip da se ne pruži informacije samo jednoj strani u sukobu. Princip integriteta takodje spada u klasične pravila ponašanja u dužnosti. Jedan od najvažnijih ponašanja sudije je poverljivost i privatnost informacija u slučaju. Nezavisnost sudstva je još jedan ključni element sudijske etike. Sudija/tužilac je zabranjen da bude pod uticajem drugih u tretiranju slučajeva i trebalo bi da isključi sebe ako je pristrasan ili povezan sa bilo koje strane. Korisnicima obuke treba učiti korake koje bi trebalo da uzimaju ako je njihova sudska nezavisnost ugrožena i za postojeće procedure za njihovu zaštitu.

### Metode:

Glavni aspekti etike se uče kroz razgovore sa iskusnim sudijama i mentora. Odras vrednosti kao što su nezavisnost i pravila ponašanja su na raspolaganju tokom sastanka. Razmena između kolega u okviru kolegijalnog konsultacije mogu takođe biti ponuđen kao važan način komunikacije.

U pogledu metodike, kolegijalni metod konsultacija nudi osvrt na etičkih razloga. Kolegijalna konsultacija je konsultantska strukturiran razgovor, u kome korisnici razmene pitanja i različiti

aspekti praktične obuke gde nakon strukturiranog sastanka razviju razgovore i za parnični predmeti razvijaju zajedno izbor. Kolegijalne konsultacije javljaju se u malim grupama, koji se zajedno u redovnim intervalima. Učesnici diskutuju pitanja obuke, probleme i zahteve.

Kolegijalne konsultacije se obično javljaju u ograničenim fazama. Učesnik preuzima ulogu moderatora i vodi grupu u konsultativne razgovore. Važno je, da zahtev osobe koja donosi slučaj da bude prioritet. I tako pod vođstvom moderatora svi učesnici daju savete na zahtev i traže predloge i ideje za rešenja koja će dalje razvijati slučaj.

## 2. Komunikacija

Ciljevi obuke:

Korisnici prepoznaju značajnu ulogu pismene i verbalne komunikacije u sudskim i tužilačkim aktivnostima.

Sadržaj:

Prioritet i komunikimit me shkrim është formulimi i qartë i shkresave gjyqësore në kontakt me palët. Për gjyqtarët dhe prokurorët e shtetit kushtëzohen forma të ndryshme të komunikimit verbal në kontekstin e punës së tyre. Me këtë rast me partnerin komunikues, komunikohet në nivele të ndryshme: Prioritet pisane komunikacije je jasna formulacija sudskih dokumenata u kontaktu sa strankama. Za sudija i državnih tužilaca su uslovljeni različite oblike verbalne komunikacije u kontekstu njihovog rada. U ovom slučaju komunikacija partnera, se vrši na različitim nivoima:

- Sa strankama, advokatima, saradnicima, kolegama (na istom nivou)
- Sa podređenima (uslužne prostorije),
- Istražni organi,
- Na nivou državnog tužioca takođe i komunikacija sa nadzornikom i
- Sa svedokom i stručnjakom, sa ciljem da kroz ličnog pristupka i pažnje dobiti što je moguće više informacija

## Metode:

Prema metodološkom stavu, razvoj ove kompetencije predstavlja poseban izazov. Zbog zakonskog okvira nije dozvoljeno da korisnik tokom praktične obuke ispituje svedoke ili optužene ili bude aktivni deo u postupku. Iz tog razloga, razvoj ove glavne kompetencije treba da se odvija na meta nivou. Korisnik razgovara sa svojim mentorom u pogledu važnih pitanja i sadržaja razgovora, respektivno nakon obavljenog intervjua. Još jedan važan način ovde može biti i simulacija igranje uloga. Korisnik simulira poziciju sudije/tužioca i rukovodi na jednu simulaciju na nezavisan način proces komunikacije. Simulacija sudskog postupka ili intervjua unapred može se vršiti tokom susreta u KIP ili u posebnim slučajevima u sudu ili tužilaštvu. Osim toga, igra uloga je odgovarajuća metoda za učenje i samo-refleksije.

## 3. Posredovanje

### Ciljevi obuke:

Pravosuđe je svestan velikog broja predmeta i potrebe da se oslobodi sistem od predmeta, sa visokim kvalitetom rezultata. Najprikladniji način da se pomogne sistemu da obavlja brojne slučajeve je upotreba posredovanja. Posredovanje kao sredstvo za rešavanje problema između strana u sporu, rezultirala kao uspešna.

Posredovanje se može obaviti u najmanje dva načina:

1. Sudija traži da stranke postignu dogovor i stalno insistira na tome da oni dođu do kompromisa.
2. Formalno posredovanje: neki predmeti mogu biti upućeni na posredovanje i proći kroz formalni proces posredovanja u skladu sa procedurama utvrđenim zakonom.

### Sadržaj:

Posebno u oblasti građanskog prava, sudija u bilo kojoj fazi postupka mora da radi da postigne dogovor. Ovo povećava potrebu za sposobnosti posredovanja sudije. Ako se strane dogovore, sudija može da deluje kao posrednik da pomogne stranama da reše spor bez potrebe da ide na sud ili daljih sudskih postupaka. Delimično skrivene motive treba da budu identifikovani u postupku, tako da nakon razgovora između strana da postignu do sporazuma.

Posredovanje je blisko strukturiran postupak i sastoji se od sledećih faza:

- Faza istraživanja (uspostavljanje kontakata utvrditi činjenice i da se razjasne pravila ponašanja za proces)
- Odrediti koje činjenice nisu sporne,
- Razvoj sporne tačke (pitanje)
- Obrada sukoba (pitanje o potrebama stranaka koji pokušavaju da odluče o ličnim interesima)
- Rešavanje problema (razvoj novih kreativnih ideja i njihova procena, procena i analiza opcija)
- Uspostaviti obavezujući sporazum i
- Pratite do kraja (nije u procesu).

Opšti cilj posredovanja je da se stvori prava za obe strane bez gubitnika ili pobednika.

Za fazu rešavanja sukoba, vredan izvor informacija je data od strane "Harvard Principi" (sl.3).

Metode:

Pored posmatranja ponašanje iskusnog mentora, kursevi iz oblasti posredovanja bi mogao biti ponuđeni kao važni dodaci da se nauče više o ovoj veoma važnoj veštini. Korisnici moraju biti izloženi mogućnostima da prate sudiju/tužilaca, dok pokušavaju da dovede strane do sporazuma, i da formalnih procesa posredovanja da oni mogu da koriste ove alate u svoju korist kada postanu sudije/tužioci.

## 4. Pregovaranje

Ciljevi obuke:

Korisnici moraju da uče različite metode i instrumente efikasnog pregovaranja.

Sadržaj:

Vođenje pregovora uključuju veliki broj veština, ali ne ograničavajući se na, kao što su otvorenost, razumevanje, veštine komunikacije, liderskim veštinama i pouzdanost. Zadatak sudije je da stvori otvorenu atmosferu kako bi se stavlja na jasne informacije da se postigne sporazum. I tužioc i takodje treba da imaju veštine pregovaranja za efikasno razgovore sa svedocima, da rade sa odbranom i postignu dogovor (razmotreno u nastavku). Pre svega velike grupe razviju dinamičnu grupu, koju napominje lider pregovora koji može da utiče. Ovde bi trebalo da se znaju osnovne elemente psihologije komunikacije, kao npr. kompleksnije obrasce komunikacije kao transakciona analiza.

Metode:

Zbog pravnog okvira korisnici ne mogu da se pojave direktno u pregovorima. Zbog toga, znanje i veštine u oblasti pregovora u principu ostvaruje u simulaciji i igranja uloga. Sekvence igranja uloge kao i male delove pregovora na ovaj način može da se obavi u praksi.

Kao doprinos za ovo može se posmatrati „Harvard Principi“.

