

KINNITATUD
kohtu esimehe 02.05.2023
käskkirjaga nr 11-1/23-10
MUUDETUD
kohtu esimehe 14.12.2023
käskkirjaga nr 11-1/23-38

PÄRNU MAAKOHTU KODUKORD

§ 1. Reguleerimisese

Pärnu Maakohtu (edaspidi kohus) kodukord reguleerib kohtu töökorraldust osas, mis ei ole sätestatud õigusaktides või teistes kohtu sisemist töökorraldust reguleerivates haldusaktides (nt sisekorraeeskiri).

§ 2. Kohtutevaheline töökorraldus

Kohtute esimehed ja direktorid võivad kokku leppida, et kohtutel võivad olla ühised kohtuteenistujad, kui see on vajalik õigusaktides sätestatud ülesannete täitmiseks ning iseseisva ametikoha moodustamine kohtu juurde ei ole otstarbekas. Sellise kohtuteenistuja ametiülesanded ning kohtutevahelised alluvussuhted määratakse kindlaks ametijuhendis.

§ 3. Kohtu üldkogu

- (1) Kohtu üldkogusse kuuluvad kõik Pärnu Maakohtu kohtunikud.
- (2) Üldkogu toimumise vormiks on istung. Kohtunik võib jätta üldkogul osalemata üksnes mõjuva põhjuse olemasolul, teavitades sellest enne üldkogu toimumist kohtu esimeest.
- (3) Tehnilise lahenduse olemasolul võib kohtunik üldkogust osavõtmiseks kasutada infotehnoloogilisi lahendusi. Kui kohtunik ei saa mõjuval põhjusel üldkogul osaleda, esitab ta kohtu esimehele seisukohad üldkogul arutatavate küsimuste kohta hiljemalt kolm tööpäeva enne üldkogu toimumist.
- (4) Üldkogu toimumisest teavitab kohtu esimees kohtunikke elektrooniliselt või muul viisil vähemalt kaks nädalat enne üldkogu toimumist, edastades ka päevakorras olevate küsimuste otsustamiseks vajalikud materjalid. Mõjuval põhjusel võib kohtu esimees kutsuda kokku erakorralise üldkogu kahe nädalast etteteatamistähtaega järgimata.
- (5) Üldkogust võib sõnaõigusega osa võtta kohtudirektor tema pädevuses olevate küsimuste arutamiseks. Vajadusel võidakse üldkogule kutsuda teisi isikuid.
- (6) Üldkogu võib pidada elektrooniliselt istungit pidamata. Elektroonilise hääletamise korral määrab kohtu esimees hääletamise lõpptähtpäeva. Kohtunikud edastavad tahteavaldused kohtu esimehele või tema määratud kohtuteenistujale e-posti teel.
- (7) Üldkogu otsused võetakse vastu üldkogust osa võtvate kohtunike häälteenamusega. Hääletamine üldkogus on avalik, välja arvatud juhul kui üldkogu enamus otsustab hääletamise viia läbi salajaselt või elektrooniliselt. Häälte võrdsel jagunemisel on määravaks kohtu esimehe hääle. Salajasel hääletamisel loetakse häälte võrdsuse korral hääletamine nurjunuks. Otsus jõustub vastuvõtmisel, kui üldkogu ei määra teisiti. Pärast elektrooniliseks hääletamiseks antud tähtaja lõppu korraldab kohtu esimees otsuse eelnõu poolt-, vastu- ja erapooletute häälte kokku lugemise. Elektroonilisel teel vastu võetud otsus jõustub selle teatavaks tegemisel kohtunikele, kui otsuses endas ei ole teistsugust jõustumise aega.
- (8) Üldkogu koosolekud protokollitakse ning protokoll edastatakse kohtunikele hiljemalt kahe nädala jooksul üldkogu toimumisest.

- (9) Üldkogul osalenud kohtunikul on kolme tööpäeva jooksul protokoll saamisest õigus esitada protokoll parandamise taotlus. Protokoll parandamise otsustab kohtu esimees.

§ 4. Kohtunike koolitus

Kohtunike koolitustel osalemise kohta peetakse arvestust portaalis Riigitöötaja Iseteenindus. Kord aastas kontrollib kohtu esimees kohtunike koolituskava täitmist.

