

**EKONOMSKA I BIROTEHNIČKA ŠKOLA
BJELOVAR**

VJEŽBENIČKI URED

Ivanka Jareb, dipl.iur.

**Ako čovjeku date ribu
nahranit ćete ga za jedan dan,
ako ga naučite loviti ribu,
nahranit ćete ga za cijeli život.**

Kineska

Sadržaj :

UVODNE INFORMACIJE

I. DIO - USTROJSTVO I ORGANIZACIJA RADA U VJEŽBENIČKOM UREDU

1. Pravni akti

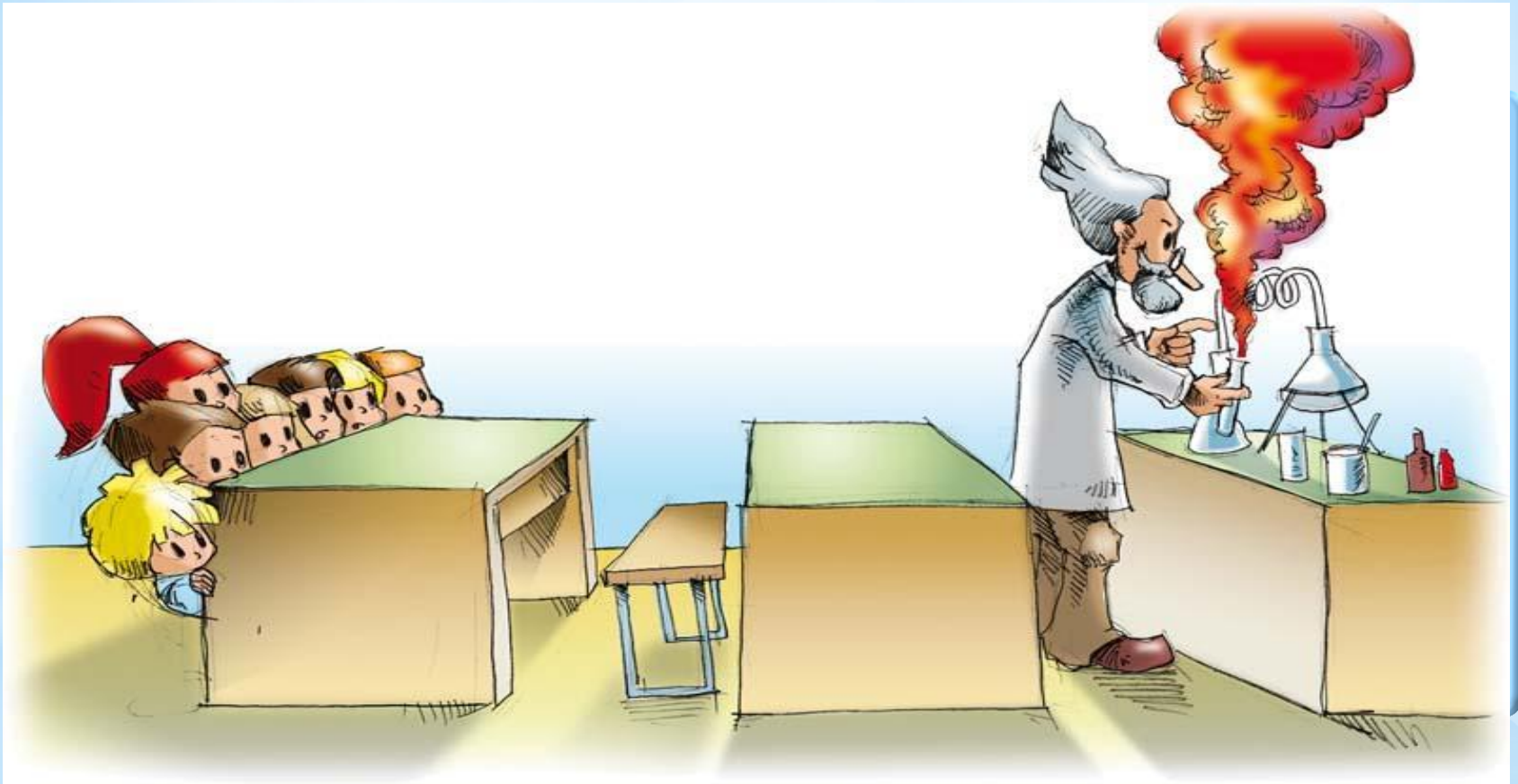
2. Nastavnici i učenici

II. DIO - SUDNICA

1. Kazneno procesno pravo

2. Kazneni postupak

UVODNE INFORMACIJE



Svaka stvar
zahtijeva prethodno znanje.
Sun Tzu

MODEL AKTIVNE NASTAVE /UČENJE UZ PRIMJENU ZNANJA



**Znanje treba koristiti, a ne samo stjecati.
Marcus Tullius Cicero Ciceron**

MODEL AKTIVNE NASTAVE / UČENJE UZ PRIMJENU ZNANJA

- temelji se na nastavnom planu i programu
- obvezno postupanje sukladno pozitivnim zakonskim propisima (Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku, Prekršajni zakon = Udžbenik iz Upravnog postupka)
- mogućnost vrednovanja svih učenikovih aktivnosti, prema utvrđenim kriterijima
- uspješnost u radu Vježbeničkog ureda = rezultat je rada učenika u uredu

Znanje nije dovoljno.

Znanje treba primjenjivati.

Johann Wolfgang Goethe

USTROJSTVO | ORGANIZACIJA RADA

VJEŽBENIČKI URED
EKONOMSKE I BIROTEHNIČKE ŠKOLE
BJELOVAR

ZAKON O SUDOVIMA

Uređuje:

- * unutarnje ustrojstvo sudova:
poslovi sudske uprave; sudski odjeli
- * djelokrug
- * stvarna nadležnost:
 - prekršajni predmeti
 - kazneni predmeti
 - građanski predmeti

SUDSKI POSLOVNIK

UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA

- vođenje upisnika, pomoćnih knjiga i obrazaca za rad
- postupak sa spisima od prijma do pohrane u arhiv
- pravila o rasporedu predmeta u rad
- i druga pitanja od važnosti za unutarnje poslovanje sudova

UNUTARNJE POSLOVANJE SUDA

- odvojeno je od suđenja-

PREDSJEDNIK SUDA

- nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u sudu

uvid u rad sudaca i drugih zaposlenika suda:

- usklađuje rad sudskih odjela