Počevši od 4 kamena temeljca



Slika 3

## 5. Kolegijalna saradnja

Ciljevi obuke:

Biti timski igrač i dobro proći sa drugima je važan deo uspeha u poslu. Stoga, korisnici treba da shvate interpersonalne sposobnosti i radna etika su veoma važan deo.

Sadržaj:

Saradnja u samoorganizujućih komisija i saradnja sa saradnicima uprave su prioritet. Pored toga, u kasnijim svakodnevnim zadacima, leaderske zadaci u okviru okvira kolegijalnih organa mogu doći kasnije sudijama. Iz tog razloga, korisniku mora biti dozvoljeno učestvovanje u kolegijalnim sastancima sastavljenim od sudija, respektivno tužilaca. Pouzdane informacije i znanje stečeno tokom tih neformalnih sastanaka su najbolji način da se prepozna i koristi od stručnosti svojih kolega.

Metode:

Pre svega, aktivno učešće korisnika u kolegijalnim sastancima takođe učenje od modela pod nadzorom mentora i direktnih razgovora sa mentorom za kolegijalni sastanke treba smatrati kao važnim metodama učenja.

## 6. Organizacija kancelarije / Upravljanje vremenom / Upravljanje predmetima

Ciljevi obuke:

Korisnici prepoznaju centralnu ulogu sudije/tužioca da navede napredak predmeta i postupaka. Za organizovanje foldera i vođenje čitavu strukturu protoka informacija, održavanje kontrole nad rokovima za slučajeve koji se stavljaju na teret i daju ispravne odluke brzo poseduju ovi akteri su odgovorni.

Sadržaj:

Pored organizovanja čitavog procesa, korisnici moraju naučiti sposobnosti za organizovanje kancelarije i pravila procesa. Ovo je povezano sa kontrolom stresa kroz uravnotežen proces planiranja. Posebne radne korake planirane su u bliskoj saradnji sa kancelarijama i zbog toga proces pripreme i

planiranja raspored rada takođe pripada glavnih ciljeva obuke.

Metode:

Kao važan izvor organizacione sposobnosti učenja za korisnike može se smatrati posmatranje ponašanja mentora. Kroz obrade individualnih procesa, korisnici postepeno ulaze u zadacima planiranja. Obuke sa temama upravljanja vremenom i sastancima mogu se obezbediti kao dodatna podrška.

## **7. Kapacitet za nošenje tereta / Upravljanje stresom**

Sadržaj:

Korisnici nauče klasične metode smanjenja opterećenja i razvijaju individualne tolerancije stresa.

Metode:

Neke tehnike upravljanja stresom uključuju raspravljajući o pitanjima sa kolegama, vežbe (posle posla), da obezbedi pauze za rucak, duboko disanje, tražeći pomoć ili delegiranje odgovarajuće zadatke. Obuka za upravljanje stresom i knjige koje se bave stresom su takođe dobar izvor za korišćenje.

## **III. Strukturiranje ciljeva za profesionalno osposobljavanje**

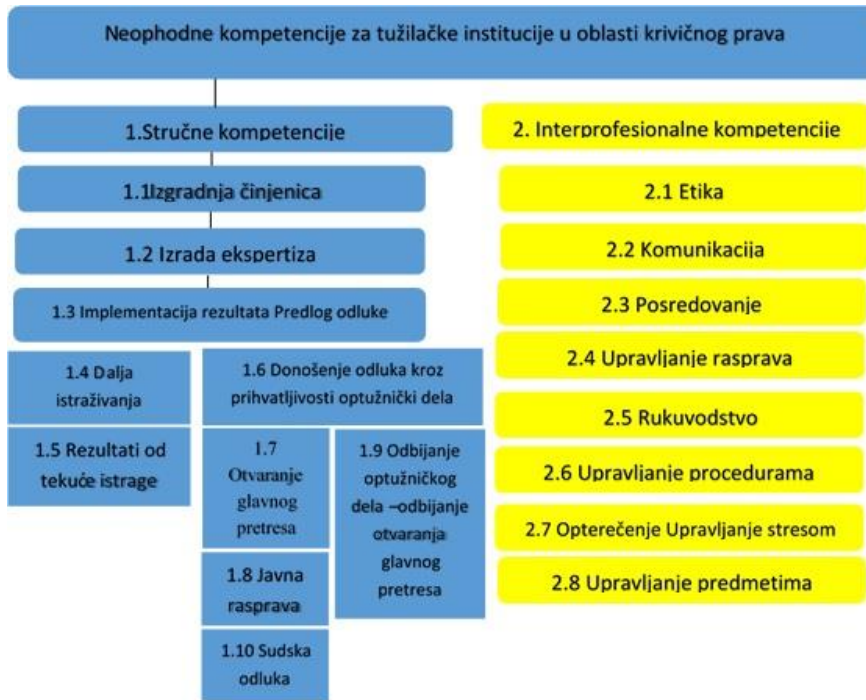
Tokom strukturiranja ciljeva za profesionalno osposobljavanje treba da se razlikuje, ako je korisnik aktivan u oblasti građanskog ili krivičnog prava i ako u krivično pravo treba biti obučeni kao sudija krivičnog prava ili državni tužilac. Pošto građansko pravo u suštini dominira po principu predstavljanja stranke, a kod krivičnog prava primenjuju se principi definisanja, ovde se radi o fundamentalno različitim tehnikama, koje bi trebalo da se uče.

Različita struktura obuke za sudije i tužioce države proizilazi iz funkcije svake aktivnosti.



## 1. Državni tužilac

Obuka kao tužilac treba da osposobi korisnicima, u slučaju osnovane sumnje izvršenja krivičnog dela, da vodi efikasnu istragu i u granicama propisanim zakonom u cilju postizanja konačne odluke, i posle uspešne istrage da predstavi<sup>1</sup> u ovom slučaju tokom rasprave.



SI.4

<sup>1</sup>Korisnik pod trenutnim zakonskim rešenjem nema pravo da zastupa Tužilaštvo na suđenju, ali isto može da učestvuje sa tužilacom predmeta - mentora tokom predstavljanja u predmeta u Sudu.

## 1.1 Istraga državnog tužioca

### Ciljevi obuke

Korisnik mora da nauči ulogu i funkciju državnog tužioca u toku istrage. Korisnici moraju da nauče da državni tužilac mora osigurati i potvrditi u skladu sa zakonskim procedurama i dokaza pred sobom, ako postoji osnovana sumnja da je lice izvršilo posebno delo. Korisnici bi trebalo da znaju, da je važno da se otkrije koji pravni kriterijumi moraju biti precizno definisani, tako da osumnjičeni bude pod istragom za krivično delo. Korisnici moraju da nauče, koje činjenice treba ispitati, da poštuju prava optuženog tokom istrage i drugih procesnih fazama, i koji pristup koristiti za uspješnu istragu<sup>2</sup>. On mora takodje da nauči da uzme u obzir ne samo dokaze koji inkriminišu optuženog, već i one dokaze i olakšavajuće okolnosti koje idu u korist okrivljenog, koje doprinose principu pravičnog suđenja, kao i iste treba da budu prikupljene i osigurane u vreme<sup>3</sup>. Korisnici moraju naučiti, koje istražne radnje postoje, koji od ovih akcija i metoda mogu se utvrditi od samog državnog tužilača u konkretnom slučaju i kako on, kao rukovodilac slučaja treba da saraduje u istragama sa policijskim organima i drugim institucijama države.

