

TALLINNA VANGLA TAASÜHISKONNASTAMISE, PERSONALI, ÕIGUSE, KANTSELEI JA SISEKONTROLI VALDKONDADE TÖÖKORD

Tallinna Vangla taasühiskonnastamise, personali, õiguse, kantselei ja sisekontrolli valdkondade töökord (*edaspidi töökord*) kehtestatakse justiitsministri 06.12.2001 määruse nr 92 „Tallinna Vangla põhimäärus“ § 6 lg 1 ja 4 p 2, 3, 4, 5 ja 6, § 16, § 19⁸, § 19⁹, § 19¹⁰ ja § 19¹¹ alusel.

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Käeolev töökord sätestab taasühiskonnastamise, personali, õiguse, kantselei ja sisekontrolli valdkondade põhitegevused, valdkondade juhtide põhilised teenistusülesanded ja valdkondade koosseisu kuuluvate ametikohtade loetelu.
- 1.2 Valdkondade teenistujate täpsemad teenistusülesanded on nimetatud ametijuhendites.
- 1.3 Valdkonnad juhivad oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, Tallinna Vangla sisekorraeeskirjast ja kodukorrast, käesolevast töökorrast ning justiitsministri ja vangla direktori käskkirjadest. Kaplanid juhivad lisaks eeltoodule ka pühakirjast, oma kiriku või koguduse seadusandlikest aktidest, traditsioonidest ning õpetuslikest alustest.
- 1.4 Valdkonnad alluvad vahetult direktorile või tema poolt määratud asetäitjale.

2. TAASÜHISKONNASTAMISE VALDKOND

2.1 Kaplaniteenuste valdkond

- 2.1.1. Kaplaniteenistuse valdkonna põhiülesandeks on kinnipeetavate usuvabaduse tagamine, nende hingehoidlik teenimine ning taasühiskonnastamise protsessis kaasaaitamine. Samuti ka asutuse personali usulise ja hingehoidlikkuse teenimine ning nõustamine religiooni ja eetika küsimustes.
- 2.1.2. Kaplaniteenistus enda pädevuses olevate ülesannete täitmiseks:
 - 2.1.2.1. Määratleb ja hindab kinnipeetavate usulisi vajadusi ja otsustab nende rahuldamise võimalikkuse üle;
 - 2.1.2.2. Korraldab usunditeemalisi vestluseid, et aidata kinnipeetud isikul end selgemini usuliselt määratleda;
 - 2.1.2.3. Viib läbi jumalateenistusi, usulise suunitlusega taasühiskonnastavaid programme, piiblitunde ja teisi usulisi talitusi ning teostab kinnipeetavate individuaalset hingehoidlikku tööd ja nõustamist;

- 2.1.2.4. Viib läbi sotsiaalprogramme mõjutamaks kinnipeetavaid käituma õiguskuulekalt;
- 2.1.2.5. Suhtleb vajadusel ja võimalusel nõustamise ning moraalse toetamise eesmärgil kinnipeetavate lähedastega.
- 2.1.2.6. Kaasab usulise suunitlusega vabatahtlikke ning koordineerib nende tegevust;
- 2.1.2.7. Annab hinnangu kinnipeetava usulistel kaalutlustel eritoitlustamise vajaduse kohta;
- 2.1.2.8. Tagab religioosse sümbolika ja kirjanduse korrektse ja nõuetekohase väljastamise;
- 2.1.2.9. Tagab kinnipeeturegistri õigeaegse ja nõuetekohase täitmise.

