



2026-01-1339

Na podlagi 10. člena in petega odstavka 14.a člena Zakona o probaciji (Uradni list RS, št. 27/17 in 10/26) ministrica za pravosodje izdaja

Pravilnik o izvrševanju probacijskih nalog

1. člen
(vsebina)

Ta pravilnik ureja vsebino in način izvrševanja probacijskih nalog, nadzorstvo nad izvajanjem probacije, obliko in vsebino službene izkaznice, poročanje ter vodenje dokumentacije.

2. člen
(izvrševanje probacijskih in drugih nalog)

(1) Probacijske enote Uprave Republike Slovenije za probacijo (v nadaljnjem besedilu: probacijska enota) izvršujejo sankcije po zakonu, ki ureja probacijo (v nadaljnjem besedilu: zakon), izdelujejo poročila v skladu z zakonom in sodelujejo z zavodom za prestajanje kazni zapora pri načrtovanju pogojnega odpusta z varstvenim nadzorstvom (v nadaljnjem besedilu: probacijska naloga).

(2) Probacijske enote tudi organizirajo, vodijo in nadzorujejo izvrševanje dela v splošno korist po zakonu, ki ureja prekrške.

3. člen
(določitev svetovalca)

(1) Svetovalec, ki ga določi vodja probacijske enote, v zakonskem roku s pisnim pozivom po pošti pozove osebo, naj se na določeni dan ob določeni uri zgleda v probacijski enoti. V pozivu je treba osebo opozoriti na posledice neopravičenega izostanka oziroma na to, da mora v navedenem roku sporočiti, če se na določeni dan ne more zgledati v probacijski enoti, ter se dogovoriti za drug datum.

(2) Če se probacijska naloga nanaša na zahtevo državnega tožilca ali sodišča za pripravo poročila iz 9. člena zakona, svetovalec zaradi priprave poročila pozove osebo, naj se na določeni dan ob določeni uri zgleda v probacijski enoti. Če se oseba na poziv svetovalca ne odzove in svojega izostanka iz opravičenih razlogov ne opraviči, svetovalec to dejstvo navede v poročilu oziroma v obvestilu državnemu tožilcu ali sodišču.

(3) Za opravičeni izostanek iz prvega in drugega odstavka tega člena se štejejo:

- bolezen ali bolnišnično zdravljenje,
- dalj časa načrtovana službena odsotnost,
- smrt ožjega družinskega člana.

(4) V primeru iz prve alineje prejšnjega odstavka mora oseba predložiti svetovalcu zdravniško potrdilo. V primeru iz druge alineje prejšnjega odstavka mora oseba predložiti izjavo delodajalca o namenu in trajanju službene obveznosti ter kraju njenega opravljanja. Smrt ožjega družinskega člana

oseba dokazuje s predložitvijo ustreznega dokazila (kopija smrtovnice, izpis iz matičnega registra, kopija policijskega zapisnika, zdravniškega poročila o smrti in podobno).

4. člen **(priprava osebnega načrta)**

(1) Svetovalec skupaj z osebo pripravi osebni načrt in določi rok za izpolnitev obveznosti. V osebnem načrtu se določita tudi način in pogostnost osebnih stikov med svetovalcem in osebo.

(2) Osebni načrt vsebuje osnovne identifikacijske podatke o osebi (osebno ime, naslov in EMŠO ali datum rojstva), podatke iz pravnega akta, cilje, ki se jih želi doseči s skupnostno sankcijo, naloge, naložene osebi, način in časovni okvir izpolnjevanja teh nalog ter morebitne druge obveznosti, o katerih se dogovorita oseba in svetovalec.

(3) Osebni načrt za osebe, ki jim je opravljanje dela v splošno korist določeno kot način izvršitve kazni zapora ali denarne kazni, vsebuje še izvajalca sankcije ter obseg dela v splošno korist in rok za njegovo izvedbo.