### Sadržaj:

- Detaljno prezentiranje funkcionisanja i strukture tužilaštva;
  - Dubina znanje o istražnim tehnikama;
  - Saradnja sa policijskim organima i drugim državnim institucijama;
  - Sveobuhvatna pokrivenost od strane tužilaštva svih činjenica koje se pojavljuju u datom slučaju;
  - Pregled činjenica u definiciji krivičnih dela;
  - Puna znanja o zakonu koji se primenjuje na činjenicama
  - Pažljiva analiza činjenica;
  - Pružanje činjenice;
  - Upotreba drugih mogućih pristupa u istrazi;
  - Nastavljenje na daljne istraživanje; ispitivanje svedoka, stručnjaka ili okrivljenog, u cilju ili zbog daljih istraživanja u bliskoj saradnji sa vlastima ili policijskim službenicima.
- Korisnici moraju da shvate da je to posao državnog tužioca da se utvrdi istina na osnovu činjenica.

<sup>2</sup>Član 19 stav 1 Zakona o Krivičnom Postupku (u daljem tekstu: ZKP) je jasno navedeno koji je status lica tokom različitih faza krivičnog postupka. U ovoj odredbi, on predviđa da: osumnjičeni je lice za koje policija ili državni tužilac sumnjaju da je počinilo krivično delo, ali protiv kojeg nije pokrenuta istraga; optuženi lice protiv kojeg je podnesena optužnica i zakazan je glavni pretres; Osuđeno lice je lice za koje je pravosnažnom odlukom suda utvrđeno da je izvršilac krivičnog dela, a optuženi je lice protiv kojih se vodi krivični postupak. Termin "optuženi" se takođe koristi u ZKP kao opšti naziv za "optuženog", "optuženi" i "osuđeno lice".

<sup>3</sup>Priručnik od dokaza je takva da zahteva hitnost i treba obezbediti što je pre moguće, zbog rizika od njihovih gubitka ili neefikasnost.

## Metode:

Korisnici treba da razgovaraju sa svojim mentorima za sve aspekte svojih ciljeva obuke gore navedenih. Zbog toga, oni treba da budu predmet svih ciljeva kroz rad ili posmatranje rada svojih mentora tokom tretiranja raznih predmeta. Priroda i funkcija državnog tužioca na čelu istrage treba da bude jasna za korisnika.

Saradnja između državnog tužioca i policijskih organa treba da se detaljno objašnjava. Dok mentor, zbog određenih okolnosti rada, redovno saraduje sa određenim policijskim organima, može se preporučiti upoznavanje korisnika sa policijskim službenicima.

Mentor mora dati korisniku fajl bilo koje istrage koja je provedena nedavno, sa zadatkom da prikuplja i proverava činjenice, i formira mišljenje da li postoji osnovana sumnja krivičnog dela. Posebna pažnja od strane korisnika treba dati fer procenu činjenica.

Krivična prijava treba da se raspravlja detaljno sa korisnikom. Fokus treba da bude na proceni činjenica. Mentor mora dati svoju procenu i da obavesti korisnika o tome koji dokazi su dovoljni za krivično gonjenje krivičnog dela.

Mogućnost daljih istraživanja i predviđenje rezultata od njih mora takodje da se raspravlja. Mentor mora objašnjavati korisnicima koje metode istrage se mogu koristiti i kako državni tužilac saraduje sa policijskim organima tokom dalje istrage.

Dok postoje druge načine istrage, korisnik mora da predloži više nezavisnu organizaciju postupka. Ovo bi trebalo da se raspravlja sa korisnikom i ako je potrebno dopuniti ili zameniti. Dok nacrt korisnika ne može naći primenu od strane mentora u dalju obradu slučaja i mentor predlaže druge instrukcije, on mora da razgovara o tome sa korisnikom i da mu razjasni zašto se postupak nastavi u ovom obliku.

Korisnik mora biti uključen u realizaciju dalje istrage, pružajući pristup posla kojim se bavi mentor-državni tužilac u ovom slučaju, kako bi korisnik mogao koristiti praktične veštine. Dok se ispitivanje sprovodi od strane državnog tužilaca, korisnik mora da prisustvuje<sup>4</sup>.

Da se steknu znanja u daljem radu istražnih organa, korisnik treba da ima mogućnost da učestvuje u daljim istraživanjima policije (saslušanja svjedoka i osumnjičenih, naredbe pretraga u kućama, disekcije, kao i druge radnje istraga), ovlašćeni od strane tužilaca u predmetu.

## 1.2 Rezultati krivičnog gonjenja

Ciljevi obuke:

Korisnik mora da nauči kada se potpune uslovi za završetak istrage, uključujući i pregovore sporazuma o priznanju krivice.<sup>5</sup>

On bi trebalo da bude u stanju da praktično izradi konačnu odluku nakon istrage. Korisnik mora naučiti principe kazne, kao i korisniku mora biti poznato za koje slučajeve se može ugovoriti i koji pristup treba da ima državni tužilac tokom pregovora o sporazumu o priznanju krivice.

Sadržaj:

- Sveobuhvatna pokrivenost predmeta istraživanja i rezultati istrage;
- Ekspertiza i njegov značaj u fazi istrage;
- Pripremanje predmeta;
- Odluka tužioca nakon završetka istrage;
- Utvrđivanje da li sporazum za priznanju krivice može postići i

Metode:

Korisnika treba da se objasne različite opcije rezultata optužbe i to mora biti jasno, na osnovu primera. Korisnika treba ostaviti dostupne različite modele konačne odluke.

Korisnika treba dati zadatak da različite istrage za dalji postupak. Isto tako, korisnik mora da potvrdi postupak, krivičnu prijavu i osigurane dokaze koje su u toj fazi i da predloži odluku, ili ukoliko je potrebno treba da nastavi istragu ili iz bilo kog drugog razloga da obustavi istragu ili u odsustvu osnovane sumnje da prestanu istragu, ili predložiti podići optužnicu.

<sup>4</sup>Sadašnji pravni osnov, korisniku ne daje pravo da ispituju optuženog, svjedoci, žrtve, itd

<sup>5</sup>Institut sporazum o priznanju krivice predviđeno u članu 233 ZKP

Korisnika treba da mu bude jasno, da je od ključnog značaja, da se činjenice pravilno i precizno razumeju, što znači, da se primenjuje zakon utvrđivanja činjeničnog stanja.

Mentor treba diskutira predloženu odluku. Dok odluka koju je predložio korisnik ne može da se koristi od mentora u dalju obradu predmeta i ako mentor predlaže neku drugu odluku, onda mentor bi trebalo da razgovara to sa kandidatom i da mu razjasni zašto postupak treba nastaviti u tom obliku. Treba da se raspravlja sa korisnikom, kada pregovor o sporazumu stepena kazne je zakonski moguće i predstavlja se korisna. Dok pregovori doveli do iznosa kazne, korisniku treba dati priliku za učestvovanje.

### **1.3 Predstavljanje državnog tužilaštva u sudskim postupcima**

Ciljevi obuke:

Korisnik mora da se upozna o funkcionisanju državnog tužilaštva u toku sudskog postupka. On bi trebalo tokom obuke da bude u situaciji da predstavlja državnog tužioca u toku postupka i da vežba pravilnu primenu procesa tokom saslušanja, kao i biti u stanju da uradi usmenu prezentaciju o rezultatima govora zatvaranja tokom sesije.<sup>6</sup>

Sadržaj:

- Čitanje fajla predmeta, koju predstavlja mentor tokom rasprave predmeta predstavljen od strane tužilaca u sudu;
- Preliminarna diskusija o procedurama sa mentorom, diskusija o predviđenim problemima i mogućim rešenjima, diskusija očekivane kazne i diskusija o merama koje su potrebne u govoru na zatvaranju;
- Diskusija o očekivanim problemima i mogućim rešenjima;
  - Diskusija o jaku i slabu stranu slučaja;
  - Diskusija o dokumentima, uvodne reči i zatvaranja;
- Učestvovanje u zasedanju u svojstvu posmatrača i
- Konsultativna sesija sa mentorom.

