



# 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, 2002, 64, 390) alusel.

### § 2. Nõukoja töökord

1. Nõukoja töövorm on istung.
2. Nõukoja esimeheks on Riigikohtu esimees, kes juhatab nõukoja istungit ning esindab nõukoda suhetes teiste asutuste ja isikutega.
3. Kui Riigikohtu esimees nõukoja istungilt puudub, täidab nõukoja esimehe ülesandeid ameti poolest vanim kohalolev kohtunik. Ametivanuse võrdsuse korral täidab nõukoja esimehe ülesandeid nendest eakam kohtunik.

### § 3. Nõukoja kokkukutsumine

1. Nõukoda kutsutakse kokku kokkukutsumise teate väljastamisega nõukoja liikmetele ja asendusliikmetele.
2. Nõukoja kokkukutsumise teate edastab Justiitsministeerium nõukoja liikmetele ja asendusliikmetele vähemalt kaks nädalat enne nõukoja istungi toimumist posti, faksi või e-posti teel.
3. Nõukoja istungi kokkukutsumise teade peab sisaldama järgmisi andmeid:
  1. nõukoja istungi toimumise aeg ja koht;
  2. nõukoja istungi päevakord;
  3. nõukoja istungi ettevalmistava ametniku kontaktandmed;
  4. muud olulised asjaolud.
4. Koos nõukoja istungi kokkukutsumise teatega või vähemalt kaks nädalat enne nõukoja istungi toimumist edastab Justiitsministeerium nõukoja liikmetele ja asendusliikmetele istungi päevakorraliste küsimuste otsustamiseks vajalikud materjalid.

### § 4. Nõukoja töös osalemine

1. Riigikohtu esimees, nõukoja kohtunikust liige ja asendusliige, Riigikogu liige ja Eesti Advokatuuri juhatuse poolt 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. Nõukoja kohtunikust liiget võib nõukoja töös hääleõigusega asendada temaga samas kohtuastmes töötav kohtute täiskogu poolt valitud asendusliige. Samas kohtuastmes töötava asendusliikme puudumisel võib nõukoja kohtunikust liiget nõukoja töös hääleõigusega asendada temast erinevas kohtuastmes töötav täiskogu poolt valitud asendusliige. Muudel juhtudel võib asendusliige osaleda nõukoja töös sõnaõigusega.
5. Riigikohtu esimehe kutsel võivad nõukoja istungil osaleda ka teised isikud.

## **§ 5. Nõukoja istungi päevakorra kinnitamine**

1. Nõukoja istungi alguses kinnitatakse nõukoja istungi päevakord.
2. Igal nõukoja liikmel ja justiitsministril on õigus tõstatada enne nõukoja istungi päevakorra kinnitamist otsustamiseks või seisukoha võtmiseks küsimusi, mida väljastatud päevakord ei sisaldanud. Küsimuse päevakorda võtmise otsustab nõukoda.

## **§ 6. Otsuste vastuvõtmine**

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

## **§ 7. Hääletamine ja hääletustulemuste kindlakstegemine**

1. Hääletamine on avalik.
2. Hääletamisel otsustamisele kuuluva küsimuse paneb hääletusele nõukoja esimees.
3. Kõik kohalolevad hääleõiguslikud nõukoja liikmed on kohustatud hääletamisel osalema. Kui hääletamisel otsustatakse nõukoja liikme isikut puudutavat küsimust, siis asjasse puutuv isik hääletamises ei osale.
4. Hääletamiseks annavad nõukoja liikmed kätt tõstes märku, kas nad on otsuse poolt või vastu.
5. Nõukoja esimees hääletab viimasena.
6. Istungi protokollija loeb hääled kokku ning kannab hääletustulemused protokollis.

## **§ 8. Nõukoja istungi protokoll**

1. Kohtute haldamise nõukoja istungit protokollib Justiitsministeeriumi kohtute osakonna ametnik.
2. Nõukoja istungi protokoll (edaspidi protokoll) kantakse järgmised andmed:
  1. nõukoja istungi toimumise aeg ja koht;
  2. nõukoja istungil kohalviibinute nimed;
  3. nõukoja esimehe ja protokollija nimed;
  4. nõukoja istungi päevakord;
  5. nõukoja istungil esitatud küsimused ja sisulise arutelu kirjeldus;
  6. nõukoja istungil vastuvõetud otsused koos hääletustulemustega;
  7. nõukoja otsuse suhtes eriarvamusele jäänud nõukoja liikme eriarvamuse sisu juhul, kui eriarvamusele jäänud isik soovib oma eriarvamuse protokollis kandmist;
  8. olulist tähtsust omavad muud asjaolud.
3. Protokollile kirjutavad alla nõukoja esimees ja istungi protokollija.
4. Protokollile lisatakse nõukoja kokkukutsumise teade koos lisadega, päevakorrapunktide raames ettekande teinud isikute poolt esitatud ettekannete lühikirjeldused, nõukojale esitatud kirjalikud ettepanekud ja esitatud kirjalikud eriarvamused ning muud nõukoja liikmetele antud või kättesaadavaks tehtud kirjalikud materjalid.
5. Protokoll tuleb vormistada ning teha nõukoja liikmetele ja asendusliikmetele kättesaadavaks ühe nädala jooksul pärast nõukoja istungit.

## **§ 9. Nõukoja istungi protokollis säilitamine ja otsuste kättesaadavaks tegemine**

1. Protokollis originaal koos lisadega säilitatakse Justiitsministeeriumis ja selle koopia Riigikohtus.
2. Nõukoja istungi otsused on elektrooniliselt kättesaadavad Justiitsministeeriumi kodulehel.

## **§ 10. Nõukoja otsuste jõustumine ja protokollis kinnitamine**

1. Nõukoja otsus jõustub selle tegemisest.
2. Nõukoja istungi protokoll kinnitatakse järgmisel istungil.

*Vastu võetud 29. oktoobril 2002. a.*

---

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