2.2. Sotsiaalteenuste valdkond

- 2.2.1 Sotsiaalteenuste valdkonna põhiülesandeks on kinnipeetavate ja kriminaalhooldusaluste nõustamine ja sotsiaalprogrammide läbiviimine.
- 2.2.2 Sotsiaalteenuste valdkonna pädevuses olevate ülesannete täitmiseks:
 - 2.2.2.1 Viib läbi sotsiaalprogramme mõjutamaks kinnipeetavaid ja kriminaalhooldusaluseid käituma õiguskuulekalt, toetamaks isiksuslikku väärtuspõhist arengut ja suurendamaks nende iseseisvat toimetulekuvõimet;
 - 2.2.2.2 Nõustab ja osutab psühholoogilist toetust kinnipeetavatele ja kriminaalhooldusalustele;
 - 2.2.2.3 Konsulteerib teisi vanglateenistujaid kinnipeetavate ja kriminaalhooldusaluste parima täideviimise osas;
 - 2.2.2.4 Koordineerib tugiisiku teenust kinnipeetavatele;
 - 2.2.2.5 Teeb koostööd mittetulundusühingutega, koordineerib vabatahtlike tööd vanglas sotsiaalteenuste tagamise eesmärgil;
 - 2.2.2.6 Nõustab vajadusel kinnipeetavate ja kriminaalhooldusaluste lähedasi
 - 2.2.2.7 Tagab kinnipeeturegistri ja kriminaalhooldusaluste registri õigeaegse ja nõuetekohase täitmise.

2.3 Taasühiskonnastamisteenuste valdkond

- 2.3.1 Taasühiskonnastamisteenuste valdkonna põhiülesanneteks on kinnipeetavatele haridusteenuse, riigikeele õppe, üld- ja erialase kirjanduse ning kultuuriürituste ja huvitegevuse võimaluste kättesaadavuse tagamine
- 2.3.2 Taasühiskonnastamisteenuste valdkond enda pädevuses olevate ülesannete täitmiseks:
 - 2.3.2.1 Tagab riskihindamise ja individuaalse täitmiskava põhiselt kinnipeetavatele üld- ja kutsehariduse kättesaadavuse;
 - 2.3.2.2 Konsulteerib kinnipeetavaid üld- ja kutsehariduse omandamisel;
 - 2.3.2.3 Konsulteerib teisi vanglateenistujaid kinnipeetavate karistusaja parima planeerimise ja täideviimise eesmärgil;
 - 2.3.2.4 Koordineerib vangla ja haridusasutuste vahelist koostööd;
 - 2.3.2.5 Selgitab välja eesti keelt emakeelena mitte rääkivate kinnipeetavate eesti keele taseme;
 - 2.3.2.6 Viib läbi või korraldab kinni peetavatele riigikeele kursusi;
 - 2.3.2.7 Korraldab koostöös Riikliku Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskustega riigikeele eksameid;
 - 2.3.2.8 Tagab teavikute laenutamise kinni peetavatele isikutele;
 - 2.3.2.9 Konsulteerivad kinni peetavaid õppe- ja erialase kirjanduse osas;

- 2.3.2.10 Korraldavad kinni peetavatele kultuuri- ning huvitegevust;
- 2.3.2.11 Koordineerib ja korraldab tugirühmade tegevust vanglas;
- 2.3.2.12 Tagab kinnipeeturegistri õigeaegse ja nõuetekohase täitmise

2.4 Metoodilise juhendamise valdkond

- 2.4.1 Metoodilise valdkonna põhiülesanneteks on karistusaja planeerimise ning sotsiaalteenuste kvaliteedi tagamine ja tõstmine läbi vanglateenistujate metoodilise juhendamise, koolitamise ning tulemuste analüüsimise.
- 2.4.2 Metoodilise juhendamise valdkonna pädevuses olevate ülesannete täitmiseks:
 - 2.4.2.1 Koostab vangla juhtkonnale analüüse karistusaja planeerimise ning täideviimise ja sotsiaalteenuste sisulise kvaliteedi kohta ning samuti nende toimingute regulatsioonidele vastavuses osas.
 - 2.4.2.2 Nõustab ja juhendab vanglateenistujad karistusaja planeerimise ning täide viimise küsimustes;
 - 2.4.2.3 Viib läbi või korraldab koolitusi, kovisioone, supervisioone karistusaja planeerimise ning täideviimise ja sotsiaalprogrammide osas;
 - 2.4.2.4 Arendab ja täiustab olemasolevaid metoodikaid ning juhiseid, vajadusel töötab välja uusi juhiseid karistusaja täideviimise efektiivsemaks muutmiseks;
 - 2.4.2.5 Osaleb vajadusel Justiitsministeeriumi vanglate osakonna poolt saadud arendusülesannetes ja kontrolltoimingutes.

