Väljaandja:	Justiitsminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.06.2015
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	20.08.2015
Avaldamismärge:	RT I, 04.01.2014, 3

Kohtutäiturimäärustik

Vastu võetud 15.12.2009 nr 42
RTL 2009, 98, 1456
jõustumine 01.01.2010

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
12.08.2010	RT I 2010, 58, 395	22.08.2010
01.12.2010	RT I, 29.12.2010, 166	01.01.2011
14.01.2011	RT I, 20.01.2011, 2	23.01.2011, osaliselt 01.03.2011
05.04.2011	RT I, 13.04.2011, 1	09.05.2011, jõustumine osaliselt muudetud 28.05.2011 [RT I, 06.05.2011, 17]
05.05.2011	RT I, 06.05.2011, 17	09.05.2011
30.06.2011	RT I, 07.07.2011, 1	10.07.2011
29.12.2011	RT I, 30.12.2011, 45	02.01.2012
06.01.2012	RT I, 17.01.2012, 1	20.01.2012
11.01.2013	RT I, 18.01.2013, 10	21.01.2013
02.01.2014	RT I, 04.01.2014, 1	07.01.2014, osaliselt 01.06.2015

Määrus kehtestatakse „Kohtutäituri seaduse" § 2 lõike 6, § 3, § 4 lõike 3, § 13 lõigete 3 ja 4, § 14 lõike 2, § 15 lõike 6, § 19 lõike 5, § 54 lõike 3, § 55 lõike 3, § 77 lõike 2, § 95 lõike 3, § 97 lõike 1, „Kinnisasja sundvõõrandamise seaduse" § 37 lõike 1, „Laeva asjaõigusseaduse" § 85 lõike 2, „Pärimisseaduse" § 139 lõike 9, „Täitemenetluse seadustiku" § 23 lõike 6, § 24 lõigete 1 ja 5, § 33 lõike 6, § 34 lõike 3, § 37 lõike 3, § 63 lõigete 3 ja 5, § 63^1lõigete 2 ja 4, § 75 lõike 1, § 83 lõike 2^2, § 88^1lõike 6, § 95 lõike 1, § 96 lõike 1, § 101 lõike 6, § 115 lõike 7, § 125 lõike 3, § 125^1lõike 3 ja § 216 lõike 1 alusel.
[RT I, 04.01.2014, 1- jõust. 07.01.2014]

1. peatükk
KOHTUTÄITURI AMETITEGEVUSE ALUSED

§ 1. Kohtutäiturite tööpiirkonnad

Kohtutäiturite tööpiirkonnad on järgmised:
1) Harju tööpiirkond, mis hõlmab Harju maakonda;
2) Viru tööpiirkond, mis hõlmab Lääne-Viru ja Ida-Viru maakonda;
3) Tartu tööpiirkond, mis hõlmab Tartu, Viljandi, Jõgeva, Põlva, Valga ja Võru maakonda;
4) Pärnu tööpiirkond, mis hõlmab Pärnu, Saare, Hiiu, Lääne, Järva ja Rapla maakonda.

§ 2. Kohtutäiturite ametikohtade arv

Kohtutäiturite ametikohtade arv tööpiirkondades on järgmine:
1) Harju tööpiirkond – 20 kohtutäiturit;
[RT I, 20.01.2011, 2- jõust. 23.01.2011]
2) Viru tööpiirkond – 11 kohtutäiturit;
3) Tartu tööpiirkond – 12 kohtutäiturit;
4) Pärnu tööpiirkond – 12 kohtutäiturit.
[RT I, 20.01.2011, 2- jõust. 23.01.2011]

§ 3. Kohtutäituri ametinimetus

(1) Kohtutäituri ametinimetus koosneb omastavas käändes asula nimest, kus kohtutäituri büroo asub, ja sõnast „kohtutäitur”.

(2) Kui kohtutäituril on mitu bürood eri asulates, siis valib ta, millise asula nime oma ametinimetuses kasutada.

(3) Kohtutäitur, kellel on õigus tegutseda pankrotihaldurina, võib oma ametinimetuse ette lisada sõnad „pankrotihaldur ja”.

(4) Kohtutäituri abi kasutab ametitegevuses selle kohtutäituri ametinimetust, kelle abina ta töötab, koos sõnaga „abi”.
[RT I, 20.01.2011, 2- jõust. 23.01.2011]

§ 4. Kohtutäituri büroo

(1) Kohtutäituri büroo asukoht peab olema tähistatud. Teave büroo lahtioleku- ja kohtutäituri vastuvõtuaegade kohta pannakse kohtutäituri büroo sissepääsu juures nähtavale kohale.

(2) Kohtutäituri büroo peab olema avatud igal tööpäeval vähemalt neli tundi.
[RT I, 20.01.2011, 2- jõust. 23.01.2011]

(3) Bürooruume ei tohi kasutada muul otstarbel kui kohtutäituri ametitegevuseks ja „Kohtutäituri seaduses” lubatud kõrvaltegevusteks. Kohtutäituril ei ole lubatud töötada ühes ruumis teiste elukutsete esindajatega.

(4) Ühise büroo korral peab olema tagatud isikute teenindamine viisil, mis võimaldab neil valida kohtutäiturit ning pöörduda seoses toimingutega valitud kohtutäituri poole vahetult.

§ 5. Kohtutäituri ametimärk

(1) Kohtutäiturile antakse ametimärk. Ametimärgi valmistab, registreerib ja annab välja Justiitsministeerium.

(2) Ümara kujuga ametimärgi läbimõõt on 45 mm ning sellel on metalli värvi emailtagapõhi ja väljapressitud äär. Märgi ülaservas on kaarekujuliselt pressitud tähtedega sõna „kohtutäitur”. Asendaja ametimärgi ülaservas on kaarekujuliselt pressitud tähtedega sõna „kohtutäituri asendaja”. Ametimärgi keskel on kollasest metallist Eesti väikese riigivapi kujutis. Ametimärgi alumises servas on kolmekohaline sisselõigatud number. Numeratsioon algab 001-st.

(3) Ametimärki kasutab kohtutäitur isiklikult koos isikut tõendava dokumendiga. Ametimärgi esitab kohtutäitur täitetoimingute tegemisel.

(4) Kohtutäituri asendaja kasutab asendamise ajal asendatava kohtutäituri ametimärki. Vabale ametikohale nimetatud kohtutäituri asendajale antakse kohtutäituri asendaja ametimärk.

(5) Ametist lahkumise korral tuleb ametimärk tagastada Justiitsministeeriumile.

(6) Ametimärgi kaotamisest tuleb viivitamata teatada. Kasutamiskõlbmatuks muutunud või kaotatud ametimärk asendatakse uuega. Kasutamiskõlbmatu ametimärk tagastatakse Justiitsministeeriumile.

§ 5[1]. Kohtutäituri abi ametitunnistus

(1) Kohtutäituri abil on ametitunnistus. Igal ametitunnistusel on kordumatu number, mis avaldatakse koos kohtutäituri abi nimega kohtutäituri abide nimekirjas.

(2) Kohtutäituri abi tunnistusele kantavad andmed ning tunnistuse vormi määrab Kohtutäiturite ja Pankrotihaldurite Koja ametikogu (edaspidi *ametikogu*) juhatus.

(3) Kohtutäituri abi tunnistusi väljastab ja neid tunnistab kehtetuks ametikogu juhatus.
[RT I, 20.01.2011, 2- jõust. 23.01.2011]

§ 6. Kohtutäituri ametipitsatid ja templid

(1) Kohtutäituril on Eesti riigivapi kujutisega värvipitsat, millel on kohtutäituri nimi ja tema büroo asukoht ning tunnus, mis võimaldab seda eristada kehtetuks tunnistatud või tulevikus registreeritavatest sama tekstiga pitsatitest. Pitseri sõõri läbimõõt on 35 mm. Pitsatil kasutatav tint on punast värvi.

(2) Kohtutäituril võib olla riigivapi kujutisega reljeefpitsat.

(3) Kohtutäituril võib olla mõlemast pitsati liigist kaks pitsatit.

(4) Kohtutäitur kasutab ametipitsatit isiklikult. Kohtutäituri asendaja kasutab asendamise ajal asendatava kohtutäituri pitsatit. Vabale ametikohale nimetatud kohtutäituri asendajal on isiklik ametipitsat.

(5) Kohtutäituri abil võib olla Eesti riigivapi kujutisega värvipitsat ametitoimingute tegemiseks. Pitsatile tuleb kanda märge „kohtutäituri abi”. Kohtutäituri abi märgib pitsati kasutamisel dokumendile lisaks allkirjale loetavalt oma ees- ja perekonnanime.

(6) Kohtutäituril võivad olla büroo asjaajamise korraldamiseks riigivapita templid. Templile märgitavad andmed, kasutamise tingimused ja korra määrab kohtutäitur. Templil kasutatav tint on sinist värvi.

§ 7. Pitsati registreerimine

(1) Enne riigivapiga pitsati kasutusele võtmist korraldab kohtutäitur pitsati registreerimise „Riigivapi seaduses” ettenähtud korras.

(2) Kohtutäitur ja kohtutäituri asendaja esitab Justiitsministeeriumile, krediidiasutusele, maakohtule ja nõudmise korral muule asutusele ametipitseri- ja allkirjanäidise. Allkirjanäidise on kohustatud esitama ka kohtutäituri abi, kui ta teeb seaduses lubatud ametitoiminguid kohtutäituri nimel.

§ 8. Pitsatite hoidmine ja hävitamine

(1) Kohtutäitur peab ametipitsateid hoidma nii, et oleks välistatud nende hävimine, kaotsiminek ja kuritarvitamine. Kohtutäitur vastutab pitsatite kasutamise korra täitmise eest.

(2) Riigivapiga pitsati kaotsimineku korral peab kohtutäitur teatama sellest viivitamata Justiitsministeeriumile ja Riigikantseleile pitsati kehtetuks tunnistamiseks.

(3) Kohtutäituri ametist vabastamise, tema ametinimetuse või nime muutumise korral või ametipitsati kasutamiskõlbmatuks muutumise korral antakse riigivapiga pitsat üle Justiitsministeeriumile, kes korraldab pitsati kehtetuks tunnistamise ja hävitamise. Hävitamise kohta koostatakse hävitamise akt.

§ 9. Kohtutäituri ametialane elektronpost

(1) Kohtutäitur võib vastu võtta ja edastada ametitoimingutega seotud dokumente ja kirjavahetust ametialase elektronposti (edaspidi *e-post*) vahendusel. Kohtutäituri kinnitust vajavad dokumendid peavad olema esitatud digitaalallkirjastatult käesolevas määruses sätestatud korras, kui adressaat ei nõua teisiti.

(2) Kohtutäituri ametialane e-posti aadress avaldatakse Justiitsministeeriumi kodulehel ja kohtutäituri poolt vormistatavates dokumentides.

§ 9[1]. Kohtutäiturite kohta andmete avaldamine

(1) Kohtutäiturite nimed, büroode aadressi- ja kontaktandmed, ametialase elektronposti aadressid ning kohtutäiturite kasutatavate veebilehtede aadressid avaldatakse Kohtutäiturite ja Pankrotihaldurite Koja (edaspidi *koda*) ja Justiitsministeeriumi veebilehel. Andmed avaldatakse piirkondade kaupa kohtutäiturite perekonnanimede põhjal koostatud tähestikulise nimekirjana.

(2) Kohtutäitur võib avaldada käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud teavet enda ja oma büroo kohta ja selgitavat informatsiooni kohtutäituri ametitegevuse kohta interneti avalikul veebilehel. Kohtutäituri poolt selleks kasutatav või sellele suunav veebilehe aadress ning veebilehe sisu peab võimaldama kahtlusteta eristada kohtutäiturit teistest kohtutäituritest.
[RT I, 20.01.2011, 2- jõust. 23.01.2011]

§ 10. Täitedokumentide menetluskorraldus ja andmete avaldamine

(1) Täitedokument täidetakse nii kiiresti kui võimalik, ilma põhjendamatu viivituseta.

(2) Kohtutäitur on kohustatud täitedokumendi menetlemisel kasutama kõiki seaduses lubatud abinõusid, et vältida olukorda, kus sissenõudmine osutub võimatuks nõude aegumise tõttu.

(3) Ametlikus väljaandes Ametlikud Teadaanded avaldatavas täitmisteates esitatakse järgmised andmed:
1) kohtutäituri nimi ja büroo andmed;
2) võlgniku nimi ja isikukood või sünniaeg, juriidilise isiku registrikood;
3) sissenõudja nimi;
4) sissenõudja nõude summa koos kohtutäituri täitekulude summaga;
5) vabatahtliku täitmise tähtaeg;
6) hoiatus, et täitedokumendi vabatahtlikult täitmata jätmisel võib võlgniku suhtes teha täitetoiminguid;
7) viide võlgniku õigusele ilmuda kohtutäituri vastuvõtule, et saada vajalikku teavet täitemenetluse kohta;
8) viide võlgniku õigusele tasuda kohtutäituri tasu pooles ulatuses, kui ta täidab täitedokumendi vabatahtlikuks täitmiseks ettenähtud tähtaja jooksul.

§ 11. Ametiasutuste teavitamiskohustus

(1) Kohtutäitur teavitab maakohut, kui talle on teatavaks saanud, et kohtus peetava registri andmed on ebaõiged või puudulikud või et äriühingu netovara suurus ei vasta seaduse nõuetele.

(1[1]) Kohtutäitur esitab „Karistusregistri seaduse" §-s 11 nimetatud isikuandmed Politsei- ja Piirivalveametile viie tööpäeva jooksul alates sellest, kui isik on karistusena mõistetud rahatrahvi või rahalise karistuse summa täielikult tasunud. Sama tähtaja jooksul tuleb Politsei- ja Piirivalveametit teavitada ka „Karistusseadustiku" §-s 82 sätestatud otsuse täitmise aegumisest. Andmed esitatakse „Karistusregistri seaduse" § 12 lõikes 3 sätestatud korras.
[RT I, 20.01.2011, 2- jõust. 23.01.2011]

(2) Kohtutäitur saadab teate osa võõrandamise kohta äriregistri pidajale kümne tööpäeva jooksul arvates enampakkumisest.
[RT I, 20.01.2011, 2- jõust. 23.01.2011]

(3) Kohtutäitur saadab teate hooneühistu liikmesuse võõrandamise kohta hooneühistule ning mittetulundusühingute ja sihtasutuste registri pidajale kümne tööpäeva jooksul arvates enampakkumisest.
[RT I, 20.01.2011, 2- jõust. 23.01.2011]

(4) Kohtutäitur teavitab Rahvusarhiivi avaliku arhivaali arestimisest ja müügist.

(5) Kohtutäitur teavitab Justiitsministeeriumi kohtulahendist, mis on tehtud kohtutäituri otsuse peale, esitades ministeeriumile kohtulahendi koopia kahe nädala jooksul arvates lahendi jõustumisest.

