Tarkvarasüsteem E-Täitur

Äri- ja eelanalüüs

Autor	Alan Altermann
E-mail	alan.altermann@mail.ee

Sisukord

Sisukord 2
Muudatuste ajalugu 5
Sõnastik 8
1 Sissejuhatus 11
1.1 Dokumendi eesmärk 11
1.2 Dokumendi sihtrühm 11
1.3 Dokumendi struktuur ja sisu 11
1.4 Viited 12
2 Tarkvarasüsteemi visioon 13
2.1 Tarkvarasüsteemi eesmärk 13
2.2 Huvipooled ja kasutajad 14
3 Äriprotsessid 16
3.1 Üldvaade 16
3.2 Äriprotsesside detailkirjeldused 19
3.2.1 Täitmisavalduse menetlemine 19
3.2.2 Täitemenetluse läbi viimine 31
3.2.3 Täitemenetluse järgsed tegevused 48
3.2.4 Infopäringud täitemenetluse käigu kohta 48
3.2.5 Raamatupidamine 48
4 Funktsionaalsed nõuded 49
4.1 Tarkvarasüsteemi ulatus 49
4.2 Kasutajarollid 49
4.3 Tarkvarasüsteemi liidesed 51
4.4 Funktsionaalsed moodulid 58
4.4.1 Autentimise ja autoriseerimise moodul 58
4.4.2 Büroode ja kasutajakontode haldamise moodul 58
4.4.3 Menetluse moodul 58
4.4.4 Enampakkumiste moodul 60
4.4.5 Virtuaalsete dokumentide ja dokumendimallide haldamise moodul 62
4.4.6 Finantsmoodul 62
4.4.7 Järelevalve ja statistika moodul 63

4.4.8 Teadete, meeldetuletuste ja kalendri haldamise moodul ... 64
4.4.9 Süsteemi haldamise moodul ... 64
4.4.10 Logimise moodul ... 64
4.5 Kasutuslugude lühikirjeldused ... 65
4.5.1 KL1 – Autentimise ja autoriseerimise moodul ... 66
4.5.2 KL2 – Büroode ja kasutajakontode haldamise moodul ... 67
4.5.3 KL3 – Täitemenetluse moodul ... 69
4.5.4 KL4 – Enampakkumiste moodul ... 87
4.5.5 KL5 – Virtuaaldokumentide ja dokumendimallide haldus ... 90
4.5.6 KL6 – Finantsmoodul ... 94
4.5.7 KL7 – Järelevalve ja statistika moodul ... 97
4.5.8 KL8 – Teadete, meeldetuletuste ja kalendri haldamise moodul ... 99
4.5.9 KL9 – Süsteemi haldamise moodul ... 102
4.5.10 KL10 – Logimise moodul ... 105
4.5.11 KL11 – Sissetulevate ja väljuvate dokumentide registreerimine ... 106
5 Andmeobjektide ülevaade ... 108
5.1 Loogiline andmemudel ... 108
5.2 Olekudiagrammid ... 115
5.2.1 Täitemenetluse olekudiagramm ... 115
6 Mittefunktsionaalsed nõuded ... 116
6.1 ISKE turvaklassid ... 116
6.1.1 Käideldavus ... 116
6.1.2 Terviklikus ... 116
6.1.3 Konfidentsiaalsus ... 116
6.2 Mittefunktsionaalsed nõuded ... 117
6.2.1 Keel ... 117
6.2.2 Vastavus seadustele ... 117
6.2.3 Käideldavus ... 117
6.2.4 Jõudlus ja töövõime ... 117
6.2.5 Taastatavus ... 118
6.2.6 Robustsus ... 118
6.2.7 Laiendatavus ... 118
6.2.8 Dokumenteerimine ... 118

6.2.9 Skaleeritavus ... 120
6.2.10 Ohutus ... 120
6.2.11 Sõltuvus ... 120
6.2.12 Kasutatavus ... 120
7 Lisa 1 – Klassifikaatorid ... 122
7.1 Täitedokumendi (lahendi) liik ... 122
7.2 Nõude liik ... 125
7.3 Täitemenetluse liik ... 127
8 Lisa 2 – Andmesiire ... 128
9 Lisa 3 – Täitemenetluse dokumendid ... 129
9.1 Täitmisavaldus ... 129
9.2 Täitmisteade ... 129
9.3 Kohtutäituri tasu väljamõistmise otsus ... 129
9.4 Täitekulu väljamõistmise otsus ... 130
9.5 Täitmisteate kättetoimetamise akt ... 130
9.6 Väljastusteade ... 131
9.7 Korduv täitmisteade ... 131
9.8 Täitetoimingust teatamise teade ... 131
9.9 Arestimise akt ... 132
9.9.1 Vallasvara arestimisakt ... 132
9.9.2 Kinnisasja arestimisakt ... 132
9.9.3 Nõude arestimise akt kinnipeetava sissetulekust ... 132
9.10 Vara enampakkumise akt ... 133
9.11 Täitemenetluse lõpetamise otsus ... 133
9.12 Keelumärke kustutamise avaldus ... 133
9.13 Täitemenetluse peatamise otsus ... 133
9.14 Täitemenetluse uuendamise otsus ... 134

Muudatuste ajalugu

Muutja	Kuupäev	Versioon	Kommentaar
Alan Altermann	14.01.2009	v0.01	Loodud analüüsidokumendi struktuur koos peatükkide lühikirjeldustega.
Alan Altermann	16.01.2009	v0.02	Dokumendi sissejuhatav osa (peatükk 1) on kirjeldatud.
Alan Altermann	18.01.2009	v0.03	Tellija poolt esitatud dokumendi „E-Täitur.rtf" baasil: lisatud esialgne äriprotsesside struktuur (peatükid 3.1 ja 3.2), Loetletud võimalikud funktsionaalsed grupid (peatükk 0)
Alan Altermann	24.01.2009	v0.04	Vastavalt 21.01 koosolekule täiendatud ja parandatud tarkvarasüsteemi eesmärkide ning huvigruppide ja kasutajate kirjeldusi (peatükid 2.1 ja 2.2). Parandatud äriprotsesside üldvaadet (peatükk 3.1).
Alan Altermann	26.01.2009	v0.05	Äriprotsesside peatükk (3) ümber struktureeritud. Äriprotsesside „Täitmisavalduse ja täitedokumentide esitamine" (3.2.1.1), „Täitmisavalduse ja täitedokumentide vastuvõtt ja sisestamine" (3.2.1.2) ja „Täitmise eelduste kontroll" (3.2.1.3) detailsed kirjeldused. Lisatud esmased liidestuvate süsteemide kirjeldused (4.3).
Alan Altermann	02.02.2009	v0.06	Parandused dokumenti vastavalt Ave Kolsari koosoleku ettevalmistustele, Indrek Virumäe, Oliver Närepi ja Veiko Kaasiku tagasisidele.
Alan Altermann	03.02.2009	v0.07	Veiko Kaasiku tagasiside vormistamine.
Alan Altermann	10.02.2009	v0.08	04.02.2009 koosolekul arutatud paranduste tegemine peatükkidesse 3.2.1.1 – 3.2.1.4.
Alan Altermann	24.02.2009	v0.10	Äriprotsesside (peatükk 3) uuendamine ning parandamine vastavalt 18.02 koosolekule ning Kohtutäiturimäärusele ja Täitemenetluse seadustikule. Lisa 4

			(peatükk 9) lisamine.
Alan Altermann	01.03.2009	v0.15	Lisatud viited (1.4), parandatud huvipoolte ja kasutajate loetelu (2.2) ja täiendatud sõnastikku. Parandatud väliste süsteemide loetelu (0). Loodud andmemudeli uus versioon (5.1). Loodud täitemenetluse olekudiagramm (5.2.1). Loodud süsteemi funktsionaalsete moodulite loetelu (0) ning esmane kasutuslugude loetelu (4.5).
Alan Altermann	16.03.2009	v0.20	Uuendused vastavalt 04.03 koosolekult. Kasutuslugude diagrammi ja kasutuslugude lühikirjelduste loomine. Liideste kirjelduste ja andmemudeli parandused.
Alan Altermann	22.03.2009	v0.25	Parandatud andmemudel (5.1) ning funktsionaalsete moodulite nimekiri (0) ja kasutajarollide kirjeldusi (4.2) vastavalt 18.03 koosolekule. Uuendatud kasutuslugude nimekiri ja kirjeldused (4.5).
Alan Altermann		v0.3	Uuendatud kasutuslugude kirjeldused ja andmemudel.
Alan Altermann		v0.4	Uuendatud kasutuslugude kirjeldused ja andmemudel. Parandatud liidestuvate süsteemide ning liideste kirjeldused (0).
Alan Altermann	18.05.2009	v0.6	Lisatud kasutuslugude grupid KL3B, KL3C, KL3D, KL3E ja KL3F (v.a. päringud).
Alan Altermann	25.05.2009	v0.7	Lõpetatud kasutuslugude grupid KL3 ja KL6. Esimesed versioonid kasutuslugude gruppidest KL5 ja KL8.
Alan Altermann	3.06.2009	v0.8	Lõpetatud kasutuslugude grupp KL5. Esimesed versioonid kasutuslugude gruppidest KL6 ja KL7.
Alan Altermann	10.06.2009	v0.9	Lisatud kasutuslugude gruppide KL4, KL9,

			KL10 ja KL11 lühikirjeldused.
Alan Altermann	12.06.2009	v0.95	Täiendatud tarkvarasüsteemi liideste kirjeldused (4.3), lisatud mittefunktsionaalsed nõuded (6.2) ning andmesiirde peatükk (8).
Alan Altermann	15.06.2009	v1.00	Dokument läbi loetud, täiendatud sõnastik, parandatud andmemudelit ning kasutuslugude diagramme.
	06.07.2009	v1.00	Parandatud viited. Eemaldatud lisa 3 – TÄITIS füüsiline andmemudel. Parandatud kasutuslugude KL5 ja KL6 kirjeldusi Veiko ja Kasso Kaasiku kommentaaride alusel. Sisse viidud Janek Pooli kommentaarid. Täiendatud mittefunktsionaalseid nõuded Evar Sõmer ja Oliver Närep kommentaaride alusel.
	13.07.2009	v1.00	09.09 koosoleku täiendused.

