

# Kvaliteedijuhtimine Eesti kohtusüsteemis

## Sissejuhatus

Kvaliteedijuhtimine (*ingl.k. quality management*) on protsess organisatsioonis, millega soovitakse saavutada kliendi või üldisemalt huvipool (i*ngl.k. interested party*) rahulolu organisatsiooni poolt pakutava väärtusega. Kvaliteedijuhtimine kohtusüsteemis tähendab ühtsete väärtuste edendamist ja nende väärtuste järgi tegutsemist; ühtsete eesmärkide kujundamist, menetlusosaliste rahulolu tähtsustavat mõtteviisi, oma ametit austavat kohtunikonda, stabiilset ja distsiplineeritud ametnikkonda ning korrastatud tööprotsesse ja dokumentatsiooni.

Kvaliteedijuhtimine tagab, et õigusemõistmine mitte ainult ei oleks õige ja õiglane, vaid ka näiks õige ja õiglane kõigile menetluses osalejatele, st järgides kvaliteedijuhtimise põhimõtteid on tagatud õigusemõistmise korrakohane toimimine kohtutes. Õigusemõistmise korrakohase toimimise tagamiseks on kohtu esimehed pidanud oluliseks väljendada ühtset seisukohta järgnevalt – kindlustada mõistliku aja ja parima kvaliteediga kohtulahend, tagades samal ajal kohtuteenistujate väärkas kohtlemine ning menetlusosaliste rahulolu.

Kohtunikud on õigusemõistmise ülesannetes iseseisvad, kuid kohtu esimees koos kohtute haldamise nõukojaga võivad õigusemõistmise kvaliteedi ja järjepidevuse tagamiseks oma juhirolli kasutada senikaua, kuni ei ohustata konkreetse kohtuniku sõltumatust kohtuasja lahendamisel. Samuti peab kvaliteedijuhtimine tagama kohtute piisava rahastuse, mis loob tingimised tõhusaks õigusemõistmiseks, sh nõuetekohased töötingimised ning töö keerukusele vastava palgataseme.

Eesti kohtusüsteemi kvaliteedijuhtimissüsteem koosneb kolmest iseseisvast osast:

- 1) kohtujuhtimise hea tava;
- 2) kohtuhalduse hea tava;
- 3) kohtumenetluse hea tava.

## I. Kohtujuhtimise hea tava

Kohtute seadus sätestab maa-, haldus- ja ringkonnakohtu esimehe pädevuse õigusemõistmise korrakohase toimimise tagamisel ning vastutuse õigusemõistmise korrakohase toimimise eest. Õigusemõistmise korrakohase toimimise tagamiseks kohtus on kokku lepitud ja kohtute haldamise nõukoja heaks kiidetud allpoolloetletud põhimõtted kohtu esimehe vastutusallas olevates valdkondades.

### 1. Õigusemõistmise korraldamine

#### 1.1. Kohtunike tööjaotuse korraldamisel tagatakse kohtunike vahel võrdne ja ühtlane töökoormus

- Kohtu järgmise perioodi tööjaotusplaani koostamise põhimõtted arutatakse läbi aegsasti;
- koostatava tööjaotusplaani põhimõtted lähtuvad õigusemõistmise vajadustest, arvestades võimalusel kohtunike spetsialiseerumist;
- tööjaotusplaani koostamisel arvestatakse kohtunike plaanipäraseid pikemaajalisi äraolekuid ning määratakse kindlaks, kuidas toimub uute asjade jaotamine kohtuniku pikema haiguse korral. Kohtu esimehe vähendatud töökoormus ja kohtuniku töötamine osalise tööajaga kajastatakse tööjaotusplaanis;

- lepitakse etteulatuvalt kokku põhimõtted, mille alusel järgmise tööaasta jooksul asju ringi jaotatakse, et oleks tagatud kõikide kohtuasjade menetlemine mõistliku aja jooksul;
- uute kohtuasjade jaotamisel lähtutakse võimalikult suurel määral ühtse töökoormusmetoodika põhimõtetest;
- kinnitatakse eelnimetatud põhimõtteid arvestav järgmise perioodi tööjaotusplaani enne senise tööjaotusplaani kehtivuse lõppemist. Juhul kui tööjaotusplaani ei kinnitata või see ei ole koostatud ülalnimetatud põhimõtteid arvestades, arutatakse tekkinud olukorda kohtute haldamise nõukojas. Kuni uue tööjaotusplaani vastuvõtmiseni jätkatakse asjade jaotamist senise tööjaotusplaani alusel.