(4) Ne glede na drugi odstavek tega člena se osebni načrt za osebe, ki jim je izvrševanje dela v splošno korist določeno s sporazumom v postopku poravnavanja ali pri odloženem pregonu, po zakonu, ki ureja kazenski postopek, ali namesto plačila globe in stroškov postopka po zakonu, ki ureja prekrške, pripravi na podlagi razgovora z osebo in ob upoštevanju njenih potreb, vsebuje pa osnovne identifikacijske podatke o osebi (osebno ime, naslov in EMŠO ali datum rojstva), podatke iz pravnega akta, izvajalca sankcije, obseg dela v splošno korist in rok za njegovo izvedbo ter vrste in pogostnost stikov med osebo in svetovalcem.

(5) Svetovalec na razumljiv način seznani osebo z osebnim načrtom in s cilji obravnave, kar oseba potrdi s podpisom. Svetovalec mora osebo seznani s tem, da bo ob njeni morebitni odklonitvi podpisa osebnega načrta o tem obvestil organ, ki zahteva izvrševanje probacijske naloge.

(6) Svetovalec nadzira, ali oseba izpolnjuje naložene naloge. Če je med izvrševanjem probacijske naloge treba spremeniti ali dopolniti osebni načrt, svetovalec s tem seznani osebo, ki tako spremenjeni ali dopolnjeni osebni načrt podpiše.

(7) Svetovalec zaradi priprave osebnega načrta zbira podatke o osebi in vodi dokumentacijo, kar se hrani v probacijskem osebnem spisu (v nadaljnjem besedilu: probacijski spis).

(8) Stiki med svetovalcem in osebo se evidentirajo v probacijskem spisu.

(9) Svetovalec pošlje končno poročilo o izvrševanju probacijske naloge organu, ki zahteva njeno izvrševanje, v 15 dneh po poteku probacijske naloge oziroma v 15 dneh od prejema obvestila izvajalca sankcije o opravljenem delu v splošno korist.

5. člen **(ocena dejavnikov tveganja in potreb)**

(1) Ocena dejavnikov tveganja in potreb se izdelava z različnimi delovnimi pripomočki in po strokovnih metodah, ki se uporabljajo v probaciji.

(2) Delovni pripomočki, uporabljeni za izdelavo ocene dejavnikov tveganja in potreb iz prejšnjega odstavka, se ob morebitni zahtevi za dostop do podatkov iz zbirke podatkov ne smejo kopirati, razmnoževati, razširjati ali fotografirati.

6. člen

(stiki z osebo)

(1) Vrsta in pogostnost stikov sta odvisni od vrste in trajanja probacijske naloge ter se določita glede na storjeno dejanje, osebnost osebe, oceno dejavnikov tveganja in potreb, potrebo po intenzivnosti in vrsti pomoči, varstva ali nadzora ter glede na morebitna navodila organa, ki zahteva izvrševanje probacijske naloge.

(2) Stiki med svetovalcem in osebo so glede na vrsto stika osebni stiki in drugi stiki.

(3) Osebni stiki med osebo in svetovalcem se izvajajo kot individualno ali skupinsko srečanje. Skupinsko srečanje je organizirana in vodena oblika srečanja, na katerem več oseb sodeluje pri obravnavi tem, povezanih z navodili organa, ki zahteva izvrševanje probacijske naloge, ali z dogovorom, sklenjenim na podlagi osebnega načrta.

(4) Drugi stiki se izvajajo po sredstvih elektronskih komunikacij, ki omogočajo dokazovanje, da je bil stik vzpostavljen, in s stiki ob izvajanju nadzora pri izvajalcu sankcij, pri izvrševanju hišnega zapora ali ob drugi priložnosti, ko se ne opravi poglobljeni pogovor.

(5) Pri probacijskih nalogah, pri katerih se osebni načrt pripravi s pomočjo ocene dejavnikov tveganja in potreb, morajo biti osebni stiki med svetovalcem in osebo do priprave osebnega načrta opravljeni najmanj dvakrat mesečno. S sprejetjem osebnega načrta se vrsta in pogostnost stikov določita glede na individualne potrebe osebe, ugotovljene na način iz prvega odstavka tega člena.