Sõnastik

Termin, definitsioon	Seletus
Ametliku teadaanded	Aadressil http://www.ametlikudteadaanded.ee/ asuv elektrooniline ametlik väljaanne, mille väljaandmist korraldab Justiitsministeeriumi Registrite ja Infosüsteemide Keskus. Ametlikes Teadaannetes avaldatakse teated, kutsed ja kuulutused, mille avaldamise kohustus tuleneb seadusest, Vabariigi Valitsuse määrusest või ministri määrusest, kuid mille avaldamist Riigi Teatajas või muus trükiväljaandes ei ole ette nähtud.
Dokument	Täitemenetluse käigus esitatav või loodav andmete kogum, mida kasutajal on vaja sageli menetluse osalistele kätte toimetada. Dokumendid on näiteks täitedokument, täitmisteade, erinevad avaldused, otsused ja aktid (vt. Lisa 3). Mitte segi ajada virtuaaldokumendiga, mis on mingis kindlas formaadis virtuaalne dokument, mis enamasti koosneb dokumendi andmetest.
E-Täitur	Loodav tarkvarasüsteem nimi. Dokumendis kasutatakse E-Täituri tarkvara kirjeldamisel veel termineid *süsteem*, *tarkvara* ja *tarkvarasüsteem*.
Jaotuskava	Kui nõudega on ühinenud üks või rohkem sissenõudjat, siis koostatakse jaotuskava, mis kirjeldab, millises järjekorras ning mahus rahuldatakse erinevate sissenõudjate nõuded. Samuti on jaotuskavas kirjas kohtutäiturite proportsionaalsed tasud.
Kasutaja	e-Täituri süsteemi tulevased kasutajad (vt. peatükk 2.2).
Kasutajaroll	e-Täituri süsteemi kasutajarollid (vt. peatükk 4.2).
Päring	Päring on üks täitetoimingutest. Päring on pärimine välisest süsteemist kas elektroonilisi kanaleid pidi või e-maili või paberi kujul.
Nõue	Sissenõudja poolne nõue võlgnikule e. võlgniku mitterahaline või rahaline kohustus menetluse raames.
Nõudega ühinemine	Juba alustatud täitemenetluse korral saab nõudega ühineda sissenõudjaid, kellel on sama võlgniku vastu

	nõue. Täitemenetlusega ühinenud sissenõudja saab sissenõudja õigused juba eksisteerivas täitemenetluses, lisaks alustatakse tema jaoks ka uut täitemenetlust. Täitemenetlusega ühinemine saab toimuda ainult arestitud kinnisasja korral ning toimub arestitud kinnisasja suhtes.
Solidaarnõue	Ühe kohtuotsusega esitatakse nõue mitmele võlgnikule. Nõue on ühine. Kõigile määratakse täitmiseks täissumma, mida võivad täita kas üks või mitu võlgnikku. Kui nõude täidab näiteks üks võlgnik, siis on teised automaatselt nõude täitmisest vabastatud.
Sundvalitsemine	Sundvalitsemise korral rahuldatakse sissenõudja nõue kinnisasjast sundvalitsemisega saadavast viljast. Saab teha kinnisvara korral rahalise nõude rahuldamise menetluses.
Teenus	Kohtutäituri ametiteenus on kohtutäituri poolt büroos pakutav teenus (nt. koopiate tegemine), mis ei ole ametitoiming. Ametiteenusest saab keelduda, ametitoimingust mitte. Ametiteenused on vaba hinnakujundusega, ametitoimingud seaduses kindlaks määratud hinnaga.
Toimik	Täitemenetluse toimik. Võib olla virtuaalne (info tarkvarasüsteemis) või paberkandjal. Toimik koondab ühe täitemenetluse kogu dokumentatsiooni.
Täitedokument	Täitemenetluse alusdokument. Dokument, kus on kirjas menetluse põhilised andmed – menetluse osalised, nõuded ning nende sisu.
Täitemenetlus	Kohtutäituri töö põhiprotsess, mille käigus kohtutäitur suhtleb menetluse osalistega ning teeb erinevaid täitetoiminguid, et täitedokumendis kirjeldatud nõuded saaks poolt rahuldatud. Täitemenetlus võib olla rahaline (nõue on rahaline) või mitterahaline (nõue ei ole rahaline).
Täitemenetluse ettevalmistamine (Täitmisavalduse menetlemine)	Protsess, mis hõlmab toimingud täitmisavalduse vastuvõtmisest menetluse algatamiseni (sh täitmiseelduste kontroll)
Täitetoiming	Menetluse käigus täituri poolt tehtavad toimingud eesmärgiga tagada nõude täitmine (vt. 3.2.2.2).

TÄITIS	Hetkel kasutusel olev infosüsteem täitemenetluse läbiviimiseks.
Täitmisavaldus	Dokument, mille esitab sissenõudja kohtutäiturile, et kohtutäitur alustaks täitedokumendi menetlemist.
Täitmisdokumentatsioon	Täitmisavaldus ning sellega seotud täitedokumendid.
Vara	Isiku vara, mida menetluse raames on võimalik arestida ja müüa. Varade loetelu on peatükis 3.2.2.2 ja kasutusloos KL3F.2.
Virtuaaldokument	Mingis kindlas formaadis virtuaalne dokument (DOC, XLS, PDF), mis enamasti koosneb dokumendi andmetest.

1 Sissejuhatus

1.1 Dokumendi eesmärk

Käesolev dokument täidab kahte peamist eesmärki.

Esimeseks eesmärgiks on kirjeldada loodava kohtutäiturite tarkvarasüsteemi E-Täitur ärilist vaadet, mis selgitab:

- milline probleem tekitas vajaduse loodava tarkvarasüsteemi järele,
- millised on äriprotsessid, millel tarkvarasüsteem baseerub (tegutsejad, tegevused, töövahendid ja andmevahetus) täna ning milliseid muudatusi on vaja.

Teiseks eesmärgiks on luua ärilise vaate baasilt tarkvarasüsteemi nõuete spetsifikatsioon, mis kirjeldab funktsionaalsed ja mittefunktsionaalsed nõuded ning andmeobjekte ja nende seoseid. Loodavad nõuete kirjeldused on sisendiks tarkvara arendajale detailanalüüsi ja arendusmahtude hindamiseks. Tarkvara nõuded peavad andma vastuse küsimustele:

- milline on loodava süsteemi funktsionaalsus,
- millised on loodava süsteemi kasutajarollid ning mida need rollid loodava tarkvarasüsteemiga teha saavad ning millistel piirangutel ja tingimustel,
- milliseid andmeid loodav tarkvarasüsteem hoiab ja väliste süsteemidega vahetab
- millised on loodava tarkvarasüsteemi mittefunktsionaalsed piirangud.

1.2 Dokumendi sihtrühm

Dokumendi peamine sihtrühm koosneb:

- tellijast, kelle eesmärgiks on olla kindel, et kogutud nõudmised annavad võimalikult korrektselt edasi tellijapoolseid vajadusi ja soove.
- arendusfirmast, kes peab suutma käesoleva spetsifikatsiooni baasil hinnata edasisi analüüsi- ja arendusmahte kuni tarkvara valmimiseni.
- arendusfirma spetsialistidest (süsteemidisainer, andmebaasi disainer, süsteemiarhitekt, kasutajaliidese disainer, arendaja), kes loovad käesoleva spetsifikatsiooni baasil erinevat süsteemidokumentatsiooni ning tarkvara, kohtutäiturite äriprotsesside ning loodava süsteemi nõuete mõistmiseks.

1.3 Dokumendi struktuur ja sisu

Käesolev dokument koosneb sissejuhatusest (peatükk 1) ning sisust, mis on omakorda jagatav viieks:

- Peatükk 2 kirjeldab tarkvarasüsteemi visiooni. Eesmärgiks on anda üldine ülevaade süsteemi eesmärkidest, kasutajatest ja liidestest. Visiooni valmib lõplikult pärast äriprotsesside analüüsi ja kaardistamist (peatükk 3).

- Peatükk 3 kirjeldab süsteemiga seotud äriprotsessid ning –reeglid. Eesmärgiks anda ülevaade reaalse elu tegevustest (ja tegutsejatest), mis (ja kes) tarkvarasüsteemi taga toimuvad (toimetavad) ning mida (keda) tarkvarasüsteem toetama peab.
- Peatükk 4 annab ülevaate tarkvarasüsteemi funktsionaalsest kasutajarollidest ja funktsionaalsusest ning nende omavahelistest seostest. Kasutuslood on kirjeldatud eraldi kasutuslugude dokumendis. Kasutuslood täpsustuvad detailanalüüsi käigus.

  On oluline märkida, et funktsionaalsuse kirjeldused hõlmavad kõiki eelanalüüsi käigus identifitseeritud kasutajate poolseid soove ja ettepanekuid, millest kõigi realiseerimine ei pruugi olla majanduslikult või tehniliselt otstarbekas või on nende realiseerimiseks parem loogika või paremad tehnilised vahendid.

  Seetõttu on arendajal õigus pakkumust tehes funktsionaalsust täiendada ning mõningaid kasutuslugusid või nende osi mitte realiseerida (vastavad osad on funktsionaalsete nõuete juures märgitud). Selliste eraldi märgitud kasutuslugude või nende osade, mille realiseerimine ei ole hädavajalik ja on (tõenäoliselt) tehniliselt üsna keerukas, funktsionaalsusele tuleb mahu- ja maksumuse hinnang teha eraldi, et tellija saaks valida, mida skoopi võtta ja mida jätta.
- Peatükk 5 kirjeldab tarkvarasüsteemi andmeolemid loogilise andmemudelina, Samuti on välja toodud mõningad olulisemate andmeolemite olekumudelid.
- Peatükk **Tõrge! Ei leia viiteallikat.** loetleb tarkvarasüsteemi mittefunktsionaalsed nõuded.

Dokumendi lisad kirjeldavad:

- Lisa 1. Eelanalüüsi käigus identifitseeritud klassifikaatorid ning nende sisu. Loetelus on mõned identifitseeritud klassifikaatorid, peamine osa tuleb kirjeldada detailanalüüsi käigus.
- Lisa 2. Andmesiirde üldine ülevaade e. milliseid andmeid peaks vanast tarkvarasüsteemist uude migreerima.
- Lisa 3. Täitemenetluse dokumendid. Erinevate täitemenetluse dokumentide struktuurid. Tegemist on nn. üldiste struktuuridega. Iga kasutaja saab oma dokumendimallide haldamise käigus luua erinevaid struktuure.

1.4 Viited

Viited olulistele seadustele ja muule dokumentatsioonile:

- [TMS] Täitemenetluse seadustik – https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=13111568
- [TKMS] Tsiviilkohtumenetluse seadustik – https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=13107075
- [KTM] Kohtutäiturimäärustik – https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=12912328

2 Tarkvarasüsteemi visioon

2.1 Tarkvarasüsteemi eesmärk

Tarkavarasüsteem kohtutäituritele täitemenetluse läbiviimiseks eksisteerib ka täna (TÄITIS). Vana tarkvarasüsteem on loodud üle 10 aasta tagasi on ta tehnoloogiliselt vananenud ning ei vasta ka funktsionaalselt tänasele muutunud õigussüsteemile. Vana tarkvarasüsteemi peamised probleemid on nappiv kasutajasõbralikkus, puudulik funktsionaalsus (eriti automaatsete kontrollide ja päringute osas, aga ka üldiselt), puudulikud süsteemi haldamisvõimalused, aeglus ning ebasobiv arhitektuur, mis ei võimalda süsteemi vajalikke muudatusi sisse viia ning teeb süsteemi kasutamise kohtutäiturite büroode jaoks väga ebamugavaks. Väga oluliseks puuduseks on masstegevuste tegemise võimalus – s.t. kasutaja ei saa ühte funktsionaalsust teha üle hulga toimikute (nt. arestide tegemine, täitmisteadete loomine jne.)

Nii mõnigi kohtutäiturite büroo on olemasolevale süsteemile juurde arendanud erinevaid funktsionaalseid mooduleid, et katta puudulikku funktsionaalsust ja kasutajasõbralikkust. Enamus kohtutäitureid kasutavad finantsfunktsionaalsuse ning sageli ka dokumentide haldamiseks abiprogrammina finantssüsteemi TAAVI (või HansaRaama).

Eelpool nimetatud puudujääkide tõttu on tekkinud vajadus uue tarkvarasüsteemi järele, mille arhitektuur vastaks nii väikeste kui suurte kohtutäiturite büroode vajadustele ning mille funktsionaalsus oleks võrreldes vana süsteemiga laiem ning täidaks nii kohtutäiturite kui täitemenetlusest huvitatud isikute ootusi.

