

Riigikohtu kodukord

Kinnitatud Riigikohtu üldkogu istungil 21.02.2006. a. kohtute seaduse § 33 lg 1 alusel ja saanud nõusoleku kohtute haldamise nõukojalt 10.02.2006. a. kohtute seaduse § 41 lg 1 p 7 alusel.

Muudetud Riigikohtu üldkogu istungil 16.12.2008 ja saanud nõusoleku kohtute haldamise nõukojalt 11.12.2008.

Muudetud Riigikohtu üldkogu istungil 10.02.2009 ja saanud nõusoleku kohtute haldamise nõukojalt 06.02.2009.

Muudetud Riigikohtu üldkogu istungil 15.05.2012 ja saanud nõusoleku kohtute haldamise nõukojalt 25.05.2012.

Muudetud Riigikohtu üldkogu istungil 17.02.2015

Muudetud Riigikohtu üldkogu istungil 15.12.2015

I peatükk. ÜLDSÄTTED

1. Riigikohus on Eesti Vabariigi kõrgeim kohus, kes vaatab kassatsiooni korras läbi kohtulahendite peale esitatud kaebusi, jõustunud kohtulahendite peale esitatud teistmisavaldusi ning täidab muid seadusest tulenevaid ülesandeid. Riigikohus on ühtlasi põhiseaduslikkuse järelevalve kohus.
2. Õigust mõistavad riigikohtunikud järgmistes kogudes:
 - 2.1. üldkogu;
 - 2.2. põhiseaduslikkuse järelevalve kolleegium;
 - 2.3. haldus-, kriminaal- ja tsiviilkolleegium;
 - 2.4. erikogu.
- 2¹. Üldjuhul toimub Riigikohtus kohtuasjade läbivaatamine jaanuarikuu esimese täisnädala esmaspäevast juunikuu kolmanda täisnädala lõpuni ja septembrikuu esimese täisnädala esmaspäevast detsembrikuu kolmanda täisnädala lõpuni. [muudetud Riigikohtu üldkogu 17.02.2015 istungil]
3. Kohtuistungid toimuvad Riigikohtus üldjuhul järgmistel päevadel:
 - 3.1. esmaspäeval – tsiviilkolleegium;
 - 3.2. teisipäeval – põhiseaduslikkuse järelevalve kolleegium ning üld- ja erikogu;
 - 3.3. kolmapäeval – kriminaalkolleegium;
 - 3.4. neljapäeval – halduskolleegium.
4. Õigusemõistmist teenindavad Riigikohtus:
 - 4.1. kohtunõunikud, konsultandid ja kolleegiumide sekretärid, kelle tööd korraldab vastava kolleegiumi esimees; [muudetud Riigikohtu üldkogu 10.02.2009 istungil]
 - 4.2. direktor ja esimehe nõunik, kelle tööd korraldab Riigikohtu esimees; [muudetud Riigikohtu üldkogu 15.05.2012 istungil]
 - 4.3. kohtuteenistujad, kelle tööd korraldab direktor.

5. Õigusemõistmist teenindavad struktuuriüksused määrab kindlaks üldkogu ja nende koosseisu Riigikohtu esimees, arvestades vastava kolleegiumi esimehe või direktori seisukohta ning eelarvet.
6. Teenistujate tööülesanded määratakse kindlaks seaduste ja muude õigusaktide, käesoleva kodukorra ning ameti- või tööjuhenditega. [muudetud Riigikohtu üldkogu 17.02.2015 istungil]
7. Asjaajamine Riigikohtus on reguleeritud õigusaktides ning asjaajamiskorras.