(6) Kohtutäitur teatab ametikogu juhatusele „Võlaõigusseaduse" § 514 lõigetes 1 ja 3 loetletud asjaoludest kahe nädala jooksul arvates nendest teadasaamisest. Kohtutäitur edastab ametikogu juhatusele info kahjustatud isikule kindlustusandja poolt kindlustushüvitise väljamaksmise, hüvitise suuruse ja kindlustusjuhtumi põhjustanud sündmuse kohta kahe nädala jooksul kindlustushüvitise väljamaksmisest arvates.
[RT I, 20.01.2011, 2- jõust. 23.01.2011]

2. peatükk
KOHTUTÄITURI AMETITEGEVUSE REGISTREERIMINE, DOKUMENDID JA ASJAAJAMINE

1. jagu
Ametitegevuse registreerimine

§ 12. Ametitoimingute ja -teenuste registreerimise kohustus

(1) Kohtutäitur on kohustatud registreerima kõik enda tehtud ametitoimingud ja osutatud ametiteenused.

(2) Ametitoimingud registreeritakse elektrooniliselt täitemenetlusregistris. „Kohtutäituri seaduse" § 6 lõike 1 punktides 2 ja 3 nimetatud ametitoimingud registreeritakse ametiteenuse registreerimise raamatus käesoleva määruse §-s 13 kehtestatud korras.

§ 13. Ametitegevuse osutamise registreerimine

(1) Igale ametiteenuse osutamise lepingule antakse järjekorranumber.

(2) Ametiteenuse kohta kantakse ametiteenuse registreerimise raamatusse järgmised andmed:
1) ametiteenuse osutamise lepingu number;
2) ametiteenuse saaja nimi;
3) ametitoimingu liik „Kohtutäituri seaduse" § 6 lõike 1 punktide 2 ja 3 või ametiteenuse liik „Kohtutäituri seaduse" § 8 lõike 1 kohaselt;
4) ametiteenuse osutamise alustamise kuupäev, kui see erineb lepingu sõlmimise kuupäevast;
5) ametiteenuse osutamise lõpetamise kuupäev, kui see erineb lepingu lõppemise kuupäevast;
6) kohtutäituri tasu suurus ilma käibemaksuta;
7) muud märkused kohtutäituri äranägemise järgi.

(3)Kanne ametiteenuse registreerimise raamatusse ametiteenuse osutamise kohta tehakse hiljemalt ametiteenuse osutamise lepingu sõlmimise päevale järgneval tööpäeval.

(4) Ametiteenuse registreerimise raamatut võib pidada elektrooniliselt.
[RT I, 20.01.2011, 2- jõust. 23.01.2011]

2. jagu

Dokumentide vastuvõtt

§ 14. Kohtutäituri dokumendid

(1) Kohtutäituri dokumendid on kohtutäituri poolt ametitegevuse raames loodud või saadud dokumendid.

(2) Kohtutäituri dokumentideks loetakse ka kohtutäituri asendaja vastavad dokumendid.

§ 15. Dokumentide vastuvõtmine

(1) Vastu võetud paberdokumendile tehakse viivitamata vastuvõtupealdis, milles märgitakse:
1) vastuvõtmise päev, kuu ja aasta;
2) vastuvõtja nimi ja allkiri.

(2) Vastuvõtupealdis tehakse põhidokumendi esimesele leheküljele. Pealdise tegemiseks võib kasutada templit.

(3) Kui dokumentide kontrollimisel ilmneb puudusi, registreeritakse dokument üldises korras ja dokumentide esitajale saadetakse teade, milles antakse kümme päeva aega puuduste kõrvaldamiseks.

(4) Kohtutäitur ei või nõuda isikult paberväljatrükke andmetest või dokumentidest, mis on kohtutäiturile kättesaadavad arvutivõrgu vahendusel ja mille õigsust võib eeldada.

§ 16. Dokumentide elektrooniline esitamine

(1) Isik võib esitada ja kohtutäitur on kohustatud ametialase elektronposti vahendusel vastu võtma digitaalallkirjaga dokumente.

(2)Digitaalallkirjaga dokument peab olema üldlevinud vormingus, sealhulgas lihtteksti-, RTF-, PDF-, JPG-, ODF-, DOC-, DOCX- või XML-vormingus, ega tohi sisaldada kirja sisu muutvaid elemente või linke.

(3) Digitaalallkirjaga dokumendi saamisest teavitab kohtutäitur või kohtutäituri määratud isik dokumendi saatjat elektroonilise kinnitusega.

(4)Digitaalallkirjaga dokumente salvestatakse ja säilitatakse nagu paberdokumente käesoleva määruse kohaselt, vajadusel tehakse dokumendist väljatrükk.

(5) Elektroonilise enampakkumise korral, kui see toimub kohtutäituri ametialase elektronposti vahendusel, tuleb esitada pakkumine digitaalallkirjastatult käesolevas paragrahvis sätestatud nõuete kohaselt. Elektrooniline enampakkumine võib toimuda ka internetioksjonina avaliku enampakkumissüsteemi vahendusel, kui kasutatav keskkond on üldteada, turvaline ja võimaldab tuvastada enampakkumisosalised ning edastada nende pakkumisi elektrooniliselt.
[RT I, 20.01.2011, 2- jõust. 23.01.2011]

§ 16[1]. Tagatisraha ja ostuhinna tasumine oksjonikeskkonnas

(1) Enampakkumisel osalemiseks võib tagatisraha ja ostuhinna tasuda oksjonikeskkonnas krediidiasutuse pakutava kohe tasumist võimaldava makseviisi (edaspidi *pangalink*) kaudu.

(2) Koda sõlmib pangalingiteenust osutavate krediidiasutustega lepingu tagatisraha ja ostuhinna tasumise võimaldamiseks oksjonikeskkonnas pangalingi kaudu. Tagatisraha ja ostuhind kantakse koja tsentraalkontolt kohtutäituri ametialasele arvelduskontole vastava identifitseerimistunnuse alusel.
[RT I, 04.01.2014, 1- jõust. 01.06.2015]

§ 17. Täitedokumendi elektrooniline esitamine

(1) Elektrooniline, avalikustatud täitedokument tuleb võtta täitmisele dokumendi füüsilise esitamiseta.

(2) Täitedokument on avalikustatud, kui see on kättesaadav selle teinud organi veebilehel või infosüsteemis, millele kohtutäituril on juurdepääs, või kui pädeva isiku või asutuse poolt digitaalallkirjastatud täitedokument on elektrooniliselt edastatud kohtutäituri ametialasel e-posti aadressil.

(3) Täitedokumenti sisaldav veebileht või infosüsteemikirje peab seaduses ettenähtud juhtudel sisaldama andmeid täitedokumendi jõustumise ja jõustumismärke kohta. Täitedokumendi printimisele ei tohi seada tehnilisi takistusi.

(4) „Tsiviilkohtumenetluse seadustiku” § 489[2] lõike 2 kohaselt täitmisele esitatav ja automatiseeritult infosüsteemi vahendusel loodud maksekäsk ei pea olema allkirjastatud ega varustatud kohtu pitseriga. Vajaduse korral küsib kohtutäitur maksekäsu välja andnud kohtult elektroonilist kinnitust maksekäsu väljaandmise kohta.

(5) Kohtutäitur märgib viite täitedokumendile täitmisavalduse elektroonilisel registreerimisel täitemenetlusregistris.

(6) Kohtutäituril on õigus lõpetada menetlus, kui selgub, et täitedokument on menetlusse võetud käesoleva paragrahvi nõudeid rikkudes.

§ 17[1]. Täitedokumendi ja täitmisavalduse elektrooniline esitamine avalik-õiguslike rahaliste nõuete täitmiseks

(1) „Täitemenetluse seadustiku” § 23[1]lõike 1 alusel kehtestatud korraga hõlmatud nõuete aluseks oleva täitedokumendi täitmisele saatmisel ei pea sissenõudja esitama täitmisavaldust, kui avalik-õiguslik nõue soovitakse täitmisele pöörata täitedokumendist nähtuva nõude kogu summa ulatuses. Sellisel juhul loetakse kojale täitedokumendi või käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud koopia või andmete esitamine täitmisavaldust asendavaks sissenõudja tahteavalduseks pöörata täitedokumendist nähtuv nõue täitmisele kogu ulatuses.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud korraga hõlmatud nõuete aluseks oleva täitedokumendi osaliseks täitmiseks esitab sissenõudja lisaks täitedokumendile täitmisavalduse. Täitmisavaldus esitatakse iga täitedokumendi kohta eraldi ja see allkirjastatakse digitaalselt.

(3) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud korraga hõlmatud nõuete aluseks oleva täitedokumendi täitmisele saatmisel ei märgita täitmisavalduses kohtutäituri andmeid. Avalik-õigusliku nõude täidab kohtutäitur, kellele on see koja poolt täitmiseks määratud, sõltumata täitmisavalduses märgitud kohtutäituri andmetest.

(4) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud korraga hõlmatud nõuete täitmisele saatmisel võib sissenõudja esitada täitmiseks täitedokumendist koopia või täitedokumendi andmete väljavõtte sissenõudja infosüsteemist, mille õigsust eeldatakse. Kohtutäitur võib nõuda sissenõudjalt täitedokumendi koopia või selle andmete väljavõtte ametlikku kinnitamist.
[RT I, 20.01.2011, 2- jõust. 23.01.2011]

§ 18. Dokumentide registreerimine

(1) Kohtutäiturile esitatud täitmisavaldused ja täitedokumendid registreeritakse elektrooniliselt täitemenetlusregistris käesolevas määruses sätestatud korras.

(2) Kohtutäiturile esitatud kaebus või kahju hüvitamise taotlus registreeritakse kaebuste raamatus, märkides järgmised andmed:
1) kaebuse või taotluse esitamise kuupäev;
2) kaebuse või taotluse esitaja nimi;
3) kaebuse või taotluse sisu lühikirjeldus;
4) kaebuse või taotluse läbivaatamise aeg ja koht;
5) kohtutäituri otsuse kuupäev ja resolutsioon;
6) kaebusele või taotlusele vastamise kuupäev;
7) kaebuse või taotluse vastuse väljasaatmise kuupäev.

(3) Kaebused ja taotlused ning nende kohta tehtud kohtutäituri otsused ja koostatud vastused lisatakse koos vajalike ja oluliste dokumentidega asjaomasesse täitetoimikusse.

(4) Tehnilise võimaluse olemasolul peetakse täitemenetlusregistris käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud kaebuste raamatut elektrooniliselt.

3. jagu
Täitetoimik

§ 19. Täitetoimik

(1) Täitmisavalduse ja täitedokumendi alusel avatakse täitetoimik.

(2) Täitetoimikut peetakse elektrooniliselt täitemenetlusregistris ja paralleelselt paberkandjal käesolevas määruses sätestatud ulatuses.

(3) Paberkandjal olevasse täitetoimikusse lisatakse sisukord täitetoimikus sisalduvate dokumentide loeteluga. Kui dokument on jäädvustatud täitemenetlusregistris või elektrooniliselt, siis kantakse sisukorda vastav viide elektroonilisel kujul hoitava dokumendi asukoha kohta ning märgitakse dokumendi nimetus ja koostamise või registreerimise kuupäev. Sisukorda peetakse ajalises järjestuses.

(4) Täitetoimiku sisukorda võib pidada ka elektrooniliselt. Elektroonilise sisukorra pidamisele kohaldatakse samu põhimõtteid kui paberkandjal sisukorra pidamisele. Täitemenetluse lõpetamisel lisatakse elektrooniliselt peetava sisukorra väljatrükk paberkandjal olevasse täitetoimikusse. Täitemenetluse kestel peab elektrooniliselt peetava täitetoimiku sisukord olema igal ajal prinditav.

(5) Täitetoimingut kajastav akt tuleb talletada paberkandjal täitetoimikus, kui seda ei ole võimalik jäädvustada täitemenetlusregistris. Digitaalallkirjaga dokument loetakse võrdseks paberkandjal oleva dokumendiga.

(6) Paberkandjal olevasse täitetoimikusse paigutatakse vähemalt järgmised dokumendid:
1) sissenõudja avaldus, kui avalduse esitamine on täitemenetluse alustamiseks ette nähtud seaduses;
2) täitedokument või selle koopia või väljatrükk, mis on nõuetekohaselt kinnitatud, välja arvatud elektrooniliselt esitatud täitedokument;
3) teadete leht käesoleva paragrahvi lõikes 9 nimetatud märgetega;
[RT I 2010, 58, 395- jõust. 22.08.2010]
4) kohtutäituri päringud ja nende vastused, elektrooniliste päringute korral vastuse väljatrükk või märge päringu teostamise ja tulemuse kohta, välja arvatud juhul, kui päringu teostamine ja selle tulemus on jäädvustatud muul taasesitamist võimaldaval viisil;
5) menetlusosaliste kaebused, avaldused ja selgitustaotlused ning nendega seotud kohtutäituri otsused ja vastused;
6) menetlusosaliste kokkulepped;
7) menetluses tehtud kohtulahendid;
8) võlgniku vanne;
9) täiteasjas laekumisi ja väljamakseid kajastav dokument.

(7) Sissenõudja digitaalallkirjaga avalduse kohta märgitakse täitetoimikusse viide dokumendile käesoleva paragrahvi lõike 3 kohaselt.

(8) Laekumisi ja väljamakseid kajastava dokumendi võib lisada täitetoimikusse menetluse lõpetamisel. Selleks võib olla ka vastav väljatrükk täitemenetlusregistrist või raamatupidamisprogrammist.

(9) Kohtutäitur teeb täitetoimikusse märkeid menetlusosaliste suuliste avalduste ja kokkulepete ning muu olulise info kohta.

§ 20. Dokumentide vormistamine

(1) Kohtutäituri poolt koostatav dokument ja täitetoimingut kajastav akt peavad olema vormistatud nõuetekohaselt ja loetavalt. Kohtutäituri poolt koostatavas toimingut kajastavas aktis peab olema märgitud:
1) kohtutäituri nimi ja tööpiirkond;
2) kohtutäituri kontaktandmed;
3) täiteasja (täitetoimiku) number;
4) dokumendi ja akti koostamise kuupäev;
5) kohtutäituri ametialase arvelduskonto number;
6) dokumendi või akti adressaat.

(2) Kohtutäitur kasutab ametitoimingute vormistamisel käesoleva määruse lisades 5–42 olevaid aktivormide tekste. Kohtutäiturid võivad vajaduse korral lisada aktivormidele täiendavat teavet täitemenetluse kohta.

(3) Kui menetlustoimingu kohta ei ole kehtestatud aktivormi, koostab kohtutäitur ise vastava akti.

(4) Akti tekst peab olema keeleliselt täpne ja üheselt mõistetav ning stiililt korrektne. Tekstis on lubatud kasutada ainult üldtuntud lühendeid.

(5) Kohtutäituri koostatud akt peab olema arvutikirjas. Akt võib olla kirjutatud käsitsi, kui ei ole võimalik kasutada printerit, kuid akt toimingu kohta tuleb vormistada kohe.

(6) Aktis tehtav hilisem parandus peab olema õiendatud. Kohtutäitur märgib õienduses paranduse tegemise aja ja allkirjastab õienduse. Parandus peab jätma ka esialgse teksti loetavaks.

