



Kooskõlastatud Tartu Maakohtu  
27.04.2023. a üldkogu otsusega

## **TARTU MAAKOHTU KODUKORD**

Tartu Maakohtu kodukord kehtestatakse kohtute seaduse § 42 lõigete 1 ja 2 alusel ja kooskõlas kohtute seaduse § 12 lg 3 punktiga 5, § 121 lõikega 2, § 36 punktiga 4, § 44 lõikega 6, tsiviilkohtumenetluse seadustiku § 49 lõikega 2, § 306 lõikega 3, § 307 lõikega 2, § 315 lõikega 1, §-ga 458 ja justiitsministri 08.02.2018 määrusega nr 7 „Maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord“.

### **§ 1. Reguleerimisese**

Tartu 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 Tartu 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 erandkorras 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 etteteatamise tähtaega 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 hääleteenamusega. 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- ja vastuhäälte 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 protokoll saamisest õigus esitada protokoll parandamise taotlus. Protokoll parandamise otsustab kohtu esimees.

#### **§ 4. Kohtunike koolitus**

Arvestust kohtunike koolitustel osalemise kohta peetakse Riigikohtu veebipõhises koolituskeskkonnas.

#### **§ 5. 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 kohtuteenistujate arengu- ja hindamisvestluste läbiviimise;
  - 5) kooskõlastab kohtudirektori koostatud kohtu struktuuri ja kohtuteenistujate koosseisu;
  - 6) kooskõlastab 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.
- (3) Kohtu esimehele alluvad kohtute seaduse § 9 lõike 4 alusel kehtestatud kohtu struktuuris nimetatud kohtuteenistujad, kelle teenistusülesanded määratakse ametijuhendis.

## **§ 6. Osakonna juhataja**

- (1) Osakonnajuhataja toetab õigusemõistmise korra kohast toimimist oma vastutusvaldkonnas, juhivad osakonna tööd ning korraldab kohtunike ja maakohtu esimehe vahelist suhtlemist. Selleks osakonnajuhataja:
  - 1) panustab oma valdkonna arendamisse ja loob koostöösuhted partnerasutustega;
  - 2) soodustab ühtse kohtupraktika kujunemist ning teeb koostööd teiste maakohtute vastavate osakondadega ning II ja III astme kohtutega;
  - 3) teeb ettepanekuid kohtu tööjaotusplaani ja kohtunike töökoormuse kohta;
  - 4) teeb kohtu esimehele ja kohtudirektorile ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse ning eelarve ja selle kasutamise kohta;
  - 5) annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi;
  - 6) korraldab regulaarseid töökoosolekuid;
  - 7) koostab valvegraafikuid ja kooskõlastab puhkuste ajakava;
  - 8) korraldab alustava kohtuniku sisseelamist;
  - 9) korraldab osakonnas kohtutoimikutega tutvumist, toimiku materjalidest koopiade väljastamist ning suhtlemist ajakirjandusega;
  - 10) teeb ettepanekuid osakonna teenistujate ergutamiseks, premeerimiseks ja tunnustamiseks;
  - 11) teeb ettepanekuid osakonna teenistujate distsiplinaarvastutusele võtmiseks, võtab kohtunikelt ja kohtuteenistujatelt seletusi;
  - 12) täidab teisi kohtu esimehe antud ülesandeid.
- (2) Osakonnajuhataja võib määrata enda äraolekul asendaja osakonna kohtunike või teiste osakonnajuhatajate hulgast.

## **§ 7. Kohtuteenistuja pädevus kohtuasja menetlemisel**

- (1) Kohtuteenistujal on lisaks õigusaktides ja ametijuhendites sätestatud õigus:
  - 1) allkirjastada kohtunõudeid ning tsiviilasja ja süüteoasja menetluses kohtuasja lahendamist ettevalmistavat või muud korraldavat määrust, mille peale ei saa õigusaktidest tulenevalt edasi kaevata;
  - 2) kinnitada menetlusdokumendi ärakirja, koopiat, väljatrukki ja väljavõtet;
  - 3) toimetada kätte menetlusdokumente;
  - 4) protokollida kohtuistungit ja muud menetlustoimingut.
- (2) Jõustumismärke väljastamise õigus on vanemreferendil, referendil ja arhivaaril või nende teenistuskohustusi täitma määratud muul kohtuametnikul.
- (3) Lõike 1 punktides 2, 3 ja 4 sätestatud toiminguid on õigus teha ka kohtu kantselei koosseisu kuuluvatel ametnikel.

## **§ 8. 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.

### **§ 9. 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.

### **§ 10. Rakendussäte**

Kodukorra muudatus jõustub alates 01.05.2023.