

Kinnitan

.....
Rein Talvik
Kohtudirektor
07.04.2006.a

käskkiri nr 8-3/1

**HARJU MAAKOHTU
KOHTUISTUNGI SEKRETÄRI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- 1.1 AMETIKOHA NIMETUS: Kohtuistungi sekretär
- 1.2 AMETISSE NIMETAB: Harju Maakohtu kohtudirektor
- 1.3 ALLUB: Kohtu esimehele,
kohtumaja juhile, vanemkonsultandile
- 1.4 ASENDAJA: Teine kohtuistungi sekretär
- 1.5 ASENDAB: Teist kohtuistungi sekretäri
- 1.6 KVALIFIKATSIOON: Kesk-eri,
soovitavalt omab juriidilisi baastadmisi

Kohtuistungi sekretäri ametikoha eesmärk on kohtuistungite läbiviimiseks ja kohtutoimikute koostamiseks vajalik asjaajamine, kohtuistungi ja väljaspool kohtuistungit toimuva menetlustoimingu protokollimine ning kohtuniku abistamine kohtumenetluse ettevalmistamisel ja läbiviimisel.

2. TÖÖÜLESANDED

2.1 Põhiülesanded

2.1.1 Toimiku vastuvõtmisel kinnitab selle allkirja ning kuupäeva märkimisega toimikute vastuvõtmiseks ettenähtud kausta;

2.1.2 Kutsub menetlusosalised, tõlgi, tunnistaja, eksperdi, spetsialist ning teised vajalikuks peetud isikud kohtuistungile. Korraldab väljaandes Ametlikud Teadaanded kohtukutsete avaldamist vastavalt kehtivale korrale;

2.1.3 Kontrollib vähemalt kaks tööpäeva enne kohtuistungi või väljaspool kohtuistungit toimuva menetlustoimingu toimumist kohtukutsete adressaadile kättetoimetamist ning teavitab olukorrast kohtunikku;

2.1.4 Menetlusosalise soovi korral märgib kohtukutsele kohtuistungile kutsutud isiku kohtus viibimise aja ja tõestab selle oma allkirja ja kohtupitseriga;

2.1.5 Kannab kohtuistungite ajakavad regulaarselt arvutiprogrammi Outlook ja trükitab välja nädala viimasel tööpäeval järgmise nädala istungite nimekirja saalide juurde nähtavale kohale paigutamiseks, edastab ühe eksemplari valvelauda ning avalikustab internetis. Säilitab kohtuistungi nimekirjad;

2.1.6 Protokollib/salvestab kohtuistungeid ja väljaspool kohtuistungit toimuva menetlustoimingu;

2.1.7 Köidab jooksvalt kõik menetluse käigus saadud ja loodud dokumendid kronoloogilises järjekorras toimikusse, nummerdab toimiku leheküljed ning täidab teadete lehte;

2.1.8 Võimaldab menetlusosalistel toimikuga tutvuda vastavalt ettenähtud korrale;

2.1.9 Koostab kohtuasja arutamise ettevalmistamiseks vajalikud kirjad ja järelepärimised;

2.1.10 Valmistab ette ning edastab vajadusel Justiitsministeeriumile riikidevahelise õigusabi- ja õigussuhete lepingu alusel välisriikides elavate protsessiosalistega asja arutamiseks vastavad materjalid ;

2.1.11 Vormistab kohtulahendid, kirjad ja muud menetlusedokumentid trükitud kujul ning edastab need koos vajalike lisadega isikutele/asutustele, keda lahend või dokument puudutab;

2.1.12 Edastab kohtudirektori kaudu koos originaalarvega määrused, mis on täitmiseks Kohtute Raamatupidamiskeskusel. Edastatud originaalarvest teeb toimikusse koopia.

2.1.13 Pärast kirjalikus menetluses tehtud lõpplahendit ning pärast tagaseljaotsust väljastab lahendid väljastustega menetlusosalistele ning vormistab viivitamatult kohtutoimiku ja annab selle üle kohtu kriminaal- või tsiviilkantseleisse allkirja vastu;

2.1.14 Kohtuotsuse kuulutamisel kohtu kantselei kaudu tagab kantseleis kohtulahendi kättesaadavuse selleks ettenähtud ajal ning vormistab viivitamatult kohtutoimiku ja annab selle üle kohtu kriminaal- või tsiviilkantseleisse allkirja vastu. Edastab kohtuotsuse menetlusosalisele, kes ei ole teadlik kohtulahendi avalikult teatavaks tegemise ajast;

2.1.15 Pankrotiasjades edastab lahendid viivitamatult registriosakonda kannete tegemiseks;

2.1.16 Laeb kohtute infosüsteemi (KIS) menetlusedokumentid ja registreerib menetlustoimingud seal sündmustena;

2.1.17 Fikseerib toimikus telefoni või elektronposti teel saadetud või laekunud asjas tähtsust omavad avaldused ja taotlused;