2.5 Taasühiskonnastamise valdkonna juhtimine ja koosseis

2.5.1 Kaplaniteenistuse valdkonna juhtimine ja koosseis

- 2.5.1.1 Kaplaniteenistuse valdkonna tööd vanglas juhib vanemkaplan, kes koordineerib ja korraldab spetsialist-kaplanite pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist.
- 2.5.1.2 Vanemkaplan allub vahetult direktori asetäitjale, kelle vastutusvaldkonda kuulub taasühiskonnastamine. Vanemkaplanile alluvad spetsialist-kaplanid.
- 2.5.1.3 Vanemkaplani äraolekul asendab teda tema ettepanekul direktori käskkirjaga määratud spetsialistkaplan, kellele laienevad kõik vanemkaplani õigused, kohustused ja vastutus.
- 2.5.1.4 Vanemkaplan:
 - 2.5.1.4.1 juhib, koordineerib, planeerib ja kontrollib kaplanite tööd ning vastutab kaplanitele pandud ülesannete õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest, samuti vastutab olukorrale vastavate langetatavate otsuste ja nende täitmise eest;
 - 2.5.1.4.2 taotleb põhiülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
 - 2.5.1.4.3 korraldab kaplanite ametijuhendite väljatöötamist ning esitab need kinnitamiseks vangla direktorile;
 - 2.5.1.4.4 täidab muid käesoleva töökorraga ja ametijuhendiga pandud või vahetu juhi antud ülesandeid;
 - 2.5.1.4.5 teeb vangla juhtkonnale ettepanekuid kaplanite koosseisu ja töökorralduse kohta, samuti palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise kohta;

2.5.1.4.6 esindab kaplaniteenistuse valdkonda ja annab kaplanite nimel arvamusi ja kooskõlastusi vangla juhtkonnale, teistele struktuuriüksustele ja Justiitsministeeriumi vanglate osakonnale.

2.5.1.5 Kaplaniteenistuse valdkonda koosseisu kuuluvad:

2.5.1.5.1 vanemkaplan (2)

2.5.1.5.2 spetsialist- kaplan (4).

2.5.2 Sotsiaalteenuste valdkonna juhtimine ja koosseis

2.5.2.1 Sotsiaalteenuste valdkonna tööd vanglas juhib sotsiaalteenuste korraldaja, kes koordineerib ja korraldab spetsialist-psühholoogide ja sotsiaaltöötajate pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist.

2.5.2.2 Sotsiaalteenuste korraldaja allub vahetult direktori asetäitjale, kelle vastutusvaldkonda kuulub taasühiskonnastamine. Sotsiaalteenuste korraldajale alluvad spetsialist-psühholoogid ja sotsiaaltöötajad.

2.5.2.3 Sotsiaalteenuste korraldaja äraolekul asendab teda tema ettepanekul direktori käskkirjaga määratud spetsialist-psühholoog või sotsiaaltöötaja, kellele laienevad kõik sotsiaalteenuste korraldaja õigused, kohustused ja vastutus.