<sup>6</sup>Korisnik ne može da predstavlja tužilaštvo u sudskim raspravama na sudu, zbog nedostatka pravnog osnova, ali treba dati priliku i pružiti pristup da isti bude prisutan tokom saslušanja.

### Metode:

Mentor treba diskutovati o formalnostima sa korisnikom, relevantne sekvence i pojedinačni elementi saslušanja i iznad svega da mu objasni koji je stav i koja je uloga državnog tužioca. Mentor treba da daje priliku korisnika da učestvuje u suđenju u kojem mentor predstavlja tužilaštvo. Pre toga, on mora dati korisniku da pročita fajl slučaja u postupku i razgovarati o mogućem tok suđenja, očekivanu žalbu i podržava obrazloženja. Pošto je korisnik učestvovao u suđenju u cilju slušaoca, mentor mora napraviti razgovor sa njim. On mora da odgovara na pitanja korisnika i da objasni razlog njegovih izjava, pitanja i zahteve na kojima je bila zasnovana rasprava.

## 2. Sudija krivičnih predmeta

Obuka kao sudija krivičnih predmeta mora dati korisniku mogućnost doći do konačne fer odluke odmah nakon efikasnog procesa, brz i fer na osnovu principa ZKP.



Slika 5

## 2.1 Početna i druga rasprava

### Ciljevi obuke:

Mentor treba da objasne korisnicima osnovnih principa koji moraju da se primenjuju tokom prvog saslušanja i tokom drugog čitanja. Mora se znati da je početna revizija i drugi pregled određene faze krivičnog postupka protiv okrivljenog posle rezultatima istrage kada postoji osnovana sumnja da je počinio krivično delo. Korisnici moraju biti jasno, da je od ključnog značaja da okupi činjenice tačne i ispravne, to jest, da primenjuju zakon na činjenicama dokazanim. Korisnik mora da nauči kako da se procesuiraju sud, ako činjenice nedostaju. Korisnik mora da nauči kako da se ponašaju u situacijama kada se optuženi izjasni da je kriv tokom prvog saslušanja, kao i da izradi presudu kada se okrivljeni kriv tokom prvog saslušanja. Isto tako, Korisnik treba savetovati kako da se ponašaju u situacijama kada se optuženi nije kriv tokom početne rasprave; uputstva treba dati optuženom i njegovom braniocu; drugom čitanju zadatak, itd Mentor mora korisnicima da objasni kako je revizija treba da se vodi drugi i kada je predsedavajući sudija ili jedan sudija ne bi trebalo da odbaci optužnicu i da prekine krivični postupak, kao i one odluke će biti izrađen.

### Sadržaj:

- Razvoj presude kada je optuženi izrekao kaznu nakon što se izjasnio krivim tokom početne rasprave;
- Razvoj odluke o postavljanju prijavu i prekinuti krivični postupak nakon drugog pregleda.

### Metode:

Mentor tokom sastanka trebalo bi da razgovara sa primaocem da odgovori na sudu. On je na njega mora da objasni potrebu i funkciju inicijalnog rasprave i drugom čitanju. Mentor sa primaocem treba da razgovaraju preduslove krivici tokom prvog saslušanja. kandidat mentor mora dati primjere sudskih odluka i minuta od prvog pregleda, kada je optuženi priznao krivicu i sud osudio optuženog. Mentor mora pokazati korisnicima koji su situacije u kojima jedan sudija, odnosno predsjednik vijeća ima opciju da se baci da odbaci optužnicu i krivični



postupak. Takođe, mentor mora da podnese Korisnik nekih primera minuta drugog pregleda i odluka koje treba preduzeti u toku ili posle drugog čitanja. Uz pomoć modela ovih odluka mora biti jasno i sadržaj kompilaciju ovih odluka.

Metode:

Korisnici moraju imati mogućnost, da se učenje sprovodi u praksi. Mentor mora dati korisnicima folder za obradu, gde stoji na presudu o kazni nakon priznanja krivice tokom prvog saslušanja. Korisnici moraju imati mogućnost da podnesu predlog za odluku pred mentora stvar predstavljanja činjenica, pravo, analizu i obrazloženje za zaključak da su postignuti.

Mentor mora reći Korisnika da je jedan sudija, odnosno predsednik vijeća ima ovlašćenje da oceni osnovanost optužnice i da li ili ne sadrže dovoljno dokaza za sumnju na krivično delo koje je predmet optužnice. To bi trebalo da pokaže kako primaoci proceni Kvantum (količina) i kvalitet dokaza na osnovu kojih je podneta optužnica. Korisnik mora da nauči kada izuzetno sud može odrediti izvođenje dokaza "po službenoj dužnosti" zahtjevu stranaka u fazi sudske revizije da potvrdi punu i fer utvrđivanje slučaja, ali ne iu drugim fazama postupka.

Pomenuti nacrt odluke treba razgovarati sa Korisnikom Iako nacrt odluke ne može da se koristi u ovom obliku, mentor mora da podnese svoju odluku o korisnicima i da razgovara sa njom, kakve promene su napravljene i zašto su bili potrebni.

## 2.2 Priprema sudske sednice

Ciljevi obuke:

Kao deo obuke za suđenja korisnici treba da nauče kako da se pripreme pravno razmatranje. Ovom prilikom moram da naučim, što posebno se pojavljuju u donošenju zaključaka (Primer morati da ubrzaju kastodi slučajeva, da gura slučajeve koji uključuju nasilje u porodici, naloga za hitnu zaštitu, potrebu za sastancima sa odbranu u slučajevima sigurno rasprava više

Optuženi) i koji se koraci organizator mora se uzeti u toku pripreme rasprave (žalbi optuženih i branilaca, Press sesija na sudu, pozivajući svedoke i veštace neophodne, tražeći dokaze u

slučaju, kada je to potrebno osiguranje tehnička sredstva za realizaciju rasprave kao video ili reprodukcije fotografija, kao i zadržavanje sudnice, itd).

Korisnik moraju da nauče da je jedan sudija ili predsjednik vijeća koji će odlučiti slučaj određenih krivičnih dela je "poseban izbor" koji se razlikuje od sudije koji postupaju u prethodnom postupku. Čiji je jedan od zadataka je priprema suđenja, čime je bez odlaganja, a istovremeno osiguravajući svim stranama fer mogućnost podnošenja svih dokaza relevantnih za pitanje koje je predmet revizije.

#### Sadržaj:

- Priprema naloga za imenovanje sudskog preispitivanja.

#### Metode:

Mentor na osnovu svakom konkretnom slučaju treba da razmotre sa Korisnikom kako da nastave nakon suđenja. On mora da mu pokaže kako da se pripreme i koliko je detaljna presuda potrebne mere. Mentor mora da obezbedi korisnicima uzorke prethodne naredbe iz prethodnih procesa i da razgovara sa njima.

Mentor mora dati korisnicima fasciklu za pripremu suđenja. Predloženi nacrt treba da se raspravlja sa Korisnikom. Dok nacrt pripremljen ne treba da se koristi na taj način, mentor mora otkriti nacrt kandidata izvući svoju odluku i diskutuju o onome individualne promene treba da budu i zašto su bili neophodni.

Mentor će obavesti Korisnika o pripremama za početak suđenja, počevši od vlasti imenovanje pregledu koji čini sudija, odnosno predsedavajući sudija po narudžbini u kojoj se pored postavljanja datum, sat i mesto saslušanja, određuje koji će ljudi učestvovati (tužioca, tuženog, njihova odbrana), koji svedoci će se zvati je diskreciono pravo predsedavajućeg sudije.

Korisnik treba da raspravlja o ulozi sudije u pregovorima za sporazum o priznanju krivice. Mentor korisnici moraju pokazati da je reč isključivo od stranaka (tužioca, optuženi i njegov branilac). Implikacija sudije u vidu procene zakonitosti sporazuma krivice koji, ukoliko utvrdi

da ispunjavaju uslove propisane zakonom i nakon dobijanja saglasnosti od krivice će uspostaviti datum gde će strane dati izjave o izricanju kazne posle koji sud će izreći kaznu. Korisnici moraju imati priliku da učestvuju u ovom postupku da budu upoznati sa njenom razvoju.

