

Viru Maakohtu kodukord

1. peatükk

Üldsätted

§ 1. Viru Maakohus

- (1) Viru Maakohus arutab esimese astme kohtuna tsiviil-, kriminaal- ja väärteoasju ning teeb ka muid toiminguid, mis on seadusega antud kohtu pädevusse.
- (2) Viru Maakohus juhindub oma tegevuses põhiseadusest, kohtute seadusest menetlusseadustikest, käesolevast kodukorrast, maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukorrast ning muudest õigusaktidest.
- (3) Kohtu struktuuris on tsiviilosakond ja süüteosakond. Iga osakonna juhiks on kohtu esimehe nimetatud kohtunik.

§ 2. Asjaajamiskord

Viru Maakohus juhindub kohtu asjaajamises justiitsministri poolt kinnitatavast „Maa-, haldus ja ringkonnakohtu kantselei kodukorrast“.

2. peatükk

Viru Maakohtu koosseis

§ 3. Kohtuteenistujad

- (1) Viru Maakohtu teenistujate töökohustused määratakse kindlaks seaduste, käesoleva kodukorra, muude õigusaktide ning ametijuhenditega.
- (2) Kohtujuristid ja konsultandid kuuluvad tsiviilosakonda ja süüteosakonda.
- (3) Kantseleisse kuuluvad teenistujad on sätestatud kantselei kodukorras.
- (4) Kohtujurist ja konsultant võib teha ka asja lahendamist ettevalmistava või muu korraldava määruse, mille peale ei saa edasi kaevata, muu hulgas avalduse, taotluse või kaebuse käigutajätmise määruse ning määruse tähtaja andmise ja pikendamise kohta.
- (5) Kohtujuristil ja konsultandil ning kantseleisse kuuluval kohtuteenistujal on vastavalt oma ametijuhendile õigus:
 - 1) allkirjastada kohtunõudeid;
 - 2) määrata ja pikendada menetlustähtaegu;
 - 3) kinnitada menetlusedokumendi ära kirja, koopiat, väljatrükki ja väljavõtet;
 - 4) toimetada kätte menetlusedokumente;
 - 5) protokollida kohtuistungit ja muud menetlustoimingut.
- (6) Jõustumismärke väljastamise õigus on kantselei koosseisu kuuluvatel kohtuteenistujatel või nende teenistuskohustusi täitma määratud muul kohtuametnikul.

§ 4. Kohtu üldkogu

- (1) Kohtu üldkogusse kuuluvad kõik Viru Maakohtu kohtunikud.
- (2) Üldkogu on otsustusvõimeline, kui selles osaleb enamus kohtunikest.
- (3) Üldkogu kutsub kokku kohtu esimees iseseisvalt, või vähemalt 2/3 kohtunike nõudmisel. Kohtu esimees on üldkogu eesistuja.
- (4) Üldkogu otsused võetakse vastu kohalolevate kohtunike häälteenamusega, häälte võrdse jagunemise korral otsustab kohtu esimehe hääl.
- (5) Kohtu üldkogu täidab seaduse või kodukorraga tema pädevusse antud ülesandeid.
- (6) Üldkogu koosolekud protokollitakse.
- (7) Kohtu üldkogu võib kehtestada täpsema korra oma ülesannete täitmiseks.

§ 5. Kohtu esimees

- (1) Kohtu esimees nimetatakse esimese ja teise astme kohtunike seast seitsmeks aastaks. Kohtu esimehe nimetab justiitsminister, kuulanud ära kohtu üldkogu arvamuse.
- (2) Kohtu esimees juhib ja esindab kohtuasutust oma pädevuse piires ning vastutab õigusemõistmise korrakohase toimumise eest kohtus.
- (3) Kohtu esimehe äraoleku ajal asendab teda tema enda määratud kohtunik. Kui kohtu esimees ei ole asendajat määranud, asendab teda kõige kauem teenistuses olnud kohtunik või teenistusaegade võrdsuse korral vanim kohtunik.
- (4) 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 kohtujuristid ametist ning määrab nende põhipalga ja muutuvpalga, kinnitab ametijuhendid ja puhkusegraafiku, ning viib vajadusel läbi distsiplinaarmenetluse;
 - 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;
- (5) Kohtu esimehele alluvad kohtute seaduse § 9 lõike 4 alusel kehtestatud kohtu struktuuris nimetatud kohtuteenistujad, kelle teenistusülesanded määratakse ametijuhendis.