- pregled upisnika
- nadzor nad radom sudske pisarnice i dr.

SUDSKA PISARNICA

- obavlja uredske poslove
- više ustrojstvenih jedinica (prijamna, kaznena, parnična i sl.)

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA

- određuju se :

1. sudski odjeli

* donosi predsjednik suda do 10.12. tekuće godine za narednu godinu

2. predsjednici
sudskih odjela i
njihovi zamjenici

* prigodom rasporeda sudaca i ostalih zaposlenika na pojedine poslove ima u vidu:

3. raspoređuju na
poslove drugi
službenici i
zaposlenici suda

- potrebe suda
- stručne sposobnosti sudaca i zaposlenika za obavljanje određenih poslova

RAD U SUDSKIM ODJELIMA

sudac, sudski savjetnik ili drugi službenik

- pregledat će primljene spise
- razvrstati prema važnosti i hitnosti
- donijeti odgovarajuće odluke i naredbe u pojedinom predmetu

(glavne rasprave; određivanje dana i sata u ročištu i druge radnje)



➤ UČENJE JE JEDNOSTAVNIJE I ZANIMLJIVO

Primjer radionica ili vježbi

➤ POSTIŽU SE BOLJI REZULTATI UČENJA

Primjena teorije na konkretnom primjeru iz prakse

➤ POTIČE UČENIKE NA KONTINUIRANO UČENJE

Rad u vježbeničkom uredu pretpostavlja pripremu (nastavnika i učenika).

Učenik na satu ako ne želi ništa „ne radi“, ukoliko se ne radi o pisanoj ili usmenoj provjeri znanja; u vježbeničkom uredu - učenik ne može ništa ne raditi, jer je obavezan izvršiti svoj zadatak.

➤ OSIGURAVA STJECANJE STRUČNIH KOMPETENCIJA I VJEŠTINA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

Vježbenički ured Ekonomske i birotehničke škole Bjelovar

Unutarnje ustrojstvo

utvrđuju se:

- radna mjesta
- broj izvršitelja
- stručni uvjeti za raspored
- kratak opis poslova

USTROJSTVENE JEDINICE

A - URED VODITELJA
VU EBB

B - SUDSKA PISARNICA

POSLOVI U USTROJSTVENIM JEDINICIMA

A - ured voditelja VU

- * ustrojstvo unutarnjeg poslovanja:
 - parnični odjel
 - prekršajni odjel
 - kazneni odjel
- * skrb o pravodobnom i urednom poslovanju
- * prijam službenika