## **1.2. Kohtuasjade kvaliteetne lahendamine mõistliku aja jooksul tagatakse kohtuasjade järjepideval ja tõhusal menetlemisel**

- Perioodiliselt jälgitakse kõikide kohtunike töökoormuse võrdsust lähtudes võimalikult suurel määral ühtsest töökoormusmetoodikast;
- jälgitakse pidevalt kõikide kohtunike tööjõudlust kohtuasjade statistilise analüüsi alusel. Kohtu esimees teeb lähtuvalt eelnimetatud analüüsist kohtu üldkogule ettepaneku kohtuasjade ümberjaotamiseks, järgides tööjaotusplaanis sätestatud põhimõtteid, või ressursside ümberpaigutamiseks kohtusiseselt. Vajadusel tehakse Justiitsministeeriumile ettepanek kohtule täiendavate ressursside eraldamiseks;
- menetlustoimingud tehakse õigeaegselt. Kohtu esimees jälgib, et kohtunikud ja kohtuteenistujad ei jätaks ilma mõjuva põhjuseta mõistliku aja jooksul tegemata vajalikke menetlustoiminguid, samuti et menetluses olevates kohtuasjades ei määrataks kohtuistungeid ebamõistlikult pika perioodi peale ning vajalikel juhtudel võetakse tarvitusele KS § 45 lg 1<sup>1</sup> sätestatud abinõud;
- jälgitakse kohtusse saabuvate kaebuste sisu ja hulka. Kohtu esimees viib läbi vestluse kohtunike ja kohtuteenistujatega, kelle tegevusele on jälgitaval perioodil esitatud keskmisest rohkem või suuremat tähelepanu väärivaid kaebusi;
- jälgitakse kõrgema astme kohtute lahendeid. Kohtu esimees viib läbi vestluse kohtunikega, kellel on jälgitaval perioodil keskmisest rohkem tühistatud kohtulahendeid;
- seistakse hea selle eest, et kohtuniku töötamine õppe- või teadustööl ei takistaks õigusemõistmist mõistliku aja jooksul ega kahjustaks kohtuniku sõltumatust õigusemõistmisel;
- välditakse huvide konflikti. Kohtu esimees jälgib, et kohtunikud on teadlikud korruptsiooniriskidest ja järgivad eetikakoodeksi nõudeid ning oskavad vältida huvide konflikti.

## **2. Kohtu ressursside juhtimine**

### **2.1. Personalivaldkonnas tagatakse piisava kvaliteediga personali olemasolu**

- Kohtu esimees teeb ettepanekuid kohtu struktuuri ja koosseisu muutmiseks, koosseisu kohtade täitmiseks ning kaasallkirjastab kohtudirektori poolt ettevalmistatud ja õigusemõistmise vajaduste vastava kohtu struktuuri ja koosseisu käskkirja;
- kohtu esimees selgitab aegsasti välja kohtunikuametist lahkujad ning annab kohtuniku vabanevast ametikohast kohe teada nii Justiitsministeeriumile kui kohtunikuksamikomisjonile;
- kohtu esimees osaleb aktiivselt kohtunike värbamisel, sh vajadusel teatab kohtuniku vabast ametikohast teistele juristide kutseorganisatsioonidele, korraldab infoürituse või jagab kohtuniku vabast ametikohast teavet sobilike eeldustega inimestele;