§ 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 oma juhtimisvaldkonna kohtuteenistujad;
- 7) täidab muid kohtu ja kohtu kantselei kodukorraga ning ametijuhendiga määratud ülesandeid

§ 7. Osakonnajuhataja

- (1) Tsiviil- ja süüteosakonna juhataja:
 - 1) Teeb kohtu esimehele ja kohtudirektorile ettepanekuid osakonna eelarve, struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.
 - 2) Korraldab regulaarseid osakonnasiseseid töökoosolekuid, et arendada ühtse kohtupraktika loomist osakonna sees, teeb koostööd teiste maakohutute vastavate osakondadega ning II ja III astme kohtutega.
 - 3) Korraldab regulaarseid osakonnasiseseid töökoosolekuid, mille tulemusena annab sisendi kohtu tööjaotusplaani ettevalmistamiseks, arvamusi seaduseelnõude kohta.
 - 4) Panustab oma valdkonna arendamisse, loob koostöösuhteid partnerasutustega.
 - 5) Korraldab alustava kohtuniku sisseelamise (sh teeb ettepaneku konkreetse kohtuniku juhendaja määramisel).
 - 6) Koostab valvegraafikuid ning kooskõlastab puhkuste ajakava.
 - 7) Korraldab koostöös kohtu esimehega osakonnas ametikohtade täitmise.
 - 8) Koostöös kohtu esimehega viib läbi osakonna kohtujuristide katseaja- ja koostöövestlusi.
 - 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) Korraldab osakonnas kohtutoimikutega tutvumist, toimiku materjalidest koopiate väljastamist ning suhtlemise ajakirjandusega.
 - 12) Täidab teisi kohtu esimehe poolt antud ühekordseid korraldusi.
- (2) Osakonna juhataja määrab enda äraolekul asendaja osakonna kohtunike hulgast.

3. peatükk

Kohtuniku tegevuse peale esitatud kaebuste menetlemine ja distsiplinaarasja algatamine

§ 8. Kohtuniku tegevuse peale esitatud kaebuste menetlemine

- (1) Kohtuniku tegevuse peale esitatud kaebus edastatakse pärast registreerimist kohtu esimehele ning saadetakse koopia kohtunikule, kelle peale on kaebus esitatud.
- (2) Kohtu esimees vastab kaebusele hiljemalt ühe kuu jooksul arvates avalduse saabumisest, kui seaduses ei ole sätestatud lühemat tähtaega. Täiendava uurimise vajadusel võib vastamise tähtaega pikendada kuni kahe kuuni. Tähtaja pikendamisel informeeritakse sellest avalduse esitajat kirjalikult.

§ 9. Kohtu esimehe poolt distsiplinaarmenetluse algatamine

- (1) Kui kohtuniku tegevuse peale esitatud kaebuses ilmnevad asjaolud, mis viitavad distsiplinaarsüüteo toimepanemisele, algatab kohtu esimees distsiplinaarmenetluse distsiplinaarsüüdistuse koostamisega.
- (2) Kohtu esimees võib koguda distsiplinaarmenetluse algatamiseks vajalikke tõendeid ja nõuda seletusi kohtunikult ja kohtuteenistujatelt. Kohtuteenistujad on kohustatud vastama kohtu esimehe järelepärimisele ja/või edastama nõutud dokumendid viivitamatult või hiljemalt viie päeva jooksul.

- (3) Distsiplinaarmenetluse algatamisest teavitab kohtu esimees kohtunikku viivitamatult, edastab distsiplinaarsüüdistuse koopia koos kogutud tõenditega kohtunikule enne materjalide distsiplinaarkolleegiumile saatmist. Kohtunikul on õigus esitada kirjalik seletus ja omapoolsed tõendid kohtu esimehele enne materjalide saatmist kolleegiumile.
- (4) Kui kohtunikuga seonduvad asjaolud, mis oluliselt kahjustavad kohtu mainet, esitab kohtu esimees distsiplinaarkolleegiumile taotluse distsiiplinaarmenetluse algatamise otsustamiseni kohtunik teenistusest kõrvaldada.
- (5) Kui selgub, et kohtuniku suhtes distsiplinaarasja algatamiseks alust ei ole, teatab kohtu esimees sellest viivitamatult distsiplinaarkolleegiumile kohtuniku teenistussuhte taastamiseks.

§ 10. Kohtusse saabunud distsiiplinaarmenetluse algataja õiguseid omava organi järelepärimine

- (1) Kohtusse saabunud distsiiplinaarmenetluse algataja õiguseid omava organi järelepärimine registreeritakse üldises korras ning edastatakse kohtunikule ja saadetakse koopia kohtu esimehele.
- (2) Kohtunik vastab järelepärimisele seaduses ettenähtud tähtaja jooksul ning esitab vastuse koopia kohtu esimehele.

§ 11. Kohtuniku teavitamiskohustus

- (1) Kohtunik teavitab viivitamatult kohtu esimeest:
 - 1) teenistusest kõrvaldamisest distsiiplinaarmenetluse algatamise otsustamiseni või distsiplinaarasja menetlemise ajaks;
 - 2) kaebuse esitamisest määruse peale, millega ta teenistusest kõrvaldati või millega tema palka vähendati;
 - 3) distsiplinaarkolleegiumi otsusest;
 - 4) kaebuse esitamisest distsiplinaarkolleegiumi otsuse peale;
 - 5) Riigikohtu üldkogu otsusest kaebuse esitamisel.

§ 12. Rakendussäte

Kodukord on heaks kiidetud Viru Maakohtu kohtunike üldkogul Jõhvis, 26.04.2023 ning sellega on tunnistatud kehtetuks varasemad kodukorda kehtestavad ja muutvad üldkogu otsused.