(6) Pri probacijskih nalogah, pri katerih se osebni načrt pripravi brez ocene dejavnikov tveganja in potreb, mora biti osebni stik med svetovalcem in osebo do priprave osebnega načrta opravljen najmanj enkrat mesečno.

7. člen

(stiki z osebo po sprejetju osebnega načrta brez varstvenega nadzorstva)

Pri probacijskih nalogah po zakonu, ki ureja prekrške, in zakonu, ki ureja kazenski postopek, morajo biti stiki med osebo in svetovalcem opravljeni najmanj enkrat na dva meseca ne glede na vrsto stika.

8. člen

(stiki z osebo po sprejetju osebnega načrta z varstvenim nadzorstvom)

(1) Pri probacijskih nalogah, pri katerih je varstveno nadzorstvo krajše od šestih mesecev, morajo biti stiki opravljeni najmanj dvakrat v dveh mesecih, pri čemer mora biti opravljen najmanj en osebni stik.

(2) Pri probacijskih nalogah, pri katerih je varstveno nadzorstvo daljše od šestih mesecev in je ocena potreb po stopnji obravnave nizka, morajo biti stiki med osebo in svetovalcem opravljeni najmanj dvakrat v dveh mesecih, pri čemer mora biti opravljen najmanj en osebni stik.

(3) Pri probacijskih nalogah, pri katerih je varstveno nadzorstvo daljše od šestih mesecev in je ocena potreb po stopnji obravnave srednja, morajo biti stiki med osebo in svetovalcem opravljeni najmanj štirikrat v dveh mesecih, pri čemer morata biti opravljena najmanj dva osebna stika.

(4) Pri probacijskih nalogah, pri katerih je varstveno nadzorstvo daljše od šestih mesecev in je ocena potreb po stopnji obravnave višja, morajo biti stiki med osebo in svetovalcem opravljeni najmanj petkrat v dveh mesecih, pri čemer morajo biti opravljeni najmanj trije osebni stiki.

(5) Pri probacijskih nalogah, pri katerih je ob varstvenem nadzorstvu določeno tudi eno navodilo ali več navodil, povezanih z zdravljenjem v ustreznem zdravstvenem zavodu, z zdravljenjem odvisnosti od alkohola ali drog ali z obiskovanjem ustrezne psihološke ali druge posvetovalnice, ali je obiskovanje ustrezne psihološke ali druge posvetovalnice dogovorjeno z osebnim načrtom, se lahko število osebnih stikov glede na intenzivnost obravnave v okviru teh navodil ustrezno zmanjša, pri čemer pa mora biti opravljen najmanj en osebni stik na dva meseca, razen če je oseba vključena v program ali zdravljenje pri izvajalcu sankcij, v katerem tudi biva in stiki niso dovoljeni.

9. člen **(sodelovanje osebe pri izvajanju osebnega načrta)**

(1) Oseba se mora udeleževati dogovorjenih razgovorov ali skupinskih obravnav in izpolnjevati obveznosti, določene z osebnim načrtom. Če se oseba iz opravičenih razlogov ne more udeležiti dogovorjenega razgovora ali skupinske obravnave ali če ne more izpolnjevati naloženih navodil, mora o tem pred načrtovano obravnavo ali razgovorom oziroma takoj, ko je to mogoče, obvestiti svetovalca in predložiti ustrezna dokazila.

(2) Oseba mora vsako spremembo (sprememba stalnega ali začasnega prebivališča, zaposlitve, šolanja, bolezni ali druge podatke, ki lahko vplivajo na izvrševanje probacijske naloge) sporočiti nemudoma, najpozneje pa v 48 urah od njenega nastanka.

(3) Ob koncu stika svetovalec in oseba določita novi datum srečanja, kar svetovalec evidentira v probacijskem zapisu. Če se o novem datumu stika dogovorita po telefonu ali elektronski pošti, svetovalec o tem naredi uradni zaznamek.