(7) Kinnistamisavaldused esitab kohtutäitur kinnistuportaali https://kinnistuportaal.rik.ee/ kaudu. Justiitsministri 28. detsembri 2005. aasta määruse nr 59 „Kohtule dokumentide esitamise kord” § 20^4kohaldatakse vastavalt.
[RT I, 13.04.2011, 1- jõust. 28.05.2011]

4. jagu

Juurdepääs kohtutäituri dokumentidele

§ 21. Dokumentidega tutvumine

(1) Juurdepääs kohtutäituri dokumentidele on:
1) täitemenetlusosalistel või nende esindajatel nendega seotud täiteasjas kogutud täitetoimiku materjalidele;
2) kohtutel nende menetluses olevates kriminaal-, väärteo-, tsiviil- või haldusasjades;
3) kohtuvälisel menetlejal, uurimisasutusel ja prokuratuuril nende menetluses olevates kriminaal- või väärteoasjades, samuti välislepingus sätestatud korras välisriigist saabunud õigusabi taotluse asjades;
[RT I, 18.01.2013, 10- jõust. 21.01.2013]
4) kohtutäituri tegevuse üle järelevalvet teostavatel isikutel.

(2) Kolmandal isikul on õigus juurde pääseda kohtutäituri dokumentidele ainult seaduses sätestatud juhtudel või täitemenetlusosalise nõusolekul.

(3) Täitemenetlusosalisel on õigus tutvuda teda puudutavate dokumentidega kohtutäituri büroos lahtiolekuaegadel. Tutvumise kohta tehakse märge täitetoimikusse.

§ 22. Dokumentide büroost väljaviimine

(1) Täitetoimikuid ning kohtutäiturile esitatud või saadetud, kuid toimikutesse köitmata dokumente ei tohi kohtutäituri büroost välja viia, välja arvatud juhul, kui dokument on vajalik täitetoimingu läbiviimisel.

(2) Kui dokument osutub vajalikuks dokumentaalseks tõendiks kohtumenetluses või kohtueelses uurimismenetluses, siis väljastatakse dokumendist kohtutäituri kinnitatud ärakiri või nõudmise korral dokumendi originaal. Originaali väljastamisel tehakse täitetoimikusse märge, et originaaldokument on väljastatud kohtumenetluse või kohtueelse uurimismenetluse läbiviimiseks.

§ 23. Menetlusosalise avaldustele ja selgitustaotlustele vastamine

(1) Kohtutäitur on kohustatud vastama menetlusosalise esitatud avaldustele ja selgitustaotlustele, kui need on seotud kohtutäituri menetluses oleva täiteasjaga, sealhulgas kohtutäituri poolt lõpetatud täiteasjaga, ning isikul on õigus täiteasja raames kohtutäiturilt infot saada.

(2) Kohtutäitur eeldab, et avalduse või selgitustaotluse esitanud isik on tuvastatud, kui isik edastab digitaalallkirjaga dokumendi või on avaldusele lisanud asjakohaseid dokumente või andmeid.

(3) Kohtutäitur vastab nii kiiresti kui võimalik, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva möödumisel avalduse või selgitustaotluse laekumisest arvates. Erilise vajaduse korral, lähtuvalt vastamise keerukusest, võib vastamise tähtaega pikendada kuni kahe kuuni. Isikut teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjusest.

(4) Vastamisest võib loobuda, kui:
1) isikut ei ole võimalik tuvastada;
2) puuduvad isiku kontaktandmed;
3) isikul puudub õigus nõutavat teavet saada;
4) isik on piiratud teovõimega ja talle on kohtu poolt määratud eestkostja ning märgukiri või selgitustaotlus on esitatud esindaja eelneva nõusolekuta;
5) isik on selgelt väljendanud seisukohta, et ta ei soovi pöördumisele vastust;
6) pöördumine ei ole esitatud eesti keeles ja „Keeleseaduse” § 12 kohaselt ei ole adressaat kohustatud sellele vastama;
[RT I, 07.07.2011, 1- jõust. 10.07.2011]
7) pöördumise sisu ei ole loetav või arusaadav;
8) pöördumine on deklaratiivse tähendusega;
9) vastamine nõuab teabe suure mahu tõttu kohtutäituri töökorralduse muutmist, takistab talle pandud avalike ülesannete täitmist või nõuab põhjendamatult suuri kulutusi.

(5) Avaldused ja selgitustaotlused ning neile esitatud vastused lisatakse täitetoimikusse.

§ 24. Õiendi väljastamine

(1) Täitemenetluse läbiviimist puudutava õiendi väljastab kohtutäitur õigustatud isiku nõudel viie tööpäeva jooksul nõude esitamisest arvates.

(2) Õiendit võib nõuda ja kohtutäitur võib selle esitada posti, faksi või e-posti teel. Õiendi väljastamise kohta tehakse märge täitetoimikusse.

(3) Õiendid võib isikule edastada elektrooniliselt ja saaja nõudel digitaalallkirjastatult.

§ 25. Dokumendi ärakirja kinnitamine

(1) Kohtutäitur kinnitab isiku soovil dokumendi ärakirja või elektroonilise dokumendi väljatrüki oma allkirja ja pitseriga. Dokumendi elektroonilise edastamise korral asendab allkirja ja pitserit kohtutäituri digitaalallkiri.

(2) Dokumendi ärakirja või väljatrüki väljastamisel tehakse täitetoimikusse sellekohane märge.

§ 26. Dokumentide tagastamine

(1) Täitedokumendi tagastamisel või üleandmisel jätab kohtutäitur täitetoimikusse dokumendi kinnitatud ärakirja.

(2) Dokumendi tagastamise või üleandmise kohta tehakse täitetoimikusse märge, mis sisaldab kuupäeva ja selle isiku või asutuse nime, kellele dokument üle anti või edastati.

(3) Menetlusosalise nõudel tagastab kohtutäitur menetlusosalise poolt esitatud dokumendi originaali, jättes täitetoimikusse dokumendi kinnitatud ärakirja ja lisades toimikusse märke, et originaaldokument on selle esitajale tagastatud.

2[1]. peatükk
PÄRANDI INVENTUURI TEGEMISE KORD

[RT I 2010, 58, 395- jõust. 22.08.2010]

§ 26[1]. Pärandi inventuuri määramise otsuse registreerimine

(1) Pärandi inventuuri määramise otsus (edaspidi *inventuuriotsus*) registreeritakse ametitegevuse raamatus „Kohtutäituri seaduse" §-s 13 kehtestatud korras.

(2) Inventuuriotsuse alusel avatakse toimik.
[RT I 2010, 58, 395- jõust. 22.08.2010]

§ 26[2]. Pärandi inventuuri tegemine

(1) Pärandi inventuuri käigus kohtutäitur:
1) viib läbi üleskutsemenetluse „Pärimisseaduse" § 140 lõikes 2 kehtestatud korras;
2) kontrollib pärija esitatud andmeid pärandvara ja pärandvaraga seotud kohustuste kohta;
3) teeb päringuid avalikesse andmekogudesse;
4) teeb päringu Maksu- ja Tolliametile pärandaja kohustuste ja nõuete kohta;
5) selgitab välja „Pärimisseaduse" §-dest 131–133 tulenevad kohustused;
6) selgitab välja muud pärimismenetluse läbiviimisel inventuuriga seotud tähtsust omavad andmed.

(2) Lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatule kontrollib kohtutäitur, kas „Pärimisseaduse" §-s 167 nimetatud päringutele ja järelepärimistele on vastused saabunud. Kui notar ei ole kohtutäiturile saatnud andmeid päringute ja järelepärimiste kohta ning nendele saabunud vastuseid, siis pöördub kohtutäitur notari poole ja selgitab välja päringute ja järelepärimiste vastuste saatmata jätmise põhjuse.
[RT I 2010, 58, 395- jõust. 22.08.2010]

§ 26[3]. Pärandvara nimekirja kantavad andmed

(1) Pärandvara nimekirja kantakse andmed pärandaja vara ja kohustuste kohta pärandaja surmapäeva seisuga.

(2) Pärandvara nimekirja kantakse:
1) notari esitatud andmed pärandvara ja sellega seotud kohustuste kohta;
2) pärija esitatud andmed talle teada oleva pärandvara ja sellega seotud kohustuste kohta;
3) üleskutsemenetluses tähtaegselt esitatud nõuded;
4) nõuded, mis on tagatud käsipandiga või avalikku registrisse kantud pandiga;
5) „Pärimisseaduse" §-dest 131–133 tulenevad kohustused;
6) muud pärandaja võlausaldaja nõuded, mis on inventuuri tegevale kohtutäiturile teada.

(3) Pärandvara nimekirja kantakse võlausaldaja nimi, isiku- või äriregistrikood ja kontaktandmed. Pärandvara nimekirjale lisatakse nõudeavaldused ja võlausaldaja nõude aluseks olevate dokumentide ärakirjad.

(4) Kui käesoleva paragrahvi lõike 2 punktides 5 või 6 nimetatud nõuded on vaidlustatud, märgitakse pärandvara inventuuri nimekirja ka andmed vaidlustamise kohta.

[RT I 2010, 58, 395- jõust. 22.08.2010]

§ 26[4]. Pärandvara nimekirja esitamine

Pärandvara nimekiri esitatakse pärandi inventuuri määranud notarile digitaalallkirjastatult e-posti teel notari määratud tähtpäevaks. Pärandvara nimekirja lisadokumendid skaneeritakse ja lisatakse manusena pärandvara nimekirja sisaldavale e-kirjale.
[RT I 2010, 58, 395- jõust. 22.08.2010]

§ 26[5]. Puuduste kõrvaldamine pärandvara nimekirjas

Kui notar tagastab kohtutäiturile pärandvara nimekirja puuduste kõrvaldamiseks, kõrvaldab kohtutäitur puudused viivitamata või notari määratud tähtpäevaks.
[RT I 2010, 58, 395- jõust. 22.08.2010]

3. peatükk
DOKUMENTIDE HOIDMINE, ÜLEANDMINE JA HÄVITAMINE

§ 27. Dokumentide hoidmine

(1) Kohtutäitur on kohustatud ametisoleku ajal korrastama ning säilitama oma ametitegevuse tulemusena loodud ja saadud dokumendid, sealhulgas elektroonilised dokumendid. Elektroonilised dokumendid tuleb salvestada viisil, mis tagab nende säilimise.

(2) Lõpetatud täitetoimikud, kaebuste raamat, arvelduskontoraamat ja muud täitemenetlusega seotud asjaajamise dokumendid antakse hoiule kohtutäituri büroo arhiiviruumi ühe aasta jooksul nende lõpetamise kuupäevast arvates. Kui dokumente hoitakse väljaspool arhiiviruume, tuleb sellele vaatamata täita kõiki hoiu- ja ohutusnõudeid, et tagada dokumentide säilimine.

(3) Käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud dokumendid võib üle anda mitme kohtutäiturite ühisesse arhiivihoidlasse või säilitamisluba omavale arhiiviteenust pakkuvale ettevõttele, kes hoiab neid kuni säilitustähtaja möödumiseni.

§ 28. Dokumentide loetelu

Kohtutäitur kehtestab Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määruse nr 181 „Arhiivieeskiri“ (edaspidi *arhiivieeskiri*) kohaselt ja käesoleva määruse sätteid arvestades dokumentide loetelu oma ametitegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks.
[RT I, 17.01.2012, 1- jõust. 20.01.2012]

§ 29. Dokumentide säilitustähtaeg

(1) Dokumentide säilitamisel tuleb järgida järgmisi tähtaegu:
1) kirjavahetust, mida ei lisata täitetoimikusse, säilitatakse kolm aastat;
2) kaebuste raamatut säilitatakse kümme aastat viimase sissekande tegemisest;
3) arvelduskontoraamatut säilitatakse kümme aastat viimase sissekande tegemisest või dokumendi lisamisest.

(2) Lõpetatud täitetoimikud säilitatakse vastavalt täitedokumendi liigile järgmiselt:
1) „Täitemenetluse seadustiku” § 2 lõike 1 punktides 1–7[1], 14, 15, 18, 18[1], 19, 19[1], 19[2], 22 ja 23 nimetatud täitedokumendi alusel menetletud täitetoimikut säilitatakse kümme aastat, välja arvatud punktis 2 nimetatud juhul;
2) „Täitemenetluse seadustiku” § 2 lõike 1 punktides 8–13, 16, 17, 20 ja 21 nimetatud täitedokumendi alusel menetletud täitetoimikut ning käesoleva lõike punktis 1 nimetatud täitedokumentide alusel menetletud täitetoimikut avalik-õiguslikus rahalises nõudes säilitatakse viis aastat.

(3) Täitetoimiku säilitustähtaega arvutatakse menetluse lõpetamisele järgnevast kalendriaastast.

§ 30. Täitedokumendi üleandmine teisele kohtutäiturile

(1) Täitedokumendi üleandmisel teisele kohtutäiturile täitemenetluse jätkamiseks edastab kohtutäitur täitedokumendi ja täitetoimikus olevate dokumentide ja aktide kinnitatud ärakirjad sissenõudja poolt nimetatud kohtutäiturile.

(2) Dokumendid antakse üle viie tööpäeva jooksul üleandmise aluseks oleva asjaolu teadasaamisest arvates.

(3) Dokumentide üleandmise kohta koostatakse kahes eksemplaris akt dokumentide loeteluga, millest üks eksemplar jääb üleandjale ja teine vastuvõtjale. Dokumentide üleandmise kohta tehakse märge

täitemenetlusregistrisse ning elektrooniline toimik ja toimikuga seotud elektroonilised dokumendid edastatakse ülevõtvale kohtutäiturile.

(4) Üleandva kohtutäituri poolt avatud täitetoimik selles sisalduvate dokumentidega, sissenõudja avaldusega ja käesoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud aktiga arhiveeritakse käesolevas määruses sätestatud korras.

(5) Üleandev kohtutäitur kohustub menetlusosalist teavitama täitedokumendi üleandmisest, kui ei ole alust eeldada, et ta on üleandmisest teadlik.

§ 31. Täitetoimikute ja asjaajamise üleandmine kohtutäituri ametist vabastamisel

(1) Kohtutäituri ametist vabastamisel annab lahkuv kohtutäitur justiitsministri käskkirja alusel tema menetluses olevad täitetoimikud ja nendega seotud asjaajamise, sealhulgas täitetoimikutega seotud elektroonilised dokumendid, üle teisele sama piirkonna kohtutäiturile või ametisse nimetatavale uuele kohtutäiturile (edaspidi *ülevõttev kohtutäitur*).

(2) Vajaduse korral annab lahkuv kohtutäitur ülevõtvale kohtutäiturile üle ametialase arvelduskonto. Ametialane arvelduskonto vormistatakse ümber ülevõtva kohtutäituri nimele justiitsministri käskkirja alusel.

(3) Lahkuva kohtutäituri poolt sissenõudjalt nõutud kohtutäituri tasu ettemaks tagastatakse sissenõudjale või antakse koos seotud täitetoimikuga üle ülevõtvale kohtutäiturile viimase nõusolekul ning teavitatakse sellest sissenõudjat. Ettemaksu üleandmisel kohustub ülevõttev kohtutäitur tagastama selle seaduses ettenähtud korras sissenõudjale.

