

**KINNITATUD**

Eesti Advokatuuri juhatuse  
23. juuli 2013. a otsusega

**MUDETUD**

Eesti Advokatuuri juhatuse  
01. oktoobri 2013. a otsusega

**MUDETUD**

Eesti Advokatuuri juhatuse  
16. aprilli 2019. a otsusega

**EESTI ADVOKATUURI  
PÕHIÕIGUSTE KAITSE ÕIGUSE KOMISJONI  
TÖÖKORD**

**§ 1. Põhiõiguste kaitse komisjon**

(1) Põhiõiguste kaitse komisjon (edaspidi: komisjon) on Eesti Advokatuuri kodukorra § 6 lg 1 alusel moodustatud komisjon, mille tegevuse eesmärgiks on advokatuuri organite ning liikmete abistamine ja nõustamine küsimustes, mis seonduvad õigusloomes ja -praktikas inimõiguste ja põhiõiguste kaitsega, kaitseõiguse teostamise ning karistusõiguse ja kriminaal- ning väärteomenetlusega. Komisjon võib avaldada arvamust ka muudes õigusloomet või -praktikat puudutavates küsimustes.

(2) Komisjon või Eesti Advokatuuri juhatus võivad komisjoni töösse kaasata komisjoni liikmeteks mitte olevaid advokaate (muudetud 01.10.2013).

**§ 2. Ülesanded**

(1) Komisjoni ülesanneteks on:

- 1) inimõiguste ja põhiõiguste kaitse, kaitseõiguse teostamise ning karistusõiguse ja kriminaal- ning väärteomenetlusega seonduva õigusloome ja -praktika analüüsimine või analüüsimise korraldamine ning ettepanekute koostamine seadusandluse või õiguspraktika muutmiseks;
- 2) omal algatusel või Advokatuuri organite taotlusel komisjoni eesmärgist lähtuvalt õigusaktide eelnõude analüüsimine ja muudatusettepanekute koostamine;
- 3) hinnangute andmine omal algatusel või advokatuuri organite või liikmete taotlusel komisjoni eesmärgist lähtuvates küsimustes;
- 4) abi osutamine juhatusele komisjoni eesmärgist lähtuvates või sellega seonduvates küsimustes;
- 5) juhatuse ülesandel Eesti Advokatuuri esindamine komisjoni tegevusvaldkondi puudutavates küsimustes;
- 6) 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 viie (5) liikmelisena. 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 või suurendades komisjoni liikmete arvu nimetada uue komisjoni liikme. Uute liikmete nimetamisel võtab juhatus arvesse komisjoni vastavad seisukohad.

(3) Komisjoni tööd korraldab juhatuse poolt komisjoni liikmete seast nimetatud komisjoni esimees. Komisjoni töökoormuse ühtlustamiseks ja komisjoni sellekohasel taotlusel võib juhatus 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 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 ja komisjoni istungile kutsutud komisjoni liikmeteks mitte olevatele advokaatidele e-posti teel vähemalt viis päeva enne istungit (muudetud 01.10.2013).

(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, 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 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 kantslei abi komisjoni töö korraldamisel ka käesolevas töökorras nimetatata juhtudel.

(8) Komisjonil on õigus moodustada komisjoni eesmärgist lähtuvalt konkreetsemate teemavaldkondadega tegelemiseks alalisi või ajutisi töörühmi, kaasates nendesse ka komisjoni mittekuuluvaid Eesti Advokatuuri liikmeid.

(9) Teave komisjoni istungite toimumise aja ja päevakorras olevate küsimuste kohta avaldatakse võimaluse korral Eesti Advokatuuri kodulehel.

#### **§ 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 nimetatud protokollija, kes ka protokollid 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) 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 protokollid e-kirjade väljatrükk.