10. člen **(priprava poročila za državnega tožilca)**

(1) Probacijska enota na zahtevo državnega tožilca za odločitev o odstopu ovadbe ali obtožnega predloga v postopku poravnavanja in priprave sporazuma, o odložitvi kazenskega pregona ali za sklenitev sporazuma o obdolženčevem priznanju krivde za storjeno kaznivo dejanje osebo povabi, naj se zgleda v probacijski enoti zaradi priprave poročila.

(2) Poročilo pripravi z uporabo različnih pripomočkov in strokovnih metod na podlagi:

- razgovora z osebo,
- ocene dejavnikov tveganja in potreb,
- podatkov iz zbirke podatkov o osebah,
- podatkov iz zbirk podatkov drugih upravljavcev,
- podatkov policije o storitvi kaznivega dejanja, če je to potrebno,
- razgovora z družinskimi člani in obiskom na domu, če se oseba in družinski člani s tem strinjajo in če je to potrebno.

(3) Če se oseba ne odzove vabilu probacijske enote in ta podatkov o tej osebi v svoji zbirki nima, poročila ne pripravi in o tem obvesti državnega tožilca.

11. člen **(odprava ali poravnava škode pri odloženem pregonu)**

Če državni tožilec ob odloženem pregonu osebi naloži odpravo ali poravnavo škode, svetovalec in oseba v osebnem načrtu upoštevata navodila državnega tožilca ter se podrobneje dogovorita o načinu izpolnitve naložene naloge in dokazilu, ki ga mora oseba predložiti v dokaz njene izpolnitve.

12. člen

(priprava poročila za sodišče)

(1) Če sodišče od probacijske enote zahteva pripravo poročila za osebo zaradi odločitve o izbiri kazenske sankcije in varstvenega nadzorstva, probacijska enota povabi osebo, naj se zgledi pri njej, in poročilo pripravi na podlagi:

- razgovora z osebo,
- ocene dejavnikov tveganja in potreb,
- podatkov iz zbirke podatkov o osebah,
- podatkov iz zbirk podatkov drugih upravljavcev,
- podatkov policije o storitvi kaznivega dejanja, če je to potrebno,
- razgovora z družinskimi člani in obiskom na domu, če se oseba in družinski člani s tem strinjajo in če je to potrebno.

(2) Če se oseba ne odzove vabilu probacijske enote in ta podatkov o tej osebi v svoji zbirki nima, poročila ne pripravi in o tem obvesti sodišče.

13. člen

(rok za pripravo poročila)

Poročilo iz 10. in 12. člena tega pravilnika se pripravi v 30 dneh od prejema zahteve organa, ki zahteva izvrševanje probacijske naloge.

14. člen

(izvrševanje varstvenega nadzorstva)

(1) Probacijska enota izvršuje varstveno nadzorstvo na podlagi odločbe sodišča pri pogojni obsodbi, hišnem zaporu ali delu v splošno korist kot načinu izvršitve kazni zapora ali denarne kazni ali na podlagi odločbe komisije pri pogojnem odpustu.

(2) Z varstvenim nadzorstvom svetovalec osebi nudi pomoč, nadzor in varstvo tako, da ji pomaga pri reševanju osebnih, družinskih in drugih težav in pri izpolnjevanju navodil ter nadzira izpolnjevanje teh in drugih obveznosti iz osebnega načrta, s ciljem preprečevanja ponovitve kaznivega dejanja in lažjega vključevanja osebe v družbo.

(3) Zaradi pomoči pri reševanju osebnih, družinskih in drugih težav ali težav pri izpolnjevanju navodil, ki jih je osebi naložil organ, ki zahteva izvrševanje probacijske naloge, se svetovalec s soglasjem osebe poveže s pristojnim centrom za socialno delo, pa tudi z družinskimi člani, če ti privolijo v sodelovanje, s službami, pristojnimi za zaposlovanje, ter drugimi podjetji in organizacijami.