### 2.3 Suđenje

#### Ciljevi obuke:

Korisnik će svetleti, koji formalnosti moraju se poštovati tokom suđenja u krivičnom predmetu. On mora da nauči kako jedinstvenog sudiju, odnosno predsjednik vijeća prolaza tako glatke i efikasne rasprava, s jedne strane omogućava pravo sluha i da je dovoljno pod odgovarajućim odredbama ZKP i S druge strane brzo zaključak je opravdano.

Jedinstvena sudija, odnosno predsjednik vijeća će delovati nezavisno, biti slobodan od bilo kakvog spoljnog uticaja i da ima saznanja o činjenicama predmeta i zakonom. Jedinstvena sudija, odnosno predsjednik vijeća će pitati strane da se pridržavaju vreme suđenja i razume svoju ovlašćenje da kažnjava neuspeh da se pojavi na ročištu.

#### Sadržaj:

- Učešće u raspravi;
- Učešće u konsultaciji panela;

#### Metode:

Mentor treba da razgovara sa Korisnikom, formalnosti, toka precizan i funkcionisanja pojedinih elemenata tokom suđenja krivičnom predmetu. On bi trebalo da bude jasno kako da se ponašaju sa činjenicama koje pružaju tužilaštva i odbrane, u kojoj meri treba da se raspravljalo o pravnim pitanjima u toku razmatranja slučaja, pruža pravni savet i sl

Korisnik će učestvovati u postupku koji je do sada optužen. U suprotnom mentor mora dati korisnicima mogućnost pregovora pre, da vidimo Slučajni fajlovi u postupku. On bi trebalo da razmatra slučaj detaljno, kako je tok rasprave zakazan je i šta problemi mogu pojaviti. Mentor korisnici bi trebalo da razjasni da u slučajevima većih ispitivanja, bilo bi poželjno da se stvori tok plana postupka. Mentor treba da razgovara sa kandidatom, što kazna može se očekivati.

Dok je mentor je aktivan u panelima, korisnici mogu da učestvuju u pripremi. Korisnici moraju imati priliku da predstave slučaj pred mentorom panela ili suđenja.

Na kraju suđenja mentor korisnici moraju pokazati svoj tok. Zapisnik sa sednice treba razgovarati sa Korisnikom. Ako se istraga još nije zatvoren, to treba objasniti šta podaci doveo je do sada postupak i kako dalje, kako bi se postupak zatvoren.

## 2.4 Odluka

Ciljevi obuke:

Korisnik će naučiti kako uzeti odluku u krivičnom predmetu.

Zakonske odredbe propisuju da sud mora biti izrađen u skladu sa presudom otkrio, presuda uključuje unos, raspored i rezonovanje. Entri i donošenjem odredbe koje jasno definišu šta treba da sadrži. Korisnik mora da zna razloge predstavlja pravi izazov sa kojima se suočavaju sudije. Sud obrazloženje treba da navede razloge za svaku tačku presude, mora jasno i iscrpno koje činjenice smatra kao dokazane ili nedokazane, a razlozi za to predstavi.

Dok posebno procenjuje verodostojnost oprečnih dokaza, osnov na kome se zasniva na rešavanje pravnih pitanja, naročito povodom utvrđivanja postojanja krivičnog djela i krivične odgovornosti optuženog i u slučaju sprovođenja pojedinih odredaba krivični zakon optuženom i njegovom radu.

Korisnici moraju da shvate da je važno da bude inkluzivna opravdanje da se tretiraju sve dokaze i ne zanemarivanje ili ignorisati dokaze da se ne uklapa u nalazima suda. nadležnost suda da proceni i odmeri dokaze, objasni i ubedi zašto je svjedok vjerodostojan ili ne.

Sadržaj:

*Glavni ciljevi obuke su:*

- Razvoj kazne sa svim dokazima potrebnim
- Razvoj obrazloženju odluke, što uključuje:
  - Relevantna pitanja predstavljena,
  - Pronalaženje dokaza, to znači sadržaj činjenica utvrđenih tokom glavne rasprave,

- Razlog za dobijanje takve dokaze na osnovu pažljive procene dokaza prikupljenih,
- Objašnjenje kako su činjenice found odlukom suočeni sa prekršaj, i pažljiva analiza svih kazni smatraju i
- Objašnjenje dodatnih odluka.

Mentor treba reći Korisniku da u dizajniranju dobru opravdanje odluke bi trebalo da traje najmanje kroz ove faze;

- Proceduralne istorije,
- Procena zaštite optuženog,
- Procena dokaza na suđenju,
- Pravna procena,
- Procena u vezi sa kaznom,
- Evaluacija i zaštita zahteva optuženih i njihovih branilaca
- Procena u vezi sa imovinsko-pravnim zahtjevima i troškova postupka.

Metode:

Mentor mora pokazati korisnicima na sadržaj odluke i strukturi krivičnom predmetu pojedinačno. On bi trebalo da mu daju uzorke svojih odluka na osnovu kojih se može orijentisane Korisnik. Korisnik mora da završi izradu odluke o nekom pitanju koje je usledio kao slušalac tokom suđenja i tokom svedočenja i da je doneta pre suđenja. Mentor treba da diskutuju o izradi odluka od strane Korisnika. Dok se odluka je sačinjena ne može da se koristi na taj način, mentor treba da zna svoje Korisnike donošenja i diskutuju o onome individualne promene treba da budu i zašto su bili neophodni.

### 3. Sudija u građanskim predmetima

Glavni cilj:

Obuka za sudije civiliste mora dati korisnicima mogućnost, na osnovu procedura građanskog procesnog prava, da donesu konačnu odluku prava, koja je brza i efikasna. U ovom slučaju,

Korisnik mora naučiti specifične tehnike za rad civilnog sudiju, fokus je na otkrivanju činjenica koje su predstavile strane, da se utvrdi pravni status na osnovu procene, koje mere postupak bi trebalo da bude i šta odluka treba da bude preduzeti u slučaju spora.



Slika. 6

U nastavku će detaljno opisuju profesionalne sposobnosti i na kraju opis različitih stručnih oblasti, a onda će ići duboko u prenosivih veština

### 3.1 Prikupljanje činjenice

Ciljevi obuke:

Korisniku treba da se objasni, da fer i efikasan tretman civilnog pravnim pitanjima (parnica, sporno i izvršenje), od ključnog je značaja da li su činjenice predstavljene, koje činjenice između stranaka su sporni i koji su nesporni

Sadržaj:

- Pažljivim čitanjem činjenica predstavljena
- Razumevanje istoriju odgovarajućeg postupka i zahteve stranaka
- Sstematske raspored argumente strana u postupku opisao nastanka događaja hronološki
  - Prepoznati različite stavove stranaka, stranke koje činjenice su osporene i koje nisu.

Na osnovu toga, da postane punopravni prezentacija u formi rješenja za suđenje koji je relevantan za ove činjenice.

Metode:

Mentor korisnicimamora pokazati da je razgovor važnost pune pokrivenosti činjenica. On treba da objasni da je, u obliku tabele (Aneks 1), načinu hvatanja i razumevanja činjenice upoređivanjem prezentaciju suprotstavljenih strana. On mora da se zauzvrat podnese pravni spor sa zadatkom da prikuplja činjenice i napisati činjenično izveštaj koji odgovara činjenicama u obliku rješenja (Aneks 2). Mentor treba da razgovara sa Korisnikom da izveštaj predstavljen činjenice i kontekst su prilično ga.