(4) Lahkuva kohtutäituri poolt „Täitemenetluse seadustiku" alusel koostatud täitekulu väljamõistmise otsuse kohaselt sissenõudmisele kuuluv summa hüvitatakse lahkuvale kohtutäiturile kohtutäiturite omavahelise kokkuleppe alusel.

(5) Lahkuv kohtutäitur ja ülevõttev kohtutäitur koostavad kohtutäituri menetluses olevate täitetoimikute, sealhulgas peatatud täitetoimikute ning nendega seotud asjaajamise ja menetluses olevate nõuetega seotud ettemaksude üleandmise kohta üleandmise ja vastuvõtmise akti. Ülevõttev kohtutäitur edastab akti koopia Justiitsministeeriumile.

(6) Täitetoimikute ja nendega seotud asjaajamise üleandmine toimub vahetult enne kohtutäituri ametist vabastamist.

(7) Vajaduse korral või lahkuva kohtutäituri või ülevõtva kohtutäituri nõudmisel osaleb täitetoimikute ja asjaajamise üleandmisel Justiitsministeeriumi järelevalve ja õigusteeninduse talituse ametnik. Kohtutäitur peab tagama sissepääsu kohtutäituri büroo ruumidesse ja juurdepääsu täitetoimikute ning nendega seotud asjaajamise üleandmiseks vajalikule teabele.

(8) Ülevõttev kohtutäitur on kohustatud teavitama võlgnikku ja sissenõudjat kohtutäituri vahetumisest hiljemalt ühe kuu jooksul üleandmisest arvates. Selleks edastab kohtutäitur neile vastava teate, kasutades kohtutäiturile teadaolevaid kontaktandmeid, ja avaldab vastavasisulise teate ka ametlikus väljaandes Ametlikud Teadaanded.

§ 32. Lõpetatud täitetoimikute üleandmine kohtutäituri ametist vabastamisel

(1) Kohtutäituri ametist lahkumisel on kohtutäitur kohustatud lõpetatud täitetoimikud, mille säilitustähtaeg ei ole möödunud, ja nendega seotud asjaajamise üle andma tegevusluba omavale arhiiviteenust osutavale ettevõttele edasiseks säilitamiseks ning hävitamise korraldamiseks. Kohtutäituri surma või raske haiguse korral teeb seda kohtutäituri asendajaks määratud isik, asendaja puudumisel Justiitsministeerium.

(2) Lahkuva ja ülevõtva kohtutäituri vahelisel kokkuleppel võib käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud dokumendid edasiseks hoidmiseks üle anda ametis oleva või ametisse asuva kohtutäituri büroosse või kohtutäiturite ühisesse arhiivihoidlasse. Sellisel juhul on ülevõtval kohtutäituril õigus nõuda lahkuvalt täiturilt kompensatsiooni dokumentide hoidmise, hilisema hindamisotsuse taotlemise ja hävitamise eest.

(3) Dokumentide üleandmise akti koopia edastatakse Justiitsministeeriumile.

(4) Dokumentide üleandmiseks ettevalmistamine ja üleandmine toimub üleandja kulul enne tema ametist vabastamist.

§ 33. Täitetoimiku taastamine

(1) Kaotatud või hävinud täitetoimik tuleb taastada täielikult või osas, mis on vajalik täitemenetluse jätkamiseks või teatud asjaolude tõendamiseks muus menetluses. Kohtutäitur võib täitetoimiku taastada omal algatusel või täitemenetlusosalise nõudel.

(2) Täitetoimiku taastamisel kasutab kohtutäitur säilinud dokumente ja andmeid, sealhulgas elektroonilisi dokumente, enne toimiku kadumist isikutele välja antud dokumente või nende ärakirju ning teisi asjasse puutuvaid materjale.

(3) Vajaduse korral võib kohtutäituri büroosse kutsuda täitetoimingute juures viibinud tunnistajaid ja teisi isikuid ning võtta nendelt seletusi.

§ 34. Dokumentide hävitamine

(1) Dokumentide kohta, mille säilitustähtaeg on möödunud, koostab kohtutäitur või dokumentide hoidja hävitamisakti kavandi ja esitab selle hindamise läbiviimiseks avalikule arhiivile, mille järelevalve alla ta kuulub.

(2) Hävitamiseks eraldamise ettevalmistamine ja hävitamine toimub arhiivieeskirja kohaselt, kohtutäituri või dokumentide hoidja vastutusel ja kulul.

(3) Hävitamisakti koopia edastatakse teadmiseks Justiitsministeeriumile.

4. peatükk
TÄITEMENETLUSREGISTER, ANDMETÖÖTLUS JA ANDMETE VÄLJASTAMISE KORD

1. jagu
Üldsätted

§ 35. Täitemenetlusregister

(1) Täitemenetlusregistrisse kantakse täitemenetluses osalevate isikute andmed, täitetoimingud, täitedokumendid vastavalt käesoleva määruse lisadele 1–4 ja muud käesoleva määrusega sätestatud andmed.

(2) Andmekogu eesmärk on tagada täitemenetluse järjepidevus, menetlusteabe kättesaadavus õigustatud isikutele ja riiklik järelevalve täitemenetluse üle.

§ 36. Täitemenetlusregistri ülesehitus ja sisu

(1) Täitemenetlusregister on Justiitsministeeriumi ühetasandiline elektrooniline andmekogu. Justiitsministeeriumi infosüsteemide ja tööprotsesside talitus (edaspidi *talitus*) määratleb andmekogu arengusuunad ning koordineerib ja korraldab Registrite ja Infosüsteemide Keskuse (edaspidi *keskus*) tööd andmekogu haldamisel.

(2) Täitemenetlusregistri oluline ja lahutamatu osa on tarkvara. Tarkvara on ette nähtud täitemenetlusregistri andmete töötlemiseks. Töötlemine käesoleva määruse tähenduses on andmete sisestamine, muutmine, kopeerimine ja kustutamine.

(3) Tarkvaraga on võimalik ühendada ajutiselt või püsivalt arvutiprogramme, teisi andmekogusid ja andmevahetussüsteeme. Ühendatud arvutiprogrammid, andmekogud ja andmevahetussüsteemid ei ole täitemenetlusregistri lahutamatud osad, vaid nende eesmärk on andmekogu töötlejate ja asutuste töö lihtsustamine. Arvutiprogrammi ühendamisest peab kohtutäitur teavitama keskust.

§ 37. Täitemenetlusregistri töötlejad ja haldur

(1) Täitemenetlusregistri töötlejad on kohtutäitur ja „Kohtutäituri seaduse” alusel määratud kohtutäituri asendaja. Kohtutäituri ja kohtutäituri asendaja vastutuse määrab kindlaks „Kohtutäituri seadus”.

(2) Täitemenetlusregistri töötleja on ka:
1) kohtutäituriga töösuhtes olev isik;
2) kohtutäituri juures väljaõppel olev kohtutäitur.

(3) Täitemenetlusregistri haldur on keskus, kes töötleb täitemenetlusregistrit vastavalt oma pädevusele Justiitsministeeriumi korralduste ulatuses.

2. jagu

Andmetöötlus ja töötlemisõiguse andmine

§ 38. Andmetöötluse nõuded

(1) Andmeid töödeldakse täitemenetlusregistris üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu, kasutades tarkvara või sellega püsivalt või ajutiselt ühendatud arvutiprogramme.

(2) Töötlemine toimub tarkvara väljatöötaja poolt tarkvara versiooniga kaasa antud, keskuse poolt testitud ning Justiitsministeeriumi poolt kinnitatud ja kohtutäiturile saadetud kasutusjuhendi kohaselt. Nende vigade või häirete eest täitemenetlusregistri töös, mis tulenevad kasutusjuhendi mittejärgimisest, vastutab töötleja, kes ise andmeid töötleb või kelle nimel andmetöötlus toimub. Vigade või parandamise või häirete kõrvaldamise kulud kannab vastutav isik.

(3) Kasutusjuhend saadetakse kohtutäiturile elektrooniliselt kohtutäituri ametialasel e-posti aadressil. Kohtutäitur on kohustatud edastama kasutusjuhendi käesoleva määruse § 37 lõikes 2 sätestatud isikutele. Kasutusjuhendi edastamine teistele isikutele Justiitsministeeriumi loata on keelatud.

(4) Andmed sisestatakse täitemenetlusregistrisse kolme tööpäeva jooksul arvates andmete sisestamise aluseks oleva sündmuse toimumisest või menetlustoimingu või -otsuse tegemisest, kui dokumenti ei koostata täitemenetlusregistri abil. Täitemenetlusregistri andmed peavad vastama tegelikule olukorrale.

§ 39. Andmete töötlemise ulatus ja isikute pädevus

(1) Kohtutäituril, kohtutäituriga töösuhtes oleval isikul ja kohtutäituri juures väljaõppel oleval kohtutäituril on õigus töödelda täitemenetlusregistri andmeid kohtutäituri lõpetatud ja menetluses olevate ning seotud toimikute andmete ulatuses.

(2) Justiitsministeerium ei sekku andmetöötlusse, välja arvatud töötlemisvigade esinemisel nende kõrvaldamiseks või kohtutäituri taotlusel. Justiitsministeerium informeerib kohtutäitureid kontaktisikutest, kelle poole pöörduda e-posti vahendusel. Igasuguse juurdepääsu lubamine täitemenetlusregistrile on Justiitsministeeriumi pädevuses. Talituse pädevuses on teha keskusele ettepanekuid täitemenetlusregistrit haldava keskuse töötaja kohta.

(3) Keskuse pädevuses on:
1) tark- ja riistvaraga seotud probleemide ja vigade lahendamine;
2) infotehnoloogilise ja keskusesisese organisatsioonilise andmeturbe korraldamine ning kohtutäituritele andmeturbealaste soovituste ja info andmine;
3) kasutajajuhendi kontrollimine ja testimine;
4) tarkvara versiooniuuenduste ja uute registriandmeväljade testimine;
5) andmeside ja süsteemi töö tagamine vastavalt Justiitsministeeriumi kehtestatud nõuetele;
6) kasutajatoe organiseerimine;
7) kasutajatunnuste ja salasõnade andmine;
8) andmevahetussüsteemide ja andmekogude tehniline ühendamine täitemenetlusregistriga;
9) talituse korraldusel tarkvaraarenduste või registri muudatuste tellimine või ise nende tegemine;
10) riskide hindamine arvutiprogrammide ühendamisel;
11) talituse informeerimine täitemenetlusregistriga seonduvast;
12) talituse korraldusel erinevate andmetöötlusfunktsioonide täitmine;
13) talitusele nende isikute nimede teatamine, kes keskuses omavad juurdepääsu täitemenetlusregistrile või kellel on oma tööülesannete täitmiseks sellist juurdepääsu vaja.

§ 40. Töötlejatele juurdepääsu andmine

(1) Täitemenetlusregistri töötlemisõiguse üleandmise korraldab keskus, kes annab ja muudab talituse korralduse alusel täitemenetlusregistri kasutajatunnuse ja salasõna ning peatab ja lõpetab nende kasutamise. Salasõna saanud isik on kohustatud esialgse salasõna viivitamata välja vahetama.

(2) Käesoleva määruse § 37 lõikes 2 sätestatud töötlejatele antakse juurdepääsu tagav salasõna kohtutäituri taotluse alusel. Taotlus adresseeritakse talitusele ning peab sisaldama selle isiku nime ja isikukoodi, kellele juurdepääsu taotletakse.

(3) Kohtutäitur on kohustatud talitusele teatama kohtutäituri asendaja või isiku asendus- või töösuhte või väljaõppe lõppemisest vastava suhte või väljaõppe lõppemise kuupäeval.

(4) Salasõna koosneb kaheksast märgist, millest vähemalt kaks peavad olema numbrid. Salasõnad, mida on võimalik seostada töötleja või keskuse teenistuja enda või tema perekonnaliikmete nime, aadressi või muu sellisega, ei ole lubatud. Salasõnana ei tohi kasutada ühesuguseid sümboleid, klaviatuurijärjestuses tähti ega numbriga täiendatud eelmist salasõna. Salasõna ei tohi kõrvalisele isikule kättesaadav olla ning kirjalikult üles

märgitud salasõna peab hoidma kasutajatunnusest eraldi. Ühelgi muul viisil ei tohi salasõna üles märkida. Uus salasõna peab erinema eelmisest vähemalt 75% ulatuses.

(5) Salasõna ei tohi olla identne kasutajatunnusega.

§ 41. Salasõna muutmine

(1) Töötleja muudab salasõna iga kahe kuu möödudes. Süsteemitehniliselt tagatakse, et kahe kuu möödumisel salasõna viimasest muutmisest ei ole võimalik senist salasõna kasutada.

(2) Kui töötleja salasõna on teistele isikutele teatavaks saanud või on tekkinud sellekohane kahtlus, muudab töötleja salasõna ja teavitab keskust. Vastasel juhul võib keskus ette hoiatamata töötleja kasutajaõigused peatada.

(3) Keskus teavitab käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud sündmustest talitust.

§ 42. Salasõna teatavakstegemine ja teise isiku poolt kasutamine

(1) Salasõna teisele isikule teatavakstegemine ja selle kasutamine teise isiku poolt on keelatud ning salasõna teatavakstegemist loetakse distsiplinaarsüüteoks.

(2) Iga töötleja on kohustatud viivitamata teavitama keskust, kui isikud, kellel puudub selleks luba, kasutavad või üritavad kasutada andmetöötlusseadmeid, näiteks personaalarvutit või monitoriseadmeid.

(3) Keskus registreerib eksimused andmekaitse-eeskirjade vastu ja teavitab eksimustest talitust.

§ 43. Tarkvaraprogrammi ajutine sulgemine

(1) Kui töötleja lahkub töökohalt, on ta kohustatud arvutisüsteemist väljuma nii, et tarkvaraprogrammi avamiseks tuleb uuesti sisestada kasutajanimi ja salasõna. Väljumiseks tuleb kasutada funktsionaalsust *Töö lõpp* või *Logout*.

(2) Lühiajalisel töökohalt lahkumisel võib kasutada muid arvutisüsteemi sissepääsupiiranguid.

§ 44. Vastutus andmete töötlemise eest

(1) Täitemenetlusregistrisse kantavate andmete õigsuse ja täielikkuse eest ning andmetöötluse nõuetele vastavuse eest vastutab kohtutäitur. Kui andmeid töötleb käesoleva määruse § 37 lõikes 2 sätestatud isik, vastutab andmetöötluse eest kohtutäitur, kellega töösuhetes või kelle juures väljaõppel isik on.

(2) Töötlejad on vastavalt oma pädevusele ja nende valduses olevate töövahendite kasutamisel kohustatud järgima isikuandmete kaitse seaduse §-des 24 ja 26 sätestatudnõudeid ning rakendama §-s 25 sätestatud turvameetmeid.
[RT I, 04.01.2014, 1- jõust. 07.01.2014]

(3) Nende vigade või probleemide tekkimisest, mida kohtutäitur ei ole võimeline iseseisvalt parandama, tuleb viivitamata informeerida keskust. Keskus peab vigadest või probleemidest koos nende võimalike lahendustega informeerima talitust.