II peatükk. RIIGIKOHTU ESIMEES

8. Riigikohtu tegevust juhib Riigikohtu esimees, juhindudes põhiseadusest, kohtute seadusest ja teistest õigusaktidest ning käesolevast kodukorrast.
9. Töökorralduse ja eelarve küsimused arutatakse läbi juhtkonnas, kuhu kuuluvad Riigikohtu esimees, kolleegiumide esimehed ja direktor, või kohtunike soovil üldkogus. Juhtkonna nõupidamiste protokollid on asutusesiseseks kasutamiseks.
10. Riigikohtu esimees tagab:
 - 10.1. õigusemõistmise korralduse Riigikohtus;
 - 10.2. Riigikohtu eelarve või selle muutmise projekti esitamise Rahandusministeeriumile;
 - 10.3. kohtunike täiskogu korraldamise;
 - 10.4. kohtunike personaliarvestuse- ja arenduse ning koolitusel osalemise arvestuse pidamise;
 - 10.5. distsiplinaarsüüteo tunnuste ilmnemisel kohtuniku suhtes distsiplinaarmenetluse algatamise.
11. Riigikohtu esimees korraldab kohtukorralduse, õigusemõistmise ja seaduste ühetaolise kohaldamise küsimuste läbiarutamise Riigikohtus ning esitatud seisukohtade edastamise Riigikogule.
12. Riigikohtu esimees nimetab ametisse ja vabastab ametist direktori, esimehe nõuniku, õigusemõistmist teenindavate struktuuriüksuste juhatajad ning vastava kolleegiumi esimehe ettepanekul kohtunõunikud ja konsultandid. Riigikohtu esimees kinnitab nende ametijuhendid, määrab neile distsiplinaarkaristusi ja kohaldab ergutusi, arvestades kohtunõunike ja konsultantide puhul vastava kolleegiumi esimehe seisukohta. [muudetud Riigikohtu üldkogu 15.12.2015 istungil]
13. Riigikohtu esimees kinnitab tööks vajalikud eeskirjad. Tal on õigus delegeerida eeskirja kinnitamine direktorile. [muudetud Riigikohtu üldkogu 15.12.2015 istungil]
14. Riigikohtu esimees annab teenistuslikes küsimustes käskkirju.

III peatükk. RIIGIKOHTU ÜLDKOGU

1. jagu. Kohtubaldus- ja personaliküsimuste arutamine

15. Üldkogu:
 - 15.1. otsustab kohtute seaduse alusel kohtunike ametisse nimetamise, üleviimise ja vabastamise küsimused;

- 15.2. otsustab riigikohtunike kuulumise kolleegiumidesse ja kolleegiumide esimeeste nimetamise;
- 15.3. lahendab kohtunikueksamikomisjoni ja distsiplinaarkolleegiumi otsuste peale esitatud kaebused;
- 15.4. täidab muid seadusest ja kodukorrast tulenevaid ülesandeid.
16. Üldkogu istungi, kus ei vaadata läbi kohtuasju, päevakorra projekt ning muud dokumendid edastatakse riigikohtunikele ja üldkogule kutsutud isikutele aegsasti enne üldkogu istungit. Avaldamisele mittekuuluvate dokumentidega tutvumise korraldab igakordselt Riigikohtu esimees.
17. Kohtunikueksamikomisjoni eelistuse, eksamitulemuste, selle kohtu üldkogu arvamuse, kuhu konkurss on välja kuulutatud, ja muu esitatud teabe põhjal kuulab üldkogu ära kutsutud kohtunikukandidaadid ning otsustab seejärel Vabariigi Presidendile ettepaneku tegemise kohtunikukandidaadi kohtunikuks nimetamisel.
18. Kohtunikueksamikomisjoni otsuse või distsiplinaarkolleegiumi lahendi peale esitatud kaebuse läbivaatamiseks kutsub Riigikohtu esimees üldkogu istungi kokku esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui kolme kuu jooksul kaebuse saamisest arvates. Kohtunikul on õigus asja läbivaatamisest üldkogus taanduda, et tagada asja erapooletu lahendamine.
19. Riigikohtu esimehe suhtes algatatud distsiplinaarmenetluse ja tema ametist vabastamise küsimuse arutamise üldkogus korraldab kõige kauem kohtunikuteenistuses olnud kohtunik või teenistusaegade võrdsuse korral vanim kohtunik.
20. Personali- ja kohtuhaldusküsimused otsustatakse kohalviibivate riigikohtunike hääletamusega.