- arvestades kohtunike spetsialiseerumist, viiakse kohtus regulaarselt läbi töönoupidamisi;
- kohtu esimees viib vajadusel kohtunikega läbi arenguvestlused lähtudes 2011. a kohtunike täiskogul vastu võetud meetodilisest juhendist „Kohtunikule tagasiside andmise meetodika ja kriteeriumid“<sup>1</sup> ning võimalusel arvestab vestluse tulemusi kohtu juhtimisel;
- analüüsitakse kohtunike ja kohtuteenistujate koolitusvajadusi. Analüüsi tulemused edastab kohtu esimees vastavalt kas koolitusnõukogule, Justiitsministeeriumile või kohtudirektorile; kohtu esimees on peamiseks kontaktisikuks koolitusnõukoguga suhtlemisel;
- arvestades võimalusel kohtunike sooviavaldusi koostatakse kohtu koolituskava eelnõu. Kohtu esimees esitab selle kinnitamiseks üldkogule ning korraldab ja kontrollib koolituskava täitmist ja esitab vähemalt kord aastas üldkogule koolituskava täitmise ülevaate;
- kohtu esimees omab ülevaadet kohtunike ja kohtuteenistujate koolitusvalikutest ning arvestades personaalseid koolitusvajadusi korrigeerib vajadusel koostöös kohtuniku või kohtuteenistujaga tema valikut;
- võimaldatakse kohtunikel ja kohtuteenistujatel osaleda koolitustel lähtudes Riigikohtu ja Justiitsministeeriumi koostatud ning õigusemõistmise vajadusi arvestavast koolitusplaanist;
- kohtu esimees teeb ettepanekuid sisekoolituste korraldamiseks ja toetab nende läbiviimist;
- tulenevalt oma järelevalvekohustusest võib ringkonnakohtu esimees teha koolitusettepanekuid ka esimese astme kohtu kohtunike suhtes;
- koostöös kohtudirektoriga luuakse kohtunike ja kohtuteenistujate motivatsioonisüsteem<sup>2</sup>.

## **2.2. Finants- ja majandusvaldkonnas on kohtu esimehel ülevaade eelarve koostamisest ja eelarvevahendite kasutamisest**

- Kohtu esimees sõnastab kohtu eelarveprioriteedid, kooskõlastab kohtudirektori koostatud eelarve eelnõu lähtudes kohtu tööpiirkonna vajadustest ja osaleb Justiitsministeeriumis eelarve läbirääkimistel;
- kohtu esimees saab kohtudirektorilt perioodiliselt ülevaateid kohtu eelarvevahendite sihipärasest kasutamisest ja kuluarvestussüsteemist.

## **2.3. Infotehnoloogia valdkonnas tagatakse vajalike infosüsteemide korrektne täitmine**

- Kohtu esimees koostöös kohtudirektori, kantsleijuhataja ja õigusteenistuse juhiga teostab järelevalvet kohtute infosüsteemi täitmist puudutavate tööprotsesside kirjeldamise ja teatavaks tegemise üle ning infosüsteemis peetavate andmete kvaliteedi üle.

## **3. Kommunikatsioonijuhtimine**

Kommunikatsioonijuhtimisel lähtutakse „Eesti kohtute kommunikatsioonistrateegiast“ (heaks kiidetud kohtute haldamise nõukoja 20.05.2011. a istungil).

### **3.1. Avalikkuse ja meediaga suhtlemisel tagatakse kõikide osapoolte inimväärikut austav ja asjakohane kohtlemine**

<sup>1</sup> <http://www.nc.ee/vfs/1089/muudetud%20metoodika.pdf>

<sup>2</sup> <http://kohtud.just.sise/Siseveebi%20dokumendid/Head%20tavad/Kohtunike%20ja%20kohtuteenistujate%20motiveerimise%20üldpõhimõtted.pdf>

- Lähtudes „Eesti kohtute kommunikatsioonistrateegiast“ on kohtus kommunikatsioonijuht ja kohtunikust kõneisik meediaga suhtlemisel, samuti ka kohtu veebilehe sisuhaldur;
- koostöös kommunikatsioonijuhiga viiakse ellu kommunikatsioonistrateegia;
- kinnitatakse kommunikatsioonijuhtimise kord ja teenindusstandard. Koostöös kohtudirektori, kantseleijuhataja ja õigusteenistuse juhiga jälgib kohtu esimees selles sätestatud nõuete täitmist.

