

Врз основа на член 55 став 22 од Законот за организација и работа на органите на државната управа (Службен весник на Р.М. бр.58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010 и 51/2011), Директорот на Управата за изршување на санкциите донесе

## **У П А Т С Т В О**

### **ЗА СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ НА СТРУЧНО ДОСИЕ ЗА ОСУДЕНИ ЛИЦА ВО КАЗНЕНО-ПОПРАВНИ УСТАНОВИ**

#### **Член 1**

Со ова Упатство се определува содржината и начинот на водењето на стручното досие за осудените лица во казнено-поправните установи.

#### **Член 2**

Казнено-поправните установи (во натамошниот текст: установи) ги прибираат сите потребни податоци за осудените лица кои се значајни за издржување на казната затвор и дел од нив се внесуваат во соодветни обрасци кои што се составен дел на стручното досие на секое осудено лице.

#### **Член 3**

Внесувањето на податоците во стручното досие се врши врз основа на приложената документација за осуденото лице (пресуда, упатен акт, личен лист и други списи), врз основа на резултатите од извршената опсервација во текот на приемниот период, како и применетите мерки на третман во текот на целокупното издржување на казната затвор на осуденото лице со оценка на нивниот степен на реализација.

Прибирањето и евидентирањето на податоците за осуденото лице од стручното досие задолжително се врши во согласност со член 98 став 1 од Законот за извршување на санкциите, како и во согласност со одредбите од Законот за заштита на личните податоци.

## Содржина на стручното досие

### Член 4

Стручното досие на секое осудено лице ги содржи следните обрасци:

1. Евиденција на документи
2. Автобиографија (Образец – 1)
3. Податоци за осуденото лице и семејството (Образец – 2)
4. ЛОБИ техника и анамнестичко интервју (Образец – 3)
5. Инструмент за проценка на ризик и потреби на осудени лица (Образец – 4)
6. Мислење од психолог за осуденото лице (Образец – 5)
7. Криминолошка анамнеза (Образец – 6)
8. Социјална анамнеза (Образец – 7)
9. Мислење на затворска полиција за безбедносни аспекти на осуденото лице значајни за планирање на третманот (Образец – 8)
10. Предлог – програма за третман на осуденото лице (Образец – 9)
11. Предлог-програма за дополнителна класификација (Образец – 10)
12. Индивидуална и групна работа со осудените лица (Образец – 11)
13. Погодности кои ги користи осуденото лице (Образец – 12)
14. Изјава за согласност за работно ангажирање на осуденото лице во установата (Образец – 13)
15. Работна ангажираност (Образец – 14)
16. Дисциплински казни (Образец – 15)
17. Податоци за промените на казната затвор (Образец – 16)
18. Забелешки од затворска полиција за осуденото лице (Образец – 17)

## Начин на водење на стручно досие

### Член 5

Стручното досие се води во печатена форма и обрасците треба да се водат по редоследот пропишан согласно член 4 од ова Упатство.

Податоците и списите за секој образец пооделно се прибираат и чуваат по редоследот на нивното добивање или изработување.

Внесувањето на документите во стручното досие кои што не се дел од обрасците пропишани во член 4 од ова Упатство задолжително се евидентира на почетокот на стручното досие во посебна листа - Евиденција на документи.

Стручното досие претставува една целина, мора да се води уредно и во него не смее ништо да се избрише или да се менува.

Сите исправки на веќе внесени податоци во досието се врши на начин што грешниот податок се прецртува, а под направената грешка се пишува точниот податок и се потпишува службеното лице кое ја направило исправката. Прецртаните места мора да останат читливи.

### Член 6

**Евиденција на документи** (во натамошниот текст: евиденција) претставува листа на документи во стручното досие на осуденото лице, според редоследот на нивното внесување, со исклучок на обрасците од член 4 од ова Упатство.

Евиденцијата задолжително стои на почетокот на стручното досие.

Во текот на приемниот период, евиденцијата се пополнува од страна на стручниот тим на установата, а по приемниот период се пополнува од страна на службеното лице од секторот за ресоцијализација што ја води третманската група.

Во евиденцијата се пополнува датумот на внесување на документот, опис на внесениот образец, име и презиме и своерачен потпис на службеното лице кое го внело податокот.