Loodava E-Täituri süsteemi peamised eesmärgid on:

- Muuta täitemenetluse protsessi läbiviimine süsteemi kasutajate jaoks oluliselt kasutajasõbralikumaks ja kiiremaks (kasutades automatiseerimist, kus võimalik) s.h. kasutades masstegevusi (ühe funktsionaalsuse tegemine hulga toimikutega);
- Realiseerida kogu täitemenetluse läbiviimiseks vajalik funktsionaalsus, koos automaatsete kontrollide ning päringutega välistest registritest, sealhulgas tagada asjast huvitatud isikutele piisav informatsioon täitemenetluse käigu ja tulemuste kohta ning vahendid nende kättesaamiseks;
- Realiseerida tarkvarasüsteem arhitektuuril, mis sobib nii väikestele kui suurtele büroodele ning ei nõua lisamoodulite arendamist
- Töötada välja piisavad võimalused süsteemi haldamiseks, et süsteemi olulisi mooduleid oleks võimalik kiiresti seadusemuudatuste korral korrigeerida. Eriti on siin silmas peetud erinevate kirjade, aktide ja muude seadusega määratud struktuuriga töödokumentide sisu muutmist.

Detailsemad funktsionaalsed ja mittefunktsionaalsed nõuded on kirjeldatud käesoleva dokumendi järgnevates peatükkides.

2.2 Huvipooled ja kasutajad

Süsteemi kasutajate all on mõistetud isikuid ja asutusi, kes hakkavad E-Täituri tarkvarasüsteemi kasutama. Huvipoolte all on mõistetud isikuid ja asutusi, kes otseselt süsteemi kasutama ei hakka, kuid keda süsteemi töö mõjutab ning kellel on seetõttu süsteemi töö suhtes eesmärke ja vajadusi.

Kõige üldisema jaotuse kohaselt on E-Täituri infosüsteemi kasutajateks kohtutäiturite büroode töötajad. E-Täituri huvipooled jagunevad kaheks – täitemenetluse osalised, kelle peamine huvi on menetluse käigu jälgimine ning tulemus ja kolmandad õigusliku huviga osapooled, kelle peamiseks huviks on kas menetluse järelevalve ja statistika või samuti menetluse käigu jälgimine ja tulemus.

Kasutajad	
Nimetus	Kirjeldus, eesmärgid ja vajadused
Kohtutäituri büroo töötajad	Kohtutäituri büroo töötajad on kohtutäiturid, kohtutäiturite abid ja muud isikud, kes tegelevad täitemenetluse läbiviimisega. Tarkvara kasutavate kohtutäituri büroo töötajate arv on umbes 300-400. Kohtutäituri büroo töötaja eesmärgiks on tarkvarasüsteemi abil läbi viia kogu täitemenetlus algusest lõpuni, tehes süsteemi abiga vajalikud kontrollid, päringud, menetluse toiminguid ning väljastades kirju, akte ja muud menetluse dokumentatsiooni.
Justiitsministeeriumi ametnik	Kolmas osapool, kelleks on justiitsministeeriumi ametnik. Justiitsministeeriumi ametniku huvi on teostada järelevalvet kohtutäiturite töö üle ning saada selleks informatsiooni. Justiitsministeeriumi ametnik soovib saada statistikat täitemenetluste kohta.
Huvipooled	
Nimetus	Kirjeldus, eesmärgid ja vajadused
Sissenõudja	Menetluse osapool, kellel on võlgniku vastu nõue. Sissenõudjad saab jagada üksiksissenõudjaks (tavaliselt füüsiline isik), kes esitab korraga ühe nõude ning mass-sissenõudjaks (raamatupidamiskeskus, pangad, inkassofirmad, politsei jms.), kes esitavad korraga hulga nõudeid. Sissenõudja huvi on, et täitemenetlus viiakse läbi võimalikult kiiresti ning nõue saaks rahuldatud. Samuti on

	sissenõudjatel õigus ja huvi saada informatsiooni täitemenetluste käigu ning lõppemise kohta.
Võlgnik	Menetluse osapool, kelle vastu on sissenõudjal nõue. Võlgnikul on õigus ja huvi saada informatsiooni täitemenetluste käigu ning lõppemise kohta.
Muu menetluse osaline	Muud täitemenetluse osalised, keda täitemenetlus puudutab, kuid kes ei ole sissenõudja või võlgnik. Muul menetluse osalisel on võrreldes võlgniku ja sissenõudjaga piiratud õigused olla informeeritud täitemenetluse käigust ja lõppemisest.
Kolmas isik	Keegi muu isik, kes ei ole menetluse osaline, kuid kelle info sisestamine võib olla menetluse juures vajalik.
Muu kolmas osapool	Riigiasutused, kelle eesmärgiks on vajadusel saada informatsiooni täitemenetluse käigu ning tulemuse kohta. o Karistusregister o Kohtud o Prokuratuur/muud uurimisorganid o Pankrotihaldurid o Vanglad/Kriminaalhooldus
Enampakkumisel osaleja	Füüsiline või juriidiline isik, kellel on huvi osaleda enampakkumisel. Soovib saada infot enampakkumiste kohta, tasuda enampakkumise tagatisraha ning võtta osa enampakkumisest.
Teine kohtutäitur	Teine kohtutäitur tunneb huvi võlgniku täitemenetluste olemasolu ja sisu kohta ühiste võlgnike korral.

3 Äriprotsessid

Peatükk annab ülevaate äriprotsessidest, mida loodav tarkvarasüsteem toetama peab. Äriprotsessid kirjeldatakse sellisel kujul, nagu nad eksisteerivad täna. Ärianalüüsi käigus leitud protsessi muudatusvajadused või -ettepanekud seoses loodava tarkvarasüsteemiga on äriprotsessi kirjelduse juures eraldi välja toodud märkusega **Muudatus**.

E-Täituri tarkvara ülesandeks on toetada kohtutäiturit täitemenetluse läbiviimisel täitmisavalduse menetlemisest kuni täitemenetluse lõpetamiseni ning toimiku arhiveerimise ja hävitamiseni. Toetatava äriprotsessi võib tinglikult jagada kolme faasi:

- Täitmisavalduse menetlemine,
- Täitemenetlus ja
- Täitemenetluse järgsed tegevused.

Iga faas koosneb tegevustest, mida viivad läbi erinevad täitemenetluse äriprotsessi osapooled. Tegevused omakorda koosnevad hulgast alamtegevustest ning alamtegevused omakorda jagunevad tavalisteks äritegevusteks, mis on enamasti tehtud kellegi teise poolt peale kohtutäituri ning täitetoiminguteks. Täitetoimingute all mõistame kohtutäituri poolt tehtavad seaduses sätestatud tegevused täitemenetluse käigus. Täitetoimingud on käesolevas äriprotsessi kirjelduses eraldi välja toodud, kuna nende läbi viimist peab E-Täituri süsteem maksimaalselt toetama.

3.1 Üldvaade

Peatükk annab üldise ülevaate äriprotsessi erinevatest faasidest ning tegevustest nendes.

Täitmisavalduse menetlemine

Täitmisavalduse menetlemine algab täitmisavalduse ja täitedokumentide esitamisega sissenõudja poolt. Dokumente saab esitada elektrooniliselt ja paberkandjal. Kohtutäitur võtab dokumendid vastu ja teostab esmase kiire kontrolli. Kohtutäitur sisestab dokumentide andmed tarkvarasüsteemi (dokumendihalduse moodulisse), kus avaldusele omistatakse number. Täitmisavaldusest ja täitedokumentidest koostatakse täitemenetluse toimik. Tarkvarasüsteemi koostatakse virtuaalne toimik, lisaks koostab kohtutäitur ka toimiku paberkandjal. Kohtutäitur teostab täitmisavalduse ja täitedokumentide baasil täitmise eelduste kontrollid esitades vastavad päringud erinevatesse välistesse infosüsteemidesse.

Pärast läbitud täitmise eelduste kontrolli, koostab kohtutäitur täitmisteate ja vajalikud lisad (kohtutäituri tasu otsus, täitedokument jms.) ning toimetab need võlgnikule kätte või korraldab nende kättetoimetamise (post, kuller, e-mail).

Juhul kui täimise eeldus ära langeb, tehakse süsteemi kanne täitemenetluse algatamata jätmise kohta ja märgitakse esitatud dokumentide edasine saatus (tagastamine või puuduste kõrvaldamise ajaks hoiustamine).

Märkus: Kui täitemenetluse liik on pärandvara inventuur või kättetoimetamise dokumentide menetlemine, siis täna ei avata nende menetluste käigus täitemenetluse toimikut, s.t. tegemist on avaldustega. Täitmisteate ja täitedokumentide vastuvõtt ja registreerimine on vajalik, samuti menetluse jooksul teatud dokumentide koostamine,

päringute tegemine ja päringute vastuste sisestamine ning lõpptulemusena järelepärimise tulemuste põhjal teatud dokumentatsiooni vormistamine. Seega tuleb luua toimik ka eespool mainitud täitemenetluse liikidele.

Täitemenetlus

Täitmisteate kättetoimetamisel algab juriidiliselt täitemenetlus (välja arvatud hagi tagamise, pärandvara inventuuri, varalise seisundi kindlaks tegemise krim. asjas või dokumentide kättetoimetamise menetlemise korral, kus täitemenetlus algab eelduste olemasolul kohe peale eelduste kontrolli). Täitemenetlus algab nõude vabatahtliku täitmise perioodiga, mille käigus saab võlgnik nõude täita ilma kohtutäituri poolse sekkumiseta.

Kui vabatahtlikult nõude täitmist ettenähtud perioodil ei toimu, teostab kohtutäitur informatsiooni saamise ning kontrollimise eesmärgil päringuid erinevatesse registritesse ning viib läbi täitemenetluse täitetoiminguid. Täitemenetluse täitetoiminguteks nimetatakse kohtutäituri tegevusi täitemenetluse jooksul. Täitemenetluse täitetoimingud olenevad menetluse tüübist ning neid on hulk erinevaid, näiteks võivad täitemenetluse toiminguteks olla vara arest ja realiseerimine, kohustamine tegevuse tegemiseks, välja tõstmine jne. Olenevalt täitetoimingust loob kohtutäitur ka vastavaid toimingute dokumente (erinevad aktid, otsused, kirjad, õiendid, taotlused, teatised jms). Päringud on täitetoimingute alaliik.

Vajadusel kohtutäitur peatab seadustes sätestatud alustel täitemenetluse. Peatatud täitemenetlust saab uuendada e. uuesti avada.

