

## Viru Vangla vastuvõtu- ja arvestusosakonna 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. Vastuvõtu- ja arvestusosakond on Viru Vangla (edaspidi vangla) struktuuriüksus.
- § 2. Vastuvõtu- ja arvestusosakond allub vahetult direktori asetäitjale arvestuse ja halduse alal.

### 2. peatükk OSAKONNA ÜLESANDED

- § 4. Vastuvõtu- ja arvestusosakonna põhiülesanded on pidada kinnipeetavate ja vahistatute statistilist arvestust, pidada nende isiklike toimikuid ja järgida kinnipidamistähtaegu, korraldada kinnipeetavate ja vahistatute vanglasse vastuvõttu ning tagada kinnipeetavate ja vahistatute isiklike asjade lao toimimine.
- § 5. Vastuvõtu- ja arvestusosakonna tema pädevuses olevate ülesannete täitmiseks:
- (1) Kontrollib vanglasse saabuvate isikute vastuvõtmise aluseks olevate dokumentide õigsust ning tuvastab isikusamasuse;
  - (2) Vormistab vanglasse vastuvõetava isiku isikliku toimiku (kui toimikut pole avanud teine asutus) ja koostab ning komplekteerib vajalikud dokumendid;
  - (3) Fotografeerib ja daktüloskopeerib vanglasse vastu võetud kinni peetavat isikut, kui seda ei ole eelnevalt tehtud;
  - (4) Otsib läbi kinni peetava isiku ja temaga kaasasolevad isiklikud asjad, teeb kanded riiklikku kinnipeetavate, arestialuste ja vahistatute registrisse;
  - (5) Võtab kinnipeetavate isiklike asjade lattu hoiule kinni peetava isiku isiklikud asjad, mis ei ole lubatud kambrisse.
  - (6) Väljastab ja hoiustab kinnipeetavate isiklike asjade laos kinni peetavale isikule Vangla kodukorras ettenähtud voodivarustust, vanglavormi ja toidunõusid, peab nende üle arvestust.
  - (7) Kinnipeetavate isiklike asjade laos hoiustatakse ja väljastatakse kinni peetavate isikute isiklike asju, elektriseadmeid ja väärisesemeid. Nimetatud esemeid väljastatakse kinni peetava isiku taotluse alusel, kinni peetava isiku liikumisel teise vanglasse või arestikambrisse või kinni peetava isiku vabastamisel.

- (3) Teeb vanglasse vastuvõetavate ning vanglas viibivate isikute kohta kanded riiklikku kinnipeetavate, arestialuste ja vahistatute registrisse (edaspidi kinnipeeturegister) vastavalt kinnipeeturegistri põhimääruses kehtestatud korrale;
- (4) Peab arvestust kinnipeetavate ja vahistatute arvulisuse ja liikumise kohta, kinnipeeturegistri ja statistiliste liikumiste aruannete järgi;
- (5) Järgib kinnipeetavate ja vahistatute kinnipidamise tähtaegu kehtivate õigusaktide alusel;
- (6) Koostab kinnipeetavate ja vahistatute lühiajaliseks väljasõiduks ja väljaviimiseks (k.a. erakorralisteks), kohaldatud soodustuste puhul, dokumente vastavalt vangistust reguleerivatele õigusaktidele;
- (7) Koostab vabastamisdokumente vanglast vabastatavate kinnipeetavate ja vahistatute kohta;
- (8) Korraldab vanglas viibivate kinni peetavate isikute liikumist menetlusasutustesse ja teistesse vanglatesse õigusaktides ettenähtud alustel ja korras, koostades selleks vajalikud dokumendid;
- (9) Haldab, säilitab ja valmistab arhiveerimiseks ette kinnipeetavate ja vahistatute isiklikke toimikuid õigusaktidega sätestatud korras;
- (10) Edastab kohtule menetlusmaterjalid kinnipeetavate vabastamiseks tingimisi enne tähtaega (k.a. elektroonilise järelvalvega) ja vabastamiseks parandamatult raske haigusega ning armuandmispalved Eesti Vabariigi Presidendi kantseleisse;
- (11) Teavitab Kodakondsus- ja Migratsioonibürood kinni peetavate isikute vastu võtmisest vanglasse ja nende vabastamisest vanglast õigusaktides sätestatud korras;
- (12) Tutvustab ja annab allkirja vastu üle kinni peetavatele isikutele saabunud juriidilist posti;
- (13) Koostab kinnipeetava või vahistatu taotlusel kinnipidamisõiendi;
- (14) Kontrollib lubatavust ametiisikutel kokkusaamiseks kinni peetava isikuga.

### 3.peatükk OSAKONNA JUHTIMINE JA KOOSSEIS

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

- (1) Osakonna juhataja allub vahetult direktori asetäitjale arvestuse ja halduse alal;
- (2) Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda tema ettepanekul direktori määratud teenistuja;
- (3) Osakonnajuhatajale alluvad kõik osakonna ametnikud.

§ 7. Vastuvõtu- ja arvestusosakonna juhataja:

- (1) Vastutab osakonnale pandud ülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest ja annab sellest aru direktorile asetäitjale arvestuse ja halduse alal;
- (2) Määrab osakonna tööjaotuse, annab talle alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi nende ametijuhenditest tulenevate tööülesannete täitmisel;
- (3) Teeb vangla juhtkonnale ettepanekuid osakonna töökorralduse, teenistujate palkade ja toetuste ning distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;

- (4) Esindab osakonda ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi vangla juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
- (5) Täidab muid osakonna põhimäärusega pandud või vahetu juhi antud ülesandeid.

§ 8. Vastuvõtu- ja arvestusosakonna peaspetsialist:

- (1) Täidab ametijuhendis sätestatud tööülesandeid ja muid temale pandud ülesandeid vastavalt osakonnajuhataja poolt antud korraldustele käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmise tagamiseks;
- (2) Koordineerib spetsialistide ja/või (vanem)valvurite tööd vastavalt käesolevas põhimääruses sätestatud struktuurilisele tööjaotusele ja sellest tulenevalt tööülesannete kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest oma vastutusallas.

§ 9. Vastuvõtu- ja arvestusosakonna ametikohtade loetelu (lisa 1):

- 1) juhataja;
- 2) peaspetsialist;
- 3) spetsialist;
- 4) vanemvalvur;
- 5) valvur;
- 6) laojuhataja;
- 7) laohoidja;
- 8) laotöeline.

4.peatükk  
OSAKONNA ARUANDLUS

§ 10. Vastuvõtu- ja arvestusosakonna aruandlus.

- (1) Vastuvõtu- ja arvestusosakond annab oma tegevusest aru vangla direktorile ja direktori asetäitjale arvestuse ja halduse alal;
- (2) Aruanded osakonna tegevuse kohta esitab vangla direktorile või direktori asetäitjale arvestuse ja halduse alal osakonnajuhataja või tema poolt määratud teenistuja.

5.peatükk  
OSAKONNA TÖÖ ÜMBERKORRALDAMINE

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

§ 12. Osakonna struktuurilist tööjaotust muudab osakonnajuhataja ettepanekul direktor.