2. jagu. Kohtuasjade läbivaatamine

21. Üldkogule antud kohtuasja läbivaatamise ettevalmistamiseks määrab Riigikohtu esimees ettekandjaks riigikohtuniku sellest kolleegiumist, kes kohtuasja üldkogule või eelnevalt erikogule läbivaatamiseks andis. Riigikohtu esimees määrab ka ettekandjat abistava kohtunõuniku. Lahendi vormistamiseks võib üldkogu moodustada toimkonna, kuhu lisaks ettekandjale kuulub veel kohtunikke ja kohtunõunikke. Pärast esimest nõupidamist võib üldkogu kaalukatel põhjustel asendada ettekandja teisega.
22. Riigikohtu esimees määrab ettekandja ettepanekul üldkogu istungi või asja kirjalikus menetluses läbivaatamise aja, mis teatatakse riigikohtunikele vähemalt kümme tööpäeva ette. Sellele teatele lisatakse ülevaade asja menetlemise käigust, tuvastatud asjaoludest, menetlusosaliste seisukohtadest ning lahendamist vajavatest õiguslikest küsimustest. Ülevaatele lisatakse kohtunõuniku arvamus.
23. Pärast istungit või asja läbivaatamist kirjalikus menetluses toimub vajadusel nõupidamine, kus kohtunikud esitavad oma seisukohad ja kaalutlused koostatava lahendi kohta, mille alusel ettekandja koostab asja lahendamiseks küsimustiku, mida hääletatakse järgmisel nõupidamisel. Küsimustik edastatakse kohtunikele üldjuhul vähemalt viis tööpäeva enne seda nõupidamist. [muudetud Riigikohtu üldkogu 17.02.2015 istungil]
24. Ettekandja tagab hääletustulemustele vastava lahendiprojekti koostamise. Lahendiprojekt antakse kohtunikele tutvumiseks ja kirjalike muudatusettepanekute tegemiseks või alternatiivse lahendiprojekti koostamiseks, mille jaoks antakse aega üldjuhul vähemalt viis tööpäeva.

25. Täiendatud lahendiprojekti koos muudatusettepanekutega ja ettekandja või toimkonna seisukohaga esitab ettekandja kohtunikele üldjuhul vähemalt viis tööpäeva enne järgmist selles kohtuasjas toimuvat üldkogu nõupidamist. Muudatusettepanek pannakse üldkogu nõupidamisel hääletusele, kui seda nõuab vähemalt üks kohtunik.
26. Pärast muudatusettepanekute läbivaatamist tagab ettekandja üldkogu nõupidamise hääletustulemustele vastava kohtulahendi projekti koostamise, mis pannakse üldkogu lõpphääletusele.
27. Eriarvamuse koostamiseks antakse piisavalt aega. Eriarvamus esitatakse allkirjastatult enne lahendi teatavakstegemist ja tehakse teatavaks koos lahendiga.

IV peatükk. RIIGIKOHTU KOLLEEGIUMID

28. Kolleegiumi tööd juhib kolleegiumi esimees. Haldus-, kriminaal- või tsiviilkolleegiumi esimehe äraolekul asendab teda kolleegiumi esimehe poolt määratud kolleegiumi liige või kõige kauem kohtunikuna teenistuses olnud kolleegiumi liige (teenistusaegade võrdsuse korral vanim kohalolev kolleegiumi liige). Põhiseaduslikkuse järelevalve kolleegiumi tööd juhib Riigikohtu esimees, tema asendamisel lähtutakse kohtute seadusest.
29. Põhiseaduslikkuse järelevalve kolleegiumisse kuulub üheksa riigikohtunikku. Üldkogu nimetab Riigikohtu esimehe ettepanekul igal aastal kaks uut põhiseaduslikkuse järelevalve kolleegiumi liiget ja vabastab kaks staažikamat liiget põhiseaduslikkuse järelevalve kolleegiumi liikme kohustustest, arvestades haldus-, kriminaal- ja tsiviilkolleegiumi seisukohta ning nende kolleegiumide võimalikult võrdset esindatust põhiseaduslikkuse järelevalve kolleegiumis.
30. Põhiseaduslikkuse järelevalve kolleegiumi liikme ajutise asendamise vajaduse korral nimetab asendaja üldkogu Riigikohtu esimehe ettepanekul.
31. Pärast asja menetlusse võtmist korraldab kolleegiumi esimees juhuslikkuse põhimõttest lähtuvalt asja läbivaatava kohtukoosseisu määramise, sealhulgas nii ettekandja, kes tagab asja arutamise ja kohtulahendi koostamise, kui ka eesistuja kohtuniku, ning ettekandja ettepanekul asja läbivaatamise aja. [muudetud Riigikohtu üldkogu 17.02.2015 istungil]
32. Haldus-, kriminaal- või tsiviilkolleegiumi esimees teeb vajadusel Riigikohtu esimehele ettepaneku kaasata asja läbivaatamisse teise kolleegiumi kohtunikku või kohtunõunikku.
33. Kolleegium koostab kohtuasjadest nimekirja, milles märgitakse asja läbivaatamise aeg ja koosseisu kuuluvad kohtunikud. Nimekiri avalikustatakse, arvestades isikuandmete kaitse nõudeid.
- 33¹. Asja lahendamist ettevalmistavaid ja muid korraldavaid määrusi teevad menetlusseadustes ettenähtud alustel ja korras kohtunõunikud, konsultandid ja sekretärid. [muudetud Riigikohtu üldkogu 10.02.2009 istungil]
34. Menetlusedokumentide ärakirju, väljavõtteid ja koopiaid kinnitab ning kohtuasja materjalidega tutvumist korraldab menetlusseadustes ettenähtud alustel ja korras sekretär. [muudetud Riigikohtu üldkogu 15.12.2015 istungil]