### 3.2 Razmatranje nivoa stručnosti

Ciljevi obuke:

Korisnik mora da nauči kako na osnovu ispitivanja sprovedenih u roku od građansko pravo i činjenice prikupljene da proveri i utvrdi šta treba preduzeti i druge procesne mere (planiranje, odluke je neophodno i signalizaciju za prikupljanje dokaza druga pozivanja stranaka i svjedoka, postavljanje roka za pravna komentara ili predstavljanje sa suprotne strane). Korisniku mora biti jasno, da je krucijalno da uradi fer mišljenja, što znači primenu zakona na osnovu okupljene činjenice.

Sadržaj:

Izrada izveštaja iz mišljenju veštaka (Aneks 3), što znači,

- Dokaz o prihvatljivosti zahteva-optuznice;
- Dokaz o doslednosti zahteva-žalbe na osnovu nespornih činjenica i
- Pitanje o usporavanje tužioca;
- Verifikacija značaja zaštite okrivljenog na osnovu nespornih činjenica i
- Pitanje osporava tužioca;
- Postavljanje sporne materijalne činjenice;
- Utvrditi da li je stranka koja snosi teret dokazivanja je pružila dokaze za svoje tvrdnje potraživanje
- Podešavanje, a šta dokaze koje protiv druge strane.

Metode:

Mentor bi trebao da razjasni korisnicima tokom razgovora izgradnju i funkcionisanje izveštaja o proceni kao stvar stručnog mišljenja. On bi trebalo da mu preda evidenciju o svom predavanju, koje će potom razmatra Korisnika i Korisnik će dati stručno mišljenje preko izveštaja. Popunjeni izveštaj treba da se raspravlja sa mentorom.



### 3.3 Implementacija rezultata / Predložena odluka

Ciljevi obuke:

Korisnik mora da nauči kako da se formuliše predlog odluke o pripremnom ročištu ili raspravi od glavnih usled primene rezultata koji proizilaze iz procesa.

Sadržaj:

Da bi dobili ispravnu odluku o situaciji u konkretnom postupku, kandidat mora dobiti znanja;

- Proces koji ima za posledicu imenovanja da pokriju sve neophodne elemente, na osnovu specifične situacije postupka (određivanju datuma za raspravu, država izgled, podešavanje imenovanja za dostavljanje stranaka, čime gotovo poziv svedoci, stručni gosti, uređenje pretplate svjedoke i stručnjake, raspored dokumenata, izdavanja službenih saopštenja, Dodatak 4)
- Odluka o oglasima
- Odluke o dokazima
- Nacrt rezolucije
- Upućivanja odluke
  - Odluka o dokazima

Metode:

Mentor treba da razgovara sa Korisnikom svaku vrstu odluke. On treba da razjasni smisao i svrhu svakog predloženog rešenja i njegovih komponenti. On bi trebalo da mu folder sa zadatkom da pripremi predlog odluke nakon razmatranja činjenica i mišljenja verifikacije na slučaju. On bi trebalo da razmotre predloženi odluku sa Korisnikom. Ako je odluka predloženi od strane Korisnika tokom obrade predmeta od strane mentora ne mogu da koriste i mentor dizajn čine jednu odluku, koja govori o kandidata za kandidata jasno zašto postupak treba nastaviti u tom obliku.

### 3.4 Rasprave i uzimanje dokaza

Ciljevi obuke:

Korisnikl mora naučiti, koji formalnosti moraju uzeti u obzir u toku rasprave, ili ako je Glavni odbor i pribavljanje dokaza. On mora da nauči kako sudija vodi raspravu suda i izvođenje dokaza u sigurnom i efikasan način, gde sa jedne strane su stranke garantovano pravično suđenje i sa druge strane Garantuje brz zaključak postupka. Korisnik mora biti jasno da je tokom sudske rasprave može doći do prijateljskog sporazuma o sukobu. Korisnik mora da nauči kako da se vodi postupak i držao rekord (Aneks 5).

Sadržaj:

- Učešće u sudskim većima od sudija u pripremi, sa individualnim sud pregovora razgovora sa mentorom
- Učešće u sudskim raspravama i prikupljanja dokaza
- Učešće u konsultacijama, pregovorima, odnosno sudsku raspravu i prikupljanje dokaza Individualni upravljanje sudske rasprave i / ili prikupljanja dokaza od strane Korisnika pod nadzorom mentora (dok postoji pravni osnov za to)

Metode:

Mentor treba da diskutuju o formalnosti, tok precizan i funkciju svakog elementa ročištu i prikupljanje dokaza u. Mora se jasno do koje mere treba da se razgovara o pravnim pitanjima, kao što je ponudio savete stranama i pod kojim uslovima iu kojoj meri fer saslušanje zagarantovana. Mentor treba da razgovaraju sa strane Korisnika postupka i evidencije.

Korisnik mora da učestvuju u raspravama.

Kurs sudsku raspravu mentora treba da razgovara sa korisnikom Takođe, zapisnik sa saslušanja treba da se raspravlja sa korisnikom. On bi trebalo da pojasni, šta novo procedure usvojen i da će nastaviti dalje, tako da je pravni spor pred odlukom.

### 3.5 Odluka

Ciljevi obuke:

Korisnik će naučiti kako dobiti, sastavio i objavio sudske odluke.

Sadržaj:

Sadržaj učenja su:

- Razvoj odluku sa svim dodatnim odlukama
- Razvoj činjenica na osnovu izveštaja, uzimajući u obzir situaciju nakon prijavljivanja sudsku raspravu
- Razvoj obrazloženju odluke, što je neophodno za:
  - Dizajn stil odluke
  - Detaljan opis činjenica
  - Obraćajući sve zakonske tačke
  - Obrazloženje Prikupljanje dokaza na način da ocenjuje svi prikupljeni dokazi
  - Opravdanje za sve ostale odluke

Metode:

Mentori moraju ispraviti sadržaj korisniku i priprema odluke. On bi trebalo da mu odluke svojih modela, koji se mogu orijentisane korisnik. Mentor mora dati korisnicima datoteku slučaj za izradu odluku. Idealan bi bio slučaj u kojem je prvi korisnik je upoznat sa sudskog saslušanja i prikupljanje dokaza. Mentor treba da raspravlja o nacrtu odluke Korisnika. Iako je odluka sačinjen od strane korisnika ne može da se koristi u ovom obliku, mentor treba da jasno da je korisnik svojoj odluci i razgovarajte o tome, kakve promene su napravljene i zašto su bili neophodni.

#### 4.Preporuke:

Za bolju ilustraciju ispod će se pojaviti neke preporuke koje će opisati glavna pitanja koja treba da razgovara sa korisnikom mentorom na pojedinim fazama postupka.

##### 4.1 Preporuka1 - Preliminarni pregled tužbe

Referenc	Tužitelj	Tuženik	Referenca
Strana 1	Između stranaka datum 15.02.2010 je ugovor za prodaju automobil marke VW Golf .	Neosporno	Strana 15
Strana 1	Dogovoreno je prodajna cena za 2.000 € (Dokaz: Svedok A.B).	Dogovoreno je prodajna cena za 1.500 € (Fakti: Svedok X.Y).	Strana 15
Strana 1	Automobil se dat tuženiku	Nesporno	Strana 16
Strana 2	Podnosilac zahtjeva nije napravljena plaćanje ugovorene kupoprodajne cene	Tuženik platio podnosioca € 1.500 nakon uzimanja auto (Dokaz: Svedok X.Y)	Strana 16
Strana 2	U pismu od 18.03.2010 tužilac poziva optuženog u uoči na 25.03.2010 da izvrši uplatu od 2.000 €.	Nesporno	Strana 16

Preporučuje se da pored tabele u ovoj fazi postupka i mentor diskutovati Korisnik široko primenjuje u pitanjima prakse kao što su:

- Preliminarni pregled tužbe, smernice o prethodnog razmatranja,
- Ponavljanje relevantnim zakonskim odredbama, uputstva za prethodnog ispitivanja
- Kontrolise odluke dizajn od strane korisnika, utvrđuju greške eventuale i podijelili ispravku,
- Razvoj sudskih odluka koje se izdaju povodom prethodnog razmatranja se neregularno, i u slučajevima kada se tužbeni zahtev, kako bi kao odluke nesposobnosti, da dodatak tvrde, itd odgovoriti na optužbe.
- Priprema glavni razgovarali opšte odredbe članova 386, 387, 388, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398 i 399 od ZKP
  - Razgovarati mogućnost donošenja odluke bez rasprave slučaja, presuda jer bez poslušnosti i drugim presudama.