### **3.2. Menetlusosalistega ja kohtusse pöördujatega suhtlemisel tagatakse nende isikute õiguste kaitse ja väärikas kohtlemine**

- Menetlusosalistele edastatakse õigeaegselt kogu asjakohane info neid puudutavates kohtuasjades;
- menetlusosalistele antakse asjakohast teavet säilitades erapooletuse;
- kohtus on infolaud ja üheselt mõistetavad suunaviidad ning telefonitsi suheldakse viisakakalt ja asjakohaselt;
- jälgitakse, et kohtu veebileht on ajakohane, sisaldab infot kohtumenetluste kohta ja viiteid, kust võib täpsemat sellekohast teavet leida.

## **II. Kohtuhalduse hea tava**

Kohtute haldamisel ei sekkuta õigusemõistmise sisusse ja seistakse hea põhiseaduslike väärtuste eest. Kohtuhalduse ülesandeks on kindlustada tõhusaks õigusemõistmiseks piisavad rahalised vahendid ning tagada sõltumatu ja kättesaadav õigusemõistmine menetluses osalejatele.

Kohtute seadus sätestab, et esimese ja teise astme kohtuid hallatakse kohtute haldamise nõukoja ja Justiitsministeeriumi koostöös, st Justiitsministeeriumi kanda on igapäevane ja pidev kohtuhaldus ja -arendus ning perioodiliselt kogunev kohtute haldamise nõukoda on esmajoonel nõuandvas rollis. Kohtusisesed haldusülesanded on kohtudirektori kanda, kelle ametitegevuse eesmärgiks on luua eeldused ja tingimused õigusemõistmise ning kohtu struktuuriüksuste töö tõhusamaks toimimiseks. Lähtuvalt kohtuhalduse osapoolte ülesannetest on kokku lepitud ja kohtute haldamise nõukojas heaks kiidetud alljärgnevad põhimõtted esimese ja teise astme kohtute haldamisel.

### **1. Kohtute rahastamine**

#### **1.1. Kohtute eelarve kujundamine**

- Kohtu eelarveprioriteetide seadmisel lähtutakse kohtu kui terviku vajadusest ning koostatakse kohtu eelarve. Kohtu eelarveprioriteetide kujundamisel teevad kohtu esimees ja üldkogu ning kohtudirektor koostööd, kohtusisesed probleemid lahendatakse vajadusel koostöös Justiitsministeeriumiga;
- kohus ja Justiitsministeerium teevad eelarve kujundamisel koostööd; põhimõttelist vastuolu arutatakse vajadusel kohtute haldamise nõukojas;
- kohtute eelarvete ja tulemusrahastamise põhimõtete kujundamise protsessis osaleb kohtute haldamise nõukoda võimalikult varajases staadiumis. Samuti arutatakse nõukojas võimalikult vara kohtute eelarvereservi jaotamise põhimõtteid, mis on eelnevalt Justiitsministeeriumi ja kohtu juhtkonna vahel kokku lepitud. Lähtudes riigieelarve seaduse §-st 35 lg 3 lisatakse Justiitsministeeriumi

eelarveprojekti juurde nõukoja arvamus maakohtutele, halduskohtutele ja ringkonnakohtutele planeeritud vahendite vastavuse kohta kohtute aastaeelarve kujundamise põhimõtetele<sup>3</sup>;

## **1.2. Kohtute eelarve menetlemine**

- Kohtute eelarvemenetlus toimub asjatundlikult, osapooli arvestades ja kokkulepitud põhimõtteid austades lähtudes eelarve menetlemise kokkulepitud ajakavast<sup>4</sup>;
- eelarveläbirääkimiseks on kohus esitanud kõik oma taotlused kirjalikult ja aegsasti;
- kohtute eelarveläbirääkimised toimuvad kirjalikult ja kohtu järgmise aasta arengueesmärgid lepatakse kokku kohtu ja Justiitsministeeriumi esindajate vahelisel kohtumisel;
- kohtuniku ametikohtade täitmine lepatakse kokku eelarveläbirääkimistel arvestades, et konkurs vabadele ametikohtadele kuulutatakse välja kevadel ja sügisel. Vabade kohtade täitmisel võetakse eesmärgiks, et üldjuhul ei ole ükski ametikoht täitmata üle 6 kuu;
- kohtute eelarve menetlemisse on vaatejana kaasatud Riigikohtu direktor.