2.1.18 Edastab kohtunikele menetlusposti;

2.1.19 Täidab kohtu esimehe, kohtumaja juhi ja kohtumaja vanemkonsultandi poolt antud täiendavaid lisäülesandeid;

2.2 Toimingud, mida teeb kohtuistungis sekretär seoses tsiviilasja lahendamise lisaks punktis 2.1 toodule:

2.2.1 Valmistab ette menetlusse võtmise määruse ja edastab pooltele vajadusel nõuetekohaste lisadega;

2.2.2 Omab ülevaadet menetlusosalisele menetlustoimingute tegemiseks antud tähtaegadest kinnipidamisest;

2.2.3 Hangib juurdepääsuvõimalusega registritest ja muudest andmebaasidest kogu võimaliku ja menetlusdokumentide kättetoimetamiseks vajaliku teabe;

2.2.4 Edastab saadud päringute tulemustest tulenevalt menetlusosalisele menetlusdokumendid vastavuses TsMS nõuetega;

2.2.5 Peab jooksvalt arvestust menetlusdokumentide kättetoimetamisest ja asjas koopiate tegemisest tekkinud kohtukuludest ja märgib need toimikusse kohtukulude arvestuse lehele.

2.3 Toimingud, mida teeb kohtuistungi sekretär seoses süüteoasja lahendamisega lisaks punktis 2.1 toodule:

2.3.1 Kutsub seaduses sätestatud juhul rahvakohtunikud kohtuistungile ning peab arvestust nende istungitest osavõtu üle. Edastab raamatupidamisele kohtudirektori kaudu teatise rahvakohtuniku kohtuistungil osalemise kohta;

2.3.2 Nõuab väärteoasjas kohtuvälise menetleja otsuse peale esitatud kaebuse korral viivitamatult väärteotoimiku otsuse teinud kohtuväliselt menetlejalt;

2.3.3 Pärast kohtuotsuse kuulutamist edastab lahendid menetlusosalistele ning vajadusel saadab kohtuotsuse süüdimõistetu vahi alt vabastamise või kohtusaalist vahi alla võtmise kohta vastava vangla direktorile, vormistab viivitamatult kohtutoimiku ja annab selle üle kohtu kriminaalkantseleisse allkirja vastu;

2.3.4 Väljastab nõudekirjad kinnipeetavate konvoeerimiseks kohtuistungile ja tagasi kinnipidamisasutusse;

2.3.5 Tagab vajadusel tõlgi osavõtu kohtuistungist ja kohtuotsuse tõlke ning korraldab tõlke saatmise kinnipeetavale;

2.3.6 Koostab kokkuleppel kohtunikuga lühiotsuste projekte väärteoasjades ja määruste projekte vanglast vabastamise asjades.

3. KOHUSTUSED

Kohtuistungi sekretär on kohustatud:

3.1 Hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud informatsiooni ja ametisaladust;

3.2 Täitma kohtuistungi sekretäri ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustusi;

3.3 Pidama kinni töödistsipliinist, sisekorraeskirjadest ja teistest kohtu tegevust korraldavatest õigusaktidest;

3.4 Osalema kohtuistungis sekretäridele korraldatud koolitustel;

3.5 Kasutama heaperemehelikult tema kasutuses olevat riigivara.

4. ÕIGUSED

Kohtuistungis sekretäriil on õigus:

4.1 Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente;

4.2 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;

4.3 Saada ametikohale vajalikku täiendkoolitust;

4.4 Esitada kohtumaja vanemkonsultandile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;

4.5 Allkirjastada kokkuleppel kohtunikuga nõude- ja saatekirjad ning tsiviilasjades menetlusse võtmise määruseid.

5. VASTUTUS

Kohtuistungis sekretär vastutab:

5.1. Teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;

5.2 Vastutab tema kasutusse antud materiaalse väärtuste eest;

5.3 Hoiab teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud informatsiooni ja ametisaladust.

6. TEGEVUSE KOOSKÕLASTAMINE

6.1 Kooskõlastab oma tegevuse kohtunikuga;

6.2 Teatab haigestumisest, õppe-eksamisesisioonil viibimisest või muust põhjusega töölt eemalolekust oma kohtunikule ja kohtumaja vanemkonsultandile.

6.3 Tööpäevadel väljaspool lõunaega on lubatud lahkuda vaid kohtuniku või kohtumaja vanemkonsultandi loal.

7. VÄLJAÕPE

Kohtuistungis sekretäri väljaõpet teostab:

7.1 Kohtunik, kelle juures kohtuistungis sekretär töötab;

7.2 Katseajaks määratud juhendaja (kohtumaja vanemkonsultandi poolt määratud kohtuistungisekretär)

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi läbivaatamine ja vajadusel muutmine toimub kord kahe aasta jooksul.

Kohtuistung sekretär on kohustatud tööloleku ajal riietuma korrektselt, kandma nimesilti, käituma kodanikega viisakalt, kinni pidama Harju Maakohtu sisekorraeeskirjadest ning iseseisvalt täiendama oma tööalaseid teadmisi ja oskusi.