

Kohtuistungi sekretäri ametijuhend

1 Üldosa

1.1 Kohtuistungi sekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist kohtudirektor kooskõlastatult kohtu esimehega.

1.2 Kohtuistungi sekretär allub vahetult õigusteenistuse juhile.

1.3 Kohtuistungi sekretär asendab õigusteenistuse juhi korraldusel teist ajutiselt äraolevat kohtuistungi sekretäri.

1.4 Kohtuistungi sekretäri asendab tema äraolekul õigusteenistuse juhi korraldusel teine kohtuistungi sekretär.

2 Ametikoha eesmärk

2.1 Kohtuistungi sekretär võtab osa seaduses ettenähtud korras tsiviil-, kriminaal-, haldus- ja väärtuasjade läbivaatamisest kohtuistungitel ning väljastab nendes asjades menetlusdokumente.

3 Teenistuskohustused

3.1 Lisab kohtutoimikusse pidevalt kohtumenetluse käigus saabuvasid menetlusdokumente, koostatud protokolle ja kohtulahendeid.

3.2 Kontrollib, kas toimikusse on kohtunik jätnud temale suunatud kirjalikke ülesandeid ja täidab need.

3.3 Koostab kohtuniku menetluses olevates kohtuasjades kirju kohtunikult saadud juhiste järgi kooskõlas kohtu kantselei kodukorras kehtestatud nõuetega.

3.4 Väljastab kohtuasjades tehtud kohtuotsuseid, kohtumääruseid, kirju, teateid ja kohtukutseid. Väljasaadetud dokumentide kohta sisestab info programmidesse KLAB ja KIS.

3.5 Elektrooniliselt saabunud kirjad trükib välja ja edastab viivitamatult referendile registreerimiseks.

3.6 Väljasaadetavad menetlusdokumendid viib kohtu kantseleisse sellistel kellaaegadel, et vajadusel saaks posti väljastada veel samal tööpäeval.

3.7 Teavitab kohtuistungile kutsutud isikuid vastavalt kohtunikult saadud ettekirjutusele, kas telefoni teel, e-posti vahendusel või kutsega. Sisestab programmi KLAB menetlusosaliste kontaktandmed ning programmidesse KIS ja KLAB istungi toimumise aja.

3.8 Järgib menetlusseadustikes sätestatud tähtaegu.

3.9 Vajadusel broneerib kohtutõlgi aja.

3.10 Vormistab ja väljastab kohtuistungile kutsutud isikutele ainult kehtiva standardi kohaseid kohtukutseid.

3.11 Vajadusel annab kohtumenetlust ettevalmistavale kohtunikule tagasisidet kohtuistungiks ettevalmistamise asjaajamisest vähemalt kord nädalas ja hiljemalt nädal aega enne määratud kohtuistungiga aega (tagasiteadete vms informatsiooni alusel).