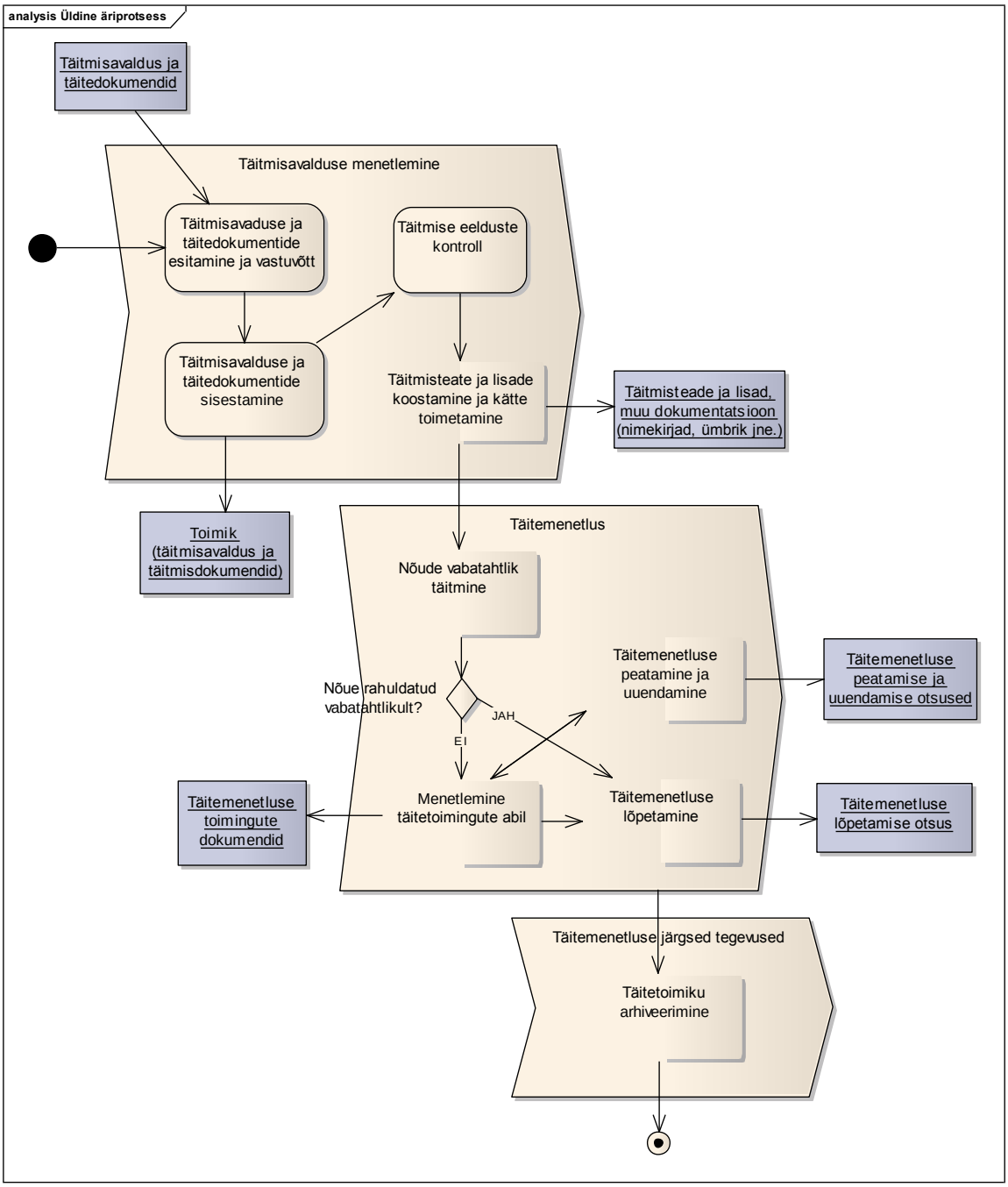
Kohtutäitur lõpetab täitemenetluse, kui nõue rahuldatakse enne täitemenetluse algatamist või täitemenetluse ajal kohtutäituri vahendusel või täitemenetluse ajal tasudes nõude otse sissenõudjale ning täiturile täitekulud.

Täitemenetlus lõpetatakse ka juhul kui langevad ära täitemenetluse läbiviimise eeldused või sissenõudja loobub oma nõudest. Muud täitemenetluse lõpetamiseks vajalikud põhjused on toodud ärireeglis TML.01. Täitemenetluse lõpetamisel koostatakse täitemenetluse lõpetamise otsus, millega kuulutatakse menetlus lõppenuks ja võetakse isiku varalt maha piirangud. Täitemenetluse lõpetamise otsus edastatakse menetluse osapooltele.

Täitemenetluse lõpetamise otsust saab tühistada. Täitemenetlus saab tagasi lõpetamise-eelse oleku.

Täitemenetluse järgsed tegevused

Pärast lõpetamist arhiveerib kohtutäitur täitemenetluse toimiku. Juba arhiveeritud täitemenetluse lõpetamist peab samuti saama tühistada.



Joonis 1. Üldine äriprotsess

3.2 Äriprotsesside detailkirjeldused

Käesolev peatükk kirjeldab detailselt täitemenetluse äriprotsessid. Protsessid on kirjeldatud *as-is* vaates – see tähendab, et kirjeldused vastavad tänasele tööpraktikale. *To-be* (tuleviku) vaade ehk soovid, kuidas loodav infosüsteem äriprotsessi muutma peaks, on välja toodud muudatuskirjeldustena.

Iga äriprotsessi järel on loetletud ka selle äriprotsessiga seotud ning vestluste käigus identifitseeritud ärilised nõuded ja piirangud.

3.2.1 Täitmisavalduse menetlemine

Täitmisavalduse menetlemise protsess hõlmab tegevusi täitmisavalduse ja täitedokumentide esitamisest kuni täitmisteate kättetoimetamiseni. Järgmine protsess – täitemenetlus, algab siis, kui võlgnikule on täitmisteade kättetoimetatud (v.a. kui täitemenetluse liik on hagi tagamine, pärandvara inventuur, varalise seisundi kindlaks tegemine krim. asjas, dokumentide või tahteavalduste ja kohtudokumentide kättetoimetamine).

3.2.1.1 Täitmisavalduse ja täitedokumentide esitamine ja vastuvõtt

Sissenõudja esitab kohtutäiturile täitmisavalduse ja täitedokumendi. Enamasti on ühe täitmisavaldusega kaasas üks täitedokument, kuid erandjuhul võib täitedokumente olla ka mitu. Täitmisavaldus ja täitedokumendid esitatakse kas posti teel (liht- või tähitud post), tuuakse isiklikult kohale (sissenõudja või tema esindaja poolt) või saadetakse digitaalallkirjastatud dokumendid e-postiga. Äriregistri trahvide puhul esitatakse täna e-mailiga digitaalallkirjastatud täitmisavaldus ning täitedokumendid laetakse kohtutäituri enda poolt Äriregistrist alla vastavalt täitmisavalduses esitatud viidale. Politseitrahvid edastatakse nii paberkandjal kui ka Excel failidena.

Esitatud nõudeid saab jagada üksiknõueteks ja massnõueteks. Üksiknõue koosneb ühest täitmisavaldusest, massnõude puhul esitab sissenõudja korraga hulga täitmisavaldusi. Massnõudeid ei tee üldjuhul eraisikud vaid asutused ja ettevõtted. Mõningate massnõuete korral esitatakse üks täitmisavaldus koos võlgnike nimekirjaga ning täitedokumentidega. Sel juhul teeb kohtutäitur täitmisavaldusest koopiad iga võlgniku jaoks. Võlgnike nimekiri (e. kaaskiri) on vaja hiljem lisada täitetoimiku juurde.

Muudatus: Uue tarkvarasüsteemi puhul on vajalik, et (mass)nõuete esitamiseks on loodud välistele süsteemidele liides kindla formaadiga täitmisdokumentatsiooni (avaldus ja täitedokumendid) esitamiseks. Samuti on vajalik kindlaks määratud formaadis failide esitamine (XML, XLS, CSV), mida kohtutäiturid saavad vajadusel süsteemi importida (s.t. peab olema võimalus kasutajale kindlas formaadis failide importimiseks).

Muudatus: Erinevad täitedokumendid tuleb salvestada eraldi, et saaks luua erinevate täitedokumentide (lahendite) baasil erinevaid dokumente.

Kohtutäitur teostab üleantud/elektrooniliselt saabunud täitmisavaldusele ja täitedokumentidele esmase nn. kiire kontrolli, vaadates, kas täitmisavaldus ning täitedokument vastavad üldistele nõuetele. Kui sissenõudja poolt esitatud dokumentidel on silmnähtavaid puudujääke, siis tagastab kohtutäitur dokumendid ning süsteemi sisestamist ei toimu.

Täitmisavaldus on sõltumata täitemenetluse tüübist sama v.a. erisused nõutavate summade kirjeldamisel (perioodilised maksed ja kompromissotsustes märgitud graafikute täitmised, samuti intresside arvutus). Täitmisavaldusel on justiitsministri poolt kinnitad täitmisavalduse vorm. Kuigi erinevad bürood ning sissenõudjad kasutavad sageli erinevaid vorme, peavad esitatava täitmisavalduse korral olema rahuldatud peamised põhitingimused. Täitmisavalduse üldine struktuur on kirjeldatud lisas 3, punktis 9.1.

Täitmisavaldusega esitatud täitedokumente on erinevaid ning nende sisu võib olla erinev. Üldjuhul on täitedokumendis olemas selline info:

- Täitedokumendi teinud organ;
- Täitedokumendi tegemise kuupäev;
- Asi, milles täitedokument on tehtud ja;
- Asja või täitedokumendi number;
- Nõude liik;
- Nõude suurus; Täitedokumendi nõude suurus peaks sisaldama alaliike. Nt. elatise võlgnevus seisuga X ja edaspidi igakuiselt tasumisele kuuluv summa või põhinõue ja intressi suurus).
- Täitedokumendi jõustumise kuupäev.

Erinevat liiki täitedokumendid sisaldavad erinevat lisainformatsiooni. Täitedokumendi e. lahendi liigist sõltub hiljem täitemenetluse liik. Täitedokumendi liigi klassifikaator on toodud Lisas 1, peatükis 7.1.

Peale täitedokumendi liigi on oluline klassifikaator täitedokumendi juures ka nõude liik. Nõude liigi klassifikaator on toodud Lisas 1, peatükis 7.2.

Täitmisavalduse ja täitedokumentide esitamine ja vastuvõtt, TDE	
Ärireegli ID	**Ärireegli sisu**
TDE.01	Ühe täitemenetluse jaoks esitatakse üks täitmisavaldus ja üks või (erandjuhul) mitu täitedokumenti. Täitemenetluses on üks võlgnik ja reeglina üks sissenõudja. Menetlusega saavad ühineda ka teised sissenõudjad (teiste menetlustega) teatud tingimustel. Sellisel juhul seotakse menetlused vastava seosega.
TDE.02	Täitedokumendid on näiteks kohtuotsused ja –määrused, kohtuväliste menetlejate otsused ning notariaalsed dokumendid (kirjeldatud täitemenetluse seaduses paragrahvis 2). Täitedokumendis on kirjas, mida sissenõudja saab kohustatud isikult nõuda.

TDE.03	Täitmisavalduste ja täitedokumentatsiooni esitamine liidese kaudu hakkab tulevikus toimuma E-Toimiku vahendusel (kohtud, Raamatupidamiskeskus) ja üle x-TEE (Riik, KOV jne).
TDE.04	Ühe täitmisavaldusega on seotud üks võlgnik ja üks sissenõudja. Võib olla mitu täitedokumenti, millest iga võib koosneda ühest või mitmest nõudest võlgniku vastu.
TDE.05	Asi võib olla tsiviilasi, kriminaalasi, haldusasi, väärteoasi, registriasi, töövaidlusasi.

3.2.1.2 Täitmisavalduse ja täitedokumentide sisestamine

Kohtutäitur prindib esitatud dokumendid välja (kui esitatud elektrooniliselt) või teeb neist koopiad pabertoimiku jaoks. Iga toimik koosneb ühest täitmisavaldusest ning sellele lisatud täitedokumentidest, massavalduse korral luuakse nii palju toimikuid, kui palju on täitmisavaldusi. Samuti loob süsteem virtuaalse toimiku, toimik saab numbri pärast täitmise eelduste kontrolli. Üksiknõuete puhul sisestab kohtutäitur täitmisavalduse ja täitedokumentide informatsiooni käsitsi virtuaalsesse toimikusse.