## **1.3. Kohtute eelarve täitmine**

- Kohtu eelarve vastutustundliku kasutamise eest vastutab kohtudirektor. Eelarve puudujäägi tekkimisel teavitab kohtudirektor sellest kohe kohtu esimeest ja Justiitsministeeriumi;
- kohus võib esitada Justiitsministeeriumile põhjendatud eelarve lisataotluse lähtudes kohtute haldamise nõukoja kinnitatud eelarvereservi jaotamise põhimõtetest ja arvestades kohtute eelarvereservi võimalusi. Esitatud taotlustele annab Justiitsministeerium mõistliku aja jooksul põhjendatud vastuse;
- kui kohtute eelarvet tuleb mõjuval põhjusel vähendada, teatab Justiitsministeerium sellest kohtutele võimalikult varakult ning vähendamise põhimõtteid arutatakse läbi kõigi kohtute juhtidega;

## **2. Kohtuasutuse juhtimine**

Korralduse õigusemõistmise tagamisel teevad kohtudirektor ja kohtu esimees koostööd, lähtudes Justiitsministeeriumi arengukavast ning kohtu arengueesmärkidest. Kohtudirektor võtab kasutusele meetmed kohtu esimehe ettepanekute täitmiseks ning täiendavate vajalike ressursside taotlemiseks. Selleks on kohtudirektori vastutusvaldkonnas kokku lepitud alljärgnevad põhimõtted.

### **2.1. Personalivaldkonna arendamine**

- Kohtudirektor valmistab ette õigusemõistmise vajadustele vastava kohtu struktuuri ja koosseisu kinnitamise või muutmise käskkirja projekti ning esitab selle kaasallkirjastamiseks kohtu esimehele. Samuti valmistab kohtudirektor ette kohtu koosseisus ettenähtud ameti- ja töökohtade täitmise käskkirja projekti;
- kohtus seatakse sisse optimaalne töökorraldus õigusemõistmist toetavates tööprotsessides;
- luuakse iga-aastane personaliarenduse kava, mis kajastab arengueesluste läbiviimise aega, info- ja koolituspäevi ning võimalusel kavandatavaid ühisüritusi, millega on arvestatud kohtu eelarve koostamisel;
- kohtudirektor seisab hea kohtuteenistujate konkurentsivõimelise töötasu eest;

<sup>3</sup> <https://www.riigiteataja.ee/akt/129062014131>

<sup>4</sup> <http://kohtud.just.sise/Siseveebi%20dokumendid/Head%20tavad/Kohtute%20eelarvemenetluse%20uldine%20ajakava.pdf>

- koostöös kohtu esimehega luuakse rahalistest ja mitterahalistest motivaatoritest koosnev kohtunike ja kohtuteenistujate motivatsioonisüsteem<sup>5</sup>;
- lähtudes kohtu struktuurist viiakse läbi kohtuteenistujate iga-aastased arenguvestlused;
- välditakse huvide konflikti. Kohtudirektor jälgib, et kohtuteenistujad on teadlikud korruptsiooniriskidest ja järgivad kutse-eesitika nõudeid ning oskavad vältida oma tegevuses huvide konflikti;
- kohtudirektor omab selget ülevaadet kohtuteenistujate koolitusvajadustest. Lähtuvalt esimehe ettepanekust koostab kohtusisese koolitusplaani ja esitab selle esimehele kooskõlastamiseks;
- kohtuteenistujatel võimaldatakse osaleda koolitustel lähtudes Riigikohtu või Justiitsministeeriumi koostatud ning õigusemõistmise vajadusi arvestavast koolitusplaanist;
- kohtudirektor korraldab sisekoolitusi ja toetab nende läbiviimist;
- kohtudirektor teostab koostöös kohtu esimehega ning kantselei juhataja ja õigusteenistuse juhi abiga järelevalvet kohtute infosüsteemi täitmist puudutavate tööprotsesside üle ning infosüsteemis peetavate andmete kvaliteedi üle;
- kohtudirektor kooskõlastab kohtu esimehega kohtuteenistujate distsiplinaarmenetluse algatamise ja karistuse määramise, samuti muud personaliga seotud tegevused.