2.5.2.4 Sotsiaalteenuste korraldaja:

2.5.2.4.1 juhib, koordineerib, planeerib ja kontrollib spetsialist-psühholoogide ja sotsiaaltöötajate tööd ning vastutab nende pandud ülesannete õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest, samuti vastutab olukorrale vastavate langetatavate otsuste ja nende täitmise eest;

2.5.2.4.2 taotleb põhiülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;

2.5.2.4.3 korraldab valdkonna ametijuhendite väljatöötamist ning esitab need kinnitamiseks vangla direktorile;

2.5.2.4.4 täidab muid käesoleva töökorraga ja ametijuhendiga pandud või vahetu juhi antud ülesandeid;

2.5.2.4.5 teeb vangla juhtkonnale ettepanekuid valdkonna koosseisu ja töökorralduse kohta, samuti palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise kohta;

2.5.2.4.6 esindab sotsiaalteenuste valdkonda ja annab spetsialistide nimel arvamusi ja kooskõlastusi vangla juhtkonnale, teistele struktuuriüksustele ja Justiitsministeeriumi vanglate osakonnale.

2.5.2.5 Sotsiaalteenuste valdkonda koosseisu kuuluvad:

2.5.2.5.1 sotsiaalteenuste korraldaja (1)

2.5.2.5.2 spetsialist- psühholoog (5)

2.5.2.5.3 sotsiaaltöötaja (4)

2.5.3 Taasühiskonnastamisteenuste valdkonna juhtimine ja koosseis

2.5.3.1 Taasühiskonnastamisteenuste valdkonna tööd vanglas juhib direktori asetäitja, kes koordineerib ja korraldab valdkonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist.

2.5.3.2 Direktori asetäitja äraolekul asendab teda teine direktori asetäitja või direktor

2.5.3.3 Taasühiskonnastamisteenuste valdkonda koosseisu kuuluvad:

2.5.3.3.1 riigikeele õppe korraldaja (1)

- 2.5.3.3.2 spetsialist- huvijuht (1)
- 2.5.3.3.3 spetsialist-hariduskorraldaja (1)
- 2.5.3.3.4 raamatukoguhoidja (1)

2.5.4 Metoodilise juhendamise valdkonna juhtimine ja koosseis

- 2.5.4.1 Metoodilise juhendamise valdkonna tööd vanglas juhib direktori asetäitja, kes koordineerib ja korraldab valdkonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist.
- 2.5.4.2 Direktori asetäitja äraolekul asendab teda teine direktori asetäitja või direktor.
- 2.5.4.3 Metoodilise juhendamise valdkonna koosseisu kuuluvad:
 - 2.5.4.3.1 peaspetsialist-metoodik (4)

3. PERSONALI VALDKOND

- 3.1 Personali valdkonna põhiülesandeks on korraldada vangla värbamistegevust, tagada vangla koosseisu komplekteeritus, teenistujate teenistussuhete korrektne vormistamine, juhtkonna personalialane nõustamine ning koordineerida teenistujate arendamist, nende väljaõpet, täiendusõpet, koolituste ja hindamise korraldamist.
- 3.2 Personali valdkond enda pädevuses olevate ülesannete täitmiseks:
 - 3.2.1 korraldab vangla personalitööd, sealhulgas personaliotsinguid;
 - 3.2.2 töötab välja vangla personalitööd reguleerivad dokumendid ja korrad, koostab personalialased käskkirjad ja muud personalialased dokumendid;
 - 3.2.3 nõustab struktuuriüksuse juhte vangla teenistujatele ametijuhendite koostamisel ja täiendamisel. Kontrollib ametijuhendite tutvustamist teenistusse asumisel ning nõustab struktuuriüksuste juhte muudes personalialastes küsimustes
 - 3.2.4 korraldab ja kontrollib vanglaametnike hindamist ning peab hindamislehtede registrit;
 - 3.2.5 koordineerib uute teenistujate sisseelamisega, teenistujatega peetavate arenguveestluste ja töölt lahkujatega seotud tegevusi;
 - 3.2.6 koordineerib koolituse protseduure, kaardistab koolitusvajadused, koostab koolitusplaani ning kontrollib selle täitmist;
 - 3.2.7 peab koolitusstatistikat vastavalt ette nähtud nõuetele;
 - 3.2.8 korraldab ametnike väljaõppe ning praktika läbiviimist.