(4) Svetovalec izbere izvajalca zdravstvene dejavnosti, izvajalca poklicne, psihološke ali druge posvetovalnice, pomaga pri iskanju zaposlitve ali pri usposabljanju za poklic.

(5) S pravnimi ali fizičnimi osebami iz prejšnjega odstavka se svetovalec in oseba pisno dogovorita o medsebojnih pravicah in obveznostih, načinu sodelovanja in poročanju o izpolnjevanju obveznosti.

(6) Svetovalec mora osebo opozoriti na morebitne ugotovljene kršitve pri izvajanju osebnega načrta, na katere ga je opozoril izvajalec sankcij ali ki jih je sam zaznal med izvrševanjem varstvenega nadzorstva.

15. člen

(izvrševanje hišnega zapora)

(1) Svetovalec na podlagi pravil in morebitnih navodil ob varstvenem nadzorstvu, ki jih določi sodišče, pripravi osebni načrt, v katerem določi tudi način izvajanja izjem od prepovedi oddaljevanja od stavbe, če je to neizogibno potrebno, da si oseba zagotovi zdravstveno pomoč ali za opravljanje dela.

(2) Če oseba ne živi z družinskimi člani ali drugimi osebami v skupnem gospodinjstvu, svetovalec na podlagi sklepa sodišča, v katerem sodišče določi izjemo od prepovedi oddaljevanja od stavbe za zagotovitev najnujnejših življenjskih potrebščin, v osebni načrt natančno določi namen, kraj, uro, trajanje in način nadziranja izjem, potrebnih za to, da si oseba zagotovi najnujnejše življenjske potrebščine.

(3) Če oseba v hišnem zaporu opravlja delo, se v osebni načrtu določijo tudi njene delovne obveznosti, ura odhoda na delo in prihoda z dela ter odgovorna oseba delodajalca, ki spremlja izpolnjevanje njenih delovnih obveznosti, uro prihoda na delo in odhoda z dela in poroča o tem, ter druge pomembne okoliščine, ki vplivajo na izpolnjevanje izjem od prepovedi oddaljevanja od stavbe.

(4) Za izvajanje nadzora glede stika z osebami, ki so osebi na podlagi pravnega akta organa, ki zahteva izvrševanje probacijske naloge, prepovedani ali omejeni, sme svetovalec, ki opravlja nadzor, ugotavljati identiteto oseb, ki so v stavbi ali posameznem delu stavbe, v katerem oseba stalno ali začasno prebiva in v katerem se izvršuje hišni zapor.

(5) Identiteto ugotavlja svetovalec tako, da osebi, katere identiteto želi ugotoviti, na primeren način pojasni razlog za ugotavljanje njene identitete in nato od nje zahteva izročitev javne listine z njeno fotografijo, ki jo je izdal državni organ.

(6) Če je oseba zakrita ali zamaskirana, sme svetovalec zahtevati, da se odkrije, zato da lahko nedvomno ugotovi njeno identiteto. Če svetovalec dvomi o pristnosti javne listine ali je oseba nima ali identitete ni mogoče z gotovostjo ugotoviti, sme svetovalec ugotavljati identiteto z razgovorom, v katerem preverja podatke o identiteti z uporabo drugih listin, ob pomoči drugih oseb ali na drugem kraju ali na način, ki ga predlaga identificirana oseba, če je varen in razumen. Če svetovalec ne more ugotoviti identitete osebe, to zahteva od policije.

(7) Svetovalec osebo seznani, da bo opravljal nadzor nad izvrševanjem hišnega zavora nenapovedano in ob katerem koli času.

16. člen

(izvrševanje dela v splošno korist)

(1) Delo v splošno korist ne sme biti namenjeno pridobivanju dobička.

(2) Svetovalec pri izbiri izvajalca dela v splošno korist upošteva, kakšno delo bi bilo primerno za osebo glede na njene osebne lastnosti in okoliščine, zdravstveno stanje, morebitno zaposlenost, sposobnosti, znanja in veščine, stalno ali začasno prebivališče, ter upošteva tudi razpoložljivost delovnih mest med izvajalci sankcij.

