

**KINNITATUD**

Eesti Advokatuuri juhatuse  
13. aprilli 2004. a otsusega

**MUDETUD**

Eesti Advokatuuri juhatuse  
16. aprilli 2019. a otsusega

**EESTI ADVOKATUURI  
EETIKA- JA METOODIKAKOMISJONI  
TÖÖKORD**

**§ 1. Eetika- ja metoodikakomisjon**

Eetika- ja metoodikakomisjon (edaspidi: komisjon) on Eesti Advokatuuri kodukorra § 6 lg 1 alusel moodustatud komisjon, mille tegevuse eesmärgiks on advokatuuri organite ning liikmete abistamine ja nõustamine advokaatide kutse-eetika nõuete ja advokaaditegevuse metoodika osas. Komisjon võib avaldada arvamust ka muudes Eesti Advokatuuri puudutavates küsimustes.

**§ 2. Ülesanded**

- (1) Seoses kutse-eetika nõuete ja advokaaditegevusega on komisjoni ülesanneteks:
  - 1) soovituslike juhtnööride andmine omal algatusel või advokatuuri liikmete taotlusel;
  - 2) advokaadibüroo pidajatele ning advokaatidele soovituslike tegevusjuhiste koostamine;
  - 3) abi osutamine juhatusele ja aukohtule üldisemat tähendust omavates küsimustes;
  - 4) aukohtupraktika üldistamine ja süstematiseerimine;
  - 5) üldkogule ettepanekute tegemine eetikakoodeksi täiendamiseks või muutmiseks;
- (2) Muudes Eesti Advokatuuri puudutavates küsimustes on komisjoni ülesanneteks:
  - 1) arvamuse avaldamine seoses advokaatide kutseõppega ning selle temaatikaga;
  - 2) juhatuse ettepanekul advokatuuri arvamuste ettevalmistamine seaduseelnõude kohta;
  - 3) juhatuse ülesandel Eesti Advokatuuri esindamine komisjoni tegevusvaldkondi puudutavates küsimustes;
  - 4) komisjoni eesmärgi ja ülesannetega seotud ühekordsete ülesannete täitmine.

**§ 3. Liikmed**

- (1) Komisjoni liikmed nimetab juhatus tähtajaliselt kolmeks (3) aastaks (muudetud 16.04.2019). Komisjon nimetatakse vähemalt seitsmeliikmelisena. Juhatus võib igal ajal nimetada või tagasi kutsuda täiendavaid komisjoni liikmeid vastavalt vajadusele.

- (2) Juhatus võib iga komisjoni liikme ennetähtaegselt tagasi kutsuda, vajadusel nimetada tema asemele uue komisjoni liikme.
- (3) Komisjoni tööd korraldab juhatuse poolt komisjoni liikmete seast nimetatud komisjoni esimees. Komisjoni töökoormuse ühtlustamiseks ja komisjoni sellekohasel taotlusel võib juhatuse rakendada rotatsiooni põhimõtet ning nimetada teatud aja möödudes uue esimehe.
- (4) Komisjon on aruandekohustuslik juhatuse ees.

