

Kohtute nõukogu kodukord

Kinnitatud kohtute nõukogu 8. oktoobri 2026. a otsusega

§ 1. Kohtute nõukogu

Kohtute nõukogu (edaspidi *nõukogu*) tegutseb kohtute seaduse alusel.

§ 2. Nõukogu töökord

- (1) Nõukogu istung toimub vastavalt vajadusele, aga mitte vähem kui neli korda aastas. Istung võib toimuda vahetu füüsilise osavõtu vormis või elektroonilisi vahendeid kasutades, samuti võib nõukogu otsuseid vastu võtta kirjalikult taasesitataval viisil (edaspidi: *kirjalikult*) hääletades. Neid viise võib kasutada ka kombineeritult.
- (2) Nõukogu esimees on Riigikohtu esimees, kes juhatab nõukogu istungeid ja esindab nõukogu.
- (3) Riigikohtu esimehe äraolekul täidab nõukogu esimehe ülesandeid nõukogu kohtunikust liige, kes on teenistusstaazilt, selle võrdsuse korral aga neist ealt vanim.
- (4) Nõukogu tehnilise teenindamise tagab kohtuhaldusteenistus.

§ 3. Nõukogu kokkukutsumine

- (1) Nõukogu istungi kutsub kokku nõukogu esimees, kes võib ette näha ka kirjaliku hääletuse. Nõukogu päevakorra ettepaneku teeb ja kirjalikul hääletamisel otsustatavad küsimused määrab nõukogu esimees.
- (2) Nõukogu istungi kokkukutsumist ja küsimuse võtmist istungi päevakorda, samuti kirjaliku hääletuse korraldamist võib nõukogu esimehelt taotleda iga nõukogu liige, kohtuhaldusteenistuse direktor või vähemalt kolm kohtu esimeest ühiselt.
- (3) Nõukogu istungi kokkukutsumiseks või kirjalikuks hääletamiseks saadab kohtuhaldusteenistus või nõukogu esimees nõukogu liikmetele ja teistele kutsutud isikutele vähemalt nädal enne istungi või hääletuse toimumist vastava teate koos asjakohaste materjalidega (edaspidi *teade*). Põhjendatud juhul võib teate või materjalide edastamine toimuda ka hiljem.
- (4) Teates märgitakse istungi toimumise aeg, koht, päevakord ja muud olulised asjaolud või kirjaliku hääletamise üksikasjad, muu hulgas hääletamise tähtaeg.
- (5) Teate saanud isikud teavitavad istungit ettevalmistavat ametnikku enda osalemisest ja selle viisist või mitteosalemisest.
- (6) Nõukogu korralise istungi päevakord avaldatakse pärast selle nõukogu liikmetele kättesaadavaks tegemist kohtute siseveebis.

§ 4. Nõukogu töös osalemine

- (1) Riigikohtu esimees, nõukogu kohtunikust liige, Riigikogu liige ja Eesti Advokatuuri juhatuse nimetatud vandeadvokaat osalevad nõukogu töös isiklikult.
- (2) Õiguskantsler ning justiits- ja digiminister osalevad nõukogu töös isiklikult või esindaja kaudu.
- (3) Kohtuhaldusteenistuse direktor ja kohtute esimehed osalevad nõukogu istungil sõnaõigusega.
- (4) Kooskõlastatult nõukogu esimehega võib nõukogu liige või kohtuhaldusteenistuse direktor kutsuda istungil osalema ka teisi isikuid.
- (5) Nõukogu võib piirata käesoleva paragrahvi lõigetes 3 ja 4 nimetatud isikute istungil osalemist.

§ 5. Nõukogu istungi päevakorra kinnitamine

- (1) Nõukogu istungi alguses kinnitatakse istungi päevakord.
- (2) Täiendavate küsimuste päevakorda võtmise otsustab nõukogu.

§ 6. Otsuste vastuvõtmine

- (1) Nõukogu on otsustusvõimeline, kui istungist või kirjalikust hääletamisest võtab osa üle poole nõukogu liikmetest.
- (2) Nõukogu võtab otsuseid vastu istungil olijate või kirjalikul hääletusel osalenute häälteenamusega.

§ 7. Hääletamine ja hääletustulemuste kindlakstegemine

- (1) Hääletamine istungil on avalik, kui nõukogu ei otsusta teisiti.
- (2) Hääletamisel otsustamisele tuleva küsimuse paneb hääletusele nõukogu esimees.
- (3) Kui hääletamisel otsustatakse nõukogu liikme isikut puudutavat küsimust või esinevad muud taandamise alused, siis asjasse puutuv isik hääletamises ei osale.
- (4) Istungil hääletamiseks annavad nõukogu liikmed kätt tõstes või muul istungi juhataja määratud viisil märku, kas nad on otsuse poolt või vastu või erapooletud. Elektroonilist vahendit kasutades peetaval istungil hääletamiseks võtab nõukogu liige sõna või hääletab istungi vestlusaknas.
- (5) Kui istungil viibiv nõukogu liige loobub hääletamast, käsitatakse teda sellel hääletusel mittekohalolijana.
- (6) Kirjalikuks hääletamiseks annavad nõukogu liikmed kirjalikult teada, kas on otsuse poolt, vastu või erapooletud.
- (7) Istungi või hääletamise protokollija loeb hääled kokku ning kannab hääletustulemused protokollis.

§ 8. Nõukogu istungi protokoll ja hääletusprotokoll

- (1) Nõukogu istungi ja kirjaliku hääletamise protokollimise korraldab kohtuhaldusteenistus. Protokollija nimetab nõukogu esimees.
- (2) Protokollis allkirjastavad digitaalselt nõukogu esimees ja protokollija. Protokollis kantakse vähemalt järgmised andmed:
 - 1) istungi toimumise aeg ja koht või viide kirjalikult hääletamisele;
 - 2) istungil või kirjalikul hääletamisel osalenute nimed;
 - 3) esimehe ja protokollija nimed;
 - 4) päevakord;
 - 5) vastuvõetud otsused koos hääletustulemustega;
 - 6) otsuse suhtes eriarvamusele jäänud nõukogu liikme eriarvamuse sisu juhul, kui eriarvamusele jäänud isik soovib oma eriarvamuse protokollis kandmist.
- (3) Protokoll saadetakse nõukogu liikmetele ja istungil sõnaõigusega osalejatele ühe nädala jooksul pärast nõukogu istungit või kirjalikku hääletust. Nõukogu esimees võib ette näha protokollis saatmise muudele isikutele.

§ 9. Nõukogu otsuste jõustumine

Nõukogu otsus jõustub selle tegemisest, kui otsuses endas ei ole ette nähtud teisiti.

§ 10. Nõukogu istungi materjalide säilitamine ja kättesaadavaks tegemine

- (1) Nõukogu istungi materjal säilitatakse elektrooniliselt kohtuhaldusteenistuses.
- (2) Nõukogu istungi protokollid on avalikult kättesaadavad kohtute veebilehel aadressil www.kohus.ee. Nõukogu võib otsustada, et protokollid või selle osa ei tehta avalikult kättesaadavaks.

§ 11. Nõukogu liikme kulude hüvitamine

- (1) Nõukogu liikmele hüvitatakse nõukogu töös osalemiseks vajalike kuludena mõistlikud transpordikulud ja majutuskulud nõukogu kehtestatud ulatuses.
- (2) Nõukogu liige edastab kulude hüvitamiseks kohtuhaldusteenistusele viivitamata kulu tõendavad dokumendid.