

19.07.2011 käskkirja nr 1.1-1/143

lisa nr 3

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 direktori asetäitjale arvestuse ja halduse alal.
- § 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 väljaõpe, täiendõpe, koolitus ja atesteerimine, tagada vanglaametnike ja riigiteenistujate õiguslane teenindamine.
- § 5. Üldosakond täidab oma pädevuse piires järgmisi ülesandeid:
- (1) Korraldab, analüüsib ja kontrollib vangla asjaajamist vastavalt asjaajamist reguleerivatele õigusaktidele ja teeb ettepanekuid vangla asjaajamise arendamiseks, korraldab vangla arhiivi tööd;
 - (2) koostab vangla asjaajamise ja arhiivitöö korraldamiseks vajalikud juhendid ning nõustab ja kontrollib vangla dokumendihaldusega seotud tööd;
 - (3) võtab vastu, sorteerib ja registreerib vanglasse saabuvaid ja vanglast väljaminevaid dokumente, peab arvestust dokumentide liikumise üle, kontrollib tähtajalist täitmist ja informeerib täitjaid täitmise tähtaegadest;
 - (4) peab dokumendiregistrit õigusaktides sätestatud ulatuses;
 - (5) koostab vangla dokumentide loetelu, jälgib dokumentide loetelust kinnipidamist, dokumentide nõuetekohast hoidmist struktuuriüksustes ning korraldab toimikute ettevalmistamist säilitamiseks;
 - (6) moodustab osakonna toimikud, tagab nende nõuetekohase hoidmise ja ettevalmistamise säilitamiseks ning vanglate arhiivi üleandmiseks või hävitamiseks vastavalt kehtestatud korrale;

- (7) peab vangla arhiivihoidlas olevate arhivaalide üle arvestust ja tagab nende nõuetekohase säilimise, korraldab nende kasutamist ning vastavalt kehtestatud säilitamistähtaegadele korraldab nende hävitamise;
- (8) protokollib juhtkonna nõupidamised ning kontrollib nõupidamisel vastu võetud otsuste täitmist;
- (9) tellib vanglas vaja minevad kantseleikaubad ning peab nende üle arvestust;
- (10) korraldab vangla personalitööd, sealhulgas personaliotsinguid;
- (11) töötab välja vangla personalitööd reguleerivad dokumendid ja korrad;
- (12) nõustab struktuuriüksuse juhte vangla teenistujatele ametijuhendite koostamisel ja täiendamisel. Kontrollib ametijuhendite tutvustamist teenistusse asumisel;
- (13) nõustab struktuuriüksuste juhte personalialastes küsimustes;
- (14) koostab personalialased käskkirjad ja muud personalialased dokumendid;
- (15) korraldab ja kontrollib vangla teenistujate atesteerimist, nõustab struktuuriüksuste juhte personali hindamisel ning peab atesteerimislehtede registrit;
- (16) koordineerib uute teenistujate sisseelamisega, teenistujatega peetavate arenguveestluste ja töölt lahkujatega seotud tegevusi;
- (17) töötab välja teenistujate koolituspõhimõtted ja koordineerib koolituse protseduure;
- (18) kaardistab koolitusvajadused, koostab koolitusplaani ning kontrollib selle täitmist;
- (19) planeerib koolituseks vajalikud vahendid ning kontrollib nende kasutamist;
- (20) peab koolitusstatistikat vastavalt ette nähtud nõuetele;
- (21) korraldab ametnike väljaõppe ning praktika läbiviimist;
- (22) vaatab läbi üldosakonna valdkonda kuuluvad selgitustaotlused, vaided, märgukirjad ja taotlused ning koostab vastused;
- (23) lahendab kinni peetavate isikute poolt esitatud, üldosakonna lahendamispädevusse kuuluvad kahjunõuded ning vaided;
- (24) koostab dokumendid vangla seaduslike huvide kaitsmiseks ja esindab vanglat kohtus jt asutustes volituste piires;
- (25) osaleb organisatsioonile mõeldud ürituste korraldamises.

3.peatükk OSAKONNA JUHTIMINE JA KOOSSEIS

§ 6. Üldosakonna tööd juhib osakonnajuhataja, 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) Osakonnajuhataja allub vahetult direktori asetäitjale arvestuse ja halduse ala.
- (2) Osakonna tööjaotuse määrab üldosakonna juhataja. Ametnike teenistusülesanded sätestatakse nende ametijuhendites.
- (3) Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda direktori käskkirjaga määratud üldosakonna töötaja, kellele laienevad kõik osakonnajuhataja kohustused ja õigused.
- (4) Üldosakonna juhatajale alluvad kõik osakonna ametnikud.

§ 7. Üldosakonna juhataja:

- (1) Vastutab osakonnale pandud ülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest ja annab sellest aru direktori asetäitjale arvestuse ja halduse alal;
- (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) esindab osakonda ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi vangla juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele.

§ 8. Üldosakonnale pandud ülesannete täitmiseks on järgmised ametikohad (osakonna struktuuriline tööjaotus on toodud lisas 1):

- 1) üldosakonna juhataja;
- 2) peaspetsialist;
- 3) peaspetsialist väljaõppe alal;
- 4) jurist;
- 5) personali spetsialist;
- 6) spetsialist;
- 7) referent;
- 8) nooremreferent.

4.peatükk OSAKONNA ARUANDLUS

§ 9. Üldosakonna aruandlus:

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

5.peatükk OSAKONNA TÖÖ ÜMBERKORRALDAMINE

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