(3) Pred začetkom dela izvajalec sankcije osebo napoti na zdravstveni pregled. Če oseba ni zmožna opravljati dela, izvajalec sankcije s tem seznani svetovalca, ta pa obvesti organ, ki zahteva izvrševanje probacijske naloge. Izvajalec sankcije uredi zavarovanje osebe za primer invalidnosti in smrti zaradi poškodbe pri delu ali poklicne bolezni po zakonu, ki ureja pokojninsko in invalidsko zavarovanje, ter za poškodbo pri delu in poklicno bolezen pri zavodu za zdravstveno zavarovanje.

(4) Izvajalec sankcije usposobi osebo za varno opravljanje dela.

(5) V dogovoru o opravljanju dela v splošno korist, ki ga sklenejo probacijska enota, izvajalec sankcije in oseba, se natančneje opredelijo vrsta in način opravljanja dela v splošno korist, delovne naloge, opravila osebe, obdobje opravljanja dela, kritje stroškov, povezanih z opravljanjem dela v

splošno korist, mentor, ki ga določi izvajalec sankcije, poročanje mentorja o izpolnjevanju nalog ter način in pogostnost obveščanja o izpolnjevanju naloženih nalog.

(6) Če je oseba na dan sklenitve dogovora iz prejšnjega odstavka upravičena do socialnovarstvenih prejemkov in opravlja delo najmanj v obsegu pet ur dnevno, regres za prehrano med delom krije Uprava Republike Slovenije za probacijo (v nadaljnjem besedilu: uprava). Pri obračunu regresa za prehrano se upoštevajo določila, ki veljajo za javne uslužbence.

(7) Če je oseba na dan sklenitve dogovora iz petega odstavka tega člena upravičena do socialnovarstvenih prejemkov, stroške prevoza krije uprava. Strošek prevoza se izračuna na podlagi oddaljenosti od kraja stalnega ali začasnega prebivališča ali kraja, od koder se oseba dejansko vozi, če je od kraja izvrševanja dela v splošno korist oddaljen najmanj dva kilometra v eno smer. Za izračun razdalje se uporablja najkrajša varna pot, določena z daljinomerom »Google Zemljevidi«. Strošek prevoza pripada osebi za vsak dan prisotnosti na delu, ki se ugotavlja na podlagi evidence prisotnosti pri izvajalcu sankcije.

(8) Višina nadomestila potnih stroškov je 0,19 eura za vsak kilometer.

(9) Višina nadomestila potnih stroškov se spremeni 1. februarja, če se je v prejšnjem koledarskem letu cena 95-oktanskega bencina spremenila za več kot pet odstotkov, in sicer v enakem deležu. Sprememba višine povračila potnih stroškov se objavi na spletni strani ministrstva, pristojnega za pravosodje.

(10) Uprava krije stroške zdravstvenega pregleda in usposabljanja za varno opravljanje dela ter stroške zavarovanja osebe za primer invalidnosti in smrti zaradi poškodbe pri delu ali poklicne bolezni po zakonu, ki ureja pokojninsko in invalidsko zavarovanje, ter za zavarovanje za poškodbo pri delu in poklicno bolezen pri zavodu za zdravstveno zavarovanje.

(11) Naloge mentorja so:

- uvedba osebe v delo,
- odrejanje nalog osebi,
- vodenje seznama prisotnosti osebe na delovnem mestu,
- pregled nad opravljanjem dela,
- nadzor nad tem, ali oseba spoštuje pravila in red organizacije,
- obveščanje svetovalca o morebitnih kršitvah dogovora,
- predložitev podatkov o opravljanju dela.

(12) Svetovalac spremlja in nadzira, ali oseba izpolnjuje naloge iz dogovora o opravljanju dela v splošno korist. Če na podlagi obvestila izvajalca sankcije, lahko pa tudi neposredno, ugotovi, da napotena oseba ne izpolnjuje nalog, o tem obvesti organ, ki je zahteval izvrševanje probacijske naloge.