### Член 7

Образецот **Автобиографија** се пополнува од страна на осуденото лице во текот на приемниот период и содржи регистерски број на осуденото

лице, име и презиме на осуденото лице, датум кога е пополнета и своерачен потпис на осуденото лице.

Во случај кога образецот не е пополнет, од страна на стручниот тим се става забелешка на образецот за причините поради кои не е пополнет.

### Член 8

Образецот **Податоци за осуденото лице и семејството** се пополнува од страна на стручниот тим во установата во текот на приемниот период на осуденото лице.

Образецот се пополнува само за осудени лица кои издржуваат казна затвор во траење до 6 месеци, како за примарни сторители, така и за повторници.

### Член 9

**ЛОБИ техника и анамнестичко интервју** е техника за прибирање на биографски и анамнестички податоци за осуденото лице во приемното одделение.

Образецот се пополнува врз основа на прибраните податоци преку структурирано интервју со осуденото лице кое што се спроведува од страна на стручниот тим во установата, за осудени лица кои издржуваат казна затвор над 6 месеци, како за примарни сторители, така и за повторници.

### Член 10

**Инструментот за проценка на ризик и потреби на осудените лица** се применува во текот на приемниот период на осуденото лице од страна на стручниот тим во установата.

Со примената на овој Инструмент се добиваат податоци за утврдениот степен на ризик и се идентификуваат приоритетните потреби на осуденото лице во текот на издржувањето на казната затвор.

### Член 11

**Мислење од психолог за осуденото лице** се изготвува во текот на приемниот период на осуденото лице од страна на психологот член на стручниот тим во установата, врз основа на применети психолошки дијагностички средства за личноста на осуденото лице.

Мислењето од психолог за осуденото лице ги содржи следните податоци: заклучок од применетата ЛОБИ техника и анамнестичко интервју, податоци и заклучок од применетите психолошки дијагностички средства: инвентари на личност, проективни техники, прашалници, како и предлози за потребни интервенции во текот на издржувањето на казната затвор.

## Член 12

**Криминолошка анамнеза** се изготвува во текот на приемниот период на осуденото лице од страна на стручниот тим во установата или правник/криминолог вработен во установата.

Криминолошката анамнеза ги содржи следните податоци: број и датум на пресуда, надлежен суд, висина на казна, кривично дело, почеток и истек на казната, правосилност на пресудата, опис на кривичното дело и мотив за вршење на истото, податоци за претходна осудуваност, дали спрема осуденото лице се водат други кривични постапки или му е изречена друга казна затвор.

## Член 13

**Социјалната анамнеза** се изготвува од страна на социјален работник во установата во тек на приемниот период на осуденото лице во установата.

Социјалната анамнеза содржи податоци за осуденото лице и семејството, оценка на социјалната зрелост на осуденото лице, како и предлози за потребни интервенции во текот на издржувањето на казната затвор.

## Член 14

**Мислење на затворска полиција за безбедносни аспекти на осуденото лице значајни во одредување на третманот** се пополнува од страна на припадник на затворската полиција и се доставува до стручниот тим на установата во текот на приемниот период, пред изготвувањето на предлог-програмата за третман на осуденото лице.

Образецот ги содржи сите потребни податоци за осуденото лице од безбедносен аспект кои што се значајни за одредување на третманот, како и за безбедно издржување на казната затвор на осуденото лице во установата.

## Член 15

**Предлог-програма за третман на осуденото лице** се изготвува од страна на стручниот тим на установата пред истекот на приемниот период определен со закон.

Предлог-програмата треба да ги содржи сите податоци значајни за одредување на третманот на осуденото лице, **како и податоците за измените во третманот**, а врз основа на резултатите од испитувањето на личноста добиени во текот на приемниот период.

## Член 16

**Предлог за дополнителна класификација на осуденото лице** поднесува раководителот на секторот за ресоцијализација до стручниот тим на установата, доколку настанале нови околности значајни за промена на претходно утврдената класификација на осуденото лице и Програмата за третман.

Стручниот тим доколку утврди потреба од промена на претходно утврдената класификација и програма за третман на осуденото лице доставува образложена предлог–програма за дополнителна класификација до директорот на установата.