Muudatus: Läbi täitmisdokumentatsiooni esitamise liidese esitatud täitmisdokumentatsioon peab süsteemi jõudma elektrooniliselt ning kohtutäitur ei peaks tegema manuaalset sisestamist. Süsteem peaks võimaldama süsteemi importida ka eelnevalt kokku lepitud struktuuriga faile (nt. XML, XLS, CSV vms. formaadis dokumentidena saadetud mass- ja üksiknõudeid).

Muudatus: Täitmisdokumentatsiooni baasil peaks süsteem suutma automaatselt planeerida kohtutäituri kalendrisse tegevusi koos tähtaegadega.

Muudatus: Süsteem peaks käsitsi sisestamisel kasutajat toetama täites automaatselt osa välju nagu näiteks isikukoodi alusel isiku nimi (rahvastikuregistrist) ja reg.koodi alusel firma nimi (äriregistrist). Samuti peaks olema kohustuslike väljade kontroll, viitenumbri kontroll, isikukoodi kontroll jms. Võimalusel võiks kohtulahendi info tulla kohtulahendi numbri alusel kohtute infosüsteemist E-Toimiku vahendusel. Võimalusel postiindeksi automaatne täitmine aadressi alusel (Eesti Posti serveris on indeksite CSV-fail, mida regulaarselt uuendada).

Muudatus: Vajadusel peab saama täitmisavalduse juurde sisestada mitut kontonumbrit ja viitenumbrit, et kohtutäitur saaks märkida millisele kontole ja kui palju maksta nõude eest, täitekulusid, riigilõive.

Muudatus: Vajadusel peab saama lisada perioodilisi nõudeid (nt. elatise korral, ettevõttele määratud kohustusliku töövõimetuspensioni maksed jms.), mille juures märgitakse ära eelmiste perioodide võlgnevus ning edasiste perioodiliste maksete info (sagedus/kuupäev, summa, viimase makse aeg).

Muudatus: Vajadusel peaks saama sisestada nõude intressi arvutamise reeglid (kui sissenõudja soovib seadusejärgset intresside arvutamist) ning süsteem peaks olema võimeline arvutama automaatselt nõude intressi ja vastavalt sellele korrigeerima nõude suurust.

Muudatus: Sisestamisel peaks saama valida ka valuutat. Kalkulatsioonide, ülekantava nõude suuruse ning valuutavahetuse täitekulude määramise jaoks on vajalik valuutade Eesti Panga päevakursside ning kohtutäituri ametikonto panga ostu- ja müügikursside hoidmine tarkvarasüsteemis.

Täitmisavalduse ja täitedokumentide sisestamine, TDS	
Ärireegli ID	**Ärireegli sisu**
TDS.01	Välismaiste isikute ja firmade puhul isikukoodi ning registrikoodi automaatselt sisestada ei saa.
TDS.02	Nõuded võivad olla ka valuutas.
TDS.03	Mitme võlgniku korral (solidaarnõue) alustatakse mitut täitemenetlust ning luuakse mitu toimikut. Toimikud on omavahel seotud. Iga toimikuga võib olla seotud erinev kohtutäitur.

3.2.1.3 Täitmise eelduste kontroll

Pärast andmete sisestamist tarkvarasüsteemi teostab kohtutäitur täitmise eelduste kontrollid. Nimetatud kontrollide käigus kontrollib kohtutäitur täitmisavalduse ja täitedokumentatsiooniga esitatud andmete õigsust. Kontrollid teostatakse erinevate väliste süsteemide ja registrite abil, täna tehakse kontrollid käsitsi (käsitsi päringud väliste süsteemide portaalidest, e-mail, telefon), s.t. liideseid väliste süsteemidega ei ole realiseeritud. Paljudel juhtudel kontrolle ei tehtagi.

Muudatus: Kus võimalik, tuleb realiseerida liidesed väliste süsteemidega automaatseks täitmise eelduste kontrollimiseks. Süsteem peaks pärast sisestamist tegema kogu komplekti automaatseid täitmise eelduse kontrolle.

Muudatus: Automaatselt tehtavate täitmise eelduste kontrollide nn. pakett peab olema seadistatav.

Täitmise eelduste kontrollide käigus peaks teostama järgmised kontrollid:

- Füüsiliste isikute õigusvõime olemasolu ja registreerimisaadressi kontroll Rahvastikuregistrist;
- Isikukoodi korrektsuse kontroll (isikukoodi kontrolli algoritmi alusel);
- Juriidiliste isikute õigusvõime olemasolu kontroll Äriregistrist;
- Aadressi olemasolu kontroll;
- Kas samade poolte vahel on sama täitedokumendi alusel täitemenetlus olnud? Kontroll tehakse E-Täituri süsteemist;
- Pangakonto ja viitenumbri korrektsuse kontroll (7-3-1 kontroll);
- Võlgniku käibemaksukohuslase number;
- Kui nõue on välisvaluutas, esitatakse nõue ka Eestis kehtivas noteeringus avalduse laekumise päeval Eesti Panga kursiga.
- Täitedokumendi (lahendi) olemasolu
    - Kohtulahendi olemasolu kontroll Kohtute Infosüsteemist E-Toimiku vahendusel.
    - Väärteotsuse olemasolu kontroll Väärteomenetlejate portaalist
    - Notariaalse lepingu olemasolu kontroll E-Notarist.
    - Kui täitedokument peab olema enne täitemenetluse algatamist jõustunud, siis võimalusel ka selle kontroll Kohtulahendite registrist.
- Võlgniku asukoha kontroll Vanglate Registrist.
- Võimalusel kontrollida, et täitmisavalduses esitatud nõude suurus ei ületaks täitedokumendis kirjeldatud summa suurust.
- Muud elementaarsed kontrollid – sisestatud kuupäevad ei ole tulevikus, kohtulahendi algusnumber vastab asjale (1 – kriminaalasjad, 2 –tsiviilasjad, 4 – haldusasjad jne. See numeratsioon tuleb kohtute sisemisest regulatsioonist).

Muudatus: Automaatsete täitmise kontrollide tulemid peab süsteem kuvama kohtutäiturile koos puudujääkidega.

Puudulike või valede eelduste korral kohtutäitur üldiselt täitemenetlust ei alusta. Täitmisavaldus ja täitedokumendid registreeritakse üldises korras ning dokumentide esitajale saadetakse teade, milles antakse talle aega kümme päeva ilmnenud puuduste kõrvaldamiseks. Kui puudusi ei kõrvaldata või kohtutäitur otsustab kohe täitmisavalduse ja täitedokumendid tagasi lükata, tagastatakse dokumendid sissenõudjale. Dokument läheb dokumendihaldusesse ja arhiveeritakse.

Muudatus: Ka tagasi lükatud täitmisavaldus ning täitmisdokumendid tuleb salvestada dokumendihaldusesse.

Kui andmed on sisestatud ja täitmise eeldus on kontrollitud, peab süsteem kontrollima ka kohustusliku väljade täitmist. Kohustuslikud väljad võivad olenevalt täitemenetluse liigist varieeruda.

Toimiku number omistatakse kontrolli läbinud n.ö täimiskõlblikele avaldustele.

Pärast eelduste kontrolli täiendab kohtutäitur pabertoimikut – koostab ja trükib toimiku pealdise (s.h, toimiku number), sisukorralehe (vajadusel), lisab vajadusel täitmisavalduse, täitedokumendid ning koondandmed erinevatest registritest. Pärast andmete sisestamist ja täitmise eelduste kontrolli on süsteemis avatud täitemenetluse virtuaalne toimik ning eksisteerib ka paberkandjal täitemenetluse toimik.

Muudatus: Süsteem peab pabertoimiku vormistamiseks vajalike materjalide trükkimist võimaldama

Täitmise eelduste kontroll, TEK	
Ärireegli ID	**Ärireegli sisu**
TEK.01	Välismaiste isikute ja firmade puhul isikukood ning registrikood ei ole kohustuslikud ning nende kontrolli ei ole.
TEK.02	Kontrollide tulemuste baasil peab kohtutäitur saama otsustada, kas alustada täitemenetlust või mitte, süsteem ei peaks siin kasutajat piirama.
TEK.03	Toimikut avada ja täitemenetlust alustada peab saama ka ilma eeldusi automaatselt kontrollimata (kui näiteks on probleeme internetiga või mõni väline süsteem on maas).
TEK.04	Seaduse järgi peab kontrollima ainult seda, et samaaegselt ei eksisteeriks sama täitedokumendi alusel täitemenetlust. Samuti peab veenduma, et sama nõue ei esineks ühes täitedokumendis mitu korda. Seaduse järgi vastutab selle eest sissenõudja.

TEK.05	Kui võlgnik on vanglas, siis on tema üks aadressidest on vangla aadress.
TEK.06	Toimiku sisukord peaks eksisteerima ka elektrooniliselt.
TEK.07	Toimiku number koosneb kolmest osast, mis on eraldatud kaldkriipsuga: ○ Kohtutäituri kood ○ Aasta ○ Täitemenetluse number (kohtutäituri kohta aastas) Nt. 002/2009/4002 Toimiku number antakse toimikule täitemenetluse alustamisel. On ka kohtutäitureid, kes ei nulli toimiku numbrit aastavahetusel.
TEK.08	Kohtulahendi algusnumbri numereerimisreeglid võivad aja jooksul muutuda, seetõttu peaks need reeglid olema hallatavad.
TEK.09	Seadus ei välista topelttäitmist (sama täitedokumendi alusel samade täitemenetluse poolte vahel on täitemenetlus alustatud), seega ei saa see kontroll olla piirav. **Näide:** Üks kohtutäitur täidab elatise eelmiste perioodide võlga ja teine igakuiselt tasumisele kuuluvaid summasid – seega üks intresse, teine põhivõlga.

3.2.1.4 Täitmisteate ja lisade koostamine ja kätte toimetamine

Täitmisteate ja lisade koostamine

Pärast täitmisavalduse ja täitedokumentide sisestamist ja täitmise eelduse kontrolle koostab kohtutäitur dokumendid võlgniku teavitamiseks tema suhtes alustatava täitemenetluse asjaoludest.

Täitur saab teha oma valiku, milliseid dokumente ta võlgnikule kätte toimetada soovib. Kätte toimetatavad dokumendid koosnevad seadusega määratud kohustuslikest dokumentidest ja nn. muudest dokumentidest, mille loomine oleneb menetluse liigist ning kätte toimetamise viisist.

Kohustuslikud dokumendid koosnevad täitmisteatest ning selle lisadest. Täitmisteade on justiitsministri poolt kehtestatud vormis, mis kirjeldab miinimumandmed. Täitmisteate sisu on kirjeldatud lisas 3, peatükis 9.2. Täitmisteatega esitatavateks kohustulikeks lisadeks on:

- kohtutäituri tasu väljamõistmise otsus. Kohtutäituri tasu väljamõistmise otsus on justiitsministri poolt kehtestatud vormis. Kohtutäituri tasu väljamõistmise otsus kirjeldab kohtutäituri tasusid täitemenetluse käigus. Tasu koosneb täitemenetluse alustamise tasust, kohtutäituri põhitasust ning lisatasust tehtud täitetoimingute eest. Kohtutäituri tasu väljamõistmise otsuse sisu on kirjeldatud lisas 3, peatükis 9.3.
- täitedokumendi (lahendi) koopia
- võlgniku õigused ja kohustused eraldi dokumendina,

Täitmisteade ja selle lisad saavad nii virtuaalse toimiku kui pabertoimiku osaks.