## **2.2. Töökeskkonna loomine**

- Kohtunike ja kohtuteenistujate tööle asumisel on loodud töökoht ja tööks vajalikud töötingimused;
- tagatakse uue teenistuja täielik juhendamine ja juurdepääsud tööks vajalikele infosüsteemidele ning registritele hiljemalt esimese tööpäeva jooksul;
- tagatakse kohtu tööks vajalike vahendite olemasolu, vajadusel viiakse selleks läbi hanked ja tehakse koostööd teiste asutustega;
- tagatakse kohtus töötavate töötajate täitmine vastavalt töötavate töötajate- ja tööohutuse seadusele<sup>6</sup>;
- tagatakse hoonete turvalisuse ja andmeturbe nõuete täitmine kohtumajades, vajadusel tehakse koostööd teiste asutustega (sh ennekoike Registrate ja Infosüsteemide Keskus, Riigi Kinnisvara AS)<sup>7</sup>;

## **2.3. Menetlusosalistega ja kohtusse pöördujatega suhtlemisel tagatakse nende isikute õiguste kaitse ja väärkas kohtlemine**

- Menetlusosalistele edastatakse õigeaegselt kogu asjakohane info neid puudutavates kohtuasjades;
- menetlusosalistele antakse asjakohast teavet säilitades erapooletuse;
- kohtus on infolaud ja üheselt mõistetavad suunaviidad ning telefonitsi suheldakse viisakakalt ja asjakohaselt;
- kohtu veebileht on ajakohane; kohtu direktor jälgib, et kohtu veebileht sisaldab ajakohast infot kohtumenetluste kohta ja viiteid, kust võib täpsemat sellekohast teavet leida.

<sup>5</sup> <http://kohtud.just.sise/Siseveebi%20dokumendid/Head%20tavad/Kohtunike%20ja%20kohtuteenistujate%20motiveerimise%20üldpõhimõtted.pdf>

<sup>6</sup> <https://www.riigiteataja.ee/akt/110022012005?leiaKehtiv>

<sup>7</sup> <https://www.ria.ee/iske-dokumendid/>

### **3. Kohtute arendamine**

Kohtute arendamisel teevad Justiitsministeerium ja kohtute haldamise nõukoda koostööd.

#### **3.1. Justiitsministeerium**

- Ministeeriumi juhtkonna tasandil küsitakse kohtujuhtidelt ettepanekuid Justiitsministeeriumi eelseisva perioodi arengukava esimese ja teise astme kohtute valdkonna osa arengueesmärkide kohta, käsitledes teemat kohtujuhtide nõupäeval;
- kohtujuhtidele tutvustatakse Justiitsministeeriumi eelseisva perioodi arengukava esimese ja teise astme kohtute valdkonna osa lõplikku projekti ning kinnitatud arengukava;
- kohtujuhtidele tutvustatakse ministeeriumi iga-aastase tööplaani kohtute valdkonda mõjutavaid arendustegevusi;
- kohtujuhtidega arutatakse kohtute iga-aastased arengueesmärgid läbi võimalikult varakult ja lepitakse nendes kokku enne uut eelarveaastat;
- kohtujuhtide arenguprogrammi ja kohtuteenistujate koolitusplaani väljatöötamisel tehakse koostööd koolitusnõukogu ja Riigikohtu koolitusosakonnaga ning tagatakse vajadusi arvestava koolituskava rakendamine;
- kohtunikke ja kohtuteenistujaid informeeritakse arendusprojektidesse kaasamise vajalikkusest võimalikult varakult;
- kohtuid teavitatakse kohtute valdkonda mõjutavatest teiste ministeeriumide algatatud arendustegevustest;
- kohtuid teavitatakse võimalikult varakult kavandatavate arendusprojektide (näit info- ja kommunikatsioonitehnoloogia arendamise valdkonnas) rakendamisest ja tagatakse arendusprojektide sujuv rakendamine ning vajalik koolitus;
- kohtujuhtidele saadetakse arvamuse avaldamiseks kohtusüsteemi hõlmavaid ja olulisi arendusettepanekud info- ja kommunikatsioonitehnoloogia arendamise valdkonnas;
- kohtujuhtide esitatud taotlustest info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonnas ollakse teadlik ning tagatakse, et need saaksid mõistliku aja jooksul põhjendatud vastuse.