#### **4.2Preporuka 2 - Sadržaj zapisnika**

Korisnik i mentor preporučuje se da pored pitanja kojima će se raspravljati sa Aneksom 1, kako bi razgovarali i obratiti pažnja na:

- Sadržaj i forma zapisnika saslušanja, (zapisnik sa sednice)
- Zapisnik odbora).
- Razgovarati o mogućnost stranaka da pokažu činjenice i dokaze koje.

## Primer

Tužilac traži od tuženog da plati cenu automobila.

Sa obe strane 15.02.2010 odnosi na Ugovor o kupovini polovnog automobila marke VV Golf. Automobil se daje tužene istog dana. U pismu od 18.03.2010 podnosilac zahteva tuženog da u roku do 25.03.2010 da plati taksu od 2.000 €.

Tužilac tvrdi da su stranke u sklapanje kupoprodajnog ugovora složili da prodajna cena od 2.000 €. Tužitelj traži da se naredio optuženi da isplati tužiocu € 2,000.00 sa kamatom u iznosu od 5% iznad osnovnu stopu od 26.03.2010.

Tužena pita, odbacio optužnicu protiv njega.

Ispitanik tvrdi da je sporazum za prodaju ceni od 1.500 €. Ovo € 1.500 ispitanik je podneo tužiocima Making Machine 15.02.2010.

### 4.3 Preporuka 3 - Aktivnost na sudskim sednicama

Preporučuje se da se raspravlja i sprovodi u praksi:

- Razvoj rasprave
- Učešće korisnika u pripremnom ročištu i sednica glavnog pretresa
- Mogućnost da stranke zaključe sudsko poravnanje
- Aplikacije dostupne za stranke i traži nedostupan za stranke, organ suda u takvim slučajevima
- Analiza slučaju iz sudske rasprave u kojoj su učestvovali Primalac uključujući raspravu o odredbama zakonskih materijalnih
- Izrada odluka o proceduralnim pitanjima u preliminarnom saslušanju i na glavnom pretresu
- široku raspravu o isključenju sudije, jeziku u postupku i slanja podsetnika
- Izrada sudskih odluka u vezi sa privremenim merama bezbednosti i mera bezbednosti

### 4.4 Preporuka 4 – Uzimanje dokaza

Preporučuje se da se raspravlja i sprovodi u praksi:

- Uslovne Sredstva i uzimanje dokaza prema odredbama ZKP, član 319 kroz 385 od ZKP
- Da bi se diskutovati posebne analize u mestu sud za probnog vlast
- Slučaj, svedoka, veštaka i stranaka
- Obezbediti dokaze, (pre)
- Učešće na sjednicama, produžen diskusija o litispences, pokušao slučajeve
- Prestanak suđenja, bashkendergikesise, učešće trećih lica u suđenju i
- Promena tužba
- Posebnih procedura sporna radnih odnosa, ometanje posedovanja manjih sporova vrijednosti i

procedure u izda nalog za plaćanje

#### **4.5 Preporuka 5 – Nacin meritornih odluka**

Preporučuje se da se raspravlja i sprovodi u praksi:

- Završetak glavnog pregleda i donošenja konačne odluke,
- Ponavljanje relevantnim zakonskim odredbama i konačnoj analizi toku postupka do konačne reči stranaka, uključujući i diskusije o osnovanosti zahteva,
- Razvoj prvostepene presude,
- Ponavljanje relevantnim zakonskim odredbama, uputstva za sadržaj presude, odluke dizajnirane kontrole od strane korisnika, utvrđuju eventualne greške i njihova korekcija zajednički,
- Izrada presude i diskusiju o delimičnom presudom, na osnovu prihvatanja, na osnovu povlačenja tužbe, zbog neposlušnosti, zbog nepostojanja i bez glavnog pretresa,
- kao zajedničkei žalbe,
- Korisnici će razgovarati o zakonske odredbe pod ZKP, podizanje žalbu na presudu i odluke. To će takođe raspravljati o razlozima za presude koje se mogu dogoditi i presude,
- Odluke drugostepenog suda žalbe,
- Postupak u vanrednim uticaj konačne odluke,
- Revidirati zahtev za zaštitu zakonitosti i ponavljanje postupka,
- Mora se razgovarati, što se tiče program omogućava sporna i sprovođenje postupka.



## 5. Aneksi

### 5.1. Primer dizajna vremena obuke (Aneks 1)

U praksi, protok korisnika obuke ne idu uvek u skladu sa planiranim šemi. Lični teret rada mentora, smanjenje sektora, praktična potreba da se što pre upoznate korisnike sa svakodnevnom radu tužilaštva i sudskog vremena na raspolaganju za obuku, to će učiniti neophodnim za njih prilagoditi specifičnim zahtevima za obuku.

Stoga se očekuje da obuku korisnika iz različitih mentora će teći drugačije. Međutim, mentori moraju da komuniciraju sa prijemnika što je češće moguće i radnih dana u sudu.

Naknadno plan obuke u oblasti građanskog prava stoga treba shvatiti kao primer i jasno da takve preporuke obezbeđuju osnovne principe zakona i funkcionise u skladu sa potrebama svakodnevnog rada. Važno je da postavite narednih dana se ne traži da teče jedan za drugim. Mnogi će imati značenje kao mentor pozvati prijemnika u dnevnim intervalima, posebno, da biste imali vremena da se pripreme neki izveštaj ili odluka teška, kako bi se upoznali i izvršava ove zadatke udobno i pažljivo.

Također, korisnik mora često uče u prvom praksi, iste zadatke (priprema materijala za prikupljanje, pripremi izvještaj sa predlogom odluke, priprema odluke) pre mentora da mu poveri dodatne poslove. Takođe, u ovim slučajevima naredba model treba shvatiti obuku.

## Dan 1

- Prezentacija referentne jedinice sudije od mentora , pre svega
  - Pregled oblici korisnika procenu očekivanja (radno vreme, itd).
  - Nadležnost i rad aktivnost opterećenje radom
  - Dani rasprave
  
- Prezentacija planiranog kursa obuke (učestalosti prisustva, ciljeva učenja, aktivnosti, formalnosti, kodeks ponašanja, itd)
  - Poseta vlasti,
  
- Prezentacija prijemnika sa predsednikom (ako je mentor je aktivan u kolegijalni tela) i sa kolegama/e
- Predstavljanje kandidata sa kancelarijskih radnika i službe bezbednosti
- Ako je dostupno, kratka prezentacija biblioteke i usluge podrške
  
- Diskusija o prethodnom postupku u narednim danima, dajući datoteke da pročitate ovaj sud, koji učestvuju u sudskim panelima tokom konsultacija
  - Diskusija sistema za skladištenje dokaz za građanske pravne sporove, dostava prvi fajl sa zadatkom da pripremi i prikupljanju materijala i pisanje izveštaja na osnovu dokaza.

## Dan 2

- Učešće u svojstvu posmatrača na dan rasprave, diskusije nakon sastanka i razgovora
- Druga pitanja,
  - Diskusija o tome kako postupiti u slučaju pregovora, rasprava o svakoj odluci dostigao.

