

TARTU HALDUSKOHTU KODUKORD

Tartu Halduskohtu kodukord kehtestatakse kohtute seaduse § 42 lõigete 1 ja 2 alusel ja kooskõlas kohtute seaduse § 20¹ lõikega 2, § 36 punktiga 4, § 44 lõikega 6, 127, halduskohtumenetluse seadustiku §-ga 12 lõikega 1, § 72 lõikega 4, § 84 lõikega 2, § 176 lõikega 4, tsiviilkohtumenetluse seadustiku § 49 lõikega 2, § 306 lõikega 3, § 307 lõikega 2, § 315 lõikega 1, §-ga 458 ja 8. veebruari 2018 justiitsministri määrusega nr 7 „Maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord“.

§ 1. Reguleerimisese

Tartu Halduskohtu kodukord reguleerib kohtu töökorraldust osas, mis ei ole sätestatud õigusaktides või kohtu sisemist töökorraldust reguleerivates teistes haldusaktides (nt sisekorraeeskirjas). Kohtu kodukorras nähakse ette kohtu esimehe ja teiste kohtunike kohtu töökorraldusest tulenevad ülesanded ning kohtu esimehele alluvate kohtuteenistujate ülesanded.

§ 2. Kohtu üldkogu

- (1) Kohtu üldkogusse kuuluvad kõik Tartu Halduskohtu kohtunikud.
- (2) Üldkogu toimumise vormiks on istung.
- (3) Üldkogu võib pidada elektrooniliselt. Elektroonilise hääletamise korral määrab kohtu esimees hääletamise lõpptähtpäeva. Kohtunikud edastavad oma tahteavaldused dokumendihaldussüsteemis kohtu esimehele või tema määratud kohtuteenistujale.
- (4) Üldkogu toimumisest teavitab kohtu esimees aegsasti kohtunikke elektrooniliselt või muul viisil enne üldkogu toimumist, edastades päevakorra ja küsimuste otsustamiseks vajalikud materjalid. Avaldamisele mittekuuluvate dokumentidega tutvumise korraldab kohtu esimees.
- (5) Kohtunik võib jätta üldkogul osalemata üksnes mõjuva põhjuse olemasolul, teavitades sellest kohtu esimeest.
- (6) 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. Kohtu esimees tutvustab üldkogul üldkogult puuduva kohtuniku soovitusi ja ettepanekuid.
- (7) Üldkogust võib sõnaõigusega osa võtta kohtudirektor tema pädevuses olevate küsimuste arutamiseks. Kohtu esimehel on õigus vajadusel üldkogule kutsuda ka teisi isikuid.
- (8) Hääletamise viisi määrab üldkogu enne hääletamisele asumist. Salajasel hääletamisel loetakse hääle võrdsuse korral hääletamine nurjunuks.
- (9) Üldkogu otsus jõustub vastuvõtmisel, kui üldkogu ei määra teisiti. Pärast elektrooniliseks hääletamiseks antud tähtaja lõppu korraldab kohtu esimees otsuse eelnõu poolt-, vastu- ja erapooletute hääle kokkulugemise. Elektroonilisel teel vastu võetud otsus jõustub selle teatavaks tegemisel kohtunikele, kui otsuses endas ei ole teistsugust jõustumise aega.
- (10) Üldkogu koosolekud protokollitakse.

§ 3. Kohtu esimees

- (1) Kohtu esimees juhib ja esindab kohut oma pädevuse piires. Kohtu esimees tagab korrakohase õigusemõistmise 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, sh annab teenistuslikes küsimustes käskkirju;
 - 3) määrab mh asja lahendava kohtuniku ettepanekul asja lahendamiseks tööjaotusplaanis märgitud kolmeliikmelisele koosseisule;
 - 4) nõuab vajadusel kohtunikelt ja kohtuteenistujatelt suulisi ja kirjalikke selgitusi nende töös esinenud puuduste ja sellekohaste kaebuste kohta;
 - 5) korraldab koos kohtudirektoriga õigusteenistuse kohtuteenistujate arengu- ja hindamisvestluste läbiviimise;
 - 6) kooskõlastab kohtudirektori koostatud kohtu struktuuri ja kohtuteenistujate koosseisu;
 - 7) kooskõlastab õigusteenistuse kohtuteenistujate ametisse nimetamise ja vabastamise ning õigusteenistuse kohtuteenistujate põhipalga ja muutuvpalga ning lisatasude määramise, ametijuhendid ja puhkusegraafiku, ning distsiplinaarvastutusele võtmise;
 - 8) korraldab kohtusse saabunud ja temale suunatud avalduste ja kaebuste lahendamist;
 - 9) edastab Riigikohtu esimehele kohtu üldkogu nõusoleku kohtunikule kuni ühe aastase erakorralise tasuta puhkuse andmiseks;
 - 10) 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;
 - 11) kontrollib koolituskava täitmist ja teavitab kohtunikke muudest enesetäiendamise võimalustest;
 - 12) annab kohtudirektorile käskkirju õigusemõistmise funktsiooniga seotud ülesannete täitmiseks;
 - 13) täidab teisi õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.
- (3) Kohtu esimehele alluvad kohtute seaduse § 18 lõike 4 alusel kehtestatud kohtu struktuuris nimetatud kohtuteenistujad, kelle teenistusülesanded määratakse ametijuhendis.
- (4) Kohtu esimehe äraolekul asendab teda tema enda määratud kohtunik. Kui kohtu esimees ei ole asendajat määranud, asendab teda kõige kauem teenistuses olnud kohtunik, teenistusaegade võrdsuse korral aga vanim kohtunik.