3.3 Personali valdkonna juhtimine ja koosseis

- 3.3.1 Personalivaldkonna tööd juhib personalijuht, kes koordineerib, planeerib ja kontrollib personalivaldkonna tööd ning vastutab valdkonnale pandud ülesannete õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest, samuti vastutab olukorrale vastavate langetatavate otsuste ja nende täitmise eest;
- 3.3.2 Personalijuht allub vahetult direktorile või tema poolt määratud asetäitjale. Personalijuhile alluvad peaspetsialistid, peaspetsialist väljaõppe alal, kehalise ettevalmistuse peaspetsialist, personalispetsialistid ja väljaõppe juht.

- 3.3.3 Personalijuhi äraolekul asendab teda tema ettepanekul direktori käskkirjaga määratud töötaja, kellele laienevad kõik personalijuhi õigused, kohustused ja vastutus.
- 3.3.4 Personalijuht:
 - 3.3.4.1 taotleb põhiülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
 - 3.3.4.2 korraldab personalivaldkonna teenistujate ametijuhendite väljatöötamist ning esitab need kinnitamiseks vangla direktorile;
 - 3.3.4.3 teeb vangla juhtkonnale ettepanekuid personali valdkonna koosseisu ja töökorralduse kohta, samuti palkade ja ergutuste kohta;
 - 3.3.4.4 esindab personali valdkonda ja annab personalivaldkonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi vangla juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele.
- 3.3.5 Personali valdkonna koosseisu kuuluvad:
 - 3.3.5.1 Personalijuht (1)
 - 3.3.5.2 Väljaõppe juht
 - 3.3.5.3 Peaspetsialist (2);
 - 3.3.5.4 Peaspetsialist väljaõppe alal (2);
 - 3.3.5.5 Kehalise ettevalmistuse peaspetsialist (1);
 - 3.3.5.6 Personalispetsialist (3)

4. ÕIGUSE VALDKOND

- 4.1 Õiguse valdkonna põhiülesandeks on tagada vanglas koostatavate dokumentide õiguslik korrektsus, nõustada teenistujaid õiguslaselt, esindada vanglat kohtus ja arendada vangla õiguspraktikat.
- 4.2 Õiguse valdkond enda pädevuses olevate ülesannete täitmiseks:
 - 4.2.1 lahendab kinnipeetavate ja vahistatute poolt esitatud direktori lahendamispädevusse kuuluvaid kahjunõudeid ning osakondade koostatud haldusaktide ja toimingute peale esitatud vaideid;
 - 4.2.2 korraldab juristide poolt lahendatavate võõrkeelsete vaiete ja kahjunõuete tõlkimise;
 - 4.2.3 korraldab kahjunõuete menetluses ja kohtumenetluses välja mõistetud rahaliste nõuete täitmist;
 - 4.2.4 koostab dokumendid vangla seaduslike huvide kaitsmiseks ja esindab vanglat kohtus jt asutustes volituste piires;
 - 4.2.5 peab vaiete, kahjunõuete ja kohtuasjade üle arvestust ning esitab nõutud ülevaated ja aruanded;
 - 4.2.6 koolitab ja nõustab vanglateenistujaid õiguslastes küsimustes;
 - 4.2.7 osaleb vanglate valdkonda reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel;
 - 4.2.8 teavitab vanglateenistujaid vangla tegevuse seisukohalt oluliste õigusaktide vastuvõtmisest ja õigusaktides tehtud muudatustest;
 - 4.2.9 vajadusel koostab või kooskõlastab vangla poolt sõlmitavaid lepinguid, haldusakte, vastuskirju vm dokumente.