#### **3.2. Kohtute haldamise nõukoda**

- Arutab kohtusüsteemi hõlmavaid olulisi arendusettepanekuid;
- avaldab arvamust Justiitsministeeriumi eelseisva perioodi arengukava esimese ja teise astme kohtute valdkonna osa arengukava projekti osas;
- tutvub Justiitsministeeriumi ja tema valitsemisala kinnitatud arengukavaga;
- teeb Justiitsministeeriumile õigusloomealaseid ettepanekuid kohtute töökorralduse ja menetlusseadustike muutmiseks;
- on teadlik kohtu esimeeste õigusemõistmise korra kohase toimimise aruannete kaudu kohtute arengu ja probleemidega;
- juhhib tähelepanu kohtuniku ametikohade täitmise vajalikkusele.

### III. Kohtumenetluse hea tava

Õigusemõistmine on toimunud kvaliteetselt, kui isikute õiguste ja vabaduste kaitse on sisuliselt asjakohane, kättesaadav ja õigeaegne ning mõjus. Pidades oluliseks põhiseaduses<sup>8</sup> ja menetlusseadustikes<sup>9</sup> sätestatud kohtumenetluse õigeaegsuse, asjakohasuse ja tõhususe põhimõtet ning õigusemõistmisesse sekkumise lubamatuse põhimõtet, on esimese ja teise astme kohtute üldkogud läbi arutanud ja kohtunike täiskogu heaks kiitnud kohtuasjade kvaliteetseks menetlemiseks allpool loetletud põhimõtted.

#### 1. Kohtumenetluse kestus

- Kohtumenetluse kestus on ennustatav ja menetlus toimub mõistliku aja jooksul. Kohtunik informeerib kohtu esimeest asjaoludest, mis ei võimalda tal lahendada asja mõistliku aja jooksul;

kohtumenetluses välditakse tarbetuid menetlustoiminguid, mis toovad kaasa menetluse pikenemise (*näiteks kompromissile suunamine olukorras, kus see ei vasta menetlusosalise soovile või huvile või on muul põhjusel perspektiivitu, nõuete korduv täpsustamine kirjalikus menetluses, kui eeldatavasti saaks seda tulemuslikumalt teha eelistungil kaebaja juuresolekul*);

- kohtumenetluse kiiruse huvides ei tohi rikkuda menetlusosaliste õigust asja õigele lahendamisele ning õiglasele ja erapooletule kohtumenetlusele;
- prioriteetsed kohtuasjad lahendatakse eelisjärjekorras, arvestades kohtu üldkogu kehtestatud prioriteete (*näiteks tsiviilasjades laste hooldusõiguse ja elatise- ning tööasjad, kriminaalasjades perversivalla ja alaealiste asjad ja vahistatutega asjad ning väärteloasjades alaealiste süüteoasjad, aga ka kohtulahendi tühistamise tõttu kõrgema astme kohtust uuesti menetlusse saabunud asjad ja teiselt kohtunikult jagatud vanad asjad ning asjad, milles menetlus uuendatakse peale menetluse peatamist*);
- kohtumenetluse aja planeerimisel peetakse silmas kogu menetluse kestust menetluse algusest lõpuni (*arvestades võimalusel kohtumenetlusele eelnenud menetluse kestust*);
- jälgitakse menetluse vastavust menetlusosalistega kokkulepitud ajakavale ning seda, et menetluses ei esineks põhjendamatuid tegevusetuse perioode. Kui neid esineb, tehakse erilisi jõupingutusi menetluse kiirendamiseks ja kaotatud aja korvamiseks.

