

TARTU RINGKONNAKOHTU KODUKORD

Tartu Ringkonnakohtu kodukord kehtestatakse kohtute seaduse § 42 lõigete 1 ja 2 alusel ning kooskõlas § 36 punktiga 4, § 44 lõikega 6, § 125 lg 1 punktiga 7, §-ga 127, tsiviilkohtumenetluse seadustiku § 22¹ lõikega 3, § 49 lõikega 2, § 306 lõikega 3, § 307 lõikega 2, § 315 lõikega 1, § 458 lõikega 2, kriminaalmenetluse seadustiku § 23¹ lg 1 ja justiitsministri 08.02.2018.a. määrusega nr 7 „Maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord“.

§ 1. Reguleerimisese

Tartu 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 Tartu Ringkonnakohtu kohtunikud.
- (2) Üldkogu toimumise vormiks on istung. Kohtunik võib jätta üldkogul osalemata üksnes mõjuva põhjuse olemasolul, teavitades sellest kohtu esimeest.
- (3) Üldkogust osavõtmiseks võib kohtunik kasutada infotehnoloogilisi lahendusi. Kui kohtunik ei saa mõjuval põhjusel üldkogul osaleda, esitab ta kohtu esimehele oma soovitud ja ettepanekud 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 lõpptähtaja. Kohtunikud edastavad oma tahteavaldused kohtu esimehele või tema määratud kohtuteenistujale e-posti teel või dokumendihaldussüsteemi kaudu.
- (7) Üldkogu otsused võetakse vastu üldkogust osa võtvate kohtunike häälteenamusega. Hääletamise viisi määrab üldkogu enne hääletamisele asumist eraldi. 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.

§ 4. Kohtunike koolitus

Arvestust kohtunike koolitustel osalemise kohta peetakse Riigikohtu veebipõhises koolituskeskkonnas.

§ 5. Kohtu kolleegiumid

- (1) Kohtus on haldus-, kriminaal- ja tsiviilkolleegium. Halduskolleegium lahendab haldusasju, kriminaalkolleegium süüteasju ja tsiviilkolleegium tsiviilasju.
- (2) Kohtunike arvulise jaotuse kolleegiumide vahel otsustab kohtu esimees, kuulanud ära kohtu üldkogu arvamuse.
- (3) Kohtuniku üleviimise ühest kolleegiumist teise otsustab kohtu esimees kohtuniku avalduse alusel, kuulanud ära kolleegiumide esimeeste arvamuse.
- (4) Teise kolleegiumi kohtuniku kaasamise kord määratakse kohtu tööjaotusplaanis.
- (5) Kolleegiumi kohtunikud valivad endi seast kolleegiumi esimehe viieks aastaks.
- (6) Kolleegiumi esimehe valimise kohta koostatakse protokoll. Kolleegiumi esimehe valimise tulemuse kinnitab käskkirjaga kohtu esimees. Kolleegiumi esimehe võib ennetähtaegselt vabastada kolleegiumi otsuse alusel või tema enda soovil.
- (7) Vähemalt 2 nädalat enne kolleegiumi esimehe volituste lõppemist korraldatakse kolleegiumis uued esimehe valimised. Kohtuniku nõusolekul võidakse ta valida kolleegiumi esimeheks ka mitmel korral järjest.

§ 6. Kohtu esimees

- (1) Kohtu esimees juhib ja esindab kohtuasutust oma pädevuse piires ning vastutab korrakohase õigusemõistmise toimumise eest kohtus.
- (2) 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 kolleegiumide esimeeste, õigusteenistuse juhi ja kantselei juhatajaga õigusemõistmise funktsiooni teostamisega seotud kohtuametnike (kohtujurist, konsultant, kohtuistungisekretär) arengu- ja hindamisvestluste läbiviimise;
 - 5) kooskõlastab kohtudirektori koostatud kohtu struktuuri ja kohtuteenistujate koosseisu ning kinnitab need õigusemõistmise funktsiooni teostamisega seotud osas;
 - 6) kooskõlastab talle otsealluvate teenistujate, õigusteenistuse kohtuametnike ja kohtuistungisekretäride ametisse nimetamise ja vabastamise ning nende põhipalga ja muutuvalpalga ning lisatasude määramise, ametijuhendid ja puhkusegraafiku, ning distsiplinaarvastutusele võtmise (va kohtujurist);
 - 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 ning kohtujuristide koolitust, arvestades seaduses sätestatuga ja teavitab neid muudest enesetäiendamise võimalustest;
 - 11) annab kohtudirektorile käskkirju ja korraldusi õigusemõistmise funktsiooniga seotud ülesannete täitmiseks;
 - 12) täidab teisi õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.
- (3) Kohtu esimehele alluvad kohtute seaduse § 22 lõike 7 alusel kehtestatud kohtu struktuuris nimetatud kohtuteenistujad, kelle teenistusülesanded määratakse ametijuhendis.

