



HARJU MAAKOHUS



Redaktsioon kehtiv alates 31.08.2018

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 Maakohtu Tallinna kohtumaja asub Tallinnas Lubja tänav 4.

§ 2 Kohtuteenistujate ja töötajate töö- või teenistuskohustused

(1) Harju Maakohtu teenistuses on kohtuteenistujad ja töötajad, kelle töö- või teenistuskohustused määratakse kindlaks seaduste, lepingute, käesoleva kodukorra, kantselei kodukorra, ametijuhendite ning muude õigusaktidega.

(2) Tsiviilasja lahendamist ettevalmistavate või muude korraldavate määruste, mille peale ei saa edasi kaevata, tegemise pädevus on kohtujuristidel ja kohtuistungisekretäridel.

(3) KrMS § 23¹ tulenevalt asja lahendamist ettevalmistava või muu korraldava määruse, mille peale ei saa seadusest tulenevalt edasi kaevata, sealhulgas avalduse, taotluse või kaebuse käiguta jätmise määruse ja tähtaja andmise ning pikendamise määruse tegemise pädevuse võib kohtunik anda kohtujuristidele.

(4) Kohtujuristi pädevuses on pankrotiseaduse (PankrS) §-s 84¹ sätestatud kohtu ülesanded, TsMS § 174 lg 8 kohaselt menetluskulude kindlaksmääramine, riigi õigusabi seaduse (RÕS) § 15 lg 2 kohaselt väljaspool kohtumenetlust riigi õigusabi andmise otsustamine, notari tasu seaduse (NotTS) § 40² lg 6 esimese lause kohaselt notari tasu maksmisest täieliku või osalise vabastamise või sellest keeldumise otsustamine, TsMS § 477² kohaselt hagita menetluses nimetatud eestkostja, hooldaja, likvideerija või muu sellise isiku üle järelevalve teostamine ning ülesannete täitmise kohta esitatud aruannete kinnitamine.

§ 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 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 tööol 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 kinnitamiseks kohtunike üldkogule;
- 6) tagab kohtu infosüsteemi andmete ja lahendite sisestamise kohtunike poolt;
- 7) kinnitab kohtunike puhkuste ajakava;
- 8) kinnitab oma pädevuse piires kohtuasutuse tööd reguleerivaid akte;
- 9) kinnitab õigusemõistmise funktsiooni teostamisega seotud ametnike ja töötajate struktuuri ja koosseisu;
- 10) teeb Riigikohtu esimehele 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 Maakohtu aseesimees

(1) Maakohtu esimees nimetab kohtus teenistuses olevate kohtunike seast seitsmeks aastaks kaks aseesimeest (ühe kriminaali- ja teise tsiviilkohtunike seast), kuulanud ära kohtus teenistuses olevate kohtunike arvamuse.

(2) Aseesimehed korraldavad kohtumaja ning maakohtu esimehe vahelist suhtlemist.

(3) Aseesimees korraldab vastavalt kriminaal- või tsiviilkohtunike töökoosolekuid, kus arutatakse:

- 1) tööjaotusplaani ettevalmistamist;
- 2) töökorraldusega seonduvaid küsimusi;
- 3) esitatakse arvamusi seaduseelnõude kohta;
- 4) muid kohtunike poolt tõstatatud probleeme.

(4) Aseesimees võib teha maakohtu esimehele või kohtudirektorile ettepanekuid kohtumaja teenistujate distsiplinaarvastutusele võtmiseks või ergutamiseks.

- (5) Aseesimees võtab esimehe korraldusel või omal algatusel kohtunikelt ja õigusemõistmise funktsiooni teostamisega seotud kohtumaja teenistujatelt seletusi.
- (6) Aseesimees lahendab operatiivselt kohtumajas tekkinud probleeme, mis ei vaja maakohtu esimehe sekkumist ning informeerib probleemi lahendamisest maakohtu esimeest. Aseesimees tegeleb kohtuasjade ümberjagamisega.
- (7) Täidab teisi maakohtu esimehe poolt antud ühekordseid korraldusi.

§ 6 Harju Maakohtu suhtlemine avalikkusega

Maakohtu suhtlemist avalikkusega korraldab Tallinna Ringkonnakohtu juures asuv I ja II astme kohtute avalike suhete teenistus vastavalt Harju Maakohtus kehtestatud korrale.

§ 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 koosolekutel 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 Kohtudirektor

(1) Kohtudirektori nimetab ametisse valdkonna eest vastutav minister viieks aastaks.

(2) Kohtudirektor:

- 1) korraldab kohtuasutuse asjaajamist;
- 2) korraldab kohtuasutuse vara kasutamist;
- 3) valmistab kooskõlastatult kohtu esimehega ette kohtuasutuse eelarve eelnõu ja esitab selle valdkonna eest vastutavale ministrile;
- 4) käsutab kohtuasutuse eelarvevahendeid;
- 5) vastutab kohtuasutuse raamatupidamise korralduse eest;
- 6) nimetab ametisse ja vabastab ametist kohtuteenistujad;
- 7) täidab muid kohtu ja kohtu kantselei kodukorraga määratud ülesandeid.

§ 9 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.

§ 10 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.

§ 11 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;
- 6) väljaspool kohtunikuametit õppe- või teadustööl töötamisest.

§ 12 Distsiplinaarkomisjoni otsusega tutvumine

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

§ 13 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.