§ 5. Kohtu esimees

- (1) Kohtu esimees juhib ja esindab kohtuasutust oma pädevuse piires ning vastutab korrakohase õigusemõistmise toimumise eest kohtus.
- (2) Lisaks õigusaktides sätestatule kohtu esimees:
 - 1) juhib ja korraldab kohtu üldkogu tööd ja tagab üldkogu otsuste täitmise;
 - 2) kinnitab ja kooskõlastab vastavalt pädevusele kohtuasutuse tööd reguleerivaid akte ja eelnõusid;
 - 3) nõuab vajadusel kohtunikelt ja kohtuteenistujatelt suulisi ja kirjalikke selgitusi nende töös esinenud puuduste ja sellekohaste kaebuste kohta;
 - 4) korraldab oma juhtimisvaldkonna kohtuteenistujate arengu- ja hindamisvestluste läbiviimise;
 - 5) nimetab ametisse ja vabastab ametist kohtujuristid, määrab nende põhipalga ja kinnitab puhkusegraafiku, otsustab kohtujuristide distsiplinaarvastutusele võtmise;
 - 6) korraldab kohtusse saabunud ja temale suunatud avalduste ja kaebuste lahendamist;
 - 7) edastab Riigikohtu esimehele kohtu üldkogu nõusoleku kohtunikule kuni ühe aastase erakorralise tasuta puhkuse andmiseks;
 - 8) kogub päevakajalist õigusemõistmisega ja kohtuhaldusega seotud informatsiooni, sh kohtute haldamise nõukoja ja Justiitsministeeriumi seisukohti ning teavet kavandatavate eelnõude kohta, ning korraldab informatsiooni edastamise kohtunikele ja kohtudirektorile;
 - 9) täidab teisi õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.

§ 6. 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.
- (3) Pärnu Maakohtu maksekäsuosakonna kohtudirektorile kehtivad käesoleva paragrahvi lõike 2 loetelus olevad punktid maksekäsuosakonna tööd puudutavas osas.

§ 7. Osakonnajuhataja

- (1) Kohtu struktuuris on tsiviilosakond, süüteosakond, eestkoste järelevalve osakond ja maksekäsuosakond. Iga osakonna juhiks on kohtu esimehe määratud kohtunik, v.a maksekäsuosakond, keda juhib maksekäsuosakonna kohtudirektori nimetatud

kohtunikuabi. Eestkoste järelevalve osakonna juhataja kuulub samaaegselt ka tsiviilosakonna koosseisu.

(2) Tsiviil- ja süüteoosakonna juhataja:

- 1) korraldab osakonna ja kohtu esimehe vahelist suhtlemist;
- 2) teeb kohtu esimehele ja kohtudirektorile ettepanekuid osakonna eelarve, struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
- 3) korraldab ühtse kohtupraktika loomist osakonna sees, teeb koostööd teiste maakohtute vastavate osakondadega ning II ja III astme kohtutega;
- 4) korraldab regulaarseid osakonnasiseseid töökoosolekuid, mille tulemusena annab sisendi kohtu tööjaotusplaani ettevalmistamiseks, arvamusi seaduseelnõude kohta;
- 5) panustab oma valdkonna arendamisse, loob koostöösuhteid partnerasutustega;
- 6) korraldab alustava kohtuniku sisseelamise (sh teeb ettepaneku konkreetse kohtuniku juhendaja määramisel);
- 7) koostab valvegraafikuid ning kooskõlastab puhkuste ajakava;
- 8) korraldab koostöös personalijuhiga osakonnas ametikohtade täitmise;
- 9) teeb kohtu esimehele või kohtudirektorile ettepanekuid osakonna teenistujate distsiplinaarvastutusele võtmiseks või ergutamiseks;
- 10) lahendab enda osakonna piires asja jagamisel tekkinud probleemid, korraldades vajadusel kohtuasja ümberjagamise;
- 11) täidab teisi kohtu esimehe poolt antud ühekordseid korraldusi;
- 12) määrab enda äraolekul asendaja osakonna kohtunike hulgast.

