

## EESTI KOHTUEKSPERTIISI INSTITUUT

### Dokumendiosakonna põhimäärus

Eesti Kohtuekspertiisi Instituudi dokumendiosakonna põhimäärus kehtestatakse Eesti Kohtuekspertiisi Instituudi põhimääruse alusel.

#### 1. Üldsätted

- 1.1 Dokumendiosakond (edaspidi osakond) on Eesti Kohtuekspertiisi Instituudi (edaspidi instituut) struktuuriüksus.
- 1.2 Osakonna nimetus inglise keeles on *Document Department of Estonian Forensic Science Institute*.
- 1.3 Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, instituudi põhimäärusest, direktori käskkirjadest, osakonna põhimäärusest ning instituudi kvaliteedipoliitikast ja kvaliteedikäsiraamatust.
- 1.4 Osakonnal on sõõrikujuline 30-millimeetrise läbimõõduga pitsat, mille keskel on instituudi lühend/logo „EKEI“. Sõõri ülemisel äärel (logo suhtes) on kirje “Eesti Kohtuekspertiisi Instituut” ja alumisel äärel (logo suhtes) on osakonna nimetus “Dokumendiosakond”. Pitsati värv on sinine.
- 1.5 Osakond asub Tallinnas ning postiaadress on Tervise 30, Tallinn 13419.

#### 2. Osakonna ülesanded

- 2.1 Teeb dokumendi-, paberraha-, käekirja- ja raamatupidamise ekspertiise kohtu, prokuratuuri, uurimisasutuse ja väärteo kohtuvälise menetleja määruse alusel või haldusorgani taotlusel, seadusega sätestatud korras.
- 2.2 Teeb ametiabi korras ekspertiisivaldkondadega seonduvaid uuringuid kokkulepete alusel riigiasutustega.
- 2.3 Teeb füüsilistele ja juriidilistele isikutele ja organisatsioonidele menetlusasjadega mitteseotud tasulisi dokumendi- ja käekirjauuringuid Kohtuekspertiisiseadusega ettenähtud korras.
- 2.4 Lähtub ekspertiise ja uuringuid tehes instituudis kvaliteedipoliitikast, kvaliteedikäsiraamatust ja kinnitatud meetoditest/metoodikatest jm juhenditest, eeskirjadest ja kordadest.
- 2.5 Täidab Eurovõltsingute Rahvusliku Analüüsikeskuse (NAC) funktsioone eurorahatähtede uurimisel ning teeb koostööd kriminaalpolitsei üksustega, Eesti Panga ja Euroopa Keskpangaga.
- 2.6 Peab ekspertiisivaldkonnaga seotud andmekogusid, kollektsioone ja statistikat ning vastab nendega seonduvatele päringutele:
  - võltsitud dokumentide kollektsioon,
  - võltsitud paberraha kollektsioon,
  - paberrahade näidiste kollektsioon,
  - ID-dokumentide näidiste kollektsioon.
- 2.7 Annab konsultatsioone, koostab oma ekspertiisivaldkonna juhendi- ja õppematerjale, viib vajadusel läbi koolitusi kohtunikele, prokuröridele ja uurimisasutuste menetlejatele ning teiste ametkondade esindajatele, kes vajavad osakonna pädevusega seonduvaid teadmisi.
- 2.8 Arendab või kaasajastab uurimismeetodeid koostöös instituudi teiste osakondade ekspertidega või spetsialistidega teistest ekspertiisi- ja/või teadusasutustest.

- 2.9 Tagab erandkorras töötaja osalemise prokuratuuri ja/või uurimisasutuse põhjendatud taotlusel uurimistoimingutes tõendite kogumisel erapooletu spetsialistina.
- 2.10 Tagab kutse saamisel eksperdi osalemise kohtuistungil.
- 2.11 Vastutab osakonnale hallata antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest.
- 2.12 Vastutab andmete õigsuse eest KEIS (kohtuekspertiisi infosüsteem) andmekogus.

### **3. Osakonna juhtimine, osakonnajuhataja ülesanded**

- 3.1 Osakond allub halduse asedirektorile.
- 3.2 Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes:
  - 3.2.1 korraldab osakonna ülesannete täitmist vastavalt kehtivatele õigusaktidele, instituudi põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele, direktori käskkirjadele, instituudi kvaliteedipoliitikale, sh kvaliteedikäsiraamatule, oma ametijuhendile ning rahvusvaheliselt tunnustatud erialasele praktikale;
  - 3.2.2 tagab osakonna ülesannete täitmise ning vastutab osakonnale määratud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
  - 3.2.3 annab direktorile või asedirektorile aru osakonna tegevusest;
  - 3.2.4 esitab kvartali tegevuskokkuvõtte asedirektorile;
  - 3.2.5 esindab osakonda ja esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi;
  - 3.2.6 teeb osakonna kohta ettepaneku nelja-aasta arengukava, aasta tegevuskava, investeeringute vajaduste kava, puhkuste ajakava, koolituskava kohta ja tagab inventuuride läbiviimise vastavalt ajakavale;
  - 3.2.7 teeb direktorile või asedirektorile ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta (sh. koostab personali otsinguks vajaliku profiili), osakonna töötajate palkade, ergutuste kohaldamise või hoiatuste vormistamise kohta;
  - 3.2.8 allkirjastab või viseerib koostatud dokumendid vastavalt instituudi asjaajamiskorrale;
  - 3.2.9 vastutab ekspertiisivaldkonna andmekogude, kolleksioonide ja kogude säilimise eest;
  - 3.2.10 täidab direktori või asedirektori antud ühekordseid ülesandeid.
- 3.3 Osakonnajuhatajat asendab direktori poolt määratud töötaja osakonnajuhataja ettepanekul.

### **4. Osakonna ametikohtade loetelu**

- 4.1 Osakonnajuhataja
- 4.2 Peaekspert
- 4.3 Ekspert
- 4.4 Juhtivspetsialist

Osakonna ametikohtadele esitatavad nõuded, vastutus, kohustused ning ülesanded sätestatakse vastavates ametijuhendites.

Koostas: Kaja Rodi  
Osakonnajuhataja