

KINNITATUD  
Eesti Advokatuuri juhatuse  
26. novembri 2013. a otsusega

MUUDETUD  
Eesti Advokatuuri juhatuse  
31. oktoobri 2017. a otsusega

MUUDETUD  
Eesti Advokatuuri juhatuse  
28. aprilli 2020. a otsusega

**EESTI ADVOKATUURI  
RIIGI ÕIGUSABI (edaspidi RÕA) KOMISJONI  
TÖÖKORD**

**§ 1. RÕA komisjon**

(1) RÕA 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 on seotud advokatuurile seadusega pandud ülesande – riigi õigusabi osutamise korraldamine ning oma liikmete kaudu riigi õigusabi osutamise tagamine – küsimustega. 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.

**§ 2. Ülesanded**

(1) Komisjoni ülesanneteks on:

1) advokatuuri poolt riigi õigusabi osutamise korraldamise ja advokatuuri liikmete kaudu riigi õigusabi osutamise tagamisega seotud küsimustega tegelemine, sh õigusloome ja -praktika analüüsimine või selle korraldamine ning vajadusel ettepanekute koostamine seadusandluse ja/või praktika 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 kuni kolmeks (3) aastaks. Komisjon nimetatakse vähemalt viie (5) liikmelisena, sealhulgas komisjoni esimees. Juhatus võib igal ajal tagasi kutsuda ja uusi komisjoni liikmeid nimetada vastavalt vajadusele.

[muudetud juhatuse 31.10.2017 otsusega]

- (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. Vastavalt vajadusele võib istungi läbi viia ka videokonverentsi teel.

[muudetud juhatuse 28.04.2020 otsusega]

- (2) Komisjoni istungit juhatab komisjoni esimees. Komisjoni esimehe puudumisel nimetavad kohalviibivad komisjoni liikmed endi seast istungi juhataja.

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, samuti videokonverentsi teel peetava istungi kokkukutsumisest teatab kokkukutsuja komisjoni liikmetele ja komisjoni istungile kutsutud komisjoni liikmeteks mitte olevatele advokaatidele e-posti teel vähemalt viis päeva enne istungit. Kiireloomulisest videokonverentsi teel peetava istungi kokkukutsumisest teatab kokkukutsuja e-posti teel vähemalt kaks päeva enne istungit.

[muudetud juhatuse 28.04.2020 otsusega]

- (3) Soovitavalt saadab istungi kokkukutsuja koos kutsega ka päevakorra projekti. Päevakorra määrab kindlaks ja täiendavate küsimuste istungi päevakorda võtmise otsustab istungi juhataja hiljemalt istungi alguses.
- (4) 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.
- (5) 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 kantseri kaudu esimesel võimalusel teates ka komisjoni istungi aja, mille päevakorda esitatud küsimus on võetud.
- (6) Komisjonil on õigus kasutada kantseri ja kantselei abi komisjoni töö korraldamisel ka käesolevas töökorras nimetamata juhtudel.
- (7) Komisjonil on õigus moodustada komisjoni eesmärgist lähtuvalt konkreetsemate teemavaldkondadega tegelemiseks alalisi või ajutisi töörühmi, kaasates nendesse ka komisjoni mittekuuluvaid Eesti Advokatuuri liikmeid.

(8) 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. Protokollid 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.

(5) Komisjoni esimehe ettepanekul võib kiireloomulisi otsuseid langetada e-posti teel, kui otsuse vastuvõtmisel osaleb vähemalt kaks kolmandikku komisjoni liikmetest. Sellisel juhul asendab protokollid e-kirjade väljatrükk.