4.3 Õiguse valdkonna juhtimine ja koosseis

- 4.3.1 Õiguse valdkonna tööd juhib vanemjurist, kes koordineerib ja korraldab juristide pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist.
- 4.3.2 Vanemjurist allub vahetult direktorile või tema poolt määratud asetäitjale. Vanemjuristile alluvad juristid.
- 4.3.3 Vanemjuristi äraolekul asendab teda tema ettepanekul direktori käskkirjaga määratud jurist, kellele laienevad kõik vanemjuristi õigused, kohustused ja vastutus.
- 4.3.4 Vanemjurist:
 - 4.3.4.1 juhib, koordineerib, planeerib ja kontrollib õiguse valdkonna tööd ning vastutab juristidele pandud ülesannete õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest, samuti vastutab olukorrale vastavate langetatavate otsuste ja nende täitmise eest;
 - 4.3.4.2 taotleb põhiülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
 - 4.3.4.3 korraldab juristide ametijuhendite väljatöötamist, jälgib nende vastavust reaalsete tööülesannetega, teeb vajadusel ettepanekuid ametijuhendite muutmiseks ning esitab ametijuhendid kinnitamiseks vangla direktorile;
 - 4.3.4.4 planeerib õiguse valdkonna tasakaalustatud puhkusegraafiku, peab arvestust teenistujate tööaja kohta ja esitab tööajatabeli palgaarvestuseks Riigi Tugiteenuste Keskusele.
 - 4.3.4.5 kooskõlastab arveid;
 - 4.3.4.6 täidab muid käesoleva töökorraga ja ametijuhendiga pandud või vahetu juhi antud ülesandeid;
 - 4.3.4.7 teeb vangla juhtkonnale ettepanekuid juristide koosseisu ja töökorralduse kohta, samuti palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise kohta;
 - 4.3.4.8 esindab õiguse valdkonda ja annab juristide nimel arvamusi ja kooskõlastusi vangla juhtkonnale, teistele struktuuriüksustele ja Justiitsministeeriumi vanglate osakonnale.
- 4.3.5 Õiguse valdkonna koosseisu kuuluvad:
 - 4.3.5.1 vanemjurist (1);
 - 4.3.5.2 jurist (3)

5. KANTSELEI VALDKOND

- 5.1 Kantselei valdkonna põhiülesanne on korraldada vangla asjaajamist, dokumentide säilitamist, pidada kinnipeetavate ja vahistatute statistilist arvestust ning isiklike toimekuid ja järgida kinnipidamistähtaegu.
- 5.2 Kantselei enda pädevuses olevate ülesannete täitmiseks:
 - 5.2.1 korraldab, analüüsib ja kontrollib vangla asjaajamist vastavalt asjaajamist reguleerivatele õigusaktidele ja teeb ettepanekuid vangla asjaajamise arendamiseks, korraldab vangla arhiivi tööd;
 - 5.2.2 koostab vangla asjaajamise ja arhiivitöö korraldamiseks vajalikud juhendid ning nõustab ja kontrollib vangla dokumendihaldusega seotud tööd;

- 5.2.3 võtab vastu, sorteerib ja registreerib vanglasse saabuvaid ja vanglast väljaminevaid dokumente, peab arvestust dokumentide liikumise üle, kontrollib tähtajalist täitmist ja informeerib täitjaid täitmise tähtaegadest;
- 5.2.4 peab dokumendiregistrit õigusaktides sätestatud ulatuses;
- 5.2.5 koostab vangla dokumentide loetelu, jälgib dokumentide loetelust kinnipidamist, dokumentide nõuetekohast hoidmist struktuuriüksustes ning korraldab toimikute ettevalmistamist säilitamiseks;
- 5.2.6 peab arvestust arhiivihoidlas olevate arhivaalide üle, tagab nende nõuetekohase säilimise, korraldab nende kasutamist ning vastavalt kehtestatud säilitamistähtaegadele korraldab nende hävitamise;
- 5.2.7 vormistab vanglasse vastuvõetava isiku isikliku toimiku (kui toimikut pole avanud teine asutus) ja koostab ning komplekteerib vajalikud dokumendid;
- 5.2.8 teeb vanglasse vastuvõetavate ning vanglas viibivate isikute kohta kanded riiklikku kinnipeetavate, arestialuste ja vahistatute registrisse (edaspidi kinnipeeturegister) vastavalt kinnipeeturegistri põhimääruses kehtestatud korrale;
- 5.2.9 haldab, säilitab ja valmistab arhiveerimiseks ette kinnipeetavate ja vahistatute isiklike toimikuid õigusaktidega sätestatud korras;