V peatükk. HALDUS-, KRIMINAAL-, VÄÄRTEO- JA TSIVIILASJA RIIGIKOHTU MENETLUSSE VÕTMINE

35. Haldus-, kriminaal-, väärteo- või tsiviilasja menetlusse võtmise otsustab vastav kolleegium kirjalikus menetluses määrusega vähemalt kolmeliikmelises koosseisus

menetlusseadustikuga sätestatud korras. Asi võetakse menetlusse, kui selle menetlemist nõuab vähemalt üks riigikohtunik.

36. Kolleegiumi esimees korraldab juhuslikkuse põhimõttest lähtuvalt kohtukoosseisu määramise, kelle ülesandeks on asja menetlusse võtmise otsustamine. Menetlusloa andmise otsustamisest on õigus osa võtta Riigikohtu esimehel või tema poolt määratud teise kolleegiumi kohtunikul. [muudetud Riigikohtu üldkogu 17.02.2015 istungil]
37. Kolleegiumi esimees tagab kohtunõunike, konsultantide ja sekretäride kaasamise asja menetlusse võtmise otsustamisele. Nimetatud kohtuametnikud võivad menetlusseadustes ettenähtud alustel ja korras teha asja lahendamist ettevalmistavaid või muid korraldavaid määrusi. [muudetud Riigikohtu üldkogu 10.02.2009 istungil]
38. Läbivaadatud asjade kohta koostatakse nimekiri, mis avalikustatakse üldjuhul reedel, arvestades isikuandmete kaitse nõudeid.

VI peatükk. KOHTUNÕUNIK

39. Kohtunõunik on Riigikohtu ametnik, kes:
 - 39.1. nõustab ja abistab riigikohtunikke kohtuasja menetlusse võtmise otsustamisel ja menetlemisel;
 - 39.2. koostab kohtuasjades kohtuistungi protokolle, otsuste või määruste projekte ja annab arvamusi ning teeb menetlusseadustes ettenähtud alustel ja korras asja lahendamist ettevalmistavaid või muid korraldavaid määrusi; [muudetud Riigikohtu üldkogu 10.02.2009 istungil]
 - 39.3. täidab muid kolleegiumi esimehe poolt antud seadusega kooskõlas olevaid tööülesandeid.
40. Kohtunõuniku täpsemad ülesanded määratakse ametijuhendiga.

VII peatükk. RIIGIKOHTU DIREKTOR

41. Direktor on Riigikohtu ametnik, kes:
 - 41.1. juhib ja korraldab õigusemõistmist teenindavate struktuuriüksuste ja teenistujate tööd ning teeb Riigikohtu esimehele ettepaneku nende juhatajate ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks; [muudetud Riigikohtu üldkogu 17.02.2015 istungil]
 - 41.2. koostab eelarve või selle muutmise projekti ning kontrollib kinnitatud eelarve täitmist ja eelarvehahendite sihipärasest kasutamist;
 - 41.3. kooskõlastatult Riigikohtu esimehega, korraldab vara kasutamist ja käsutamist ning kinnitab haldust puudutavaid eeskirju ja juhendeid;
 - 41.4. nimetab ametisse ja vabastab ametist punktis 12 nimetatata ametnikud, sõlmib töölepingud abiteenistujatega, kinnitab nende ameti- või tööjuhendid, määrab neile distsiplinaarkaristusi, kohaldab ergutusi ning korraldab täiendõpet. Kolleegiumit teenindava sekretäri nimetab ametisse direktor kolleegiumi esimehe nõusolekul. [muudetud Riigikohtu üldkogu 15.12.2015 istungil]
 - 41.5. täidab muid seadusest ja teistest õigusaktidest ning ametijuhendist tulenevaid ja Riigikohtu esimehe poolt antud tööülesandeid.

42. Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.
43. Direktori äraolekul asendab teda Riigikohtu esimehe poolt määratud ametnik.

