

## KEHTESTATUD

19. jaanuar 2009.a.

käskkiri nr 8-1/L



kooskõlastatud kohtu üldkogul 16.01.2009.a.

## HARJU MAAKOHTU KODUKORD

### § 1 Harju Maakohus

(1) Harju Maakohus on esimese astme kohus, kus arutatakse vastavalt alluvusele tsiviil-, kriminaal- ja väärteoasju ning tehakse muid seadusega kohtu pädevusse antud toiminguid.

(2) Harju Maakohtul on kolm kohtumaja – Kentmanni tänav 13, Liivalaia tänav 24 ja Tartu mnt 85 kohtumaja .

### § 2 Kohtuteenistujate teenistuskohustused

(1) Harju Maakohtu teenistuses olevaid kohtunikke abistavad kohtuteenistujad, kelle teenistuskohustused määratakse kindlaks seaduste, käesoleva kodukorra, kantselei kodukorra, ametijuhendite ning muude õigusaktidega.

(2) TsMS §-st 22-1 tulenevalt tsiviilasjas lahendamist ettevalmistavate või muude korraldavate määruste, mille peale ei saa edasi kaevata, tegemise pädevus anda vanemkonsultantidele, konsultantidele, vanemistungisekretärile, konsultantistungisekretärile ja kohtuistungisekretärile .

(3) Harju Maakohtu allüksuste teenistujate töökohustused on määratud seaduste, ametijuhendite, justiitsministri kinnitatud kodukordade ja muude õigusaktidega.

### § 3 Kohtu üldkogu

(1) Kohtu üldkogusse kuuluvad kõik Harju Maakohtu kohtunikud.

(2) Üldkogu on otsustusvõimeline, kui selles osaleb enamus kohtunikest.

(3) Üldkogu kutsub kokku kohtu esimees iseseisvalt või vähemalt 2/3 kohtu kohtunike nõudmisel. Kohtu esimees on ka üldkogu eesistuja.

(4) Üldkogu otsused võetakse vastu kohalolevate kohtunike häälteenamusega, häälte võrdse jagunemise korral otsustab kohtu esimehe hääl.

(5) Kohtu üldkogu täidab seaduse või kodukorraga tema pädevusse antud ülesandeid.

(6) Üldkogu koosolekud protokollitakse.

(7) Kohtu üldkogu võib kehtestada täpsema korra oma ülesannete täitmiseks.

#### **§ 4 Kohtu esimees**

(1) Maakohtu esimees nimetatakse Harju Maakohtu kohtunike seast justiitsministri poolt Kohtute seaduses sätestatud korras, kuulates ära maakohtu üldkogu arvamuse.

(2) Maakohtu esimees juhib ja esindab kohtuasutust oma pädevuse piires ning vastutab õigusemõistmise korrakohase toimimise eest kohtus.

(3) Maakohtu esimehe äraoleku ajal asendab teda tema enda määratud kohtunik. Kui kohtu esimees ei ole asendajat määranud, asendab teda tööl olev ametilt vanim kohtunik.

(4) Maakohtu esimehe või tema kohusetäitja pädevus kohtuasutuse juhina:

- 1) korraldab õigusemõistmise alast tegevust;
- 2) kooskõlastab kohtudirektori koostatud kohtu eelarve eelnõu;
- 3) teostab järelevalvet seaduses ettenähtud korras;
- 4) koostab kohtunike koolituskava eelnõu ja esitab selle kinnitamiseks kohtunike üldkogule, korraldab ja kontrollib selle täitmist ning esitab vähemalt kord aastas kohtu üldkogule ülevaate selle täitmisest;
- 5) esitab maakohtu tööjaotusplaani, mis sisaldab tööjaotust kohtumajade kaupa, kinnitamiseks kohtunike üldkogule
- 6) tagab kohtu infosüsteemi andmete ja lahendite sisestamise kohtunike poolt;
- 7) kinnitab kohtunike puhkuste ajakava ja esitab selle teadmiseks justiitsministrile;
- 8) kinnitab oma pädevuse piires kohtuasutuse tööd reguleerivaid akte;
- 9) kinnitab õigusemõistmise funktsiooni teostamisega seotud ametnike struktuuri ja koosseisu;
- 10) teeb justiitsministrile ettepanekuid kohtunike erakorralise tasuta puhkuse andmiseks;
- 11) algatab distsiplinaarmenetluse kohtunike suhtes;
- 12) vajadusel nõuab kohtunikelt kaebuse lahendamiseks vajalikku suulist ja kirjalikku selgitust;
- 13) lahendab kohtusse saabunud avaldusi ja kaebusi ;
- 14) korraldab tema pädevusse kuuluvat asjaajamist;
- 15) võtab kohtus vastu isikuid selleks määratud kindlatel kuupäevadel ja kellaaegadel;
- 16) täidab teisi seadusest tulenevaid või kohtu kodukorraga määratud ülesandeid.

