



RIIGIKOHUS

Avaldatud veebilehel *Riigikohus* (<https://www.riigikohus.ee>)

Avaleht > Eesti kohtusüsteem > Kohtute haldamise nõukoda > Kohtute haldamise nõukoja kodukord

Kohtute haldamise nõukoja kodukord

§ 1. Kohtute haldamise nõukoda

Kohtute haldamise nõukoda (edaspidi nõukoda) tegutseb kohtute seaduse (RT I, 20.06.2020, 2) alusel.

§ 2. Nõukoja töökord

1. Nõukoja töövorm on istung. Istung on kas korraline või erakorraline. Istung võib toimuda vahetu füüsilise osavõtu vormis, kaugsidevahendeid kasutades või kirjalikult. Neid viise võib kasutada ka kombineeritult.
2. Korraline istung toimub neli korda aastas. Erakorraline istung toimub vastavalt vajadusele.
3. Nõukoja esimees on Riigikohtu esimees, kes juhatab nõukoja istungeid ja esindab nõukoda.
4. Kui Riigikohtu esimees nõukoja istungilt puudub, täidab nõukoja esimehe ülesandeid kõige kauem teenistuses olnud riigikohtunik või teenistusaegade võrdsuse korral vanim riigikohtunik. Kui nõukoja istungil ei osale ühtki riigikohtunikku, täidab nõukoja esimehe ülesandeid nõukoja kohtunikust liige, kes on teenistusstaazilt, selle võrdsuse korral aga ealt vanim.
5. Käesolevas kodukorras nõukogu liikme kohta sätestatud kohaldatakse ka asendusliikmele, kui kodukorras pole ette nähtud teisiti. Asendusliige osaleb hääletamisel üksnes § 5 lõikes 4 nimetatud juhul.

§ 3. Nõukoja kokkukutsumine

1. Nõukoja istungi kutsub kokku Riigikohtu esimees või justiitsminister. Istungi päevakord koostatakse üldjuhul Riigikohtu ja Justiitsministeeriumi koostöös. Lõplik otsustusõigus päevakorra sisu üle on istungi kokkukutsujal.
2. Nõukoja kokkukutsumiseks saadab Justiitsministeerium nõukoja liikmetele ja teistele istungile kutsutud isikutele vähemalt kaks nädalat enne nõukoja korralist istungit kokkukutsumise teate (edaspidi teade).
3. Teates märgitakse istungi toimumise aeg, koht, päevakord ja muud olulised asjaolud. Teatele lisatakse päevakorraliste küsimuste otsustamiseks vajalikud materjalid ning resolutsioonotsuste kavandid, mida nõukoda vajadusel muudab. Põhjendatud vajadusel on istungile kutsutud isikutel õigus edastada materjale ka hiljem kui kaks nädalat enne istungit.
4. Erakorralise istungi puhul tuuakse teates välja ka istungi kokku kutsumise põhjus.
5. Teate saanud isikud teavitavad istungit ettevalmistavat ametnikku enda osalemisest või mitteosalemisest.

§ 4. Kirjaliku istungi pidamine

Kirjaliku istungi kokkukutsumise teates märgitakse istungi pidamise ajavahemik, päevakord ja vastamise

tähtaeg. Teatele lisatakse vajalik materjal ning resolutsioonotsuste projektid, mida nõukoda vajadusel muudab.

§ 5. Nõukoja töös osalemine

1. Riigikohtu esimees, nõukoja kohtunikust liige ja asendusliige, Riigikogu liige ja Eesti Advokatuuri juhatuse nimetatud vandeadvokaat osalevad nõukoja töös isiklikult.
2. Riigi peaprokurör, õiguskantsler ja justiitsminister osalevad nõukoja töös isiklikult või esindaja kaudu.
3. Justiitsminister või tema esindaja osaleb nõukoja töös sõnaõigusega.
4. Asendusliige osaleb nõukogu töös sõnaõigusega. Nõukoja kohtunikust liiget võib nõukoja töös hääleõigusega asendada temaga samas kohtuastmes töötav asendusliige. Nõukoja Riigikogu liiget võib nõukoja töös hääleõigusega asendada Riigikogu asendusliige.
5. Kohtute esimehed ja kohtudirektorid osalevad nõukoja istungil sõnaõigusega.
6. Kooskõlastatult Riigikohtu esimehega võib nõukoja liige või Justiitsministeerium kutsuda istungil osalema ka teisi isikuid.
7. Riigikohtu esimees võib piirata käesoleva paragrahvi lõigetes 5 ja 6 nimetatud isikute istungil osalemist. Sel juhul ei saadeta neile ka istungi kokkukutsumise teadet.

§ 6. Nõukoja istungi päevakorra kinnitamine

1. Nõukoja istungi alguses kinnitatakse istungi päevakord.
2. Igal nõukoja liikmel ja justiitsministril on õigus teha enne päevakorra kinnitamist ettepanek selle täiendamiseks. Täiendavate küsimuste päevakorda võtmise otsustab nõukoda.

