

KINNITATUD

Eesti Advokatuuri juhatuse
28. jaanuari 2014 otsusega

MUUDETUD

Eesti Advokatuuri juhatuse
12. novembri 2019 otsusega

EESTI ADVOKATUURI INTELLEKTUAALSE OMANDI JA IT-ÕIGUSE KOMISJONI TÖÖKORD

§ 1 Eesti Advokatuuri intellektuaalse omandi ja IT-õiguse komisjon

Intellektuaalse omandi ja IT-õiguse komisjon (edaspidi: komisjon) on Eesti Advokatuuri (edaspidi: Advokatuur) kodukorra § 6 lg 1 alusel moodustatud komisjon, mille tegevuse eesmärgiks on Advokatuuri organite ning liikmete abistamine ja nõustamine intellektuaalse omandi, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia ning andmekaitse valdkonna õigusloome ja -praktikaga seonduvates küsimustes, vastava seadusandluse ja õiguspraktika analüüsimine ja muudatusettepanekute koostamine. Komisjon võib avaldada arvamust ka muudes õigusloomet või -praktikat puudutavates küsimustes.

§ 2 Ülesanded

(1) Komisjoni ülesanneteks on:

- 1) intellektuaalse omandi, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia ning andmekaitse valdkondades õigusloome ja -praktika analüüsimine või analüüsimise korraldamine ning ettepanekute koostamine seadusandluse või õiguspraktika muutmiseks;
- 2) oma algatusel või Advokatuuri organite taotlusel komisjoni eesmärgist lähtuvalt õigusaktide eelnõude analüüsimine ja muudatusettepanekute koostamine;
- 3) hinnangute andmine oma algatusel või Advokatuuri organite või liikmete taotlusel komisjoni eesmärgist lähtuvates küsimustes;
- 4) abi osutamine Advokatuuri juhatusele komisjoni eesmärgist lähtuvates või sellega seonduvates küsimustes;
- 5) Advokatuuri juhatuse ülesandel Advokatuuri esindamine komisjoni tegevusvaldkondi puudutavates küsimustes;
- 6) komisjoni eesmärgi ja ülesannetega seotud ühekordsete ülesannete täitmine.

§ 3 Liikmed

- (1) Komisjoni liikmed nimetab juhatus vastavas valdkonnas tegutsevate ja silmapaistnud vandeadvokaatide seast, kui juhatus ei otsusta teisiti, tähtajaliselt kuni kolmeks (3) aastaks. Komisjonil on viis (5) kuni üksteist (11) liiget (muudetud 12.11.2019). Juhatus võib liikmeid igal ajal tagasi kutsuda ja uusi komisjoni liikmeid nimetada vastavalt vajadusele. Uute liikmete nimetamisel võtab juhatus arvesse komisjoni vastavad seisukohad.
- (2) Komisjoni tööd korraldab juhatuse poolt nimetatud komisjoni esimees. Komisjoni töökoormuse ühtlustamiseks ja komisjoni sellekohasel taotlusel võib juhatus rakendada rotatsiooni põhimõtet ning nimetada teatud aja möödudes uue esimehe.

- (3) Komisjon on aruandekohustuslik juhatuse ees.
- (4) Komisjon või Advokatuuri juhatuse kaasavad komisjoni töösse komisjoni tööst huvitatud ja komisjoni liikmeks mitte olevaid advokaate.

§ 4 Komisjoni töökorraldus

- (1) Komisjoni tavapärase töövorm on istung. Komisjoni istungid toimuvad vastavalt vajadusele, kuid vähemalt neli (4) 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 nõudel. Komisjoni esimehe äraolekul võib kiireloomulist lahendamist vajavas küsimuses komisjoni istungi kokku kutsuda ka komisjoni liige või 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, Advokatuuri esimees, Advokatuuri juhatuse liige, Advokatuuri aukohtu esimees või vähemalt kümme vandeadvokaati, siis on istungi juhataja kohustatud võtma küsimuse istungi päevakorda.
- (6) Komisjon on kohustatud lõikes 5 nimetatud isikute poolt komisjonile esitatud küsimustele vastama mõistliku aja jooksul küsimuse esitamisest. Komisjon teatab küsimuses seisukoha võtmise tähtaja küsimuse esitajale kantsleri kaudu esimesel võimalusel teates ka komisjoni istungi aja, mille päevakorda esitatud küsimus on võetud.
- (7) Komisjonil on õigus kasutada kantsleri ja kantselei abi komisjoni infovahetuse korraldamisel. Käesolevas töökorras nimetamata juhtudel otsustab komisjonile abi osutamise kantsler vastavalt võimalusele.
- (8) Komisjonil on õigus moodustada komisjoni eesmärgist lähtuvalt konkreetsemate teemavaldkondadega tegelemiseks alalisi või ajutisi töörühmi, kaasates nendesse ka komisjoni mittekuuluvaid Advokatuuri liikmeid.
- (9) Teave komisjonis arutlusel olevate küsimuste ja arutelude tulemuste kohta, sealhulgas komisjoni otsused avaldatakse Advokatuuri kodulehel ja komisjoni maililistis. Komisjoni tegevusse kaasatud advokaadid lülitatakse nende soovi korral komisjoni meililisti.

§ 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 häälte 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 avatud, kui komisjon häälteenamusega ei otsusta teisiti. Komisjoni istungil võivad sõnaõigusega osaleda Advokatuuri juhatuse liikmed ja kantsler.
- (5) Komisjoni istungi protokollib istungi juhataja poolt komisjoni liikmete seast nimetatud protokollija, kes ka protokolliga allkirjastab. Protokolliga 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) arutluse all olnud küsimused ja võimaluse korral nende lühikirjeldused;
 - 5) 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.