§ 45. Töötleja andmekaitsealased kohustused

(1) Töötleja on kohustatud:
1) arvutisüsteemi sisenemiseks sisestama oma kasutajatunnuse ja salasõna nii, et see ei saaks teatavaks kolmandatele isikutele;
2) töökohalt lahkudes väljuma tarkvarast;
3) tegema kõik temast oleneva, et tema töökohast ei sisene arvutivõrku volitamata kasutaja;
4) teatama viivitamata keskusele, kui õigesti sisestatud parool ei võimalda arvutit kasutada;
5) tagama oma pädevuse raames andmete täieliku ja õige käsitlemise, töötlemise, väljastamise ja edastamise;
6) järgima tarkvaraprogrammi kasutamisjuhendi nõudeid;
7) vältima pädevusevälist andmete arvutisse sisestamist, nende muutmist või kustutamist ning arvutisse sisestatud andmete rikkumist või hävimist.

(2) Andmeid või programme, samuti salvestatud või salvestatavat informatsiooni ja ametialast juurdepääsu teistele registritele ei ole lubatud muul kui tööalasel eesmärgil paljundada ega kasutada. Samuti ei võimaldata neile juurdepääsu selleks luba mitteomavatel isikutel.

3. jagu

Andmete väljastamine ja vaatlemisõigus

§ 46. Andmete väljastamine täitemenetlusregistrist

(1) Täitemenetlusregistrist andmeid ei väljastata, kui seadusest, välislepingust või käesolevast määrusest ei tulene teisiti.

(2) Täitemenetlusregistrisse kantud isikul on õigus saada teavet temaga seotud andmete kohta. Kojal, vanglal ja kohtutäituril on õigus väljastada andmeid isikule, kellel on selleks õigus seaduse või käesoleva määruse järgi. [RT I, 20.01.2011, 2- jõust. 01.03.2011]

(2^1) Vangla väljastab täitemenetlusregistrist andmeid ainult samas vanglas kinni peetavale isikule. [RT I, 20.01.2011, 2- jõust. 01.03.2011]

(3) Täitemenetlusregistrisse kantud isik võib kojale või vanglale, kus ta viibib, isikukoodi ning ees- ja perekonnanime esitamisel saada teavet täiteasja menetleva kohtutäituri nime ja täiteasja numbri kohta. [RT I, 20.01.2011, 2- jõust. 01.03.2011]

(4) Täitemenetlusregistrisse kantud isik võib teabe saamiseks esitada kirjaliku taotluse kojale. Täitemenetlusregistrisse kantud kinni peetav isik esitab teabe saamiseks kirjaliku taotluse vanglale, kus ta viibib. [RT I, 20.01.2011, 2- jõust. 01.03.2011]

(5) Taotluses märgitakse:
1) taotleja ees- ja perekonnanimi ning isikukood;
2) teabe taotlemise eesmärk;
3) milliseid andmeid soovitakse.

(6) Võimaluse korral edastatakse taotlejale teave viivitamata. Kui see ei ole võimalik, edastatakse taotletud teave taotleja kontaktaadressil „Avaliku teabe seaduses” sätestatud tähtaegu järgides.

(7) Andmevaldaja võib keelduda väljavõtte tegemisest ja teabe edastamisest, kui taotlus ei vasta käesoleva paragrahvi lõike 5 nõuetele, taotluses on esitatud valeandmeid või kui taotlejal ei ole seaduslikku alust andmete saamiseks. Keeldumine tehakse isikule kirjalikult teatavaks hiljemalt kümne tööpäeva möödumisel taotluse esitamisest arvates.

(8) Täitemenetlusregistrist võib avalikustada statistilisi andmeid.

§ 47. Asutustele vaatlemisõiguse andmise, peatamise ja äravõtmise kord

(1) Vaatlemisõigus antakse asutuse juhi taotluse alusel. Vaatlemisõiguse andmist või sellest keeldumist korraldab talitus.

(2) Asutuse juht esitab juurdepääsu saamiseks kirjaliku taotluse Justiitsministeeriumile. Taotluses märgitakse:
1) taotleva asutuse andmed;
2) vaatlemisõiguse taotlemise eesmärk ja alus;
3) nende isikute nimed ja ametikohad, kellele vaatlemisõigust taotletakse;
4) taotluse ja vaatlemisõiguse asjaolude kohta informatsiooni andva kontaktisiku nimi.

(3) Justiitsministeeriumil on õigus hinnata vaatlemisõiguse taotlemise eesmärgi ja aluse põhjendatust ning vajaduse korral küsida täiendavat informatsiooni.

(4) Vaatlemisõigust tagavad salasõnad ja kasutajatunnused antakse vaid isikutele, kellele vaatlemisõigust taotletakse. Vaatlemisõiguse saanud isikud ei või paroole kolmandatele isikutele edasi anda. Vaatlemisõigust tagav tarkvara paigaldatakse vaid vaatlemisõiguse saanud isikute arvutisse ja seda on keelatud paigaldada mujale.

(5) Asutus on kohustatud viivitamata teatama Justiitsministeeriumi kontaktisikule vaatlemisõigust omanud isikuga töö- või teenistussuhte lõppemisest. Kui asutus vajab jätkuvalt juurdepääsu täitemenetlusregistrile oma seadusest tulenevate ülesannete täitmiseks, tuleb teatada uue isiku andmed, kellele taotletakse juurdepääsu tagamiseks salasõna ja kasutajatunnust.

§ 48. Vaatlemisõiguse kasutamise kord

(1) Vaatlemisõiguse saanud isik on kohustatud kasutama vaatlemisõigust eesmärgipäraselt. Vaatlemisõiguse ulatus sätestatakse käesolevas määruses. Vaatlemisõiguse saanud isik on kohustatud hoidma saladuses täitemenetlusregistrist saadud informatsiooni. Vaatlemisõiguse saanud isik võib anda informatsiooni edasi

kolmandatele isikutele vaid juhul, kui see tuleneb informatsiooni vaatlemise eesmärgist, seadusest ja on vajalik vaatlemisõigusega isiku töö- või teenistusülesannete täitmiseks.

(2) Vaatlemisõiguse mitte-eesmärgipärase kasutamise, vaatlemisõigust tagavate salasõnade ja kasutajatunnuste edasiandmise või täitemenetlusregistrist saadud informatsiooni edasiandmise eest võetakse isikult vaatlemisõigus. Asutuse kontaktisik on kohustatud nimetatud sündmustest informeerima Justiitsministeeriumi. Asutuse taotlusel antakse vaatlemisõigus teisele töötajale.

(3) Kui asutuses korduvad käesoleva paragrahvi lõikes 2 kirjeldatud rikkumised, võib Justiitsministeerium võtta asutuselt vaatlemisõigused ja valida sobivama viisi asutuse tööks vajaliku informatsiooni andmiseks.

§ 49. Juurdepääs infosüsteemide andmevahetuskihile

(1) Kohtutäituri taotlusel võib Justiitsministeerium korraldada infosüsteemide andmevahetuskihi (edaspidi *X-tee*) kaudu kohtutäiturile ja käesoleva määruse § 37 lõikes 2 sätestatud isikutele eri registritest ja andmekogudest päringute tegemise õiguse andmise.

(2) Juurdepääs antakse eesmärgiga lihtsustada kohtutäituri tööd täitemenetluse läbiviimisel ja täitemenetluse tarbeks info kogumisel.

(3) Kohtutäitur ja kolmas isik on kohustatud järgima seadusega sätestatud turvanõudeid ja kasutama päringu tegemise õigust eesmärgipäraselt.

(4) Juurdepääs võetakse ära:
1) kohtutäiturilt ja käesoleva määruse § 37 lõikes 2 sätestatud isikutelt kohtutäituri ametist vabastamisel;
2) käesoleva määruse § 37 lõikes 2 sätestatud isikult kohtutäituriga alluvus- või väljaõppesuhte lõppemisel;
3) isikult, kes ei ole kasutanud juurdepääsuõigust eesmärgipäraselt.

(5) Kohtutäitur vastutab käesoleva määruse § 37 lõikes 2 nimetatud isikutele antud juurdepääsuõiguse eesmärgipärase kasutamise eest, arvestades „Kohtutäituri seaduses” ja käesolevas määruses kehtestatud piiranguid.

(6) Kohtutäitur on kohustatud viivitamata informeerima Justiitsministeeriumi käesoleva paragrahvi lõike 4 punktides 2 ja 3 nimetatud sündmuse toimumisest.

(7) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud taotlus peab käesoleva määruse § 37 lõikes 2 sätestatud isikute kohta sisaldama:
1) isiku ees- ja perekonnanime;
2) isikukoodi;
3) alluvussuhet tõendava dokumendi olemasolul selle dokumendi koopiat.

§ 50. Tööalasel otstarbel kasutamise nõue

Ametialast juurdepääsu teistele andmekogudele või infosüsteemide andmevahetuskihile võib kasutada üksnes tööalasel otstarbel. Juurdepääsu kuritarvitamist loetakse distsiplinaarsüüteoks.

4. jagu
Järelevalve täitemenetlusregistri haldamise ja andmetöötluse üle

§ 51. Järelevalvet teostavad isikud

(1) Järelevalvet täitemenetlusregistri pidamise üle teostavad Justiitsministeeriumi järelevalve ja õigusteeninduse talituse ametnikud ja andmekaitse järelevalveasutus oma pädevuse piires.

(2) Täitemenetlusregistrisse kantavate andmete õigsuse ja terviklikkuse üle teostab järelevalvet Justiitsministeerium käesoleva määruse 7. peatükis sätestatud korras. Järelevalve teostamisel abistab Justiitsministeeriumi keskus.

(3) Talitus teostab järelevalvet keskuse pädevuses olevate ülesannete eesmärgipärase täitmise üle.

§ 52. Järelevalve pädevus

(1) Täitemenetlusregistrisse kantavate andmete õigsuse ja terviklikkuse üle järelevalvet teostaval isikul on õigus tutvuda registrisse kantud andmetega ja nende alusdokumentidega, siseneda ruumidesse, kus andmeid töödeldakse või kus paiknevad töötlemiseks kasutatavad seadmed, ja saada kohtutäiturilt teavet andmete väljastamise, kasutamise ja andmetöötluse kohta.

(2) Täitemenetlusregistri pidamise üle järelevalvet teostaval isikul on õigus siseneda ruumidesse, kus andmeid töödeldakse või kus paiknevad töötlemiseks kasutatavad seadmed, ja saada kohtutäiturilt teavet andmetöötluse ja kehtestatud korra täitmise kohta.

(3) Kohtutäitur on kohustatud kõrvaldama järelevalvet teostava isiku osutatud puudused määratud tähtpäevaks.

4[1]. peatükk
Avalik-õiguslike nõuete esitamise ja jaotamise infosüsteem

1. jagu
Üldsätted

[RT I, 04.01.2014, 1- jõust. 07.01.2014]

§ 52[1]. Avalik-õiguslike nõuete esitamise ja jaotamise infosüsteem

Avalik-õiguslike nõuete esitamise ja jaotamise infosüsteem (edaspidi käesolevas peatükis *infosüsteem*) on riigi infosüsteemi kuuluv infosüsteem, mille eesmärk on:
1) avalik-õiguslike nõuete esitamine kojale;
2) avalik-õiguslike nõuete jaotamine kohtutäiturite vahel Vabariigi Valitsuse 1. aprilli 2010. aasta määrusega nr 42 „Avalik-õiguslike nõuete kohtutäiturite vahel jaotamise kord“ (edaspidi *nõuete jaotamise kord*) sätestatud korra kohaselt;
3) avalik-õiguslike nõuete elektrooniline haldamine ja edastamine täitemenetluse läbiviimiseks;
4) statistilise ülevaate saamine avalik-õiguslike nõuete esitamise ja jaotamise kohta.
[RT I, 04.01.2014, 1- jõust. 07.01.2014]

§ 52[2]. Infosüsteemi ülesehitus ja sisu

(1)Infosüsteem on Justiitsministeeriumi ühetasandiline elektrooniline andmekogu. Justiitsministeerium määrab kindlaks infosüsteemi arengusuunad ning koordineerib ja korraldab keskuse tegevust andmekogu haldamisel.

(2) Koda töötleb infosüsteemis andmeid talle nõuete jaotamise korraga antud pädevuse piires ning sellega talle pandud kohustuste täitmiseks.

(3) Sissenõudjad esitavad infosüsteemi avalik-õiguslikke nõudeid kohtutäituritele täitmiseks, arvestades käesoleva määruse §-s 17 sätestatud korda. Esitatud täitmisavaldused jagab infosüsteem koja vahendusel kohtutäiturite vahel täitmiseks nõuete jaotamise korra kohaselt.

(4) Kohtutäiturid esitavad infosüsteemi neile esitatud täitmisavalduste menetlusse võtmise, menetlusse võtmata jätmise, ettemaksu küsimise ning muid täitmisavalduse menetlemisega seonduvaid teavitusi.
[RT I, 04.01.2014, 1- jõust. 07.01.2014]

§ 52[3]. Infosüsteemi kasutajad

(1) Infosüsteemi vastutav töötleja on Justiitsministeerium.

(2) Infosüsteemi volitatud töötlejad on kohtutäiturid, sissenõudjad ja koda. Volitatud töötleja on ka kohtutäituri seaduse alusel määratud kohtutäituri asendaja.

(3) Infosüsteemi haldur on keskus.

(4) Infosüsteemi kasutajad on samuti vastutava töötleja ja volitatud töötlejate ning halduriga töösuhtes või halduri juures erialasel väljaõppel olevad isikud (edaspidi *töötajad*). Töötajale taotleb infosüsteemile juurdepääsu asutuse juht või asutuse juhi poolt volitatud isik.
[RT I, 04.01.2014, 1- jõust. 07.01.2014]

2. jagu
Andmetöötlus ja töötlemisõiguse andmine

[RT I, 04.01.2014, 1- jõust. 07.01.2014]

§ 52[4]. Andmetöötluse nõuded

(1) Andmeid töödeldakse koja poolt kinnitatud ning keskuse testitud kasutusjuhendi kohaselt. Infosüsteemi töös esinevate vigade ja häirete eest, mis tulenevad kasutusjuhendi mittejärgimisest, vastutab kasutaja, kes andmeid

töötleb või kelle nimel andmeid töödeldakse. Tekkinud vigade ja häirete kõrvaldamise kulud kannab vastutav isik.

(2) Volitatud töötleja vastutab tema poolt või tema määratud esindaja poolt infosüsteemi esitatud andmete õigsuse ning infosüsteemi kasutamise õiguspärasuse eest.
[RT I, 04.01.2014, 1- jõust. 07.01.2014]

§ 52[5]. Avalik-õiguslike nõuete edastamine infosüsteemi

(1) Avalik-õiguslikke nõudeid esitatakse infosüsteemi järgmiselt:
1) e-toimiku süsteemi kaudu esitatakse infosüsteemi avalik-õiguslikud rahalised nõuded, mis on tekkinud tsiviil-, haldus-, väärteo- ning kriminaalmenetluse kohtu- ning kohtueelse menetluse käigus;
2) sissenõudja infosüsteemi ning infosüsteemi vahelise otseliidese vahendusel andmevahetuskihi X-tee kaudu;
3) sissenõudja poolt infosüsteemi avaliku veebiliidese kaudu.