Muudatus: Tänases süsteemis on üks täitmisteate mall ning erinevate täitemenetluse tüüpide korral kirjutatakse täitmisteate erinev tekst märkuste lahtrisse. Uus süsteem peab võimaldama luua erinevaid täitmisteate malle lisaks justiitsministri poolt kinnitatud vormile olenevalt täitemenetluse tüübist ning määrata, milline täitmisteade millise menetluse liigiga seotud on. Mõnedel kohtutäituritel on juba täna tehtud olemasolevale süsteemile lisaarendus ning on loodud hulk täitmisteadete malle erinevate täitemenetluste jaoks.

Muudatus: Olenevalt valitud täitemenetluse tüübist ning muudest menetluse parameetritest võiks süsteem automaatselt pakkuda sobivat täitmisteate- ning kohtutäituri tasu otsuse malli.

Muudatus: Kaaluda võimalust triipkoodi lisamiseks täitmisteatele, et lihtsustada tagastatud täitmisteate informatsiooni sisestamist infosüsteemi.

Muud dokumendid, mida kohtutäituril on vaja sageli luua ning välja printida võlgnikule toimetamiseks on:

- täitmisteate kättetoimetamise akt. Täitmisteate kättetoimetamise aktile võetakse dokumendid vastu võtnud isiku kinnitus dokumendi kättesaamise kohta, dokumendi sisu on detailsemalt kirjeldatud lisas 3, peatükis 9.5.
- väljastusteade, vt. lisa 3, peatükk 9.6.
- ümbrik või aken koos võlgniku ja kohtutäituri infoga,

- kulleriümbrik (rohkem informatsiooni võrreldes tavalise ümbrikuga),
- täitmisteate hoiustamisteade,
- nimekirjad kandesse antud dokumentide kohta (loetletakse kirjad, mis postiga saadetakse - jaguneb lihtkirjad, väljastusteatega kirjad, tähitud kirjad),
- nimekiri kullerile (loetletakse kirjad, mis kulleriga saadetakse. Igale kullerile koostatakse eraldi nimekiri, mille number seotakse toimikuga (et oleks toimikust näha, et see kiri läks välja sellise numbriga nimekirjaga, sellisele kullerile, sellisel kuupäeval).

Muudatus: Peab olema võimalus päringute tegemiseks isiku asukoha välja selgitamiseks/kontrollimiseks.

Muudatus: Peab olema võimalus isiku vara selgeks tegemiseks (Hagi tagamisel).

Muudatus: Kullerile peaks olema võimalik täituri valitud toimikute kohta trükkida välja nn. operatiivinfo lehte, kus peal on: kõik võlgniku aadressid ja telefonid, kinnisasjade aadressid (võlgnik võib seal asuda), seotud isikute aadressid, juriidilise isiku puhul lisaks juhatuse liikmete nimed telefonid aadressid. Lehe malli peaks saama täitur koostada vastavalt juhule ja vajadusele.

Muudatus: On vajadus geograafiliste pikkus- ja laiuskraadide näitamiseks kulleri nn. operatiivlehel (Maa-ameti kaardiserver). Samuti võib olla vajadus kaardi trükkimiseks kullerile. Arutada selle tehnilist keerukust ning võimalikku hinda.

Peale esmase (esimese) täitmisteate saatmist võib kohtutäituril tekkida vajadus korduva täitmisteate (vt. lisa 3, peatükk 9.7) saatmiseks, kui võlgnik ei ole esmasele täitmisteatele reageerinud. Samuti võib kohtutäituril tekkida vajadus parandustega täitmisteate saatmiseks (esmane täitmisteade on mingil põhjusel puudulik). Samuti võib kohtutäitur saata nõude muutumisel uue parandatud täitmisteate.

Täitmisteate ja lisade kättetoimetamine

NB! Dokumendi kättetoimetamine on üks täitetoimingu alaliik ning on teemaks ka edasiste dokumentide korral – kätte tuleb dokumente toimetada nii täitetoimingute kohta, täitemenetluse kohta jne. Kättetoimetamine peab kõikidel juhtudel toimima analoogselt.

Täitmisteate ja täitmisteate lisad ning muud loetletud dokumendid peab kohtutäitur edastama võlgnikule. Kohtutäitur määrab dokumentatsiooni kättetoimetamise viisi ning dokumendid toimetatakse määratud viisil võlgnikuni või tema esindajani. Kohtutäitur võib valida mitu kätte toimetamise viisi (nn. kombineeritud kätte toimetamine) ning rakendada neid korraga (saadab nt. lihtkirja, SMS-i ja e-maili).

Täitmisteate ja muu esmase dokumentatsiooni kätte toimetamise viise on erinevaid, kättetoimetamise viisid on:

- Tähitud kirjaga. Dokumendi kättetoimetamist tõendab tähitult saatmise korral väljastusteade;
- Lihtkirjaga. Lisatud peab olema teatis viivitamatu tagastamise kohta ning saatja ja saaja andmed. Lihtkirja kasutatakse tavaliselt väiksemate nõuete korral;

- Elektrooniliselt – e-postiga digitaalselt allkirjastatud dokumentide saatmine võlgnikule või tema esindajale (advokaadile). Saaja nõusolekul võib dokumendi saajale elektrooniliselt edastada ka automaatse kättesaamiskinnitusega;
- Kulleriga saatmine;
- Faksiga saatmine. Lisatud peab olema teatis viivitamatu tagastamise kohta ning saatja ja saaja andmed;
- Kohtutäituri poolt isiklik kätte toimetamine. Tavaliselt suuremate nõuete korral;
- Hoiustamine kohtutäituri büroos;
- Menetlusdokumendi avalik kätte toimetamine e. avaldamine ametlikes teadaannetes.

Muudatus: Kaaluda võimalust saata täitmisteate ja muu esmase dokumentatsiooni informatsioon võlgnikuni SMS-ga.

Muudatus: On vajalik, et süsteemis oleks võimalik näha võlgniku eelnevad kättetoimetamise viise ja kätte toimetamise tulemust. Samuti peaks saama märkida, kuidas võlgnik edaspidi selles menetluses infot soovib (aadress, e-mail). Esmase kättetoimetamise õnnestumisel, menetluse alustamise kuupäeva sisestamisel märgib täitur kuidas kättetoimetamine ja suhtlus hakkab konkreetses täitemenetluses edaspidi toimuma – millised on toimivad telefonid ja e-posti aadressid (andmed tulevad kättetoimetamise aktilt, väljastusteatelt või ka mujalt nt. e-postist).

Kui täitmisteate kätte toimetamine võlgnikule õnnestub, siis registreerib kohtutäitur, kuller või postiteenuse osutaja kättetoimetamise kuupäeva ning vastuvõtja dokumendi numbri kättetoimetamise aktil (kuller) või väljastusteatel (postiteenuse osutaja). Toimikusse peab jääma ajalugu kõigi erinevate õnnestunud ja ebaõnnestunud kätte toimetamiste kohta (ka kombineeritud kätte toimetamise korral). Kättetoimetamise aktile kätte toimetamise registreerimisega loetakse ka kättetoimetamine võlgnikule lõpetetuks ning algab menetlus (sh. algab nõude vabatahtliku tasumise aeg).

Kui kätte toimetaja ei olnud kohtutäitur ise, siis edastab kätte toimetaja kättetoimetamise akti (kuller) või väljastusteate (postitöötaja) kohtutäiturini – täna tehakse seda paberdokumendina. Kohtutäitur registreerib kätte toimetamise kuupäeva ja vastuvõtja andmed (nimi, dokumendi number) pabertoimikusse ja tarkvarasüsteemi. Kui menetlusdokumentatsioon on võlgnikule või tema esindajale saadetud e-mailiga, siis loetakse see kätte saanuks, kui võlgnik või tema esindaja kinnitab seda e-mailiga. Millised kontaktid (post, e-post, telefon) jäävad hiljem konkreetses täitemenetlus suhtluse- ja kättetoimetamise aadressideks, telefonideks ja e-posti aadressideks, otsustatakse menetluse alustamise kuupäeva sisestamisel nende andmete alusel, mis tulevad väljastusteatelt või kättetoimetamise aktilt.

Muudatus: Kaaluda võimalust, et kuller teeb mobiiltelefoniga pildi kätte toimetamisest ning saadab tehtud pildi SMS-ga kokkulepitud telefoninumbril, mille peale süsteem registreerib pildi automaatselt toimiku juurde ning loeb täitmisteate kätte toimetatuks (Tallinna Linnavalitsuses on analoogne süsteem juurutatud). Kättetoimetamise kuupäeva peab kinnitama kohtutäitur.

Muudatus: Kättetoimetamise aktid koos postinimekirjaga peaks saama eksportida faili (XLS). Kullerfirma saab aktid sel juhul ise välja printida. Kullerfirma tagastab hiljem

täiturile kättetoimetamise aktid ning postinimekirja faili oma kommentaaridega (info kättetoimetamisest), millest peaks saama lisatud info süsteemi tagasi importida.

Muudatus: Kaaluda võimalust printida kättetoimetamise aktile triipkood, mis sisaldab kättetoimetamise ja täitemenetluse infot. Efekt tekib, kui kohtutäitur saab tagastatud kättetoimetamise akti info E-täiturisse lugeda käsiskänneriga.

Kättetoimetaja peab proovima menetlusdokumente võlgnikuni toimetada mitmel viisil ning erinevatel aegadel. Kõik ebaõnnestunud kätte toimetamised registreeritakse samuti kätte toimetamise aktil (aeg, koht, põhjus). Kui kätte toimetamine siiski ei õnnestu, võidakse avaldada täitmisteade ning muu esmane dokumentatsioon Ametlikes Teadaannetes. Ametlikes Teadaannetes avaldamisega loetakse täitmisteade ka automaatselt kätte toimetatuks ning nõude vabatahtliku täitmise aeg algab. Kohtutäitur võib täitmisteate ja muu dokumentatsiooni hoiustada ka büroos ning teavitada võlgnikku sellest jättes talle teate postkasti või kleepides hoiustamisteate näiteks võlgniku uksele.

Muudatus: Kui märgitakse kättetoimetamise aeg süsteemi, siis peaks tekkima märge (vabatahtliku nõude täitmise aja lõpukuupäevaga) kohtutäituri kalendrisse.

Täitmisteate ja lisade koostamine ja kätte toimetamine, TTK	
Ärireegli ID	**Ärireegli sisu**
TTK.01	Hagi tagamise, pärandvara inventuuri, vara väljaselgitamine krim. asjas, dokumentide kättetoimetamise või tahteavalduste ja kohtudokumentide kättetoimetamise täitemenetluse korral ei koostata täitmisteadet vaid asutakse kohe menetlust läbi viima.
TTK.02	Täitmisteate struktuur oleneb täitemenetluse tüübist, eksisteerib ca. 15 erinevat täitmisteate vormi. Täitmisteated erinevad ka nõuete kaupa (väljatõstmine, elatis, hüpoteegi realiseerimine jne). Iga kohtutäitur peab saama soovi korral luua erinevaid täitmisteadete malle erinevate täitemenetluse tüüpide jaoks.
TTK.03	Kättetoimetamise akt koostatakse vaid siis, kui kätte toimetamise liik on kuller, lihtkiri, kiri vanglas olevale võlgnikule (täidab vanglaametnik). Akti saab ka teistel juhtudel välja trükkida (nt võlgnik tuleb büroosse ja täidab). Väga oluline on see osa, kus võlgnik kinnitab allkirjaga millisel viisil ja kuhu edasine kättetoimetamine hakkab toimuma.
TTK.04	Hoiustamisteade koostatakse ainult siis, kui kätte toimetamise liik on hoiustamine kohtutäituri büroos. (TMS prg. 10 lg 2,).

