

TALLINNA RINGKONNAKOHTU KODUKORD (terviktekst 17.05.2023 seisuga)

Tallinna Ringkonnakohtu kodukord on kehtestatud Tallinna Ringkonnakohtu esimehe 25.03.2015 käskkirjaga nr 11-1/04 kohtute seaduse § 42 lõigete 1 ja 2 alusel ja kooskõlas kohtute seaduse § 24 lg 3 punktiga 5, § 36 punktiga 4, § 44 lõikega 6, § 125 lg 1 punktiga 7, halduskohtumenetluse seadustiku §-ga 12, § 72 lõikega 4, § 84 lõikega 2, § 176 lõikega 4, tsiviilkohtumenetluse seadustiku § 221 lõikega 3, § 49 lõikega 2, § 306 lõikega 3, § 307 lõikega 2, § 315 lõikega 1, §-ga 458 ja justiitsministri 22. detsembri 2005 määrusega nr 57 „Maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord“ ning seda on muudetud kohtu esimehe 17.05.2023 käskkirjaga nr 11-1/13, mis on antud kohtute seaduse § 42 lõigete 1 ja 2 ja § 24² lõike 2 punkti 2 alusel ning kooskõlas halduskohtumenetluse seadustiku §-ga 12, § 72 lõikega 4, § 84 lõikega 2, § 176 lõikega 4, tsiviilkohtumenetluse seadustiku § 22¹ lõikega 3, § 49 lõikega 2, § 306 lõikega 3, § 307 lõikega 2, § 315 lõikega 1, §-ga 458, kriminaalmenetluse seadustiku § 23¹ lõikega 1.

§ 1. Reguleerimisese

Tallinna Ringkonnakohtu (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 kohtuteenistuja ametijuhendis.

§ 3. Kohtu üldkogu

(1) Kohtu üldkogusse kuuluvad kõik Tallinna Ringkonnakohtu 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 kahenädalast 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. Elektroonilise hääletamise korral määrab kohtu esimees hääletamise lõpptähtpäeva. Kohtunikud edastavad digitaalselt allkirjastatud 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 hääl. 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 kokkulugemise. 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 protokolliga saamisest õigus esitada protokoll parandamise taotlus. Protokolliga parandamise otsustab kohtu esimees.

§ 4. Kohtunike koolitus

Arvestust kohtunike koolitustel osalemise kohta peetakse Riigikohtu veebipõhises koolituskeskkonnas.

§ 5. Kohtu kolleegiumid

- (1) Kohtus on lahendatavate asjade liikide järgi haldus-, kriminaal- ja tsiviilkolleegium.
- (2) Kolleegiumisse kuuluvad kohtunikud märgitakse tööjaotusplaanis. Kohtuniku üleviimise ühest kolleegiumist teise otsustab ringkonnakohtu esimees kohtuniku avalduse alusel, kuulanud ära kolleegiumide esimeeste arvamuse.
- (3) Kohtuniku ühest kolleegiumist teise kolleegiumisse kaasamise kord nähakse ette tööjaotusplaanis.
- (4) Kohtukolleegiumi tööd korraldab kolleegiumi esimees, kelle valib kolleegiumi kohtunike kogu koosseis viieks aastaks. Kolleegiumi esimehe valimise kohta koostatakse protokoll. Kolleegiumi esimees:

- 1) juhib kolleegiumi tööd ja toetab õigusemõistmise korra kohast toimimist kolleegiumis;
- 2) korraldab õigusteenistusse kuuluvate teenistujate ning koostöös kantsleivi juhatajaga kantsleivi ja kohtuistungis teenistusse kuuluvate teenistujate tööd kolleegiumis;
- 3) korraldab valdkondlikku koostööd teiste kohtute ja institutsioonidega;
- 4) korraldab kohtule saadetud eelnõude ja muude dokumentide kohta arvamuse andmist oma kolleegiumi töösse puutuvast ulatuses;
- 5) täidab ringkonnakohtu esimehe antud ülesandeid ja muid ülesandeid, mis tulenevad ametikoha olemusest.