§ 4. Kohtumaja juht

- (1) Lisaks õigusaktides sätestatud ülesannetele kohtumaja juht:
 - 1) korraldab kohtumaja töökoosolekuid, kus arutatakse töökorraldusega seonduvaid küsimusi, sh tagab kooskõlastamiseks saadetud õigusaktide eelnõude arvamuste korraldamise;
 - 2) lahendab kohtumajas tekkinud probleeme, mis ei vaja kohtu esimehe sekkumist, ning informeerib kohtu esimeest probleemi lahendamisest;
 - 3) täidab kohtu esimehe teisi ühekordseid korraldusi.
- (2) Kohtumaja juht võib teha kohtu esimehele või kohtudirektorile ettepanekuid kohtumaja kohtunike või teenistujate distsiplinaarvastutusele võtmiseks.
- (3) Kohtumaja juhi äraolekul võib teda asendada kohtu esimehe määratud kohtunik.

§ 5. Kohtuteenistuja pädevus kohtuasja menetlemisel

- (1) Õigusteenistusse kuuluv kohtuteenistuja nõustab ja abistab kohtunikke kohtuasja menetluse võtmise otsustamisel ja menetlemisel.
- (2) Õigusteenistusse kuuluv kohtuteenistuja:
 - 1) allkirjastab kohtunõudeid ning kohtuasja lahendamist ettevalmistavat või muud korraldavat määrust, mille peale ei saa seadusest tulenevalt edasi kaevata;
 - 2) kinnitab menetluskirja, koopia, väljatrüki ja väljavõtte õigsust;
 - 3) toimetab seaduses nimetatud viisil kätte menetluskirju;
 - 4) koostab kohtuasjas kohtuistungiprotokollid ja teeb muid menetlustoiminguid;
 - 5) annab kohtuasja lahendamisel arvamusi ja koostab vastavalt kohtuniku suunistele otsuste või määruste projekte;
 - 6) täidab kohtu esimehe antud seadusega kooskõlas olevaid muid tööülesandeid.
- (3) Jõustumismärke väljastamise õigus on vanemreferendil, referendil ja arhivaaril.
- (4) Lõike 2 punktides 2, 3 ja 4 sätestatud toiminguid on õigus teha ka kohtu kantselei koosseisu kuuluvatel ametnikel.

§ 6. Esimehe abi

- (1) Kohtu esimees võib arvestades kohtu vajadusi ja võimalusi luua esimehe abi ametikoha. Esimehe abi abistab kohtu esimeest igapäevases asjaajamises.
- (2) Esimehe abi teenistuskohustused ja vastutuse määrab kindlaks kohtu esimees ametijuhendis.

§ 7. 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.

§ 8. Kohtunike koolitus

Arvestust kohtunike koolitusel osalemise kohta peetakse Riigikohtu veebipõhises koolituskeskkonnas.

§ 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. Mõjuval põhjusel 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.

§ 10. Kohtu esimehe poolt distsiplinaarmenetluse algatamine

- (1) Kui kohtuniku tegevuse peale esitatud kaebuses ilmnevad asjaolud, mis viitavad distsiplinaarsüüteo toimepanemisele, algatab kohtu esimees distsiplinaarmenetluse.

- (2) Distsiplinaarmenetluse algatamisest teavitab kohtu esimees kohtunikku viivitamatult. Kohtu esimees nõuab määratud tähtpäevaks kohtunikult seletust.
- (3) Kohtu esimees võib koguda distsiplinaarmenetluse algatamiseks vajalikke tõendeid ja nõuda seletusi kohtuteenistujatelt. Kohtuteenistujad on kohustatud vastama kohtu esimehe järelepärimisele ja edastama nõutud dokumendid viivitamatult.
- (4) Kui kohtunikuga seonduvad asjaolud kahjustavad oluliselt kohtu mainet, võib kohtu esimees esitada distsiplinaarkolleegiumile taotluse kohtunik teenistusest kõrvaldada. Kui selgub, et distsiplinaarasja algatamiseks ei ole alust, teatab kohtu esimees sellest viivitamatult distsiplinaarkolleegiumile, et taastataks kohtuniku teenistussuhe.
- (5) Kohtu esimehel on õigus ajutiselt teenistusest kõrvaldatud kohtunikule panna õigusemõistmiseväliseid ülesandeid, nt eelnõudele arvamuste koostamine.

§ 11. Rakendussäte

Tartu Halduskohtu esimehe 11. aprilli 2006. a käskkiri nr 16 tunnistatakse kehtetuks.