### Dan 3

- Povratak u prvom dosijea materijal prikupljen primalac / činjenicama
- Diskusija o saslušanju dana zbog događaja koji su se mogli dogoditi (kao npr procena povlačenja, prijem novih dokaza, rezultat izbora pretrage problemi, izneti na raspravi)
- Diskusija o tehnikama i zakonske mogućnosti, da datoteka još jedan pisani zadatak sastanak pune činjenica i napravljen sugestije o tome kako nastaviti postupak
  - Rad u kancelariji, objašnjavajući funkcionisanje i rad u kancelariji

### Dan 4

- Diskusija o prikupljanju materijala / dokaza, koji je završen Prvi korisnici fajl
- Povratak drugoh dosijea od strane korisnika pregleda / odluka je predložio
- Diskusija o sluha sutradan, obezbeđujući dokumenta za ove studije slučaja kao i do sada, učestvovati u panel diskusijama
- Rasprava o predlogu odluke (formalnosti, izgradnja, stil, dokazi, teret dokazivanja, itd)
  - Obezbeđivanje fascikle (ideal bi bio prvi slučaj postupka) sa zadatkom pisanja odluku

### Dan 5

- Učešće u svojstvu posmatrača na dan pretresa, rasprava nakon sednice i razgovaraju o drugim pitanjima
- Diskusija o tome kako postupiti u slučaju pregovora, diskusiju o odluci
- Diskusija o dokaznog pristupa, tehnike ispitivanja, korišćenje opreme
- Za uočavanje (ili protokol o saradnji)

## **Dan 6**

- Povratak treće odluka dosijea od strane korisnika
- Diskusija o drugom dosijea - mišljenje / predlog odluke
- Diskusija dana rasprave
- Poznavanje tehnike sudskih odluka
  - Davanje drugi fajl da pripremi predlog za nastavak postupka

*Sa naprednim koracima koji će učiniti kandidata, može postepeno biti uključena u radnu praksi mentorstva.*

**1. Oblik Performanse Evaluacija korisnika (Prilog 2) (Izveštaj mentora)**

Mentor ima obavezu na početku programa informisanja korisnika o proceni koja treba da se njima za svoj rad i da proceni predložene u formu ispod.

**OBLIK PERFORMANSE EVALUACIJA KORISNIKA U PPO****DEO I: Popunjavanje od Kosovskog Instituta za Pravosudje (KIP)**

Molim vas da ovaj izveštaj vratit KIP do:		
Ime i Prezime:		
Funkcija:		
Institucija:		
Datum početka:		
Kraj dana obuke:		
Period rasprave:	Od:	Do:

**DEO II: Ispunjavanje zadatka/funkcije tokom posmatranog perioda** (*popunjavanje od korisnika*)

Ukratko opisati glavne zadatke u izvještajnom periodu kao sledece:
1.
2.
3..

**Deo III : Procena i komentari Mentora (popunjava se od mentora)**

	<u>Nivo</u>	
Sposobnost da se identifikuju i koriste pravila deontologije (Nadleznost “ <b>Lični integritet i profesionalno ponašanje</b> ”)	Postignuto U toku Ne postignuto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sposobnost za analizu i opiše situaciju ili događaj (Nadleznost “ <b>Sudske i pravne veštine</b> ”)	Postignuto U toku Ne postignuto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sposobnost da se identifikuju, poštuju i garantuje zakonske propise (Nadleznost “ <b>Sudske i pravne veštine</b> ”)	Postignuto U toku Ne postignuto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Kapacitet za adaptaciju (Nadleznost “ <b>Društvena svest</b> ”)	Postignuto U toku Ne postignuto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sposobnost da se prilagodi i da pokaže autoritet u specifičnim okolnostima i situacijama Nadleznost “ <b>Društvena svest</b> ”)	Postignuto U toku Ne postignuto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sposobnost za sadržajne odnose, aktivno slušanje i razmenu informacija (Nadleznost “ <b>Društvena svest</b> ”)	Postignuto U toku Ne postignuto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sposobnost da prati sudski publiku, ali u odnosu na suprotne strane (Nadleznost “ <b>Pravna i sudska veštine</b> ”)	Postignuto U toku Ne postignuto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sposobnost da se pronadu rešenja i pomiri stranke (Nadleznost “ <b>Profesionalni integritet i profesionalno ponašanje</b> ”)	Postignuto U toku Ne postignuto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sposobnost da se donose odluke zasnovane na zakonu i činjenicama (Nadleznost “ <b>Pravna i sudska veštine</b> ”)	Postignuto U toku Ne postignuto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Sposobnost da motiviše, formalizam i objašnjenje odluka (Nadležnost “ <b>Društvena svest</b> ”)	Postignuto <input type="checkbox"/> U toku <input type="checkbox"/> Ne postignuto <input type="checkbox"/>
Sposobnost nacionalnih i međunarodnih institucionalnih okolnosti (Nadležnost “ <b>Društvena svest</b> ”)	Postignuto <input type="checkbox"/> U toku <input type="checkbox"/> Ne postignuto <input type="checkbox"/>
Sposobnost za rad u grupi (Nadležnost “ <b>Profesionalna obaveza</b> ”)	Postignuto <input type="checkbox"/> U toku <input type="checkbox"/> Ne postignuto <input type="checkbox"/>
Sposobnost da se organizuju, upravljaju i da inicijative. (Nadležnost “ <b>Profesionalna obaveza</b> ”)	Postignuto <input type="checkbox"/> U toku <input type="checkbox"/> Ne postignuto <input type="checkbox"/>

Datum: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Ime &amp; Potpis Mentora: \_\_\_\_\_

## 8. Sporazum za korišćenje opreme (Aneks 3)

### PPO KIP pravila za korišćenje računara

Korisnik: \_\_\_\_\_ Identifikacioni broj računara: \_\_\_\_\_

Datum za Praktičnu fazu PPO VI: \_\_\_\_\_

Korisnicima su obezbeđena laptopi računari za upotrebu tokom praktičnog PPO, za korišćenje računara od strane korisnika a sledeća pravila su:

1. P Korisnici su odgovorni za održavanje i zaštitu laptop računara koji su im dati.
2. Računari ne treba ostaviti bez nadzora, po izlasku iz kancelarije gde su dodeljene ili u bilo kojem javnom mestu. Laptopi treba da se čuvaju i održavaju ako eventualno odveze kući u cilju kompletiranja preostale radove.
3. Niko osim korisnika ili mentora nije dozvoljeno da koriste laptop računare koji su podešeni
4. samo za prijemnike.
5. Korisnici mogu da preuzmu laptopovima kući samo kada se koriste u poslovne svrhe. Korisnici ne mogu da koriste društvene medije ili internet u ovim laptop, osim ako takva stvar se odnosi na službeno.
6. Ako je laptop izgubljen ili ukraden, odmah primalac mora da obavesti kos Sefa Program obuke PPO (dodaj br telefona).
7. Ako je laptop izgubljen ili ukraden, slučaj treba prijaviti policiji odmah. U zavisnosti od činjenica u svakom pojedinačnom slučaju, odrediti da li je korisnik treba tražiti da platite za gubitka, krađe ili zamenu laptopa.
8. Korisnici nije dozvoljeno da čuva poverljive datoteke na računaru bilo kojem sudu koji može da otkrije imena stranaka ili otkrije nikakav konkretan slučaj koji bi trebalo da bude poverljivo. Ovo pitanje veoma ozbiljno i bavi se zaštitom sudija, tužilaca, PPO je korisnicima i mentorima.



8. Korisnici prilikom izrade odluke, optužnica ili pri obavljanju svaki zadatak dodeljen njima, moraju zameniti prave imena stranaka sa neznanju riječi okrivljenog / tužiolaca, itd. Na ovaj način drže informacije poverljive.

Potpisivanje laptop korisnika

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