	Muudatus: Peaks olema toimikusse digifotode lisamise võimalus - postkasti panemisest, hoiustamisteate kleepimisest, vastu võtmast keelduvast võlgnikust, pimedatest akendest ja muust, mida kätte toimetaja vajalikuks peab.
TTK.05	Nimekiri postile koostatakse ainult siis, kui kätte toimetamise liik on lihtkiri, tähitud kiri või väljastusteatega tähitud kiri.
TTK.06	Nimekiri kullerile koostatakse ainult siis, kui kättetoimetamise viis on kuller.
TTK.07	Kui täitedokument täidetakse enne vabatahtlikuks täitmiseks antud tähtaja möödumist, võib võlgnikult nõuda täitemenetluse alustamise tasu ja põhitasu üksnes pooles ulatuses seaduses ettenähtust.
TTK.08	Võlgniku asemel võib täitmisteate kätte toimetada ka võlgniku seaduslikule esindajale või erijuhtudel ka isikule, kes elab samas kohas, võlgniku tööandjale, üürileandjale või maja haldajale.
TTK.09	Kätte toimetamist peab seaduse järgi proovima erinevatel aegadel, ühest korrast ei piisa – [TKMS] § 326 lg 2.
TTK.10	Lihtkirja puhul kättesaamise kinnitust enamasti tagasi ei tule. Sageli paneb kohtutäitur lihtkirja puhul teavituse ka Ametlikesse Teadaannetesse. Dokumendid mida ei pea kätte toimetama loetakse kättesaaduks postitamisest 3 päeva möödudes (välisriigi korral 7 päeva).
TTK.11	Täitur peab saama teha ka kätte toimetamise kuupäeva mass-sisestust, juhul kui on suur hulk samasisulisi kättetoimetamise akte. Samuti peab kohtutäitur saama saata mass-täitmisteateid (e-mail).

3.2.2 Täitemenetluse läbi viimine

3.2.2.1 Üldvaade

Peatükk annab üldise ülevaate äriprotsessi erinevatest faasidest ning tegevustest nendes.

Nõude vabatahtlik täitmine (täitemenetluses)

Võlgnik saab nõude rahuldada ennetähtaegselt (enne täitemenetluse algust), õigeaegselt (vabatahtliku täitmise aja jooksul), pärast vabatahtliku täitmise lõppu (ei kuulu enam nõude vabatahtliku täitmise alla).

Täitemenetlus algab, kui täitmisteade on kätte toimetatud või loetud kättetoimetatuks (hagi tagamise, pärandvara inventuuri, vara väljaselgitamine krim. asjas või kohtudokumentide kättetoimetamise korral, kus täitemenetlus algab eelduste olemasolul kohe peale eelduste kontrolli). Täitmismenetluse alguses määratakse vabatahtlik täitmise aeg, mille jooksul saab võlgnik sissenõudja nõude täita ilma kohtutäituri poolselt sundtäitmistoiminguid tegemata. Kui võlgnik täidab nõude ja tasub kohtutäituri tasu ja kulutused, lõpetatakse täitemenetlus.

Täitmine täitetoimingute abil

Kui võlgnik vabatahtliku kättetoimetamise aja jooksul nõuet ei tasu, siis pöörab kohtutäitur täitmise võlgniku varale e. hakkab tegema vastavaid (sund)täitetoiminguid. Täitetoimingud on nii päringud kui ka muud menetlustoimingud (vara arest, vara müük, tegevuse tegemiseks või mittetegemiseks kohustamine jne; samuti toiminguga kaasnevate dokumentide loomine, kätte toimetamine, täitetoimingust teavitamine jne.).

Täitetoimingute tegemise aeg ei ole piiratud kätte toimetamisega, kuna mõnede täitemenetluse tüüpide korral algab täitemenetlus varem ning seega saab täitetoiminguid (tavaliselt päringuid, aga ka muid toiminguid) teha kohe pärast toimiku avamist olenemata täitemenetluse tüübist. Kõik täitetoimingud peab süsteem logima ja toimiku lõpetamisel võimaldama paberkandjale vastava aruande väljatrüki (toimiku ajalugu).

On menetlusi, kus võlgnik peab nõude tasuma rahaliselt või varaliselt; on menetlusi, kus võlgnik peab tegema (või mitte tegema) toiminguid (nt. reklaamplakatite kinni katmine) ning on menetlusi, kus täitur peab tegema toiminguid (nt. arestimine, hagi tagamine jne.). Erinevate menetluse liikide korral viiakse läbi erinevad täitetoimingute komplektid. Detailsemalt on erinevate menetluse liikide korral vajalikud täitetoimingute komplektid loetletud peatükis 3.2.2.4, täitetoimingud ise on koondatud peatükki 3.2.2.2.

Menetluse liigid on esitatud lisas 1, peatükis 7.3.

Muudatus: Kui täitmisavaldused ning täitedokumendid hakkavad tulema läbi E-Toimiku infosüsteemi, on vajalik hakata E-Toimiku infosüsteemi teavitama toimiku loomisest (samuti edastada sinna toimiku informatsioon ja dokumendid), täitemenetluse alustamisest, täitetoimingutest ning täitemenetluse peatamisest või lõpetamisest. E-Toimiku kaudu on võlgnikul siis kiirem ligipääs täitetoimiku dokumentidele.

Täitemenetlus võib olla nii rahaline või mitterahaline, samuti esineb kombineeritud täitemenetlusi, mille korral koosneb nõue nii rahalisest, kui mitterahalisest poolest. Täitemenetluse liigid on kirjeldatud lisas 1 punktis 7.3.

3.2.2.2 Täitetoimingud

Kohtutäitur saab teha erinevaid toiminguid vastavalt vajadusele ning täitemenetluse tüübile. Täitetoiminguid saab teha alates toimiku loomisest kuni täitemenetluse lõpuni. Kohtutäitur peab saama ise valida täitetoimingute nimekirjast, millist täitetoimingut ta soovib teha.

Peatükis on loetletud ja kirjeldatud erinevad täitetoimingud. Üks täitetoiming võib enda seest viidata teistele täitetoimingutele.

Iga täitetoimingu tegemisest peab võlgnikku teavitama. Täitetoimingust teavitamine on üks täitetoimingu alaliik. Teavituse käigus luuakse teavituse dokument ning toimetatakse see menetluse osalistele kätte.

Ametiteenused

Täitetoimingutest eraldi tuleb käsitelda ametiteenuseid. Ametiteenus (e. teenus) on kohtutäituri poolt tema büroos isikutele pakutavad teenused, mis ei ole menetlemisega seotud e. ei ole ametitoimingud (nt. koopiate tegemine jms.).

Ametiteenusest saab keelduda, ametitoimingust mitte. Ametiteenused on vaba hinnakujundusega, ametitoimingud seaduses kindlaks määratud hinnaga.

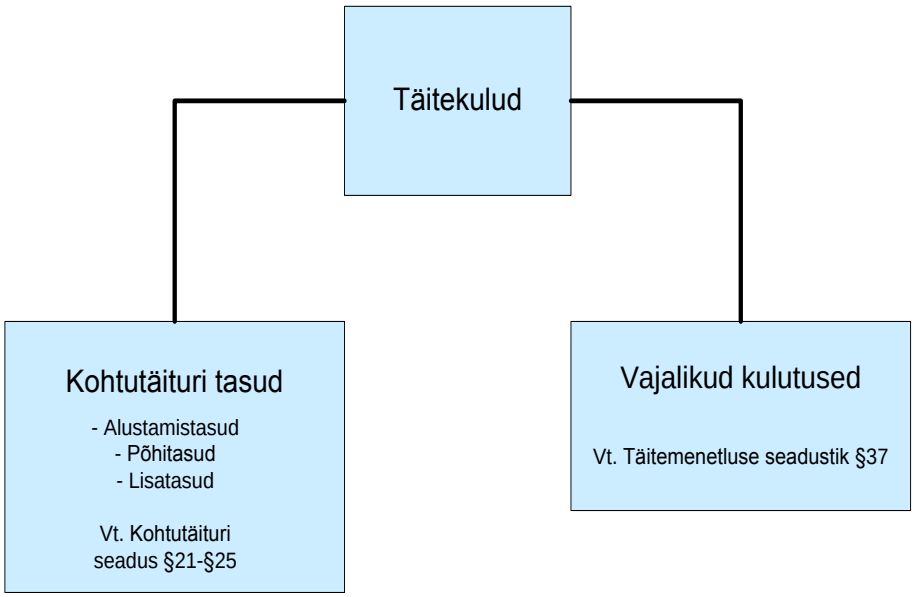
Täitekulud

Toimingutega kaasnevad ka kulud, kuluarvestust tehakse jooksvalt.

Kulude kohta saadetakse võlgnikule täitekulude väljamõistmise otsus. Täitekulu väljamõistmise otsus on dokument, mis kirjeldab kohtutäituri täitemenetluse käigus tehtud kulutusi ning on kirjeldatud lisas 3, peatükis 9.4.

Kohtutäituri poolt tehtavad tegevused ja toimingud on tasustatavad. Kohtutäituri tasu väljamõistmise otsuse sisu on kirjeldatud lisas 3, peatükis 9.3.

Täitekulud jagunevad kohtutäituri tasudeks ja kulutusteks. Täitekulude jagunemist iseloomustab järgmine joonis:



Joonis 2. Täitekulude jagunemine

Päringud

Päringud on üks täitemenetluse täitetoimingute alaliik. Päringute all mõistame kõikvõimalike infopäringuid kohtutäituri poolt, mille eesmärk on saada informatsiooni täitemenetluse läbi viimiseks. Päringud võib liigitada süsteemseteks (välise süsteemiga on loodud päringute jaoks liides) ja süsteemivälisteks (e-maili teel, posti teel, välise infosüsteemi kasutajaliidest kasutades, telefoni teel).

Süsteemsed päringud võivad olla automaatsed käivituvad (nt. täitmise eelduste kontrolli käigus tehtavad päringud), kui manuaalselt käivitatavad. Kuna mõnikord peab kohtutäitur saama päringuid teha enne täitemenetluse algust, pärast seda kui toimik on loodud, peab süsteem võimaldama päringuid teha kohe pärast virtuaalse toimiku loomist.

Välised süsteemid, millest infopäringuid tehakse või on plaanis tulevikus tegema hakata on loetletud käesoleva dokumendi peatükis 4.3.

Kohtutäitur teeb täitemenetluse alguses alati hulga kontrollpäringuid, et saada infot otsustamiseks, mis suunas menetlusega edasi minna. Hiljem, täitetoiminguid tehes teeb kohtutäitur päringuid välistest süsteemidest eesmärgiga saada täitetoimingute tegemiseks välistest süsteemidest lisainformatsiooni.

Muudatus: On vaja käivitada vara osas kasutaja poolt eelnevalt kirjeldatud regulaarsete päringute komplekte (nt. kontrollida töökoha olemasolu kord kuus, sõiduki ja kinnistu olemasolu kord kahe nädala jooksul jne.).

Süsteemiväliseid päringuid tehakse väliste süsteemide tõrgete tõttu või liidese puudumisel. Süsteemiväliseid päringuid saab teha nii paberkandjal, elektrooniliselt või muul viisil (telefon, faks). On vajalik, et tehtud päringuid ja nende vastuseid saaks fikseerida ka süsteemi manuaalselt või importida.