§ 7. Otsuste vastuvõtmine

1. Nõukoda on otsustusvõimeline, kui istungist võtab osa üle poole nõukoja liikmetest.
2. Nõukoda võtab otsuseid vastu kohalolijate häälteenamusega.
3. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustavaks nõukoja esimehe hääl.

§ 8. Hääletamine ja hääletustulemuste kindlakstegemine

1. Hääletamine on avalik.
2. Hääletamisel otsustamisele tuleva küsimuse paneb hääletusele nõukoja esimees.
3. Kui hääletamisel otsustatakse nõukoja liikme isikut puudutavat küsimust või esinevad muud taandamise alused, siis asjasse puutuv isik hääletamises ei osale.
4. Istungil hääletamiseks annavad nõukoja liikmed kätt tõstes või muul istungi juhataja määratud viisil märku, kas nad on otsuse poolt või vastu või erapooletud. Kaugsidevahendit kasutades peetaval istungil hääletamiseks võtab nõukogu liige sõna või hääletab istungi vestlusaknas.
5. Kui istungil viibiv nõukoja liige loobub hääletamast, käsitatakse teda sellel hääletusel mittekohalolijana. Sellisel juhul võib tema asemel § 5 lõikes 4 ette nähtud korras hääletada asendusliige.
6. Kirjalikul istungil hääletamiseks annavad nõukoja liikmed kirjalikult teada, kas on otsuse poolt, vastu või erapooletud.
7. Istungi protokollija loeb hääled kokku ning kannab hääletustulemused protokollis.

§ 9. Nõukoja istungi protokoll

1. Kohtute haldamise nõukoja istungi protokollimise korraldab Justiitsministeerium.

2. Nõukoja istungi kohta koostatakse resolutsioonotsuste protokoll, kuhu kantakse järgmised andmed:
 1. istungi toimumise aeg ja koht;
 2. istungil osalenute nimed;
 3. esimehe ja protokollija nimed;
 4. istungi päevakord;
 5. istungil vastuvõetud otsused koos hääletustulemustega;
 6. nõukoja otsuse suhtes eriarvamusele jäänud nõukoja liikme eriarvamuse sisu juhul, kui eriarvamusele jäänud isik soovib oma eriarvamuse protokollis kandmist.
3. Resolutsioonotsuste protokoll ei allkirjastata.
4. Resolutsioonotsuste protokoll saadetakse nõukoja liikmetele ja nõukoja töös sõnaõigusega osalejatele ühe nädala jooksul pärast nõukoja istungit. Resolutsioonotsuste protokollile lisatakse päevakorrapunktide raames ettekande teinud isikute poolt tehtud ettekanded ning muud kirjalikud materjalid, kui need ei saadatud koos istungi kokkukutsumise teatega.
5. Resolutsioonotsuste protokoll järgselt koostatakse täies mahus nõukoja istungi protokoll (edaspidi protokoll), kuhu kantakse lisaks resolutsioonotsuste protokollis märgitule järgmised andmed:
 1. nõukoja istungi sisulise arutelu kirjeldus;
 2. olulist tähtsust omavad muud asjaolud.
6. ? Protokoll allkirjastavad digitaalselt istungi juhataja ja protokollija.
7. Protokoll saadetakse nõukoja liikmetele ja istungil sõnaõigusega osalejatele ühe kuu jooksul pärast nõukoja istungit.
8. Kirjaliku istungi protokoll saadetakse viivitamata nõukoja liikmetele ja istungil sõnaõigusega osalejatele.

§ 10. Nõukoja otsuste jõustumine ja protokollis kinnitamine

1. Nõukoja otsus jõustub selle tegemisest, kui otsuses endas ei ole ette nähtud teisiti.
2. Nõukoja istungi protokoll kinnitatakse järgmisel istungil.

§ 11. Nõukoja istungi materjalide säilitamine ja kättesaadavaks tegemine

1. Nõukoja istungi materjal säilitatakse elektrooniliselt Justiitsministeeriumis ja Riigikohtus.
2. Nõukoja istungi kinnitatud protokollid on kättesaadavad kohtute veebilehel aadressil www.kohus.ee [1]. Nõukoda võib otsustada, et protokollis või selle osa ei tehta avalikult kättesaadavaks.
3. Nõukoja istungi päevakord ja resolutsioonotsuste protokoll tehakse pärast nende nõukoja liikmetele ja asendusliikmetele edastamist kättesaadavaks kohtute siseveebis.

Kinnitatud kohtute seaduse (RT I, 20.06.2020, 2) § 40 lg 3 kolmanda lause alusel kohtute haldamise nõukoja 10. detsembri 2020. a otsusega.

Allikas URL: <https://www.riigikohus.ee/et/kohtute-haldamise-noukoda/kohtute-haldamise-noukoja-kodukord>

Lingid

[1] <http://www.kohus.ee>