(13) Za delno neizpolnjevanje ali neizpolnjevanje nalog se šteje zlasti:

- ponavljajoče se zamujanje na delo,
- ponavljajoča se neupravičena odsotnost z dela,
- hujše neprimerno vedenje do izvajalca sankcij ali uporabnikov njegovih storitev,
- namerno poškodovanje delovnih sredstev ali inventarja,
- prisotnost na delovnem mestu pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog ali opravljanje dela pod takšnim vplivom,
- izmikanje preventivnemu zdravstvenemu pregledu ali predpisanemu usposabljanju iz varnosti in zdravja pri delu ter iz varstva pred požarom s preizkusom usposabljanja.

17. člen

(sodelovanje z zavodom pri načrtovanju pogojnega odpusta)

(1) Če zavod za prestajanje kazni zapora pozove probacijsko enoto k sodelovanju pri načrtovanju pogojnega odpusta z varstvenim nadzorstvom, povabi svetovalca k sodelovanju v strokovnem timu zavoda in k pripravi predloga za pogojni odpust z varstvenim nadzorstvom. Svetovalec se v strokovni skupini seznani z:

- osebnimi podatki osebe,
- kaznivim dejanjem in kaznijo,
- osebo, njenimi potrebami in težavami,
- odnosom osebe do kaznivega dejanja in oškodovanca,
- povrnitvijo morebitne škode oškodovancu,
- zdravstvenim stanjem osebe,
- socialnimi in drugimi razmerami v družini osebe,
- zagotavljanjem možnosti za življenje na prostosti.

(2) Ko se svetovalec seznani s podatki in dejstvi iz prejšnjega odstavka, lahko predlaga, katere oblike obravnave in morebitne naloge bi oseba potrebovala ob varstvenem nadzorstvu.

(3) Kadar komisija za pogojni odpust odloča o pogojnem odpustu iz hišnega zapora, zavodu za prestajanje kazni zapora pri pripravi poročila ni treba sodelovati, razen če svetovalec ali zavod oceni drugače.

18. člen (prostovoljci)

(1) Pri izvrševanju probacijskih nalog lahko svetovalcu pomaga prostovoljec. Uprava objavi javni poziv k zbiranju prijav kandidatov za prostovoljce v sredstvih javnega obveščanja, na svoji spletni strani in na oglasnih deskah visokošolskih zavodov.

(2) Svetovalec določi osebi prostovoljca, če oceni, da bi njegovo sodelovanje pripomoglo k uspešnejšemu izvrševanju probacijske naloge, in se oseba s tem strinja.

19. člen (službena izkaznica)

(1) Probacijski uslužbenec ob svojem delu zunaj sedeža probacijske enote svojo identiteto izkazuje s službeno izkaznico.

(2) Službena izkaznica je plastificirana, bele barve in velikosti 85,6 x 54 mm.

(3) Vzorec službene izkaznice je kot priloga sestavni del tega pravilnika.

20. člen (izguba službene izkaznice ali prenehanje razlogov zanjo)

(1) Če probacijski uslužbenec službeno izkaznico izgubi ali kako drugače ostane brez nje ali če je poškodovana, mora o tem nemudoma obvestiti upravo. Uprava probacijskemu uslužbencu na njegove stroške izda novo službeno izkaznico z novo registrsko številko.

(2) Če prenehajo razlogi, na podlagi katerih je bila službena izkaznica izdana, jo mora probacijski uslužbenec takoj vrniti upravi.

21. člen (arhiviranje službenih izkaznic)

Službene izkaznice probacijskih uslužbencev izdaja in arhivira uprava, ki o izdanih službenih izkaznicah vodi evidenco.