VIII peatükk. RIIGIKOHTU ÕIGUSEMÕISTMIST TEENINDAVAD STRUKTUURIÜKSUSED

44. Üldosakond korraldab teabe haldamist, dokumendihaldust, tagab asjakohaste infosüsteemide täitmise, teabele juurdepääsu korralduse, isikuandmete kaitse ning toetab isikute ladusat teenindamist. Menetlusseadustikes ettenähtud kantslei ülesandeid täidab üldosakond. Üldosakonna lahtiolekuaeg avalikustatakse. [muudetud Riigikohtu üldkogu 15.12.2015 istungil]
45. Õigusteabe osakond analüüsib ja süstematiseerib kohtupraktikat, tagab Riigikohtu lahendites toodud seisukohtade kättesaadavuse ning koostab Riigikohtu menetlusstatistika ülevaate. Osakond tagab õigusteabe ja erialakirjanduse kättesaadavuse Riigikohtu teenistujatele. Osakond koordineerib seaduseelnõudele arvamuse andmist, vastab oma pädevuse piires pöördumistele ja korraldab isikute vastuvõttu. [muudetud Riigikohtu üldkogu 15.12.2015 istungil]
46. Infotehnoloogia osakond tagab infotehnoloogiavahendite haldamise ja arendamise ning Riigikohtu infosüsteemi ja kodulehekülje toimimise.
47. Majandusosakond korraldab varahaldust ja turvateenistust.
48. Finantsjuht korraldab finants- ja raamatupidamisarvestust ja selle kohast aruandlust. [muudetud Riigikohtu üldkogu 17.02.2015 istungil]
- 48¹. Kommunikatsiooniosakond korraldab Riigikohtu avalikke suhteid ja koordineerib Riigikohtu ja kohtusüsteemi sellealast tegevust. Osakond vastutab Riigikohtu infopoliitika väljatöötamise ja elluviimise eest ning korraldab Riigikohtu ja kohtusüsteemi sisekommunikatsiooni. [muudetud Riigikohtu üldkogu 16.12.2008 istungil]
- 48². Personaliosakond tagab Riigikohtu personalipoliitika kujundamise ja eelviimise, korraldab personalialast asjaajamist ning osaleb organisatsiooni arengu kavandamises. [muudetud Riigikohtu üldkogu 16.12.2008 istungil]
- 48³. Koolitusosakond tagab kohtunike koolituse korralduse ja koolitusnõukogu teenindamise. [jõust.01.01.2009] [muudetud Riigikohtu üldkogu 16.12.2008 istungil].

IX peatükk. LÕPPSÄTTED

49. Riigikohtu kodukord (reglement) (vastu võetud Riigikohtu üldkogu istungil 16. juunil 1999. a. – avaldatud RTL 1999, 116) tunnistatakse kehtetuks.
50. Põhiseaduslikkuse järelevalve kolleegiumi liikmed vahetuvad käesoleva kodukorra p. 29 alusel esmakordselt 1. jaanuaril 2007. a.
51. Asjade mentlusse võtmise otsustamine korraldatakse käesoleva kodukorra p. 36 kohaselt alates 3. aprillist 2006. a.

Ringkonnakohtu kohtuniku kohale kandideerivate kohtunike vahel valiku tegemise kriteeriumid

Ringkonnakohtu kohtuniku kohale kandideerivate kohtunike vahel valiku tegemisel arvestatakse järgmisi kriteeriumeid koosmõjus:

1. Kõrgemasse kohtuastmesse edasikaevatud lahendite ja vajadusel täiendavalt kohtute infosüsteemis (KIS) olevate **kohtulahendite sisuline kvaliteet**. Universaalse spetsialiteediga kohtunike korral hinnatakse kohtulahendite kvaliteeti õigusvaldkonniti eraldi, s.t hinnatakse eraldi tsiviil-, kriminaal- ja haldusajades tehtud lahendite kvaliteeti. Samuti arvestatakse, kas ja kuivõrd on kohtunik pidanud vajalikuks hinnata kohaldatava seaduse põhiseaduspärasust.
2. Menetluse korraldamise ja juhtimise oskus.
3. Kandideerija **spetsialiseerumine**, sh lähtuvalt ringkonnakohtu vajadusest, et tagada õigusemõistmise korrakohane toimimine.
4. Kandideerija **haridus**, senine **enesetäiendamine**, **teadustöö** ja **staaž**. Enesetäiendamise all mõeldakse koolitustest osavõttu (nii Eestis kui väljaspool Eestit toimuvatest koolitustest). Teadustöö all peetakse silmas publikatsioone, artikleid, teaduskraadi omamist jms.
5. Kandideerija kollegiaalkohtus töötamiseks vajalikud **isiksuseomadused**, eelkõige koostöövõime ja suhtlemisoskus.