



KODUKORD

Harju Maakohtu kodukord kehtestatakse kohtute seaduse § 42 lõigete 1 ja 2 alusel ja kooskõlas kohtute seaduse § 12 lg 3 punktiga 5, § 12², § 36 punktiga 4, § 44 lõikega 6, § 125 lg 1 punktiga 7, § 126 lg 1, §-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. detsembri 2018.a. määrusega nr 7 „Maa-, haldus ja ringkonnakohtu kantselei kodukord“.

§ 1 Reguleerimisese

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

§ 4 Kohtunike koolitus

- (1) Kohtunike koolituse aluseks on kohtunike koolituse strateegia, iga-aastased koolitusprogrammid ning kohtunikueksami programm, mille koostab Riigikohus ja kinnitab koolitusnõukogu.
- (2) Kohtunike koolituse strateegia ja koolitusprogrammide koostamise aluseks on kohtunike koolitusvajadus ja koolituse tulemuste analüüs. Kohtunike koolitusvajaduse väljaselgitamise ja koolituse tulemuste analüüsimise meetodika töötab välja Riigikohus ning need kinnitab koolitusnõukogu. Koolitusnõukogu annab Riigikohtu esitatud iga-aastase ülevaate alusel hinnangu kohtunike koolituse tulemustele.
- (3) Koolitusnõukogu määrab igal aastal koolitusprogrammi osa, milles ettenähtud koolituse läbimine on kohtunikule kohustuslik.
- (4) Kohtunike koolitusprogrammi koostamiseks ja koolituse korraldamiseks vajalikud sihtotstarbelised vahendid nähakse ette Riigikohtu eelarves.
- (5) Kohtunik osaleb koolitusel kohtu iga-aastase koolituskava alusel.
- (6) Kohtunike koolitusi korraldab ja nende üle peab arvestust Riigikohtu õigusteabe- ja koolitusosakond.
- (7) Kohtunikel on võimalik osaleda ka riigi- ja kohtute ülestel ning Harju Maakohtu poolt korraldatud avatud koolitustel, mille üle peab arvestust Harju Maakohtu personaliosakond.

§ 5 Kohtu esimees

- (1) Kohtu esimees juhib ja esindab kohtuasutust oma pädevuse piires ning vastutab õigusemõistmise korra kohase toimimise 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 oma juhtimisvaldkonnas kohtuteenistujate arengu- ja hindamisvestluste läbiviimise;
 - 5) nimetab ametisse ja vabastab õigusteelise kohtuteenistujad ametist ning määrab õigusteelise kohtuteenistujate põhipalga, muutuvpalga ning lisatasud, 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.
- (3) Kohtu esimehele alluvad kohtute seaduse § 9 lõike 4 alusel kehtestatud kohtu struktuuris nimetatud kohtuteenistujad, kelle teenistusülesanded määratakse ametijuhendis.

§ 6 Maakohtu osakonnajuhataja

- (1) Kohtu struktuuris on tsiviilosakond ja süüteosakond. Kohtunike spetsialiseerumise tagamiseks võib kohtu üldkogu otsustada, et kohtus on mitu tsiviil- või süüteosakonda.
- (2) Osakonnajuhataja:

- 1) juhib ja korraldab osakonna tööd ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi;
 - 2) tagab valdkonna kohtupraktikast ülevaate ning soodustab ühtse kohtupraktika kujundamist osakonnas, teeb koostööd teiste maakohtute vastavate osakondadega ning II ja III astme kohtutega;
 - 3) panustab oma valdkonna arendamisse, loob koostöösuhteid partnerasutustega, suhtleb oma valdkonnas koostööpartneritega (nt õigusteadlased, advokatuur, prokuratuur, notarite koda, eksperdid, KOVid jt);
 - 4) korraldab informatsiooni liikumist ja regulaarseid töökoosolekuid, kus mh arutatakse: tööjaotusplaani ettevalmistamist; töökorraldusega seonduvaid küsimusi; esitatakse arvamusi seaduseelnõude kohta; muid kohtunike poolt tõstatatud probleeme;
 - 5) teeb kohtu esimehele ja kohtudirektorile ettepanekuid osakonna eelarve, struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
 - 6) korraldab alustava kohtuniku sisseelamist (sh teeb ettepaneku konkreetse kohtuniku juhendaja määramisel);
 - 7) koostab valvegraafikuid ning kooskõlastab puhkuste ajakava;
 - 8) võib teha ettepanekuid osakonna teenistujate distsiplinaarvastutusele võtmiseks või ergutamiseks.
 - 9) võtab esimehe korraldusel või omal algatusel kohtunikelt ja õigusemõistmise funktsiooni teostamisega seotud teenistujatelt seletusi;
 - 10) lahendab operatiivselt osakonnas tekkinud probleeme, mis ei vaja maakohtu esimehe sekkumist ning informeerib probleemi lahendamisest maakohtu esimeest.
 - 11) teeb koostööd juhtivjuristidega juristide töö korralduslikes küsimustes (asendus jm);
 - 12) vajadusel asendab kohtu esimeest;
 - 13) täidab teisi kohtu esimehe poolt antud ühekordseid korraldusi.
- (3) Osakonna juhataja võib enda äraolekul määrata asendaja osakonna kohtunike hulgast või teise osakonnajuhataja.

§ 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

§ 8 Kohtuteenistuja pädevus kohtuasja menetlemisel

- (1) Kantseleisse ja õigusteenistusse kuuluval kohtuteenistujal on lisaks õigusaktides ja ametijuhendites sätestatudle 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 menetlusdokumendi ära kirja, koopiat, väljatrükki ja väljavõtet;
 - 4) toimetada kätte menetlusdokumente;
 - 5) protokollida kohtuistungit ja muud menetlustoimingut.
- (2) Jõustumismärke väljastamise õigus on kantsleil koosseisu kuuluvatel ametnikel.

§ 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 maakohtu esimees distsiplinaarmenetluse distsiplinaarsüüdistuse koostamisega.
- (2) Kohtu esimees võib koguda distsiplinaarmenetluse algatamiseks vajalikke tõendeid ja nõuda seletusi kohtunikelt ja kohtuteenistujatelt. Kohtuteenistujad on kohustatud vastama kohtu esimehe järelepärimisele ja/või edastama nõutud dokumendid ja toimikud viivitamatult või hiljemalt viie päeva jooksul.
- (3) Distsiplinaarmenetluse algatamisest teavitab maakohtu esimees kohtunikku viivitamatult.

§ 11 Rakendussäte

Kodukorra muudatused on heaks kiidetud Harju Maakohtu kohtunike üldkogul 25.04.2023 ning sellega tunnistatakse kehtetuks varasemad kodukorda kehtestavad ja muutvad üldkogu otsused. Kodukorra muudatus jõustub alates 01.05.2023.