3.12 Broneerib outlook-kalendris kohtuniku poolt kohtuistungiks määratud kuupäeva, kellaja ja kohtusaali.

- 3.13 Avalikustab kohtuistungite ajad kohtumaja ametlikult veebilehelt aadressil / www.kohus.ee/
- 3.14 Peale kutsete väljastamist veendub, et toimikus sisalduvad dokumendid on kronoloogiliselt toimikusse kinnitatud ja viib toimiku kantseleisse.
- 3.15 Nõuab teavet kohtusse tagastamata kohtukutsete ja korraldavate määruste väljastusteadete kohta.
- 3.16 Koostab õiendi kohtuistungi toimumise päevaks saabunud menetlusosalise teate põhjal, kes ei saa kohtusse ilmuda, ja soovib, et asja arutatakse ilma tema osavõtuta ning lisab õiendi toimikusse. Selgitab menetlusosalisele, et see peab esitama kohtule ka vastavasisulise kirjaliku avalduse.
- 3.17 Kohtuniku otsusest kohtuistungi edasilükkamise kohta enne kohtuistungiks määratud aega, teavitab sellest kohtuistungile kutsutud isikuid kelle kontaktandmed on kohtule teada.
- 3.18 Paneb õigeaegselt kohtuistungi nimekirjad tutvumiseks kohtumaja fuajee stendile ja kohtusaali uksele.
- 3.19 Kontrollib enne kohtuistungit kohtusaali korrasolekut ja selgitab välja, kes menetlusosalistest on kohtuistungile ilmunud ning juhatab nad kohtusaali.
- 3.20 Vajadusel lülitab sisse videokonverentsiseadmed ja korraldab muude tehnikavahendite kohtuistungil kasutamiseks valmisoleku.
- 3.21 Kohtu kohtusaali sisenedes ja saalist lahkumisel palub saalisviibijatel püsti tõusta ning annab seejärel saalis viibijatele korralduse oma kohtadele istumiseks.
- 3.22 Protokollib kohtuistungi käigu kohtusaali arvutis Microsoft Word programmis ettenähtud kohtuistungi protokoll põhja ja talletab protokoll määratud salvestuskohas.
- 3.23 Seaduses ettenähtud korras ja kohtukoosseisu eesistujaga kooskõlastatult tutvustab menetlusosalistele koostatud kohtuistungi protokoll ning menetlusosaliste taotlusel ja kohtukoosseisu eesistuja nõusolekul teeb kohtuistungi protokoll parandused.
- 3.24 Allkirjastab koostatud kohtuistungi protokoll ning esitab kohtukoosseisu eesistujaks olnud kohtunikule allkirjastamiseks.
- 3.25 Täidab kohtuistungil kohtukoosseisu eesistujana juhtiva kohtuniku muid korraldusi ja abistab kohtukoosseisu seaduses ettenähtud juhtudel menetlusosalistelt dokumentide saamisel, allkirjade võtmisel teadete edastamise või kohtu poolt antud selgituste või seaduses ettenähtud juhtudel menetlusosalistele teatavaks tehtud hoiatuse kohta.
- 3.26 Kui kohus on kohtuistungi lõpetanud, siis palub saalis viibijatel saalist lahkuda ning sulgeb kohtusaali ukse juhul kui lõppenud kohtuistung oli saalis sellel päeval viimane
- 3.27 Menetlusseadustikes ettenähtud korras avaldab outlooki-kalendri kaudu kohtu veebilehel otsuse avalikult teatavastegemise aja ja selle muutmise viivitamatult pärast selle aja kindlaksmääramist.
- 3.28 Väljastab pärast kohtulahendi kohtukoosseisu poolt teatavaks tegemist seaduses ettenähtud korras kohtuotsuse või- määruse koopia ja seaduses ettenähtud juhul teatavaks tehtud kohtulahendi tõlke menetlusosalistele.
- 3.29 Pärast kohtulahendi teatavaks tegemist kannab programmi KLAB viivitamatult info lahendi kuupäeva kohta, lahendi resolutsiooni ja andmed selle kohta, kas esimese astme kohtu lahend jäeti muutmata, muudeti või tühistati.

3.30 Asja kohtuliku arutamise lõpetamise järel kontrollib , et ühe kohtuasja toimiku kõik köited oleksid varustatud kohtuasja numbriga ning vajadusel teeb seda ise.

3.31 Köidab kõik toimiku lehed ja tagab, et kohtuasjas toimikutesse kogutud dokumendid oleksid loogilises (kronoloogilises) järjekorras ja toimikute leheküljed nummerdatud.

3.32 Kontrollib, et kõigil toimikus olevatel dokumentidel oleksid vajalikud allkirjad. Kohtu töötajate allkirjade puudumisel kogub need ise, menetlusosaliste allkirjade puudumisest teatab sellest viivitamatult kohtumenetlust ettevalmistanud kohtunikule ning toimib kohtunikult saadud juhise järgi.

3.33 Lõpetatud kohtutoimiku edastab kohtu kantseleisse.

3.34 Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad kohtuistungis sekretäri töö iseloomust või selle üldisest käigust.

4 Kohustused

Kohtuistungis sekretär on kohustatud:

4.1 hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud infot ja ametisaladust;

4.2 kinni pidama kohtu kodukorrast, töödistsipliinist, järgima sisekorraeeskirja ja juhinduma oma ametis ettenähtud õigusaktidest;

4.3 kasutama heaperemehelikult tema kasutusse antud riigivara;

4.4 osalema kohtudirektori või õigusteenistuse juhi poolt määratud täiendkoolitusel;

4.5 rakendama tööks ette nähtud arvutiprogramme.

5 Õigused

Kohtuistungis sekretäril on õigus:

5.1 saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

5.2 nõuda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;

5.3 saada ametikohal töötamiseks vajalikku täiendkoolitust;

5.4 esitada õigusteenistuse juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

6 Vastustus

Kohtuistungis sekretär vastutab:

6.1 esitatud andmete õigsuse ja seadusele vastavuse eest;

6.2 teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest.