**OSNUTEK Pravilnika o izvrševanju probacijskih nalog…**

Na podlagi drugega odstavka 7. člena Zakona o probaciji (Uradni list RS št…………) izdaja minister za pravosodje

**Pravilnik o izvrševanju probacijskih nalog, nadzorstvu nad njihovim izvajanjem ter poročanju in vodenju dokumentacije**

1. **člen**

(splošne določbe)

Ta pravilnik ureja vsebino, pogoje in način izvrševanja probacijskih nalog, vodenje dokumentacije, način dela ter nadzor nad probacijskimi enotami.

Oseba, vključena v probacijo…

1. **člen**

(naloge svetovalca in osebni načrt)

Ob prvem neposrednem stiku svetovalec seznani osebo o načinu izvrševanja probacijske naloge in o njenih pravicah in obveznostih med izvrševanjem probacijske naloge.

Svetovalec skupaj z osebo pripravi osebni načrt ter določi roke za izvršitev posamezne naloge. V osebnem načrtu se določi tudi način in pogostost osebnih stikov med svetovalcem in osebo.

Svetovalec je dolžan na razumljiv način seznaniti osebo z osebnim načrtom in s cilji obravnave, kar oseba potrdi s svojim podpisom. Oseba prejme izvod osebnega načrta.

Svetovalec spremlja in nadzira, ali oseba izpolnjuje naloge, ki so ji bile naložene.

Svetovalec zbira podatke o osebah in vodi dokumentacijo, kar se hrani v osebnem spisu. Vsi stiki med svetovalecem in osebo se zabeležijo v spisu. Probacijska enota lahko pozove osebo tudi preko telekomunikacijskih sredstev, kar se zabeleži v osebnem spisu.

Če se oseba iz opravičljivih razlogov ne more udeležiti dogovorjenega razgovora ali skupinske obravnave, mora o tem obvestiti svetovalca pred načrtovano obravnavo oziroma razgovorom.

Šteje se, da se oseba ni udeležila individualne ali skupinske obravnave, če:

* na obravnavo zamudi,
* odsotnost ni pravočasno sporočena,
* za odsotnost niso izkazani opravičljivi razlogi,
* mora razgovor ali skupinsko obravnavo na zahtevo svetovalca zaradi kršenja pravil ali nedostojnega vedenja zapustiti.

Za neizpolnjevanje obveznosti se šteje, če:

* oseba ne izpolnjuje navodil,
* ima oseba v primeru izrečenega navodila zdravljenja odvisnosti pozitivni test prisotnosti alkohola ali drog.

Svetovalec ob svojem delu izven sedeža probacijske enote svojo identiteto izkazuje s službeno izkaznico.

1. **člen**

(ocena dejavnikov tveganja in potreb po strokovni obravnavi za uspešnejšo vključitev oseb v socialno okolje)

**…**

1. **člen**

(vodenje dokumentacije)

Probacijska enota za vsako osebo vodi osebni spis, v katero se vnašajo podatki o osebi in dokumentacija, ki je potrebna za izvrševanje probacijske naloge.

Osebni spis iz prejšnjega odstavka vsebuje:

* pravni akt, iz katerega izhaja izvrševanje probacijske naloge,
* zapise opravljenih razgovorov, kontaktiranj in obiskov na domu,
* v primeru izvrševanja dela v splošno korist podatke o upravičenosti do denarne socialne pomoči in izvid zdravstvenega pregleda,
* poročila in informacije od izvajalcev sankcij in drugih služb,
* poročila za pristojne organe o osebi ali poteku izvrševanja probacijske naloge,
* zaključno poročilo o izvrševanju probacijske naloge.
* drugi zaznamki, povezani z izvrševanjem probacijske naloge.

Spis se vodi v elektronski obliki, pri čemer se na začetku izvrševanja probacijske naloge vzpostavi mapa in v njo vlagajo po kronološkem redu vsi dokumenti in podatki, ki se nanašajo na izvrševanje probacijske naloge.

1. **člen**

(izvrševanje varstvenega nadzorstva)

Svetovalec mora najpozneje v roku petnajstih dni po prejemu sklepa sodišča oziroma odločbe organa, ki odloča o pogojnem odpustu, pozvati osebo na razgovor v zvezi s pripravo individualnega načrta izvrševanja varstvenega nadzorstva.

O izvajanju individualnega načrta svetovalec sklene z osebo pisni dogovor, ki mora vsebovati zlasti izvajalce ter vsebinsko in časovno izpolnjevanje navodil, ki jih je odredilo sodišče oziroma organ, ki odloča o pogojnem odpustu.

Svetovalec je v rednih kontaktih z osebo, vendar najmanj vsakih 14 dni prvih 12 mesecev trajanja varstvenega nadzorstva, nato pa najmanj enkrat mesečno do izteka roka, ki je določen za trajanje varstvenega nadzorstva.

Svetovalec je dolžan poslati zaključno poročilo o izvrševanju varstvenega nadzorstva pristojnemu sodišču, v roku petnajstih dni po izteku preizkusne dobe ali po ustavitvi izvedbe tega ukrepa, če gre za izvrševanje pogojne obsodbe z varstvenim nadzorstvom, in v roku petnajstih dni po izteku kazni organu, ki odloča o pogojnem odpustu, če gre za izvrševanje pogojnega odpusta z varstvenim nadzorstvom.

1. **člen**

(izvrševanje dela v splošno korist)

Delo v splošno korist ne sme biti namenjeno pridobivanju dobička.

Probacijska enota pri izbiri izvajalca sankcije dela v splošno korist upošteva, kakšna dela bi bila primerna za osebo glede na njegove osebne lastnost in okoliščine, zdravstveno stanje, morebitno zaposlenost, sposobnosti, znanja in veščine, glede na kraj bivanja ter upošteva tudi aktualno razpoložljivost delovnih mest med izvajalci sankcij dela v splošno korist..

Pred nastopom dela probacijska enota napoti osebo na zdravstveni pregled. V primeru, da oseba ni zmožna opravljati dela, se o tem obvesti organ, ki je osebi naložil sankcijo. Probacijska enota uredi zavarovanje osebe za primer invalidnosti in smrti pri zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje.

Usposabljanje za varno opravljanje dela opravi oseba v okviru izvajalske organizacije.

V dogovoru o opravljanju dela v splošno korist, ki ga sklenejo probacijska enota, izvajalska organizacija in oseba, se natančneje opredeli vrsta dela in način izvrševanja dela v splošno korist ter s strani izvajalske organizacije se določi mentor.

Naloge mentorja so:

- vpeljati osebo v delo,

- odrejati osebi naloge,

- voditi listo prisotnosti osebe na delovnem mestu,

- imeti pregled nad opravljanjem dela,

- imeti nadzor nad tem, ali oseba spoštuje pravila in red organizacije,

- obveščati probacijsko enoto v primeru,da pride do kršitev iz dogovora,

- pripraviti po potrebi vmesna poročila in končno poročilo.

Probacijska enota spremlja in nadzira, ali oseba izpolnjuje naloge, ki izvirajo iz izvrševanja dela v splošno korist. Če na podlagi obvestila izvajalca sankcije, lahko pa tudi neposredno, ugotovi, da napotena oseba ne izpolnjuje nalog, o tem obvesti pristojni organ.

Za neizpolnjevanje nalog se štejejo zlasti naslednja ravnanja osebe:

-       ponavljajoče zamujanje na delo,

-       ponavljajoča neupravičena odsotnost z dela,

-       hujše neprimerno vedenje do zaposlenih izvajalca sankcij ali do uporabnikov njenih storitev,

-       namerno poškodovanje delovnih sredstev ali inventarja,

-       prisotnost ali opravljanje dela pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog.

Če je oseba na dan sklenitve dogovora o izvrševanju dela v splošno korist upravičena do socialnovarstvenih prejemkov, je upravičena do povračila stroškov prevoza na delo in z dela ter do povračila stroškov malice, če delo v splošno korist opravlja več kot 4 ure dnevno. Pri obračunu stroškov prevoza in malice se upoštevajo določila, ki veljajo za javne uslužbence.

1. **člen**

(izvrševanje hišnega zapora)

**…Odložitev ali prekinitev izvrševanja probacijskih nalog**

1. **člen**

**Nadzor nad probacijskimi enotami**

Pri opravljanju nadzora nad delom probacijske enote delavec ministrstva, pristojnega za pravosodje, vpogleda v osebne spise oseb in drugo potrebno dokumentacijo probacijske enote ter opravlja razgovore z osebami in uslužbenci probacijske enote.

Nadzor se lahko izvede tudi brez predhodnega obvestila probacijski enoti, v kateri se bo nadzor opravljal, pri čemer se ravna na način, da ni oteženo izvajanje nalog probacijske enote.

O ugotovitvah nadzora ministrstvo, pristojno za pravosodje, sestavi pisno poročilo in ga posreduje probacijski enoti, v kateri je bil nadzor opravljen, centralni enoti in ministru, pristojnemu za pravosodje.

Ob ugotovljenih nepravilnostih pri opravljenem nadzoru poročilo iz prejšnjega odstavka vsebuje tudi način in rok za njihovo odpravo.

Centralna enota v roku enega meseca od prejema poročila iz prejšnjega odstavka pripravi odzivno poročilo, ki vsebuje informacije o ukrepih v zvezi z ugotovitvami opravljenega nadzora.

Izvajanje internega nadzora centralne enote obsega vsa področja dela probacijske enote, zlasti pa ugotavljanje:

- zakonitosti dela,

- zagotavljanja ter varovanje človekovih pravic oseb;

- ustrezno vodenje dokumentacije.

Pri izvajanju internega nadzora delavci centralne enote lahko opravljajo razgovore z osebami in uslužbenci probacijske enote.

O ugotovitvah internega nadzora centralna enota poda pisno poročilo in ga posreduje probacijski enoti.

Če so bile na podlagi izvedenega nadzora ugotovljene nepravilnosti, ki vplivajo ali bi lahko vplivale na opravljanje nalog probacijskih enot, centralna enota poročilo iz prejšnjega odstavka pošlje vsem probacijskim enotam.

Ob ugotovljenih nepravilnostih pri izvedenem internem nadzoru poročilo vsebuje tudi način in rok za njihovo odpravo.

……**člen**

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.