5.3 Kantselei valdkonna juhtimine ja koosseis

- 5.3.1 Kantselei valdkonna tööd juhib peaspetsialist, kes koordineerib ja korraldab kantselei pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist.
- 5.3.2 Kantselei peaspetsialist allub vahetult direktorile või tema poolt määratud asetäitjale
- 5.3.3 Kantselei peaspetsialisti äraolekul asendab teda tema ettepanekul direktori käskkirjaga määratud teenistuja, kellele laienevad kõik peaspetsialisti õigused, kohustused ja vastutus.
- 5.3.4 Kantselei peaspetsialist:
 - 5.3.4.1 juhib, koordineerib, planeerib ja kontrollib kantselei tööd ning vastutab kantseleile pandud ülesannete õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest, samuti vastutab olukorrale vastavate langetatavate otsuste ja nende täitmise eest;
 - 5.3.4.2 taotleb põhiülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
 - 5.3.4.3 korraldab kantselei valdkonna teenistujate ametijuhendite väljatöötamist;
 - 5.3.4.4 täidab muid käesoleva töökorraga ja ametijuhendiga pandud või vahetu juhi antud ülesandeid;
 - 5.3.4.5 teeb vangla juhtkonnale ettepanekuid kantselei koosseisu ja töökorralduse kohta, samuti palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise kohta;
 - 5.3.4.6 esindab kantselei valdkonda ja annab kantselei nimel arvamusi ja kooskõlastusi vangla juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele.

5.4 Kantselei valdkonna koosseisu kuuluvad:

- 5.4.1 peaspetsialist (1)
- 5.4.2 spetsialist (11)

6. SISEKONTROLI VALDKOND

6.1 Sisekontrolli valdkonna põhiülesanne on ennetada ja avastada vanglas töötavate teenistujate poolt toimepandavaid õigusrikkumisi, teha seaduses sätestatud menetlustoiminguid ning korraldada nende suhtes jälitustegevust.

6.2 Sisekontroll enda pädevuses olevate ülesannete täitmiseks:

- 6.2.1 ennetab, tõkestab ja avastab vanglas töötavate ametnike poolt toimepandud kuriteod, väärteod ja distsiplinaarrikkumised vanglas;
- 6.2.2 jälgib ja fikseerib operatiivolukorda vanglas töötavate ametnike poolt toimepandud kuritegude ennetamiseks ja avastamiseks, töötleb informatsiooni, teostab selle põhjal analüüsi;
- 6.2.3 teostab jälitustegevust ja menetlustoiminguid vanglas töötavate ametnike poolsete süütegude ärahoidmiseks, nende toimepanemise ja lõpule viimise raskendamiseks;
- 6.2.4 kaitseb jälitustegevuse sfääris osalevaid või osalenud isikuid;
- 6.2.5 erakorraliste sündmuste korral võtab direktori korraldusel vastu olukorrale vastavaid otsuseid ja vastutab nende elluviimise ning täitmise eest;
- 6.2.6 koostab jälitus- või uurimistoiminguteks olulise informatsiooni kohta päringuid;
- 6.2.7 tegeleb õigusrikkumisi soodustavate tingimuste ning nende põhjuste väljaselgitamisega;
- 6.2.8 koostab vanglas töötavate ametnike kohta salajasi dokumente, vajadusel avab jälitustoimikuid;
- 6.2.9 peab ja säilitab vanglas töötavate ametnike kohta salajasi toimikuid;
- 6.2.10 korraldab riigisaladuse kaitset vanglas;
- 6.2.11 süstematiseerib ja analüüsib struktuurüksuses olevaid ning struktuurüksusesse saabuval dokumente;
- 6.2.12 teeb teiste struktuurüksustega tihedat koostööd vanglasiseste probleemide ja töötajate vaheliste sisepingete ennetamiseks ning ametnike poolt ettevalmistatavate süütegude avastamiseks;
- 6.2.13 kuritegude ennetamiseks ja toimepandud süütegude avastamiseks teeb koostööd teiste uurimisasutustega.
- 6.2.14 lahendab oma pädevuse piires vahistatute ja kinnipeetavate selgitustaotlusi ja märgukirju (kuriteokaebused ametnike kohta);
- 6.2.15 korraldab infosüsteemide kolmeastmelise etalonturbe süsteemi (edaspidi ISKE) rakendamise, täitmise ja kontrolli täitmise üle Tallinna Vanglas.