§ 7. 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) Kohtudirektoril on õigus anda oma pädevuse piires kohtu töö korraldamiseks korraldusi ja käskkirju.
- (4) Kohtudirektor võib teha kohtu esimehele ettepanekuid kohtu esimehele alluvate kohtuteenistujate distsiplinaarvastutusele võtmiseks.
- (5) 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. Kolleegiumi esimees

- (1) Kolleegiumi esimees toetab oma vastutusvaldkonnas õigusemõistmise korrakohast toimimist ja soodustab ühtse kohtupraktika kujunemist.
- (2) Kolleegiumi esimees juhib ja korraldab kolleegiumi tööd. Selleks kolleegiumi esimees:
- 1) panustab oma valdkonna arendamisse ja loob koostöösuhteid partnerasutustega;
 - 2) teeb koostööd teise ringkonnakohtu kolleegiumiga ning maa- ja halduskohtutega;
 - 3) korraldab seaduseelnõude ja väljatöötamiskavatsuste kohta arvamuste andmist;
 - 4) teeb kohtu esimehele ettepanekuid kohtu tööjaotusplaani ja töökorralduse kohta;
 - 5) teeb kohtu esimehele kolleegiumi töökoormusega seonduvaid ettepanekuid;
 - 6) korraldab kolleegiumis kohtutoimikutega tutvumist, toimiku materjalidest koopiade väljastamist ja suhtlemist ajakirjandusega;
 - 7) korraldab alustava kohtuniku sisseelamist;
 - 8) korraldab regulaarseid töökoosolekuid;
 - 9) kooskõlastab puhkuste ajakava;
 - 10) täidab teisi kohtu esimehe antud ülesandeid;

11) asendab kohtu esimeest.

§ 9. Kohtuametniku pädevus kohtuasja menetlemisel

- (1) Õigusteenistusse kuuluval kohtuametnikul, kohtuistungisekretäril ning neid asendaval kohtuametnikul on lisaks õigusaktides ja ametijuhendites sätestatule õigus:
 - 1) allkirjastada kohtunõudeid ning kohtuasja lahendamist ettevalmistavat või muud korraldavat määrust, mille peale ei saa õigusaktidest tulenevalt edasi kaevata;
 - 2) määrata ja pikendada menetlustähtaegu;
 - 3) kinnitada menetluskirja, koopiat, väljatrükki ja väljavõtet;
 - 4) toimetada kätte menetluskirjandust;
 - 5) protokollida kohtuistungit ja muud menetlustoimingut.
- (2) Jõustumismärke väljastamise õigus on vanemreferendil, referendil, arhivaaril ning neid asendaval kohtuametnikul.
- (3) Lõike 1 punktides 2, 3, 4 ja 5 sätestatud toiminguid on õigus teha ka kohtu kantselei koosseisu kuuluvatel kohtuteenistujatel.

§ 10. Kohtuniku tegevuse peale esitatud kaebuste menetlemine ja distsiplinaarmenetluse algatava järelepärimine

- (1) Kohtuniku tegevuse peale esitatud kaebus ja distsiplinaarmenetluse algatava 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 tähtajaks.
- (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 kaebajale või distsiplinaarmenetluse algatava järelepärimisele vastuse järelepärimises määratud tähtaja jooksul või hiljemalt 30 päeva jooksul järelepärimise saamisest. Distsiplinaarmenetluse algatava järelepärimise vastusele lisatakse vajadusel kohtuniku seletuskiri ja muud asjakohased tõendid.

§ 11. 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 distsiplinaarmenetluse algatamiseks ei ole alust, teatab kohtu esimees sellest viivitamatult distsiplinaarkolleegiumile, et taastataks kohtuniku teenistussuhe.

§ 12. Rakendussätted

- (1) Kodukorra § 5 lg-s 5 sätestatud kolleegiumi esimehe volituste tähtaeg 5 aastat kohaldub pärast kodukorra kehtestamist valitud kolleegiumi esimehele.
- (2) Tartu Ringkonnakohtu esimehe 7. jaanuari 2019. a käskkiri nr 11-1/19/2 tunnistatakse kehtetuks.