## Член 17

**Образецот Индивидуална и групна работа со осудените лица** се пополнува во текот на издржувањето на казната затвор на осуденото лице од страна на службеното лице од секторот за ресоцијализација кое ја води третманската група.

Овој образец содржи податоци за формите и методите на третман кои што се применуваат со осудените лица согласно Упатството за определување на видовите и начините на третман на осудените лица.

Податоците за реализираните третмански активности со осуденото лице се ажурираат на месечно ниво.

## Член 18

**Образецот Погодности кои ги користи осуденото лице** се пополнува за евиденција на искористените погодности кои се состојат од ублажување на условите во установата и погодности кои се состојат од почести контакти со надворешен свет.

Образецот се пополнува од страна на службено лице од секторот за ресоцијализација веднаш по користењето на погодноста на осуденото лице.

Кон овој образец се приложуваат: предлогот за користење на погодност и решението за користење на погодност.

### Член 19

Образецот **Работна ангажираност** содржи податоци за работното ангажирање на осуденото лице и тоа: почеток и престанок на работната ангажираност на осуденото лице, работното време и работното место на кое е распоредено осуденото лице во установата или надвор од установата.

Образецот се пополнува од страна на стручните инструктори во установата и надвор од неа, на месечно ниво.

Кон овој образец се приложува Изјава за согласност од осуденото лице за работно ангажирање и решение за работно ангажирање на осуденото лице во или надвор од установата.

### Член 20

Образецот **Дисциплински казни** се пополнува за евиденција на изречените дисциплински казни на осуденото лице во текот на издржувањето на казната затвор.

Образецот се пополнува од страна на стручни инструктори од секторот за ресоцијализација кое ја води третманската група.

Кон овој образец се приложува целокупната документација од водената дисциплинска постапка на осуденото лице.

### Член 21

Образецот **Податоци за промените на казната затвор** содржи податоци за промени на казната затвор која осуденото лице ја издржува во установата.

Во случај кога настанала промена на казната затвор, образецот се пополнува од страна на референтот за прием и отпуст и задолжително се доставува до стручното досие на осуденото лице.

## Член 22

Образецот **Забелешки на затворската полиција за осуденото лице** ги содржи следните податоци за осуденото лице: одржувањето на личната хигиена и учеството во општата хигиена, за личната дисциплина и поведението, за односот кон осудените и службените лица, за комуникацијата и контактите со надворешниот свет, промената на расположението на осуденото лице и слично.

Образецот го пополнува припадник на затворската полиција најмалку еднаш месечно и го доставува до службените лица на секторот за ресоцијализација.

## Чување и достапност на стручното досие

### Член 23

Стручните досиеја на осудените лица се чуваат на безбедно место во посебни шкафови.

Обрасците кои се составен дел на стручното досие се со ознака “ЗА ОГРАНИЧЕНА УПОТРЕБА” согласно член 10 од Законот за класифицирани информации.

Службените лица кои имаат пристап до обрасците на стручното досие се наведени на секој образец поодделно.

Пристап до обрасците од стручното досие имаат следните службени лица: стручен тим на установата; службено лице од сектор за ресоцијализација што ја води третманската група; раководител на одделение за ресоцијализација/раководител и помошник раководител на сектор за ресоцијализација; лекар во установата; директор и заменик директор на установата; надворешни овластени службени лица за вршење надзор над работењето на КПУ.

Освен службените лица од став 3 на овој член, пристап до одредени информации и податоци од стручното досие имаат и овластени службени лица при комисиско одлучување, а за потребите на водењето на дисциплинската постапка, постапка за одлучување за користење на погодности и при учество на конференциски средби.

### Член 24

Доколку одреден податок или информација во стручното досие треба да биде класифициран со одреден степен на доверливост се постапува согласно Законот за класифицирани податоци.



## Член 25

Недозволено ширење и употреба на информации од стручното досие е основ за дисциплинска одговорност на овластените службени лица кои управуваат и имаат пристап до стручното досие.

Секаква злоупотреба на податоците од стручното досие (спротивна на законските одредби) е основ за дисциплинска и кривична одговорност на овластените службени лица.

Датум \_\_\_\_\_  
Скопје

ДИРЕКТОР НА УПРАВАТА  
ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА САНКЦИИТЕ,

Лидија Гаврилоска