#### **§ 5 Kohtumaja juht**

(1) Maakohtu esimees nimetab igas kohtumajas teenistuses olevate kohtunike seast 5 aastaks kohtumaja juhi, kuulanud ära kohtumaja teenistuses olevate kohtunike arvamuse.

Kohtumaja juhti ei nimetata Liivalaia tänava kohtumajas.

(2) Kohtumaja juht korraldab kohtumaja ja maakohtu esimehe vahelist suhtlemist.

- (3) Korraldab kohtumaja kohtunike töökoosolekuid, kus arutatakse
  - 1) töökorraldusega seonduvaid küsimusi,
  - 2) esitatakse arvamusi seaduseelnõude kohta ning
  - 3) muid kohtunike poolt tõstatatud probleeme
- (4) Võib teha maakohtu esimehele või kohtudirektorile ettepanekuid kohtumaja teenistujate distsiplinaarvastutusele võtmiseks või ergutamiseks
- (5) Võtab esimehe korraldusel või omal algatusel kohtumaja kohtunikelt ja õigusemõistmise funktsiooni teostamisega seotud kohtumaja teenistujatelt seletusi
- (6) Lahendab operatiivselt kohtumajas tekkinud probleeme, mis ei vaja maakohtu esimehe sekkumist ning informeerib probleemi lahendamisest maakohtu esimeest
- (7) Koostab oma kohtumaja tööjaotusplaani projekti, arutab selle läbi kohtumaja kohtunikega
- (8) Täidab teisi maakohtu esimehe poolt antud ühekordseid korraldusi

## § 6 Pressinõunik

(1) Pressinõunik korraldab kohtu avalikkusega suhtlemist, aitab kaasa kohtu maine tõstmisele ja hoidmisele, töödeldes ja edastades kohtuinformatsiooni avaldamiseks avalikes teabekanalites.

(2) Pressinõunik :

- 1) korraldab elektroonilist teabevahetust infoagentuuridega;
- 2) koostab pressiteated, kirjutab artikleid ja lepib kokku intervjuud;
- 3) informeerib üldsust kohtu tegevusest;
- 4) loob ja hoiab kontakte meediakanalite esindajatega;
- 5) töötab välja ja viib ellu kohtu tegevust puudutavate oluliste teemade üldsusele tutvustamise tegevuskavad ja suhtekorraldusprojektid;
- 6) esitab olulisemad massiteabevahendites ilmutavad kirjutised kohtu esimehele seisukoha võtmiseks;
- 7) vajadusel koostab vastused ajakirjanduses avaldatud kriitikale;
- 8) tagab kohtus edukaks välissuhtluseks vajaliku sisekommunikatsiooni;
- 9) tagab kohtu materjalide uuendamise internetis;
- 10) vajadusel nõustab avalike suhete alal teisi kohtuid;
- 11) täidab teisi kohtu esimehe ühekordseid ülesandeid .

(3) Pressinõuniku täiendavad teenistuskohustused ja vastutuse määrab kindlaks kohtu esimees ametijuhendis.

## § 7 Esimehe abi

(1) Arvestades kohtuasutuse vajadusi ja võimalusi, võib maakohtu esimees kohtus luua esimehe abi ametikoha. Esimehe abi abistab maakohtu esimeest igapäevases asjaajamises.

