



Република Северна Македонија  
МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА  
Управа за извршување на санкциите

**У П А Т С Т В О**  
**ЗА СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ НА СТРУЧНО ДОСИЕ ЗА**  
**ОСУДЕНИ ЛИЦА ВО КАЗНЕНО-ПОПРАВНИ УСТАНОВИ**

Скопје, јуни 2020 година

Врз основа на член 29 став (2) од Законот за извршување на санкциите („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 99/19 и 220/19), директорот на Управата за извршување 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 однесуваат за издржување на казната затвор и истите се внесуваат во соодветни обрасци кои 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 151 став 1 од Законот за извршување на санкциите, како и со почитување на 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 значајни за планирање на третманот на осуденото лице (Образец – 8)
10. Предлог – програма за третман на осуденото лице (Образец – 9)
11. Предлог-програма за дополнителна класификација (Образец – 10)
12. Согледување и водење разговори (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 и електронска форма и обрасците треба да се водат по редоследот пропишан согласно член 4 од ова Упатство. Податоците и списите за секој образец 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, или од страна на службеното лице од секторот за ресоцијализација што ја води третманската група, 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

Автобиографија (Образец-1) се пополнува од страна на осуденото лице во текот на приемниот период и го содржи бројот на осуденото лице во матичната евиденција на установата, име и презиме на осуденото лице, датум кога е пополнета автобиографијата и своерачен потпис на осуденото лице.

Во случај кога образецот не е пополнет, од страна на стручниот тим и од службеното лице од секторот за ресоцијализација што ја води третманската група, се става забелешка на образецот за причините поради кои не е пополнет.

## Член 8

Податоци за осуденото лице и семејството (Образец-2) се пополнува од страна на стручниот тим во установата во текот на приемниот период и од службеното лице од секторот за ресоцијализација што ја води третманската група. Образецот се пополнува само за осудени лица кои издржуваат казна затвор во траење до една година за примарни сторители и повторници.

## Член 9

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

ЛОБИ техника и анамнестичко интервју (Образец-3) се пополнува врз основа на прибраните податоци преку структурирано интервју со осуденото лице кое што се спроведува од страна на стручниот тим во установата и од службеното лице од секторот за ресоцијализација што ја води третманската група, за осудени лица кои издржуваат казна затвор над една година за примарни сторители и повторници.

## Член 10

Инструментот за проценка на ризик и потреби на осудените лица (Образец - 4) се применува во текот на приемниот период на осуденото лице од страна на стручниот тим во установата и од службеното лице од секторот за ресоцијализација што ја води третманската група.

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 (Образец-5) 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 (Образец – 6) се изготвува во текот на приемниот период на осуденото лице од страна на стручниот тим во установата и од службеното лице од секторот за ресоцијализација што ја води третманската група.

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 (Образец – 7) 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 значајни за планирање на третманот на осуденото лице (Образец – 8) 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 (Образец – 9) 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

Предлогот за дополнителна класификација на осуденото лице (Образец – 10) го 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 во Програмата за третман.

Стручниот тим доколку утврди потреба од промена на претходно утврдената класификација доставува дополнителна класификација до директорот на установата.

#### Член 17

Согледување и водење разговори (Образец -11) 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:

- кумулативни согледување кои во пракса се превземаат од Записникот на редовната конференциска средба;
- податоци за реализираните третмански активности со осуденото лице и
- разговори кои се од значење за реализацијата на третманските активности.

#### Член 18

Погодности кои ги користи осуденото лице (Образец – 12) 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

Изјава за согласност за работно ангажирање на осуденото лице во установата (Образец – 13) ја дава осуденото лице, изјавата ја потпишува своерачно и го наведува датумот кога ја дал согласноста.

#### Член 20

Работна ангажираност (Образец – 14) 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 инструкторите од секторот за ресоцијализација 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 21

Дисциплински казни (Образец – 15) се пополнува за евиденција на изречените дисциплински казни на осуденото лице во текот на издржувањето на казната затвор.

Образецот се пополнува од страна на службено лице од сектор за ресоцијализација што ја води третманската група. Кон овој образец се приложува целокупната документација од водената дисциплинска постапка на осуденото лице.

### Член 22

Податоци за промените на казната затвор (Образец – 16) ги содржи промените кои се случиле во текот на издржување на казната затвор на осуденото лице.

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

### Член 23

Забелешки од затворска полиција за осуденото лице (Образец – 17) ги содржи следните податоци за осуденото лице: одржувањето на личната хигиена и учеството во општата хигиена, личната дисциплина и поведението, односот кон осудените и службените лица, комуникацијата и контактите со надворешниот свет, промената во однесувањето на осуденото лице и слично.

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

## Чување и достапност на стручното досие

### Член 24

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 Законот за класифицирани информации.

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

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; 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 25

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 26

Недозволено ширење и употреба на информации од стручното досие е основ за дисциплинска одговорност на службените 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 службените лица.

#### Член 27

Со денот на влегувањето во сила на ова упатство престанува да важи Упатството за содржината и начинот на водење на стручно досие за осудени лица во казнено-поправни установи број 01-417/1 од 30.09.2014 година.

#### Член 28

Ова упатство влегува во сила со денот на неговото донесување.

Број 01-1059/1  
23.06.2020  
Скопје