B - sudska pisarnica

- parnični predmeti
- prekršajni predmeti
- kazneni predmeti
- * obavljaju se uredski poslovi
- * evidencija spisa kroz upisnik
- * poslovi prijema i otpreme pošte
- * poslovi sudske dostave

URED VODITELJA VJEŽBENIČKOG UREDA EBB

(broj službeničkih mjesta, naziv radnih mjesta,
opis poslova, stručni uvjeti)

1. VODITELJ POSTUPKA

(parničnog, prekršajnog, kaznenog)

- samostalno provodi određene sudske postupke
- ocjenjuje dokaze, te utvrđuje činjenice,
- na temelju provedenog postupka podnose pisani prijedlog voditelju VU na temelju kojeg voditelj donosi odluku
- završen 2. razred smjer upravni referent

URED VODITELJA VJEŽBENIČKOG UREDA EBB

(broj službeničkih mjesta, naziv radnih mjesta, opis poslova, stručni uvjeti)

2. VODITELJ (UPRAVITELJ) PISARNICE SUDSKE UPRAVE

- organizira i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova iz nadležnosti pisarnice pod nadzorom voditelja VU, prima i otvara poštu pristiglu u VU , vodi upisnik predmeta sudske uprave, vodi svu potrebnu evidenciju o svima zaposlenicima u VU, izrađuje nacрте rješenja o prijamu u državnu službu , kao i druge odluke o pravima zaposlenika, vodi priručni arhiv ureda kao i druge poslove određene Sudskim poslovníkom
- završen 2. razred smjer upravni referent

SUDSKA PISARNICA

1. upravitelj sudske pisarnice

- skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju uredskih poslova u VU-EBB i dr.

2. upravni referent - upisničar

- obavlja poslove vezane uz upisnike i pomoćne knjige koje se vode kod suda i dr.

3. upravni referent - sudski zapisničar

- obavlja poslove pisanja po diktatu voditelja VU i voditelja postupka, obavlja sve uredsko-tehničke poslove na predmetima u referadi , poziva stranke, svjedoke i vještake na rasprave i dr.

4. upravni referent - za prijam i otpremu pošte

- obavlja poslove vezano za otpremanje i dostavu pošte i dr.
- završen 1./2. razred smjer upravni referent

KRAJ



II. DIO

SUDNICA - KAZNENI POSTUPAK

TRI TIPRA UČENJA



NABIJANJE

Nastojiš prikupiti, nagruvati, zapamtiti i razumjeti što više toga, za svaki slučaj, možda zatreba.

AKTIVNO, SAM



ČUPANJE

Odabireš, iz uskladištenih zaliha podataka i koncepata izvlačiš samo one koji ti trebaju za rješavanje konkretnoga zadatka.

AKTIVNO, SAM



SURADNIČKO UČENJE

Promišljaš, vrtiš podatke, gradiš od njih vlastite ideje i koncepte. Provjeravaš ih, dorađuješ, uspoređuješ, širiš i razmjenjuješ KOMUNICIRAJUĆI S DRUGIMA.

INTERAKTIVNO

Čitam i zaboravim. Vidim i zapamtim.

Učinim i razumijem.