(2) Esimehe abi :

- 1) kontrollib esimehele saabunud avalduste ja kaebuste tähtaegset lahendamist;
- 2) korraldab teabenõuete täitmist ja teabe avalikustamist;
- 3) saadab välja esimehele saabunud avalduste ja kaebuste vastused ning säilitab saabunud avaldusi ja kaebusi koos vastustega eraldi kaustades;
- 4) registreerib kohtu esimehe vastuvõtule pöörduda soovijaid;

- 5) korraldab kohtu külaliste vastuvõttu ning vastuvõtu korraldamisega seotud küsimuste lahendamist;
- 6) osaleb kohtu üldkogu koosolekul ja protokollib neid;
- 7) korraldab kohtu üldkogu koosolekul tõstatatud probleemide lahendamist;
- 8) koostab ja teeb muudatusi vastavalt kohtu üldkogu otsustele kohtu tööjaotusplaanis;
- 9) protokollib rahvakohtunike nimetamise komisjoni koosolekuid;
- 10) korraldab rahvakohtunike nimetamise komisjoni koosolekul tõstatatud probleemide lahendamist;
- 11) täidab teisi kohtu esimehe ühekordseid ülesandeid .

(3) Esimehe abi täiendavad teenistuskohustused ja vastutuse määrab kindlaks kohtu esimees ametijuhendis.

## **§ 8 Maakohtu esimehe poolt distsiplinaarmenetluse algatamine**

(1) Kui kohtuniku tegevuse peale esitatud kaebuses ilmnevad asjaolud, mis viitavad distsiplinaarsüüteo toimepanemisele, algatab maakohtu esimees distsiplinaarmenetluse distsiplinaarsüüdistuse koostamisega.

(2) Maakohtu esimees võib koguda distsiplinaarmenetluse algatamiseks vajalikke tõendeid ja nõuda seletusi kohtunikelt ja kohtuteenistujatelt. Kohtuteenistujad on kohustatud vastama kohtu esimehe järelepärimisele ja/või edastama nõutud dokumendid ja toimikud viivitamatult või hiljemalt viie päeva jooksul.

(3) Distsiplinaarmenetluse algatamisest teavitab maakohtu esimees kohtunikku viivitamatult.

## **§ 9 Kohtusse saabunud distsiplinaarmenetluse algataja õiguseid omava organi järelepärimine**

(1) Kohtusse saabunud distsiplinaarmenetluse algataja õiguseid omava organi järelepärimine registreeritakse üldises korras ning edastatakse kohtunikule ja saadetakse koopia kohtu esimehele.

(2) Kohtunik vastab järelepärimisele seaduses ettenähtud tähtaja jooksul ning esitab vastuse koopia kohtu esimehele.

## **§ 10 Kohtuniku teavitamiskohustus**

(1) Kohtunik teavitab viivitamatult kohtu esimeest :

- 1) teenistusest kõrvaldamisest distsiplinaarmenetluse algatamise otsustamiseni või distsiplinaarasja menetlemise ajaks;
- 2) kaebuse esitamisest määruse peale, millega ta teenistusest kõrvaldati või millega tema palka vähendati;
- 3) distsiplinaarkolleegiumi otsusest;
- 4) kaebuse esitamisest distsiplinaarkolleegiumi otsuse peale;
- 5) Riigikohtu üldkogu otsusest kaebuse esitamisel.

## **§ 11 Distsiplinaarkomisjoni otsusega tutvumine**

Igal isikul on kohtus õigus tutvuda distsiplinaarkorras tehtud jõustunud ettekirjutuste või antud aktidega ning andmetega kehtivate karistuste kohta.

## **§ 12 Maakohtu esimehe õigused ja kohustused Justiitsministeeriumi teostatava järelevalve korral**

(1) Maakohtu esimehel on õigus teada tema üle teostatava järelevalve põhjustest ning tutvuda selle alusdokumentidega .

(2) Maakohtu esimehel on kohustus :

1) esitada dokumente ja anda seletusi;

2) võimaldada järelevalveametnikel siseneda töö ajal kohtu ruumidesse.