(2) Andmed sisestatakse infosüsteemi kolme tööpäeva jooksul arvates andmete sisestamise aluseks oleva sündmuse toimumisest või menetlustoimingu või -otsuse tegemisest. Infosüsteemi edastatavad andmed ja dokumendid peavad vastama tegelikule olukorrale.
[RT I, 04.01.2014, 1- jõust. 07.01.2014]

§ 52[6]. Vastutava töötleja pädevus ja ülesanded

(1) Vastutav töötleja määrab kindlaks infosüsteemi arengusuunad. Vastutav töötleja ei sekku andmetöötlusesse.

(2) Vastutav töötleja:
1) määrab infosüsteemi turvanõuded ja juhib infosüsteemi pidamist, andes volitatud töötlejale ja keskusele selleks vajalikke juhiseid või korraldusi;
2) täidab teisi ülesandeid, mis käesoleva määrusega on antud tema pädevusse.
[RT I, 04.01.2014, 1- jõust. 07.01.2014]

§ 52[7]. Volitatud töötlejate pädevus ja ülesanded

(1) Sissenõudjad esitavad infosüsteemi täitmisavaldusi. Sissenõudjatel on õigus saada täitemenetluse kohta ülevaade üksnes enda esitatud täitmisavalduste ulatuses vastavalt täitemenetluse seadustikule.

(2) Kohtutäitur võtab talle esitatud täitmisavalduse täitmisele või lükkab täitmisavalduse tagasi seaduses sätestatud alustel. Kohtutäituril on õigus saada ülevaade talle täitmiseks esitatud täitmisavalduste kohta.

(3) Koda tagab avalik-õiguslike nõuete jaotamise nõuete jaotamise korra kohaselt. Koja pädevuses on infosüsteemi kasutajate haldamine, statistiliste aruannete koostamine ja muud korralduslikud küsimused tagamaks infosüsteemi tõrgeteta toimimine. Süsteemi tõrgeteta toimimise tagamisel abistab koda keskus.

(4) Infosüsteemi tõrgeteta töö tagamiseks:
1) korraldab Koda infosüsteemi pidamiseks vajalike projekteerimis-, hooldus- ja arendustööde tegemise ning teavitab teisi volitatud töötlejaid kavandatavatest muudatustest;
2) võtab andmete turvalisuse – käideldavuse, tervikluse ja konfidentsiaalsuse – tagamiseks kasutusele infosüsteemi turvanõuetele vastavad organisatsioonilised, füüsilised ja infotehnoloogilised turvameetmed ning rakendab neid järjepidevalt;
3) korraldab koostöös keskusega infosüsteemi kantud andmete säilimise vastavalt kehtestatud nõuetele ja selleks varukoopiate tegemise ning muude organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehnoloogiliste meetmete rakendamise.

(5) Volitatud töötleja:
1) vastutab enda poolt infosüsteemi sisestatud andmete õigsuse eest;
2) määrab isikud, kellel on õigus sisestada ja kasutada infosüsteemi andmeid;
3) annab infosüsteemi andmetes puuduste avastamise korral sellest viivitamata teada keskusele, välja arvatud juhul, kui tal on võimalik puudus iseseisvalt kõrvaldada või kui avastatud puudus on ebaoluline;
4) korraldab koostöös keskusega infosüsteemi sisestamata jäetud andmete sisestamist ja ebaõigete andmete parandamist;
5) tagab infosüsteemi andmete sisestamise, muutmise ja kustutamise ning infosüsteemi andmetega tutvumise ainult selleks õigust omavatele isikutele;
6) võtab andmete turvalisuse – käideldavuse, tervikluse ja konfidentsiaalsuse – tagamiseks kasutusele infosüsteemi turvanõuetele vastavad organisatsioonilised, füüsilised ja infotehnoloogilised turvameetmed ning rakendab neid järjepidevalt;
7) täidab teisi ülesandeid, mis käesoleva määrusega on antud tema pädevusse.
[RT I, 04.01.2014, 1- jõust. 07.01.2014]

§ 52[8]. Infosüsteemi halduri pädevus

Infosüsteemi haldur tegutseb oma pädevuse piires koja korralduste kohaselt. Kõik süsteemisisesed täiendused ja muudatused kooskõlastatakse enne kojaga. Infosüsteemi halduri pädevuses on:

1) tark- ja riistvaraga seotud probleemide ja vigade lahendamine;
2) infotehnoloogilise ja keskusesisese organisatsioonilise andmeturbe korraldamine ning vastavasisuliste soovituste ja info andmine;
3) kasutusjuhendi kontrollimine ja testimine;
4) tarkvara versiooniuuenduste ja uute registriandmeteväljade testimine;
5) andmeside ja süsteemi töö tagamine koja kehtestatud nõuete kohaselt;
6) kasutajatoe organiseerimine;
7) koja korraldusel tarkvaraarenduste või infosüsteemi muudatuste tellimine või ise nende tegemine;
8) riskide hindamine arvutiprogrammide ühendamisel;
9) koja informeerimine infosüsteemiga seonduvast;
10) koja korraldusel erinevate andmetöötlusfunktsioonide täitmine;
11) kojale nende isikute nimede teatamine, kellel keskuses on juurdepääs infosüsteemile või kellel on oma tööülesannete täitmiseks sellist juurdepääsu vaja.
[RT I, 04.01.2014, 1- jõust. 07.01.2014]

§ 52[9]. Infosüsteemile juurdepääsu andmine

(1) Infosüsteemi töötlemisõiguse loomise korraldab koda töötlemisõigust omava asutuse juhi või asutuse juhi poolt volitatud isiku kirjaliku taotluse alusel.

(2) Tehnilise juurdepääsu tagamiseks pöördub koda halduri poole, kes loob ja muudab koja korralduse alusel infosüsteemi juurdepääsu juurdepääsuõigust omava isiku isikusamasust kontrollida võimaldava meetodi kaudu.

(3) Volitatud töötleja on kohustatud teavitama koda infosüsteemile juurdepääsuõigust omava töötajaga töösuhte või väljaõppe lõppemisest hiljemalt töösuhte või väljaõppe lõppemise kuupäeval.

(4) Koda peab arvestust infosüsteemi kasutajaõiguste kohta ning edastab vastava informatsiooni haldurile.

(5) Infosüsteemist andmete väljastamisele ning infosüsteemi vaatlemisõiguse loomisele kohaldatakse käesoleva määruse 4. peatüki 3. jao sätteid.

(6) Juurdepääsu andmise infosüsteemile avaliku veebiliidese kaudu korraldab koda. Koda edastab keskusele informatsiooni kõigi sissenõudjate kohta, kes soovivad kasutada või kasutavad avalikku veebiliidest infosüsteemi andmete esitamiseks ja infosüsteemist andmete pärimiseks, ning tagab kõigile sissenõudjatele põhjendatud taotlusel võimaluse avaliku veebiliidese kaudu infosüsteemi kasutamiseks käesolevas määrustikus sätestatud korras. Avaliku veebiliidese kaudu infosüsteemile juurdepääsu andmisel ja juurdepääsuõiguse äravõtmisel kohaldatakse käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatut.
[RT I, 04.01.2014, 1- jõust. 07.01.2014]

3. jagu
Andmekoosseisud, säilitustähtajad ja turvameetmed

[RT I, 04.01.2014, 1- jõust. 07.01.2014]

§ 52[10]. Infosüsteemi kantavate andmete koosseisud

(1) Infosüsteemi kantavad andmed jagunevad baasandmeteks, jaotusandmeteks ning täitmisavalduse sisu andmeteks.

(2) Baasandmete koosseisu moodustavad sissenõudjate ja sissenõudjate määratud esindajate andmed, kohtutäiturite andmed ja kohtutäiturite määratud esindajate andmed, koja ning Justiitsministeeriumi määratud esindajate andmed, jaotamisgrupid ja reeglid, klassifikaatorid, tüüptekstid ja mallid ning süsteemi parameetrid. Infosüsteemi sisestatakse järgmised andmed:
1) sissenõudjate kohta– ametlik nimetus, registrikood, märge täitmisavalduste esitamise lubatavuse kohta, andmed makse saaja kohta, viitenumber, arvelduskonto number, märge ettemaksu tasumisega nõustumise või mittenõustumise kohta, telefoninumber, e-posti aadress, postiaadress, märge e-postiga edastatavate teavituste kohta, märge kajastamaks kasutaja rolli infosüsteemis;
2) sissenõudja määratud esindaja kohta – esindaja nimi, isikukood, õiguste tase, esindamise alus, telefoninumber, e-posti aadress, esinduse ajaline kestus, märge kajastamaks kasutaja rolli infosüsteemis;
3) kohtutäiturite kohta – kohtutäituri nimi, isikukood, märge, kas kohtutäiturile jaotatakse täitmisavaldusi, tööpiirkond, koormus, kohtutäiturina tegevuse alustamise kuupäev, telefoninumber, e-posti aadress, kodulehekülg selle olemasolu korral, postiaadress, büroo lahtiolekuajad,arvelduskonto number,märge tähistamaks käibemaksukohustust või selle puudumist, märge e-postiga edastatavate teavituste kohta, märge kajastamaks kasutaja rolli infosüsteemis;
4) kohtutäituri määratud esindaja kohta – esindaja nimi, isikukood, õiguste tase, telefoninumber, e-posti aadress, esinduse ajaline kestus, märge kajastamaks kasutaja rolli infosüsteemis;

5) koja ning Justiitsministeeriumi määratud esindajate kohta – kasutaja ees- ja perekonnanimi, isikukood, märge kajastamaks kasutaja rolli infosüsteemis.

(3) Jaotusandmete koosseisu moodustavad täitmisavalduse metaandmed ning sündmuste logi avalik-õiguslike nõuete jaotamisprotsessist.

(4) Täitmisavalduse sisu andmete koosseisu moodustavad võlgniku andmed, täitedokumendi andmed, täitedokumendi lisad ning täitmisavalduses sisalduvad andmed täitemenetluse seadustiku §-s 23 sätestatu kohaselt.
[RT I, 04.01.2014, 1- jõust. 07.01.2014]

§ 52[11]. Infosüsteemi turvameetmed

(1) Infosüsteemi turvaklass on K1T2S2, andmete kaitsmiseks rakendatakse organisatsioonilisi, füüsilisi ja infotehnoloogilisi turvameetmeid.

(2) Infosüsteemi kasutamise õigus antakse organisatsiooni juhi taotlusel üksnes neile kasutajatele, kellel see on vajalik teenistus- või töökohustuste täitmiseks.

(3) Andmete sisestamise ja päringute tegemise õiguste tase määratakse teadmisvajadusest lähtuvalt tööülesannete täitmiseks. Õiguste taseme võib määrata kasutajagruppide kaupa või isikuliselt.

(4)Infosüsteemi kasutamise õiguspärasust kontrollitakse tarkvaraliste ja organisatsiooniliste meetmete abil. Infosüsteemi andmete ja dokumentide salvestamise, sisestamise, muutmise ja kustutamise (edaspidi *kanne*) ning infosüsteemi kantud andmetele ja dokumentidele juurdepääsu saamise või nende edastamise (edaspidi *päring*) kohta salvestatakse ning säilitatakse vähemalt järgmised andmed (edaspidi *logid*):
1) kande või päringu teinud kasutaja ees- ja perekonnanimi ning isikukood;
2) kande või päringu tegemise kuupäev ja kellaaeg;
3) kande või päringu objekt.
[RT I, 04.01.2014, 1- jõust. 07.01.2014]

§ 52[12]. Andmete säilitustähtajad

(1) Infosüsteemi kantud või edastatud andmeid ja dokumente säilitatakse vastavalt käesoleva määruse § 29 lõike 2 punktis 2 ning sama paragrahvi lõikes 3 sätestatud tähtaegadele.

(2) Kande logisid konkreetse menetluse kohta säilitatakse niikaua, kui säilitatakse konkreetse menetluse kohta infosüsteemi kantud andmeid ja dokumente, kui seadusest ei tulene teisiti.

(3) Päringu logisid säilitatakse kolm aastat alates päringu tegemisest.

(4) Logide salvestamisel ja säilitamisel tagatakse nende vältimatus, käideldavus, terviklus ja konfidentsiaalsus.

(5) Säilitustähtaja möödumisel kustutatakse infosüsteemi kantud või edastatud andmed ja dokumendid ning logid automaatselt.
[RT I, 04.01.2014, 1- jõust. 07.01.2014]

§ 52[13]. Ebaõigete andmete parandamine

(1) Kui volitatud töötleja või infosüsteemi kasutaja avastab infosüsteemis ebaõiged andmed, võtab ta vajalikud meetmed nende parandamiseks, teavitades sellest ebaõiged andmed sisestanud volitatud töötlejat.

(2) Andmesubjektil on õigus nõuda infosüsteemi ebaõiged andmed esitanud volitatud töötlejalt ebaõigete isikuandmete parandamist. Kui andmesubjekti nõudmine on põhjendatud, parandab volitatud töötleja ebaõiged isikuandmed viivitamata. Kui andmesubjekti nõudmine ei ole põhjendatud, keeldub volitatud töötleja andmete parandamisest, põhjendades seda kirjalikult.
[RT I, 04.01.2014, 1- jõust. 07.01.2014]

§ 52[14]. Järelevalve

Järelevalvet infosüsteemi pidamise üle teostavad Andmekaitse Inspektsioon ning Riigi Infosüsteemi Amet oma pädevuse piires.
[RT I, 04.01.2014, 1- jõust. 07.01.2014]

5. peatükk

ELEKTROONILISE ARESTIMISE KORD JA TEHNILISED NÕUDED

§ 53. Elektrooniline arestimissüsteem ja arestimisakt

(1) Elektrooniline arestimissüsteem on täitemenetlusregistri ja krediidiasutuse infosüsteemi või teiste huvitatud osapoolte vahel loodud infokanal, mille eesmärk on tagada võlgniku konto ja selle arestimise kohta elektrooniliselt info edastamine krediidiasutusele ja võimaldada päringute tegemist konto olemasolu ja saldo kohta. Samuti võimaldab elektrooniline arestimissüsteem krediidiasutusel teha isikule konto avamise korral päringuid konto arestimisaktide olemasolu kohta.
[RT I, 30.12.2011, 45- jõust. 02.01.2012]

(1[1]) Elektroonilise arestimissüsteemi vastutav töötleja on Justiitsministeerium. Elektroonilise arestimissüsteemi volitatud töötleja on keskus.
[RT I, 30.12.2011, 45- jõust. 02.01.2012]

(2) Elektroonilise arestimissüsteemiga liitumiseks sõlmib krediidiasutus keskusega liitumislepingu. Keskus teavitab krediidiasutuse liitumisest Justiitsministeeriumi ning Kohtutäiturite ja Pankrotihaldurite Koda, kes korraldab kohtutäiturite teavitamise.
[RT I, 07.07.2011, 1- jõust. 10.07.2011]

(3) Elektrooniline arestimisakt on andmete kogum, mis edastatakse krediidiasutusele elektroonilise arestimissüsteemi vahendusel.