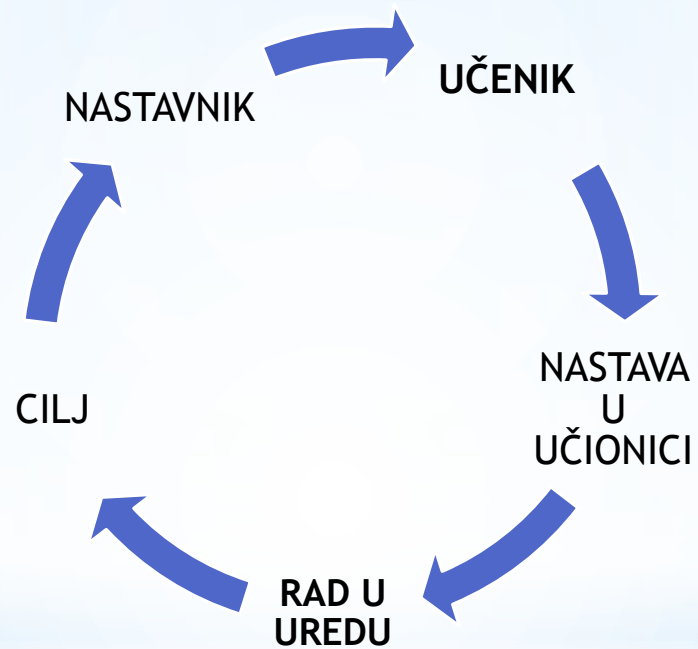
Konfucije

RADNI ZADACI

RAD UČENIKA U VJEŽBENIČKOM UREDU

KAZNENI ODJEL

SUDNICA - KAZNENI POSTUPAK



RAD U SUDSKOM ODJELU

METODE NASTAVE - UČENJA

- ❖ INDIVIDUALAN RAD
- ❖ RADIONICE I VJEŽBE
- ❖ PRAVNA KLINIKA
 - UČENICI JEDNI DRUGE POUČAVAJU - PRUŽAJU „BESPLATNU PRAVNU POMOĆ“
- ❖ ODRŽAVANJE KRAĆE /IH RASPRAVA - PRIPREMANJE ZA SIMULACIJU SUĐENJA
- ❖ SIMULACIJE SUĐENJA = REZULTAT RADA U VJEŽBENIČKOM UREDU

KAKO POSTIŽEMO DOBRE REZULTATE!

UČENICI SAMOSTALNO RJEŠAVAJU ZADATKE

UČENICI U SVOM RADU KORISTE ZNANJE, ALI I STJEČU,
ODNOSNO PRENOSE ISKUSTVA

POVRATNA INFORMACIJA O REZULTATU UČENJA

BIT ZNANJA;
AKO GA POSJEDUJETE, PRIMIJENITE GA;
AKO NE, PRIZNAJTE SVOJE NEZNANJE.
KONFUCIJE

RADNI ZADATAK 1.

Uloga nastavnika : skup ponašanja i radnih zadataka koje treba izvršiti

CILJ:

**RAZMISLITI O ULOZI NASTAVNIKA U
VJEŽBENIČKOM UREDU**

1. STRUČNOST:

Kakvo je moje znanje po pitanju rada u vježbeničkom uredu?

Stečeno obrazovanje :

za obavljanje poslova voditelja Vježbeničkog ureda potrebno je određeno obrazovanje zajedno s radnim iskustvom

2. KOJE SU MOJE KVALIFIKACIJE?

Razumijem li zbog čega je važno:

- raspored ureda, uredska oprema, odabir zaposlenika, upravljanje dokumentacijom, oblikovanje dokumenata, pojednostavljivanje rada, mjerenje rada, standard rada, procjena uspješnosti rada

Vodstvo (voditelj ureda): nadzor, suradnja, vještina unapređivanja međuljudskih odnosa, etično ponašanje

RADNI ZADATAK 2.

Nadležnost:

**spособnost nadređenog da dodijeli zadatak
očekujući da će se isti obaviti**

Dužnosti:

obveza učenika da se zadatak obavi

1. Radni zadaci :

- raspored ureda:

**konceptcija otvorenog ureda; radni prostor
prilagoditi radnom timu;**

- **tijek rada** : prenošenje informacija između nadređenih i podređenih; prenošenje informacija između zaposlenika istog ranga odgovornosti; glavni izvorni dokumenti: npr. pokretanje kaznenog postupka - optužnica; uključuje i korištenje računala ili drugih elektroničkih tehnologija
- prilikom dodjele zadataka učenicima - zaposlenicima voditi računa o njihovim sposobnostima i interesima

„POSAO MORA DOĆI DO ZAPOSLENIKA - A NE OBRATNO“

2. isplanirati područje ureda za sljedeće zaposlenike: (5 -7 grupa)

3.odrediti od kojih se predmeta sastoji oprema odnosno uredski namještaj

4. SASTAVITE GODIŠNJI PLAN RADA U VJEŽBENIČKOM UREDU

INFORMACIJE VAŽNE ZA RAD ZAPOSLENIKA U KAZNENOM ODJELU

1. upoznati učenike sa sadržajem nastavne jedinice : OPTUŽNICA (sadržaj)
2. dogovor o načinu rada
3. podjela radnog materijala
4. rješavanje - sastavljanje optužnice - radionica - 1.dio zadatka
5. podjela uloga - 2. dio zadatka
6. izvršavanje zadatka
7. vježba - metoda slučaja - 3. dio zadatka

METODA SLUČAJA S POSTAVLJANJEM PITANJA

1. podjela pisanih materijala
2. postavljanje pitanja voditelju Vježbeničkog ureda ili voditelju postupka
3. rješavanje zadatka
4. prezentacija rješenja
5. Voditelj vježbeničkog ureda otkriva informacije koje nisu učenici uspjeli saznati
6. rješenje se temelji na svim važnim činjenicama

Kraj

SUDNICA - KAZNENI POSTUPAK

Hvala na pažnji!