(3) Eestkoste järelevalve osakonna juhataja juhhib osakonna tööd, tema täpsemad tööülesanded on toodud osakonna kodukorras.

(4) Maksekäsuosakonna juhataja juhhib osakonna tööd, täites tsiviilkohtumenetluse seadustikust tulenevaid ülesandeid ja kohtu esimehe poolt antud ühekordseid korraldusi.

§ 8. Kohtuteenistuja pädevus kohtuasja menetlemisel

(1) Kohtujuristil, konsultandil, kohtuistungisekretäril ja kantselei koosseisu kuuluval teenistujal on lisaks õigusaktides ja ametijuhendites sätestatule õigus:

- 1) allkirjastada kohtunõudeid ning tsiviil- ja süüteoasja menetluses kohtuasja lahendamist ettevalmistavat või muud korraldavat määrust, mille peale ei saa õigusaktidest tulenevalt edasi kaevata;
- 2) tsiviilasja menetluses määrata ja pikendada menetlustähtaegu;
- 3) kinnitada menetlusdokumendi ärakirja, koopiat, väljatrükki ja väljavõtet;
- 4) toimetada kätte menetlusdokumente;
- 5) protokollida kohtuistungit ja muud menetlustoimingut.

(2) Jõustumismärke väljastamise õigus on kantselei koosseisu kuuluvatel teenistujatel või nende teenistuskohustusi täitma määratud muul kohtuametnikul.

§ 9. Kohtuniku tegevuse peale esitatud kaebuste menetlemine ja distsiplinaarmenetluse algataja järelepärimine

(1) Kohtuniku tegevuse peale esitatud kaebus ja distsiplinaarmenetluse algataja järelepärimine registreeritakse ning edastatakse kohtu esimehele.

(2) Kohtu esimehel on õigus nõuda seletuskirja kohtunikult, kelle kohta kaebus või järelepärimine esitati.

(3) Kohtunik esitab seletuskirja kohtu esimehe määratud tähtpäevaks.

(4) Kohtu esimees vastab kaebusele hiljemalt 30 päeva jooksul, kui seaduses ei ole sätestatud lühemat tähtaega. Kaebuse täiendava uurimise vajadusel võib kaebusele vastamise tähtaega pikendada kuni 60 päevani, teavitades sellest kaebuse esitajat.

- (5) Kohtu esimees saadab distsiplinaarmenetluse algataja järelepärimisele vastuse hiljemalt 30 päeva jooksul arvates järelepärimise saamisest. Vastusele lisatakse kohtuniku seletuskiri ja muud asjakohased tõendid.

§ 10. Kohtu esimehe poolt distsiplinaarmenetluse algatamine

- (1) Kui kohtuniku tegevuse peale esitatud kaebuses ilmnevad asjaolud, mis viitavad distsiplinaarsüüteo toimepanemisele, algatab kohtu esimees distsiplinaarsüüdistuse koostamisega distsiplinaarmenetluse.
- (2) Kohtu esimees võib koguda distsiplinaarmenetluse algatamiseks vajalikke tõendeid ja nõuda seletusi kohtuteenistujatelt. Kohtuteenistujad on kohustatud vastama kohtu esimehe järelepärimisele ja edastama nõutud dokumendid viivitamatult.
- (3) Distsiplinaarmenetluse algatamisest teavitab kohtu esimees kohtunikku viivitamatult.
- (4) Kui kohtunikuga seonduvad asjaolud, mis oluliselt kahjustavad kohtu mainet, esitab kohtu esimees distsiplinaarkolleegiumile taotluse distsiplinaarmenetluse algatamise otsustamiseni kohtunik teenistusest kõrvaldada. Kui selgub, et distsiplinaarasja algatamiseks ei ole alust, teatab kohtu esimees sellest viivitamatult distsiplinaarkolleegiumile, et taastataks kohtuniku teenistussuhe.

§ 11. Rakendussäte

- (1) Kodukord on heaks kiidetud Pärnu Maakohtu kohtunike üldkogul Raplas, 28.04.2023.
- (2) Kodukorra muudatus on heaks kiidetud Pärnu Maakohtu kohtunike üldkogul Kuressaares, 14.12.2023.