22. člen **(vodenje dokumentacije)**

Probacijska enota za vsako osebo vodi probacijski spis, v katerega se vnašajo podatki o osebi in dokumentacija, potrebna za izvrševanje probacijske naloge. Probijski spis vsebuje:

- pravni akt, iz katerega izhaja izvrševanje probacijske naloge,
- vabila na razgovore,
- oceno dejavnikov tveganja in potreb,
- osebni načrt iz 4. člena tega pravilnika,
- podatke o osebi,
- zapise opravljenih razgovorov ter stikov in obiskov na domu,
- v primeru izvrševanja dela v splošno korist podatke o upravičenosti do socialnovarstvenih prejemkov in izvid zdravstvenega pregleda,
- poročila in informacije izvajalcev sankcij in drugih služb,
- poročila in informacije izvajalcev programov,
- poročilo za organ, ki zahteva izvrševanje probacijske naloge, o osebi ali poteku izvrševanja probacijske naloge,
- končno poročilo o izvrševanju probacijske naloge,
- dokumente, ki jih predloži oseba,
- druge dokumente in zaznamke, povezane z izvrševanjem probacijske naloge.

23. člen **(nadzor nad probacijskimi enotami)**

(1) Nadzor nad izvajanjem dela probacijskih enot opravlja centralna enota.

(2) Pri izvajanju nadzora nad delom probacijskih enot pooblaščen delavec centralne enote vpogleda v probacijske spise oseb in drugo potrebno dokumentacijo probacijske enote ter opravlja razgovore z osebami in uslužbenci probacijske enote.

(3) Razgovori z osebami se lahko opravijo tudi brez prisotnosti delavcev probacijske enote.

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

(5) Izvajanje internega nadzora centralne enote obsega vsa področja dela probacijske enote, zlasti pa nadzor nad:

- zakonitostjo dela,
- zagotavljanjem in varovanjem človekovih pravic oseb,
- ustreznostjo vodenja dokumentacije.

(6) O ugotovitvah nadzora centralna enota sestavi poročilo in ga pošlje probacijski enoti. Ob ugotovitvi nepravilnosti opozori vodjo probacijske enote z navodili za odpravo ugotovljenih nepravilnosti in z rokom za njihovo odpravo. Če so bile na podlagi izvedenega nadzora ugotovljene nepravilnosti, ki vplivajo ali bi lahko vplivale na izvajanje nalog probacijskih enot, centralna enota poročilo z usmeritvami pošlje vsem probacijskim enotam.

24. člen **(nadzorstvo nad zakonitim delom uprave)**

(1) Nadzor nad zakonitim delom uprave izvaja Ministrstvo za pravosodje (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo).

(2) O ugotovitvah nadzora ministrstvo sestavi pisno poročilo in ga pošlje probacijski enoti, v kateri je bil nadzor opravljen in centralni enoti.

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

(4) Centralna enota v enem mesecu od prejema poročila iz drugega odstavka tega člena pripravi odzivno poročilo z informacijami o ukrepih v zvezi z ugotovitvami opravljenega nadzora.

KONČNI DOLOČBI

25. člen (prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o izvrševanju probacijskih nalog (Uradni list RS, št. 21/18 in 73/20).

26. člen (začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati 1. junija 2026.

Št. 007-45/2026

Ljubljana, dne 20. maja 2025

EVA 2026-2030-0015

Mag. Andreja Kokalj
ministrica
za pravosodje




REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE
 UPRAVA ZA PROBACIJO

SLUŽBENA IZKAZNICA

IME PRIIMEK

 PROBACIJSKI USLUŽBENEC, PE *(SEDEŽ ENOTE)*



(osebno ime in podpis)

 DIREKTOR UPRAVE

Reg. št. izkaznice:
 Datum izdaje:

(slika imetnika izkaznice)

PRILOGA
VZOREC SLUŽBENE IZKAZNICE
SPREDNJA STRAN

Izdajatelj:

Ministrstvo za pravosodje
Uprava za probacijo

PRILOGA
VZOREC SLUŽBENE IZKAZNICE
ZADNJA STRAN