#### **§ 4. Komisjoni töökorraldus**

- (1) Komisjoni tavapärase töövorm on istung. Komisjoni istungid toimuvad vastavalt vajadusele, kuid vähemalt üheksa korda aastas. Komisjoni istungid toimuvad advokatuuri juhatuse asukohas, kui komisjoni istungi kokkukutsuja ei ole teatanud komisjoni liikmetele teist istungi toimumise kohta.
- (2) Komisjoni istungit juhatab komisjoni esimees. Komisjoni esimehe puudumisel nimetavad kohalviibivad komisjoni liikmed endi seast istungi juhataja.
- (3) Komisjoni istungi kutsub kokku komisjoni esimees omal algatusel või komisjoni teiste liikmete, advokatuuri esimehe või juhatuse liikme nõudel. Komisjoni esimehe äraolekul võib kiireloomulist lahendamist vajavas küsimuses komisjoni istungi kokku kutsuda ka komisjoni liige või Eesti Advokatuuri esimees. Komisjoni istungi kokkukutsumisest teatab kokkukutsuja komisjoni liikmetele e-posti teel vähemalt viis päeva enne istungit.
- (4) Soovitavalt saadab istungi kokkukutsuja koos kutsega ka päevakorra projekti. Päevakorra määrab kindlaks ja täiendavate küsimuste istungi päevakorda võtmise otsustab istungi juhataja hiljemalt istungi alguses.
- (5) Kui küsimuse päevakorda võtmise ettepaneku on esitanud komisjoni liige, Eesti Advokatuuri esimees, juhatuse liige, aukohtu esimees või vähemalt kümme advokaati, siis on istungi juhataja kohustatud võtma küsimuse istungi päevakorda.
- (6) Komisjon on kohustatud lõikes 5 nimetatud isikute poolt komisjonile esitatud küsimustele vastama 20 päeva jooksul, keerulistes küsimustes aga 40 päeva jooksul küsimuse esitamisest. Juhul, kui komisjon vajab küsimuses seisukoha võtmiseks 40-päevast tähtaega, teatab ta sellest küsimuse esitajale kantsleri kaudu esimesel võimalusel peale komisjoni istungi toimumist, mille päevakorda esitatud küsimus oli võetud.
- (7) Komisjonil on õigus kasutada kantsleri ja kantsleil abi komisjoni töö korraldamisel ka käesolevas töökorras nimetatud juhtudel.

#### **§ 5. Komisjoni istungi läbiviimine**

- (1) Komisjon on otsustusvõimeline, kui istungist võtavad osa vähemalt pooled komisjoni liikmetest.
- (2) Kui komisjoni istungi läbiviimiseks puudub vajalik kvoorum, otsustab komisjoni esimees või tema äraolekul istungi juhataja erakorralise istungi kokkukutsumise.

Sellisel juhul kokku kutsutud komisjoni istung on otsustusvõimeline, sõltumata komisjoni istungist osavõtjate arvust.

- (3) Komisjon vormistab oma seisukohad otsusena. Otsused võetakse vastu avaliku hääletamise teel kohalolijate hääle enamusega. Hääletamisest ei võta osa komisjoni liige, kellel esineb asja arutamisel või otsuse tegemisel huvide konflikt. Hääletamine on salajane, kui seda nõuab vähemalt üks komisjoni liige. Hääletamine ei ole vajalik, kui istungil osalevate komisjoni liikmete seisukoht on üksmeelne.
- (4) Komisjoni istung on kinnine. Komisjoni istungil võivad viibida komisjoni poolt kutsutud isikud ning Eesti Advokatuuri juhatuse liikmed, esimees ja kantsler.
- (5) Komisjoni istungi protokollib istungi juhataja poolt nimetatud protokollija, kes ka protokolliga allkirjastavad. Protokolli kantakse vähemalt järgmised andmed:
  - 1) istungi toimumise aeg ja koht;
  - 2) kas tegemist on korralise või erakorralise istungiga;
  - 3) kohalviibivate komisjoni liikmete ja teiste isikute nimed; ning
  - 4) kui võeti vastu otsuseid, siis komisjoni poolt langetatud otsused koos hääletustulemusega või märkega, et otsus on vastu võetud üksmeelselt.
- (6) Komisjoni esimehe ettepanekul võib kiireloomulistes otsuseid langetada e-posti teel, kui otsuse vastuvõtmisel osaleb vähemalt kaks kolmandikku komisjoni liikmetest. Sellisel juhul asendab protokolliga e-kirjade väljatrükk.

Eetika- ja metoodikakomisjoni töökord muudetud redaktsioonis on kinnitatud Eesti Advokatuuri juhatuse otsusega 13.aprilli 2004. a