6.3 Sisekontrolli valdkonna juhtimine ja koosseis

- 6.3.1 Sisekontrolli valdkonna tööd juhib peaspetsialist, kes koordineerib ja korraldab sisekontrolli pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist.
- 6.3.2 Peaspetsialist allub vahetult direktorile või tema poolt määratud asetäitjale. Peaspetsialistile alluvad sisekontrolli spetsialistid.
- 6.3.3 Peaspetsialisti äraolekul asendab teda tema ettepanekul direktori käskkirjaga määratud spetsialist, kellele laienevad kõik peaspetsialisti õigused, kohustused ja vastutus.
- 6.3.4 Sisekontrolli peaspetsialist:

- 6.3.4.1 juhib, koordineerib, planeerib ja kontrollib sisekontrolli tööd ning vastutab sisekontrolli valdkonnale pandud ülesannete õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest, samuti vastutab olukorrale vastavate langetatavate otsuste ja nende täitmise eest;
 - 6.3.4.2 taotleb põhiülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
 - 6.3.4.3 vastutab sisekontrolli spetsialistide poolt teostatava jälitustegevuse seaduslikkuse eest, kui jälitustegevuse tulemusena saadud andmetest ilmnevad kuriteo tunnused, esitab need kriminaalmenetluse alustamiseks;
 - 6.3.4.4 kontrollib jälitustegevuseks eraldatud vahendite sihipärast ja ratsionaalset kasutamist;
 - 6.3.4.5 korraldab sisekontrolli spetsialistide ametijuhendite väljatöötamist ning esitab need kinnitamiseks vangla direktorile;
 - 6.3.4.6 kehtestab valdkonna siseselt tööjaotuse lähtudes spetsialisti isiksusest ja vastavalt valitsevale operatiivolukorrale;
 - 6.3.4.7 allkirjastab ja viseerib sisekontrolli valdkonnas koostatud dokumendid;
 - 6.3.4.8 täidab muid käesoleva töökorraga ja ametijuhendiga pandud või vahetu juhi antud ülesandeid;
 - 6.3.4.9 teeb vangla juhtkonnale ettepanekuid sisekontrolli koosseisu ja töökorralduse kohta, samuti palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise kohta;
 - 6.3.4.10 esindab sisekontrolli valdkonda ja annab sisekontrolli nimel arvamusi ja kooskõlastusi vangla juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele.
- 6.3.5 Sisekontrolli valdkonna koosseisu kuuluvad:
- 6.3.5.1 peaspetsialist (1);
 - 6.3.5.2 spetsialist (2).

7. LÖPPSÄTTED

7.1 taasühiskonnastamise, personali, õiguse, kantselei ja sisekontrolli valdkonnad korraldab ümber ja nende tegevuse lõpetab justiitsminister.