#### 2. Menetluses osalejatega suhtlemine

- Menetlusosalistega suhtlemisel lähtutakse „Eesti kohtuniku eetikakoodeksis“<sup>10</sup> sätestatud normidest. Kohtumenetlus toimub professionaalses ja üksteisest lugupidavas õhkkonnas;
- vajadusel suheldakse väljaspool kohtuistungit menetlusosalistega korralduslikes küsimustes, kandes hoolt, et mõlemad pooled oleksid teavitatud;
- menetlusosalisi informeeritakse igast olulisest aspektist, mis mõjutab kohtuasja lahendamist.

<sup>8</sup> Põhiseadus sätestab, et iga subjektiivset õigust peab olema võimalik realiseerida kohtus tõhusas ja ausas menetluses mõistliku aja jooksul (PS § 15 kommentaar).

<sup>9</sup> Tsiviilkohtumenetluse ülesanne on tagada, et kohus lahendaks tsiviilasja õigesti, mõistliku aja jooksul ja võimalikult väikeste kuludega (TsMS § 2).

Kriminaalkohtumenetluses planeerib kohtunik koostöös kohtumenetluse pooltega kohtuliku arutamise sellisel viisil, mis aitab võimalikult vältida tarbetut ajakulu, isikute korduvat kohtusse kutsumist ja kohtuistungis edasilükkamist (KrMS § 261 lg 3).

Haldusasja peab lahendama sõltumatu ja erapooletu kohus õigesti, ausalt, mõistliku aja jooksul ja võimalikult väikeste kuludega (HKMS § 2 lg2).

<sup>10</sup> <http://www.nc.ee/?id=525>.



### 3. Kohtumenetluse juhtimine

- Menetlusosalised ja nende esindajad on üldjuhul kaasatud kohtuistungite aegade planeerimisse, arvestades sh juba varem kokkulepitud istungiaegu ning võimalusel advokaatide ja prokuröride töögraafikuid;
- menetluse pikkus on võimalikult palju ennustatav. Suulise menetluse korral arutatakse menetluse kulgu esimesel istungil ja kirjaliku menetluse korral antakse teada menetlusesisestest tähtaegadest menetlusliigi otsustamisel. Tähtajad peaksid arvestama kohtuasja keerukust;
- kohtumenetlus korraldatakse menetlusosalisi võimalikult säästval viisil, vältides põhjendamatuid kulutusi;
- kohtuistungiks valmistatakse kohtuasi ette põhjalikkusega, mis võimaldab kohtunikul hinnata menetlusosaliste taotluste ja väidete asjakohasust ning võimalusel lahendada kohtuasi samal istungil;
- kohtuniku tegevus menetluse juhtimisel peab olema pooltele arusaadav;
- ei jäeta reageerimata, kui menetlusosaline käitub kohtuistungil väärilt, jätab ilmumata või teatab mitteilmumisest viimasel hetkel;
- lahendi kirjutamiseks planeeritakse piisav aeg, et vältida lahendi kuulutamise aja edasilükkamist. Edasilükkamise korral teavitatakse sellest menetlusosalisi ja teatatakse neile uus lahendi kuulutamise aeg.

### 4. Koostöö kohtuametnikega

- Kohtuametnikega suhtlemisel lähtutakse „Eesti kohtuniku eetikakoodeksis“ sätestatud normidest. Kohtunik kohtleb kohtuametnikku väärilt, tunnustades tema panust õigusemõistmise korra kohasesse toimimisse;
- kohtuametnikele antavad korraldused on konkreetsed ja arusaadavad;
- oma juhitud menetlusgrupis (istungisekretär, konsultant, kohtujurist) korraldatakse tööd arusaadavalt ja antakse tööülesannete paremaks täitmiseks juhiseid ning tagasisidet menetlusgrupi töötulemustest.

### 5. Meediaga suhtlemine kohtumenetluse ajal

- Kohtuasja menetluse kestel järgitakse kohtute haldamise nõukoja antud soovitusi kohtute meediasuhtluseks<sup>11</sup>.

---

<sup>11</sup> <http://www.nc.ee/?id=680>.