

## Viru Vangla üldosakonna põhimäärus

Põhimäärus kehtestatakse justiitsministri 13.06.2006.a määrusega nr 20 „Viru Vangla moodustamine ja põhimäärus“ (RTL 2006, 49, 893) § 18 alusel.

### 1.peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Üldosakond on Viru Vangla (edaspidi vangla) struktuuriüksus.

§ 2. Üldosakond allub vahetult vangla direktorile.

§ 3. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, Viru Vangla sisekorraeeskirjadest, käesolevast põhimäärusest ning justiitsministri ja vangla direktori käskkirjadest.

### 2.peatükk OSAKONNA ÜLESANDED

§ 4. Üldosakonna põhiülesanded on korraldada vangla asjaajamist ja dokumentide säilitamist, tagada vanglas koostatavate dokumentide juriidiline korrektsus, korraldada personaliotsinguid, tagada vangla koosseisu komplekteeritus, vangla teenistujate teenistussuhete vormistamine, korraldada vangla teenistujate väljaõpet täiendõpet, koolituse ja atesteerimise korraldamist, tagada vanglaametnike ja riigiteenistujate õiguslane teenindamine.

§ 5. Üldosakond tema pädevuses olevate ülesannete täitmiseks:

(1) Korraldab vangla asjaajamist ja dokumentide säilitamist. Tagab vanglas koostatavate dokumentide juriidilise korrektsuse. Registreerib vanglasse saabuvaid ja vanglast väljaminevaid dokumente, peab arvestust dokumentide liikumise üle. Peab dokumentide täitmise tähtaegade üle kontrolli ning tagab nende õigeaegse väljastamise sideasutustele.

(2) Tagab vangla pitsatite, templite ja plankide nõuetekohase hoidmise ja kasutamise.

(3) Edastab vangla direktori poolt direktori asetäitjatele ja osakondadele täitmiseks suunatud kirjad ja asutusesisesed dokumendid konkreetsetele täitjatele ning peab nende üle arvestust.

(4) Koostab vangla põhitegevuse-, kinnipeetavate ja isikkoosseisu kohta käskkirjad ja teostab nende registreerimise.

(5) Korraldab arhiivisäilikute arhiveerimise ja säilimise.

(6) Hoiab Viru Vanglaga sõlmitud lepinguid, teenistujate ametijuhendeid ja distsiplinaarjuurdluse kokkuvõtteid.

(7) Koostab vangla arhiivitöö ja asjaajamise korraldamiseks vajalikud juhendid ning ametijuhendid.

(8) Moodustab osakonna toimikud, säilitab ja valmistab need ette üleandmiseks justiitsministeeriumi vanglate arhiivile.

(9) Peab vangla arhiivis olevate dokumentide arvestust ja säilitab need vastavalt õigusaktidele.

(10) Korraldab vastavalt õigusaktidele toimikute, dokumentide ja raamatute hävitamise.

(11) Korraldab välissuhtlust, külaliste vastuvõttu, organisatsiooni kultuuriüritusi.

- (12) Protokollib juhtkonna nõupidamised, edastab nõupidamisel vastuvõetud otsused ja kontrollib nende täitmist.
- (13) Koordineerib, viib ellu ja arendab vangla personali- ning koolitustegevust.
- (14) Töötab välja vangla personalipoliitika arengukavad, koostöös osakondadega analüüsib ja teeb ettepanekud vangla koosseisude kohta.
- (15) Tegeleb personaliotsinguga, peab vastavat andmebaasi.
- (16) Korraldab vangla direktori poolt väljakuulutatavate avalike konkursside ja teenistusesiseste konkursside teadaannete avaldamise.
- (17) Korraldab vangla teenistujate valikut, paigutamist, hindamist, edutamist, teenistusse võtmist ja teenistusest vabastamist.
- (18) Töötab koostöös osakondadega välja personali koolituse arengukavad ja –süsteemi.
- (19) Koostab ja realiseerib koostöös vangla osakondadega koolituskavad ja tagab nendega seoses olevate organisatoorsete ülesannete täitmise.
- (20) Haldab personalialast informatsiooni, koostab personalitööga seotud dokumendid ning väljastab personalialaseid tõendeid ja õiendeid.
- (21) Peab ametnike ja abiteenistujate personali-, puhkuse-, pensionide ja haigekassa arvestust.
- (22) Korraldab ja kontrollib vangla teenistujate atesteerimise alast tööd.
- (23) Korraldab vangla teenistujate töötõendite ja vanglasse ajutiste sissepääsulubade väljaandmist.
- (24) Korraldab vangla lähetuste vormistamist.
- (25) Assisteerib finantsosakonda vangla palgajuhendi väljatöötamisel.
- (26) Teenindab vangla administratsiooni õigusalaselt.

### 3.peatükk OSAKONNA JUHTIMINE JA KOOSSEIS

§ 6. Üldosakonna tööd juhib osakonna juhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist vastavalt Viru Vangla põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ja oma ametijuhendile. Üldosakonna juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist Viru Vangla direktor.

- (1) Osakonna juhataja allub vahetult direktorile.
- (2) Osakonna juhataja äraolekul asendab teda direktori käskkirjaga määratud üldosakonna töötaja, kellele laienevad kõik osakonna juhataja kohustused ja õigused.
- (3) Osakonna juhatajale alluvad kõik osakonna ametnikud.

§ 7. Üldosakonna juhataja:

- (1) Vastutab osakonnale pandud ülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest ja annab sellest aru vangla direktorile.
- (2) Määrab osakonna tööjaotuse, annab talle alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi.

(3) Teostab järelevalvet osakonna teenistusülesannete täitmise eest.

(4) Allkirjastab ja viseerib osakonnas koostatud dokumendid.

(5) Teeb vangla juhtkonnale ettepanekuid vangla koosseisu ja töökorralduse, osakonna teenistujate palkade ja toetuste ning distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta.

(6) Esindab osakonda ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi vangla juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele.

(7) Taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid.

(8) Täidab muid osakonna põhimäärusega pandud või vahetu juhi antud ülesandeid.

§ 8. Üldosakonna ametikohtade loetelu.

1) Üldosakonna juhataja;

2) Peaspetsialist;

3) Personali spetsialist;

4) Koolituse peaspetsialist;

5) Kantselei peaspetsialist;

6) Jurist;

7) Referent;

8) Arhivaar

## 5.peatükk OSAKONNA ARUANDLUS

§ 9. Üldosakonna aruandlus.

(1) Üldosakond annab oma tegevusest aru vangla direktorile.

(2) Aruanded osakonna tegevuse kohta esitab direktorile osakonna juhataja või tema poolt määratud teenistuja.

## 6.peatükk OSAKONNA TÖÖ ÜMBERKORRALDAMINE

§ 10. Osakonna struktuuri või koosseisu nimestikku muudab või osakonna likvideerib justiitsminister.