Kolleegiumi esimehe äraolekul asendab esimeest tema määratud kolleegiumi liige või kõige pikema staažiga kolleegiumi liige, teenistusaegade võrdsuse korral vanim kohalolev kolleegiumi liige.

§ 6. Kohtu esimees

- (1) Kohtu esimees juhib ja esindab kohtuasutust oma pädevuse piires ning vastutab korra kohase 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 koos kohtudirektoriga õigusteenistuse kohtuteenistujate arengu- ja hindamisvestluste läbiviimise;
- 5) kooskõlastab kohtudirektori koostatud kohtu struktuuri ja kohtuteenistujate koosseisu;
- 6) kooskõlastab õigusteenistuse kohtuteenistujate ametisse nimetamise ja vabastamise ning õigusteenistuse kohtuteenistujate põhipalga ja muutuvpalga ning lisatasude määramise, ametijuhendid ja puhkusegraafiku, ning distsiplinaarvastutusele võtmise;
- 7) korraldab kohtusse saabunud ja temale suunatud avalduste ja kaebuste lahendamist;
- 8) edastab Riigikohtu esimehele kohtu üldkogu nõusoleku kohtunikule kuni ühe aastase erakorralise tasuta puhkuse andmiseks;
- 9) 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;
- 10) korraldab kohtunike koolitust ja teavitab neid muudest enesetäiendamise võimalustest;
- 11) täidab teisi õigusaktidest tulenevaid ülesanded.

(3) Kohtu esimehele alluvad kohtute seaduse § 22 lõike 7 alusel kehtestatud kohtu struktuuris nimetatud kohtuteenistujad, kelle teenistusülesanded määratakse ametijuhendis.

§ 7. Kohtudirektor

(1) Kohtudirektor on kohtuasutuse haldus- ja majandusjuht, kelle ülesanne on kohtuasutuse asjaajamise, vara ja eelarvevahendite kasutamise, raamatupidamise, personalitöö ning kohtu kantselei, kohtu allüksuste ning temale alluvate kohtuteenistujate üle teenistusjärelvalve korraldamine ja kohtu esindamine tsiviiltehingutes seadusega ning justiitsministri poolt määratud ulatuses.

(2) Kohtudirektori ülesanded sätestab justiitsminister kohtudirektori ametijuhendis. Lisaks õigusaktides ja ametijuhendis sätestatud ülesannetele kohtudirektor:

- 1) korraldab kohtumaja töökoosolekuid, kus arutatakse töökorraldusega seonduvaid küsimusi ning vajadusel kooskõlastamiseks saadetud õigusaktide eelnõusid;
- 2) lahendab kohtumajas tekkinud probleeme, mis ei vaja kohtu esimehe sekkumist, ning informeerib kohtu esimeest probleemi lahendamisest.
- (3) Kohtudirektor allub kohtu haldustöö korraldamisel justiitsministrile ning õigusteenistuse koosseisu kuuluvate kohtuteenistujate töö korraldamisel kohtu esimehele.
- (4) Kohtudirektoril on õigus anda oma pädevuse piires kohtu töö korraldamiseks korraldusi ja käskkirju.
- (5) Kohtudirektor võib teha kohtu esimehele ettepanekuid kohtuteenistujate distsiplinaarvastutusele võtmiseks.
- (6) Kohtudirektor võib kooskõlastatult kohtu esimehega vastavalt vajadusele, arvestades seadusest tulenevaid piiranguid, kohtu koosseisus ette näha ametikohti ja struktuuriüksusi, mille olemasolu on vajalik kohtuasutuse töö paremaks korraldamiseks.

§ 8. Kohtuteenistuja pädevus kohtuasja menetlemisel

(1) Õigusteenistusse või kantselei ja kohtuistungis teenistusse kuuluval kohtuteenistujal on lisaks õigusaktides ja ametijuhendites sätestatud õigus:

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

(2) (kehtetu)

(3) Jõustumismärke väljastamise õigus on vanemreferendil, referendil ja arhivaaril.

(4) (kehtetu)

§ 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

Tallinna Ringkonnakohtu esimehe 07.04.2005 käskkiri nr 5 tunnistatakse kehtetuks.