§ 54. Elektroonilise arestimise kord

(1) Kohtutäitur on kohustatud elektroonilise arestimissüsteemiga liitunud krediidiasutusele edastama konto arestimisakte elektrooniliselt täitemenetlusregistri kaudu. Hagi tagamisel või juhul, kui arestimisaktis tuleb märkida mittearestitavad summad viisil, mida arestimissüsteem ei võimalda, esitatakse arestimisakt paberkandjal kuni vastava tehnilise võimaluse loomiseni. Tehnilise võimaluse loomisest teavitab RIK kohtutäitureid viivitamata.

(2) Kohtutäitur võib koostada elektroonilisi arestimisakte tarkvaraga ühendatud arvutiprogrammis eeldusel, et elektrooniline arestimisakt laaditakse täitemenetlusregistrisse. Täitemenetlusregistrisse laaditud elektroonilise arestimisakti andmed peavad olema eristamatud täitemenetlusregistris koostatud elektroonilise arestimisakti andmetest.

(3) Arvutiprogrammis koostatud elektrooniline arestimisakt edastatakse krediidiasutusele pärast selle laadimist täitemenetlusregistrisse.

§ 55. Elektroonilise arestimise tehnilised tingimused

(1) Täitemenetlusregistris või arvutiprogrammis koostatud elektroonilised arestimisaktid koondatakse täitemenetlusregistri automatiseeritud protsessi tulemusena arestimisfaili.

(2) Arestimisfail edastatakse krediidiasutusele igal tööpäeval. Liitumislepingu sõlmimisel lepitakse krediidiasutusega kokku täpne edastamise kellaaeg.

(3) Edastamise kellaaega on võimalik muuta keskuse ja krediidiasutuse vahelise kokkuleppega. Kokkulepitud või muudetud kellaajast teavitatakse kohtutäitureid vähemalt viis tööpäeva ette.
[RT I, 07.07.2011, 1- jõust. 10.07.2011]

(4) Enne edastamise kellaaega täitemenetlusregistris koostatud või sinna laaditud elektroonilised arestimisaktid edastatakse krediidiasutusele samal tööpäeval. Pärast edastamise kellaaega täitemenetlusregistris koostatud või sinna laaditud elektroonilised arestimisaktid edastatakse krediidiasutusele järgmisel tööpäeval.

(5) RIK on pärast elektroonilise arestimissüsteemi riketest teadasaamist kohustatud viivitamata sellest teavitama kohtutäitureid ametialase e-posti vahendusel. Rikke tekkimiseni koostatud ja krediidiasutusele edastamata elektroonilised arestimisaktid edastatakse krediidiasutusele pärast rikke kõrvaldamist. Kuni rikete kõrvaldamiseni võib kohtutäitur edastada krediidiasutusele konto arestimisakte paberkandjal.

§ 55[1]. Arestimisaktide elektroonilise kontrollimise kord ja tehnilised nõuded ning andmetöötluse ja andmete väljastamise kord

(1) Elektroonilise arestimissüsteemiga liitunud krediidiasutusel on võimalik elektroonilise arestimissüsteemi vahendusel kontrollida kliendile konto avamise korral tema suhtes kehtivate konto arestimisaktide olemasolu.

(2) Elektrooniline arestimissüsteem koostab täitemenetlusregistrist saadud andmete alusel vastuse krediidiasutuse päringule isiku konto arestimisaktide olemasolu kohta sünkroonselt. Elektroonilise arestimissüsteemi vahendusel teavitatakse kohtutäiturit isiku konto arestimisest.

(3) Elektroonilise arestimissüsteemi vahendusel vahetatakse andmeid täitemenetlusosaliste, täitedokumendi, nõude sisu ja suuruse kohta vastavalt käesolevast määrusest ja selle lisadest tulenevatele andmetele konto arestimisaktide kohta.

(4) Elektroonilises arestimissüsteemis või sellega seonduvates teenustes rikke esinemise korral peab keskus sellest koheselt teavitama huvitatud osapooli sellise teabe edastamiseks ettenähtud e-posti aadressil. Teave peab sisaldama informatsiooni ka rikke olemuse ja selle võimaliku kõrvaldamise tähtaja kohta.
[RT I, 30.12.2011, 45- jõust. 02.01.2012]

6. peatükk
AMETIALANE ARVELDUSKONTO

§ 56. Ametialane arvelduskonto

(1) Kohtutäitur on kohustatud avama hiljemalt ametisse asumisele järgneval tööpäeval Finantsinspektsiooni tegevusluba omavas krediidiasutuses vähemalt ühe ametialase arvelduskonto.

(2) Kohtutäitur avab arvelduskonto enda nimel. Arvelduskonto avamisel on kohtutäitur kohustatud märkima konto avamise lepingu lisatingimustes, et:
1) arvelduskonto on avatud kohtutäituri ametialaseks tegevuseks ja kontole laekuvad summad ei kuulu kohtutäituri pärandvara hulka;
2) ametialane arvelduskonto ei kogu intresse;
3) justiitsministri käskkirjaga määratud isikul on järelevalve teostamiseks õigus kontrollida ametialase konto käivet, omamata sekkumisõigust. Justiitsministri käskkirjaga määratud isikul on õigus saada ametialasele kontole elektrooniline juurdepääs, kui krediidiasutus on loonud selleks tehnilise võimaluse, või nõuda krediidiasutuselt selle puudumisel ametialase arvelduskonto väljavõtet.

(3) Kohtutäitur avab vajaduse korral Eesti Panga tegevuslitsentsi omavas krediidiasutuses ametialase väärtpaberikonto. Konto avamisele ja lepingu tingimustele kohaldatakse käesoleva paragrahvi lõikes 2 kehtestatud korda.

(4) Kohtutäituri ametialane arvelduskonto suletakse hiljemalt kohtutäituri ametist lahkumise päeval, välja arvatud käesoleva määruse § 31 lõikes 2 sätestatud juhul.

§ 57. Ametialase arvelduskonto kasutamine

(1) Ametialast arvelduskontot võib kasutada ainult ametitoimingute tegemisel. Ametialase konto andmed märgitakse kõikidesse kohtutäituri poolt koostatud aktidesse. Täitemenetlusest saadud raha (tulem) ning kohtutäituri tasu ja täitekulude ettemaks kantakse kohtutäituri ametialasele arvelduskontole.

(2) Ametialasele arvelduskontole laekunud kohtutäituri tasu ja täitekulude hüvitise kannab kohtutäitur ametialaselt kontolt kohtutäituri ettevõtluskontole. Ametialasele arvelduskontole laekunud kohtutäituri tasu ja täitekulude ettemaksu võib kanda edasi kohtutäituri ettevõtluskontole.

(3) Ametialasele arvelduskontole laekunud raha ei või kohtutäitur kasutada büroo ülalpidamise kulude katmiseks ega muul otstarbel, kui sissenõudja nõude rahuldamiseks.

(4) Kohtutäitur peab eraldi arvestust ametialasel arvelduskontol seisva raha kohta, eelkõige selle raha kohta, mis on jäänud sissenõudjal või võlgnikul vastu võtmata.

§ 58. Tagatisraha ja enampakkumise tulemi vastuvõtmine

(1) Sularahas tasutud tagatisraha kohta väljastab kohtutäitur maksjale kviitungi ning kohustub tasutud tagatisraha kandma ametialasele arvelduskontole. Sularahas tasutud tagatisraha tagastab kohtutäitur ametialaselt arvelduskontolt tagatisraha maksnud isiku poolt märgitud kontole.

(2) Enampakkumise tulem kantakse kohtutäituri ametialasele arvelduskontole. Kui tulem tasutakse sularahas, väljastab kohtutäitur isikule kviitungi ning kohustub tasutud summa kandma ametialasele arvelduskontole hiljemalt järgmisel tööpäeval.

(3) Enampakkumisest saadud tulemi väljamaksmine toimub „Täitemenetluse seadustiku” § 43 lõike 2 kohaselt.

§ 59. Sularaha vastuvõtmine

(1) Sularaha vastuvõtmise korral koostab kohtutäitur kviitungi kahes eksemplaris, millest üks väljastatakse rahasumma tasunud isikule ja teine hoiustatakse täitetoimikus või eraldi kohtutäituri määratud korras.

(2) Kviitungile märgitakse järgmised andmed:
1) kohtutäituri tööpiirkond, ees- ja perekonnanimi ning büroo aadress;
2) kviitungi väljaandmise kuupäev ja number;
3) raha maksja ees- ja perekonnanimi ning kohustatud isiku ees- ja perekonnanimi, kui maksja ja kohustatud isik ei ole üks ja sama;
4) täiteasja number või muu raha tasumise alus;
5) vastuvõetud summa suurus;
6) raha vastu võtnud isiku ees- ja perekonnanimi, kui tegemist ei ole kohtutäituri endaga.

(3) Kviitungi allkirjastab sularaha vastuvõtnud isik.

(4) Vastuvõetud sularaha kohta peab kohtutäitur jooksvat arvestust, märkides lisaks käesoleva määruse § 60 lõikes 2 nimetatud andmetele sularaha vastuvõtmise kuupäeva ja kviitungi numbri. Arvestust võib pidada arvelduskontoraamatus.

(5) Kui sularaha kviitungeid hoitakse väljaspool täitetoimikut, tuleb neid säilitada käesoleva määruse § 29 lõike 1 punktis 3 sätestatud tähtaja jooksul koos arvelduskontoraamatuga.

§ 60. Arvelduskontoraamat

(1) Ametialasel arvelduskontol oleva raha liikumise kohta peab kohtutäitur arvelduskontoraamatut ning registreerib laekumised ja väljamaksed täitemenetlusregistris.

(2) Arvelduskontoraamatusse märgitakse raha laekumise ja ülekande kuupäev, raha maksja ja raha saaja nimi, raha tasumise alus, laekunud summa suurus ja väljamaksete summad, märkides eraldi arvestatud kohtutäituri tasu ja täitekulu suuruse.

(3) Arvelduskontoraamatut tuleb pidada jooksvalt.

(4) Arvelduskontoraamatut võib pidada elektrooniliselt, kui on tagatud arvepidamise tulemusel loodud andmete säilimine käesoleva määruse § 29 lõike 1 punktis 3 sätestatud tähtaja jooksul. Elektrooniliste dokumentide teisendamise korral tuleb tagada esialgsete andmete loetavus.

(5) Elektroonilist arvelduskontoraamatut pidav kohtutäitur on kohustatud nõudmisel ja mõistliku aja jooksul esitama järelevalve teostamiseks arvestuse tulemusel loodud dokumendid elektrooniliselt. Dokumendid peavad olema loetavad. Elektroonilisel kujul säilitatavaid dokumente peab olema võimalik teisendada loetava kujuga elektrooniliseks andmestikuks üldkasutatavas vormingus kogu käesoleva määruse § 29 lõike 1 punktis 3 sätestatud tähtaja jooksul.

(6) Elektroonilise arvelduskontoraamatuna käsitatakse raamatupidamisprogrammi, kui see kajastab käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud andmeid ning võimaldab loodud dokumentide säilitamist muutmatul kujul ja taasesitamist võimaldaval viisil käesoleva määruse kohaselt.

7. peatükk
TÄITEKULUD

§ 61. Täitekulude hüvitamise ulatus

(1) Kohtutäitur peab täitekulude kandmisel arvestama võimaliku väiksema kuluga, mida saab teha, et säästa võlgnikku liigselt koormavatest kohustustest. Kohtutäitur lähtub kulutuste suuruse arvestamisel heast raamatupidamistavast ja säästlikkuse põhimõttest.

(2) Täitekuludeks ei loeta kohtutäituri büroo majandamise kulusid, nagu näiteks bürooruumide rent, laenumaksed, liisingumaksed, kommunaalkulud, tehniliste seadmete amortisatsioon, töötajate palk ja dokumentide hoidmise kulud.

§ 62. Täitekulude arvestamise alused ja kord

(1) Kohtutäitur peab täitekulude kohta täpset arvestust ning säilitab kuludokumendid.

(2) Täitekulude väljamõistmisel tuleb vastav kohtutäituri otsus võlgnikule viivitamata kätte toimetada. Täitekulude otsuses tuleb esitada kulude loetelu, märkides ära iga erineva kulu summa, viidata võlgniku õigusele tutvuda kuludokumentidega ning selgitada talle kaebamise korda.

§ 63. Sõidu- ja majutuskulude hüvitamise ülempiir

(1) Kohtutäituril on õigus nõuda sõidu- ja majutuskulude hüvitamist seoses täitetoimingute tegemisega väljaspool kohtutäituri büroo asukohta.

(2) Sõidu- ja majutuskulud hüvitatakse „Avaliku teenistuse seaduse" § 40 lõike 1 alusel kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras käesolevas paragrahvis sätestatud erisustega.

(3) Sõiduki kasutamise korral on õigus nõuda sõidukulusid arvestusega kuni 0,25 eurot kilomeeter.
[RT I, 20.01.2011, 2- jõust. 23.01.2011]

(4) Käesolevas paragrahvis sätestatut kohaldatakse ka juhul, kui täitetoimingu viis läbi kohtutäituri büroo töötaja või tema juures väljaõppel olev kohtutäitur.

8. peatükk
JÄRELEVALVE TEOSTAMISE KORD

§ 64. Järelevalvet teostavad isikud

(1) Järelevalvet kohtutäituri üle teostavad justiitsministri määratud isikud. Justiitsminister võib vajaduse korral järelevalve teostamisse kaasata ametikogu esindaja, kelle määrab ametikogu juhatus. Koja põhikirja, organite otsuste ja koja kehtestatud hea ametitava täitmise üle teostab koja aukohus.
[RT I, 20.01.2011, 2- jõust. 23.01.2011]

(2) Järelevalvet teostavatel isikutel on õigus:
1) siseneda kõikidesse kohtutäituri büroo ruumidesse;
2) tutvuda kõigi kohtutäituri büroo töötajate tööga;
3) nõuda kõigi järelevalve teostamiseks vajalike dokumentide esitamist;
4) nõuda järelevalve teostamiseks vajalikke andmeid kolmandatelt isikutelt.

(3) Järelevalvet teostavad isikud on kohustatud saladuses hoidma neile järelevalve käigus teatavaks saanud andmeid, mis on seadusega kaitstud.

(4) Järelevalve teostamine ei tohi oluliselt häirida kohtutäituri büroo tööd klientide teenindamisel.

§ 65. Järelevalve liigid

(1) Järelevalve kohtutäituri ametitegevuse üle toimub korralise kontrolli, erakorralise kontrolli ja järelkontrollina ning isiku avalduse või kaebuse alusel. Järelevalve kohtutäituri ametitegevuse üle toimub korralise kontrolli, erakorralise kontrolli ja järelkontrollina ning isiku avalduse, kaebuse või muu dokumendi või teabe alusel.
[RT I, 30.12.2011, 45- jõust. 02.01.2012]

(2) Esimene korraline järelevalve toimub kohtutäituri teise ametiaasta jooksul. Korralist järelevalvet viiakse läbi Justiitsministeeriumi tööplaaniga kinnitatud järelevalvegraafiku alusel.

(3) Erakorraline kontroll toimub põhjendatud juhtudel, kui on alust arvata, et kohtutäituri või kohtutäituri asendaja ametitegevuses esineb olulisi kiiret kõrvaldamist vajavaid puudusi.

(4) Järelkontroll toimub korralise või erakorralise kontrolli tulemusena tuvastatud puuduste kõrvaldamiseks antud ettekirjutuse nõuetekohase täitmise kontrollimiseks.

§ 66. Kontrollist teatamine

(1) Korralisest kontrollist teatatakse kohtutäituri le või kohtutäituri asendajale ette vähemalt kaks nädalat enne selle algust.

(2) Erakorralisest ja järelkontrollist ei pea ette teatama.

§ 67. Kohtutäituri kohustused järelevalve korral

(1) Kohtutäitur on kohustatud järelevalve käigus osutama järelevalvet teostavatele isikutele igakülgset abi, andma vajalikku informatsiooni ja nõutud teavet määratud tähtpäevaks.

(2) Kohtutäitur on kohustatud esitama järelevalve käigus kontrollimiseks nõutud dokumendid ja muud ametitegevust kajastavad materjalid ning tagama järelevalve teostamiseks vajaliku juurdepääsu elektroonilistele dokumentidele ja registritele.

(3) Kohtutäitur eraldab vajaduse korral järelevalvet teostavatele isikutele tööks vajaliku ruumi.

(4) Kohtutäituril ei ole kohustust viibida järelevalvet läbi viivate isikutega ühes ruumis ja vastata kohe tekkinud küsimustele. Küsimused, millele kohtutäitur või tema abipersonal ei oska kohe vastata, kirjutatakse üles ja esitatakse kohtutäiturile hiljem vastamiseks kas suuliselt või kirjalikult.

§ 68. Järelevalveakt

(1) Järelevalve käigu ja tulemuste kohta koostatakse järelevalveakt, millele kirjutavad alla järelevalvet teostanud isikud.

(2) Akt esitatakse kohtutäiturile tutvumiseks nelja nädala jooksul järelevalve lõpupäevast arvates. Kohtutäituril on õigus kolme nädala jooksul akti saamise päevast arvates esitada aktis märgitu kohta kirjalikke selgitusi ja vastuväiteid.

(3) Isiku avalduse või kaebuse alusel läbiviidud kontrolli tulemuste kohta ei koostata järelevalveakti.

§ 69. Järelevalve tulemused

(1) Järelevalve käigus tuvastatud ametitegevuse puuduste kohta teeb järelevalvet teostanud isik kohtutäiturile ettekirjutuse, andes tähtaja puuduste kõrvaldamiseks. Ettekirjutuses kohtutäiturile antud juhised ja korraldused puuduste kõrvaldamiseks on kohtutäiturile täitmiseks kohustuslikud.

(2) Ettekirjutuses ei tohi anda kohtutäiturile juhiseid õiguse rakendamiseks ja tõlgendamiseks täitetoimingute tegemisel.

(3) Kui kohtutäitur jätab järelevalvematerjalide alusel tehtud ettekirjutuse täitmata või ei täida seda nõuetekohaselt, võib see olla kohtutäituri suhtes distsiplinaarmenetluse algatamise aluseks.

§ 70. Distsiplinaarmenetluse algatamine järelevalve käigus

Kui järelevalve käigus avastatakse asjaolud, mis annavad alust arvata, et kohtutäitur on jätnud ametikohustused täitmata või ei ole neid täitnud nõuetekohaselt ning tegemist on puudusega, mille kõrvaldamine ei ole võimalik, võib järelevalve teostaja algatada distsiplinaarmenetluse. Muus osas jätkub järelevalve käesolevas määruses sätestatud korras.

9. peatükk
KOHTUTÄITURI AMETIKOHA TÄITMISE KONKURSS

§ 71. Konkursi väljakuulutamine

(1) Kohtutäituri vaba ametikoht täidetakse konkursi alusel. Konkurss kuulutatakse välja kindla tööpiirkonna kohtutäituri ametikohale.

(2) Vaba kohtutäituri ametikoha täitmise vajaduse üle otsustab ning kohtutäituri ametikoha täitmise konkursi kuulutab välja Justiitsministeerium.

(3) Justiitsministeerium teavitab kohtutäitureid ja kohtutäiturieksami sooritanud kohtutäiturikandidaate kohtutäituri ametikoha täitmise konkursist. Teade konkursi väljakuulutamise kohta avaldatakse ka Justiitsministeeriumi veebilehel.

§ 72. Konkursil osalemine

(1) Kohtutäituri ametikoha täitmiseks välja kuulutatud konkursil võivad osaleda „Kohtutäituri seaduse” §-s 17 sätestatud tingimustele vastavad isikud.

(2) Konkursil osalemiseks esitatakse koja eksamikomisjonile avaldus, milles märgitakse piirkond, kuhu soovitakse kandideerida. Kui konkurss kuulutatakse välja mitmes tööpiirkonnas asuvate kohtutäituri ametikohtade täitmiseks, võib esitada avalduse mitmes tööpiirkonnas kandideerimiseks. Avalduses nimetatakse tööpiirkondade eelistus.

(3) Avaldusele lisatakse järgmised dokumendid:

1) isikut ja kodakondsust tõendava dokumendi ärakiri;
2) „Kohtutäituri seaduse” § 17 lõikes 1 nõutava hariduse olemasolu tõendava dokumendi ärakiri;
3) senist töö- ja teenistuskäiku tõendava dokumendi ärakiri;
4) elulookirjeldus;
5) kandideerija omakäeline kinnitus, et ta vastab „Kohtutäituri seaduse” §-s 17 sätestatud tingimustele.

(4) Avalduse esitamiseks peab olema aega vähemalt kaks nädalat arvates konkursiteate avaldamisest.

§ 73. Konkursi korraldamine ja konkursil osalejate hindamine

(1) Konkursi viib läbi koja eksamikomisjon.

(2) Konkursi pingerida moodustatakse kohtutäiturieksami hinde alusel.

(3) Kui kohtutäituri ametikoha täitmise konkursil osaleb ametis olev kohtutäitur, võetakse pingerea moodustamisel arvesse kohtutäiturile viimasel korralisel atesteerimisel antud koondhinne. Kui ametis olev kohtutäitur ei ole atesteerimist läbinud, lähtutakse kohtutäiturieksami hindest.

(4) Kui konkursil osaleja ei ole sooritanud enne konkursil osalemist kohtutäiturieksamit, viib koja eksamikomisjon tema hindamiseks läbi kohtutäiturieksami käesoleva määruse 10. peatükis sätestatud korras.

(5) Isikud, kes on töötanud vähemalt ühe aasta vandeadvokaadi, kohtuniku, notari või pankrotihaldurina, pääsevad vestlusele kohtutäiturieksamit sooritamata.

(6) Eksamikomisjon valib vestluse tulemuste põhjal välja parima kohtutäituri kandidaadi. Otsuse tegemisel võib komisjon arvestada konkursil osaleja tööpiirkonna eelistust ja muid tähtsust omavaid asjaolusid.

§ 74. Konkursi tulemused

(1) Eksamikomisjon teeb konkursi tulemuste kohta otsuse kahe kuu jooksul arvates konkursil osalemiseks dokumentide esitamise päevast. Otsus saadetakse Justiitsministeeriumile.

(2) Eksamikomisjon teatab konkursi tulemused konkursil osalenutele viivitamata.

(3) Eksamikomisjoni otsuse alusel nimetab justiitsminister kandideerija kohtutäituri ametisse.

10. peatükk
KOHTUTÄITURIEKSAMI VALDKONNAD JA HINDAMISE KORD

§ 75. Eksami osad ja valdkonnad

(1) Eksam toimub kolmes osas: õigusteadmiste test, kaasuste lahendamine (õigusliku arvamuse koostamine) ja vestlus. Kaasused lahendatakse testiga samal päeval.

(2) Õigusteadmiste testi ja kaasuste lahendamisega kontrollitakse kohtutäiturieksamil osaleja erialateadmisi järgmistes valdkondades:
1) tsiviilõiguse üldosa;
2) võlaõigus;
3) asjaõigus, sealhulgas laeva asjaõigus;
4) perekonnaõigus;
5) pärimisõigus;
6) ühinguõigus;
7) tsiviilkohtu- ja täitemenetlusõigus;
8) pankrotiõigus.

§ 76. Hindamise kord

(1) Eksamiküsimuste vastuseid ja kaasuste lahendusi hinnatakse kuue palli süsteemis järgmiselt:
6 palli – suurepärane
5 palli – väga hea
4 palli – hea
3 palli – rahuldav
2 palli – kasin
1 pall – puudulik.

(2) Õigusteadmiste testi hindamiseks kinnitab eksamikomisjon koos õigusteadmiste testi küsimustega vajalike punktide arvu eri pallide saamiseks. Õigusteadmiste testi koondhinne on komisjoniliikmete antud pallide kogusumma jagatud testi hinnanud komisjoniliikmete arvuga.

(3) Iga kaasuse lahendust hindab komisjoniliige eraldi. Iga kaasuse eest antud pallid liidetakse ja saadud arvu hindajate arvuga jagades saadakse kaasuse koondhinne.

(4) Kui komisjoniliikmete antud hinded erinevad rohkem kui kahe palli võrra, loetakse testi või kaasuste vastused ühiselt läbi ja hinnatakse enamuse otsuse alusel.

(5) Koondhinded arvutatakse täpsusega kaks kohta pärast koma.

(6) Kui õigusteadmiste testi koondhinne on alla 3 palli, siis kaasuste lahendusi ei hinnata. Sel juhul loetakse kandidaat konkursi mitteläbinuks. Vestlusele lubatakse üksnes need kandidaadid, kelle õigusteadmiste testi ja kaasuste lahendust on hinnatud vähemalt 3 palliga („rahuldav").

(7) Vestluse käigus hinnatakse kohtutäiturieksamil osaleja isikuomaduste sobivust kohtutäituri ametikohustuste täitmiseks, lähtudes „Kohtutäituri seaduses" sätestatud kohtutäiturile esitatavatest nõuetest. Vestlusel käsitletakse eksamil osaleja poolt kirjutatud kaasuste lahendusi, et hinnata tema oskust oma mõtteid loogiliselt, argumenteeritult ja arusaadavalt väljendada.

(8) Kohtutäiturieksam on sooritatud, kui õigusteadmiste testi koondhinne, iga kaasuse koondhinne ja eksami koondhinne on vähemalt 3 palli ning vestlus on hinnatud arvestatuks.

11. peatükk
TÄIENDUSÕPE

§ 77. Täiendusõppe läbimise kohustus

Kohtutäitur ja kohtutäituri abi on kohustatud läbima perioodilise täiendusõppe.

§ 78. Täiendusõppe maht ja valdkonnad

(1) Kohtutäituril, kes on omandanud õiguse õppesuunal vähemalt riiklikult tunnustatud magistrikraadi, sellele vastava kvalifikatsiooni Eesti Vabariigi haridusseaduse § 28 lõike 2^2tähenduses või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooni, tuleb läbida hindamisperioodi iga aasta kohta vähemalt 20 tundi täiendusõpet, millest vähemalt 10 tundi peab olema täitemenetlust ja kohtutäituri kutset puudutav täiendusõpe. Viieaastase hindamisperioodi jooksul tuleb läbida kokku 100 tundi täiendusõpet.

(2) Kui käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud kohtutäitur tegutseb ka pankrotihaldurina, siis peab ta vähemalt viis tundi täiendusõppe aastamahust läbima pankrotiõiguse valdkonnas.

(3) Kohtutäituril, kes ei ole omandanud käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud haridust, tuleb läbida hindamisperioodi iga aasta kohta vähemalt 40 tundi täiendusõpet, millest vähemalt 35 tundi peab olema õigusalane täiendusõpe. Õigusalase täiendusõppe miinimummahust vähemalt 20 tundi peab olema täitemenetlust ja kohtutäituri kutset puudutav täiendusõpe. Viieaastase hindamisperioodi jooksul tuleb läbida kokku 200 tundi täiendusõpet.
[RT I, 20.01.2011, 2- jõust. 23.01.2011]

§ 79. Täiendusõppe läbimise tõendamine

(1) Täiendusõppe nõuetekohase läbimise kinnitamine on aruandepõhine. Kohtutäitur ja kohtutäituri abi on kohustatud eksamikomisjoni määratud päeval esitama eksamikomisjonile andmed tema poolt hindamisperioodi jooksul läbitud täiendusõppe kohta.

(2) Eksamikomisjonil on õigus nõuda kohtutäiturilt või kohtutäituri abilt dokumentide, informatsiooni ja muude selliste andmete esitamist, mis võimaldavad eksamikomisjonil kontrollida käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud aruandes esitatud andmete õigsust, vastavust täiendusõppe eesmärgile ja täiendusõppe läbimist käesolevas määrustikus sätestatud mahus ja tingimustel.

12. peatükk
AMETITEGEVUSE STATISTILINE ARUANNE

§ 80. Statistilise aruande esitamise kohustus

Ametikogu juhatus esitab justiitsministrile elektrooniliselt kohtutäiturite ametitegevuse statistilise koondaruande aruandeperioodile järgneva aasta esimese kuu jooksul. Aruandeperioodiks on üks kalendriaasta.
[RT I, 30.12.2011, 45- jõust. 02.01.2012]

§ 81. Ametitegevuse statistilise aruande sisu

(1) Statistilises aruandes märgitakse järgmiste ametitoimingute arv:
1) vallasasja väljanõudmine;
2) kinnisasja väljaandmine;
3) lapse üleandmine ja lapsega suhtlemise võimaldamine;
4) elatise nõue;
5) hagi tagamine;
6) vallasasja enampakkumine;
7) kinnisasja enampakkumine;
8) dokumentide kättetoimetamine kohtumenetluse seaduste alusel;
9) pärandi inventuur;
10) pärandvara valitsemine;
11) aruandeperioodil alustatud täitemenetlused, tuues eraldi välja avalik-õiguslike nõuete arvu;
12) aruandeperioodil lõpetatud täitemenetlused, tuues eraldi välja avalik-õiguslike nõuete arvu.

(2) Statistilises aruandes märgitakse järgmiste ametiteenuste arv:
1) vallasasja eraenampakkumine;
2) kinnisasja eraenampakkumine;
3) dokumendi kättetoimetamine;
4) õigusnõu andmine;
5) õigusdokumendi koostamine.

§ 81[1]. Täiendusõppe kohustuse täitmise erisus

2010. aastal tuleb kohtutäituril läbida vähemalt 25 tundi täiendusõpet.
[RT I, 20.01.2011, 2- jõust. 23.01.2011]

13. peatükk
RAKENDUSSÄTTED

§ 82. Määruse kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

§ 83. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 2010. aasta 1. jaanuaril.

Lisad