Muudatus: Vajalik on süsteemi tugi erinevate süsteemiväliste päringute tegemisel (nt. e-maili genereerimine, päringudokumendi genereerimine).

Dokumendi kätte toimetamine

Dokumendi kätte toimetamine võib olla üks täitemenetluse täitetoimingute alaliik (menetlus, mille eesmärk on võlgnikuni toimetada dokument), samuti tuleb menetluse osalisteni menetluse käigus toimetada erinevaid dokumente, mille kätte toimetamine on dokumendi kätte toimetamise menetluse käigus tehtava kätte toimetamisega analoogne.

Siiski tuleb dokumendi kättetoimetamist kättetoimetamise menetlusel ning lihtsat menetlusdokumendi nn. edastamist veidi eristada. Dokumendi kättetoimetamise menetluse korral on oluline ka kättetoimetamise tulemuste registreerimine, dokumendi edastamise korral on oluline ainult väljasaatmise fakt ning kättesaamist kontrollima ja registreerima ei pea.

Dokumentide kättetoimetamise eesmärk on toimetada menetluse erinevate osapoolteni erinevaid menetlusdokumente. Dokumendi kätte toimetamine koosneb kätte toimetamise viisi valimisest, kätte toimetamisest ja kättetoimetamise tulemuste registreerimisest. Detailsemalt on dokumentide kätte toimetamist käsitletud peatükis 3.2.1.4.

TMS §10 lg. 1 nimetatud dokumendid peab kätte toimetama. Muud dokumendid edastatakse menetluse osapoolele täituri valitud viisil (TMS § 10 lg.4)

Täitetoimingust teavitamine

Täitetoimingust teavitamine on üks täitemenetluse täitetoimingute alaliik. Kohtutäitur peab teavitama täitetoimingu tegemisest menetluse osapooli kas enne toimingu tegemist või pärast toimingu tegemist.

Võlgnikku ei teavitata päringu tegemisest ja dokumendi kätte toimetamisest, teiste menetluse käigus tehtud täitetoimingute puhul on teavitamine kohustuslik.

Täitetoimingu tegemisest teavitamise käigus loob kohtutäitur Täitetoimingust teatamise akti, kui teavitatakse pärast toimingut, siis võib lisaks aktile või teatele saata ka toimingut kajastav või kirjeldav dokument. Akt ja toimingut kirjeldav dokument edastatakse võlgnikuni kätte toimetamise toimingu abil.

Täitetoimingust teavitamise akti sisu on kirjeldatud lisas 3, peatükis 9.8.

Võlgnikuvande andmine

Kohtutäitur teavitab võlgnikku võlgniku vande andmise kohustusest. Võlgnik tuleb kohtusse ning annab kohtus suulise vande, et kohtutäiturile esitatud andmed tema vara kohta on talle teadaolevalt õiged. Kui võlgnik kohtusse ei ilmu, võib kohus vara nimekirja esitamiseks või vande andmiseks kohustatud isiku suhtes kohaldada kohtusse sundtoomist ja vajaduse korral aresti. Arestimääruse koostab ja toimetab kätte kohus.

Arestimäärust ei ole vaja enne selle täitmist kätte toimetada. Kinnipidamisel antakse võlgnikule allkirja vastu kätte arestimääruse ärakiri. Võlgnikku võib aresti määrata kuni 30 päevaks. Võlgnik tuleb arestist vabastada, kui ta esitab vara nimekirja või annab vande.

Kohtutäitur säilitab võlgniku vannet ja sellega seonduvaid andmeid võlgniku vara kohta täitemenetlusregistris ja annab selle kohta avalduse alusel teavet erinevatele osapooltele.

Vara arestimine

Vara arestimine on üks täitemenetluse täitetoimingute alaliik. Vara arestimise käigus arestitakse võlgniku vara. Arestimistoimingud erinevad vara liigiti – erinevad vara liigid on – võlgniku varalised õigused (raha ja nõuded), vallasvara ja kinnisvara. Järgnevalt on kirjeldatud vara arestimise toiming vastavalt vara liigile:

- Varalised õigused. Varaliste õiguste arestimine toimub nõude arestimise akt kinnipeetava sissetulekutest alusel (vt. Lisa 3, peatükk 9.9.3).
    - Pangakonto. Kohtutäitur teeb kontrollpäringu (päringu täitetoiming) , kas isikul on pangas konto ning kas sellel piisavalt vahendeid. Kohtutäitur teavitab panka nõude suurusest ja arestimissoovist. Täna käib suhtlus erinevate pankadega (Hansapank, Ühispank, Sampo Pank) sel moel, et täiturite süsteem laeb oma päringud (s.h. info tehtavate arestide kohta) kindlasse süsteemsesse kataloogi ühte faili (XML kujul) ning kord päevas saadetakse need panka (kell 14.45). Pank saadab päringutele vastusefaili järgmise päeva hommikul (kell 8.00). Kohtutäitur saab kontrollida, kas isikul on pangas konto, kui palju on isikul vabu vahendeid, kohtutäitur saab teha aresti, muuta aresti, vabastada aresti. Ülejäänud pankadega ei ole andmevahetus veel elektrooniline ning käib digitaalselt allkirjastatud akti ja paberakti vahendusel. Täitur teavitab võlgnikku arestist arestimisaktiga pärast panga poolt saadud aresti seadmise infot.

      Muudatus: Realiseerida andmevahetus pankadega (kellel on elektrooniline liides) sünkroonselt.

      Kui isikul on pangas konto ning pangakontol on piisavalt raha, siis kantakse see panga poolt kohtutäiturile.

      Kui raha ei ole pangakontol piisavalt, siis võetakse ära nii palju kui võimalik (isikule peab jääma elatusmiinimum ning raha ülalpeetavate jaoks) ja pangaarve jääb aresti alla, kuna raha võib laekuda hiljem. Pangaarve jääb arestituks kuni arestimisaktis kirjeldatud nõude täitmiseni.

      Muudatus: Täitur peaks saama iga isiku pangakonto juurde märkida, kas elatusmiinimumi jätmine sellele kontole on vajalik.

      Hüpoteegiga tagatud nõude arestimiseks tuleb lisaks arestimisakti kättetoimetamisele teha arestimisakti alusel ka hüpoteegi arestimise kanne kinnistusraamatusse. Kohtutäitur saadab kinnistusosakonnale arestimisakti ja lihtkirjaliku avalduse keelumärke tegemiseks.
    - Töötasu. Töötasu arestimisel saadetakse arestimise akt tööandjale paberkandjal pärast seda kui kohtutäitur on kindlaks teinud, kus võlgnik töötab. Tööandja arestib töötasu.
    - Pension. Kohtutäitur teavitab arestimisest arestimise aktiga pensioniametit. Paberakt või digitaalselt allkirjastatud dokument e-mailiga.
    - Nõudeõigus. Täitur saadab nõude arestimisakti kohustatud isikule. Paberakt või digitaalselt allkirjastatud dokument e-mailiga.

    - Äriühingu osa. Kohtutäitur teavitab arestimisest arestimise aktiga äriühingu juhatust. Paberakt või digitaalselt allkirjastatud dokument e-mailiga.
    - Aktsiaid. Kohtunik kontrollib Keskdepositooriumist, kas isikul on seal väärtpabereid. Väärtpaberite arestimiseks saadab kohtutäitur registripidajale korralduse seada õiguste ja kohustuste käsutamise keelumärge. Kohtutäitur peab pärast korralduse edastamist toimetama võlgnikule viivitamata kätte teate väärtpaberite arestimise kohta. Kui väärtpaber on olemas paberkandjal, võtab kohtutäitur väärtpaberi võlgnikult oma valdusse. Kohtutäitur võib väärtpaberi müüa (vt. vara müük täitetoiming) või lunastada (kui on võimalik).
- Vallasvara. Vallasvara jaguneb registreerimisele kuuluvaks vallasvaraks (ARK, Ehitisregister) ning mitte registreerimisele kuuluvaks vallasvaraks. Võlgnikku tuleb enne vara arestimist teavitada (täitetoimingust teavitamise täitetoiming).
    - Enne registreeritud vallasvara aresti teeb kohtutäitur (võimalusel) päringu, et kontrollida, kas võlgnikul vallasvara eksisteerib (vt. päringu täitetoiming). Päringud tehakse ARK-i ja Ehitusregistrisse. Vastavatesse registritesse teeb kohtutäitur arestimise kohta keelumärke.
    - Registreerimisele mittekuuluva vallasvara arestimise korral läheb kohtutäitur võlgniku juurde ning registreerib vallasvara arestimisaktile (vt. lisa 3, peatükk 9.9.1). Asi hinnatakse arestimisel ning hind määratakse samuti arestimisakti (võib hinnata ja märkida ka hiljem), asja võib hinnata kohtutäitur või väline ekspert. Arestitud vallasvara võtab kohtutäitur enda kätte hoiule või viiakse see kohtutäituri nõudel tasulisele hoiule. Tehtavad kulutused arvestatakse täitekulude hulka. Kohtutäitur võib jätta arestitud asja võlgniku valdusse, kui see ei ohusta sissenõudja nõude rahuldamist. Võlgniku valdusse ei jäeta sularaha, väärisesemeid ega dokumendi kujul olevaid väärtpabereid. Arestimisakt lisatakse täitetoimikusse, akti koopia antakse võlgnikule üle või edastatakse see temani (vt. dokumendi kätte toimetamise täitetoiming).
- Kinnisvara. Kinnisvara korral tehakse enne arestimist kontrollpäring (päringu täitetoiming), kas vara eksisteerib ning kas vara kuulub võlgnikule – kinnisvara korral tehakse kontroll Kinnistusregistrist. Kinnisvara võib olla registreeritud ka Eesti õhusõidukite registrisse või Laevakinnistusraamatusse, nendest registritest tehakse süsteemiväliseid päringuid. Kohtutäitur lepib võlgnikuga kokku, millal on sobiv aeg kinnisvara arestimiseks ning arestimisel kirjutab kohtutäitur kinnisasja üles kinnisvara arestimise aktile (vt. lisa 3, peatükk 9.9.2). Kohtutäitur saadab kinnistusosakonnale arestimisakti ja lihtkirjaliku avalduse keelumärke tegemiseks. Registris kantakse kinnisasjale keelumärge ning kinnisasi on arestitud. Registripidaja saadab kohtutäiturile kinnistusregistri väljavõtte ning dokumentide ärakirjad, mille alusel kanded on tehtud.

  Kohtutäitur võib võlgniku kinnisasja arestida või lasta keelumärke registrisse kanda ka enne täitmisteate saatmist.

Arestimine loetakse kehtivaks alates ajast, kui arestimisakt on võlgnikule kätte toimetatud, või ajast, kui kinnistusraamatusse kantakse keelumärge, kui see toimub enne akti võlgnikule kättetoimetamist.

Kui kinnisasjale sissenõude pööramise avaldus esitatakse pärast kinnisasja arestimist teise sissenõudja kasuks, teeb kohtutäitur otsuse lubada avalduse esitajal osaleda menetluses. Teist arestimisakti ei koostata ja keelumärget kinnistusraamatusse ei kanta. Sissenõudja ühineb täitemenetlusega.

Kinnisasja sundvalitsemisele määramine

Arestitud kinnisasi jäetakse võlgniku valdusse ning majandada, välja arvatud kinnisasja sundvalitsemisele määramise puhul. Sundvalitsemisele määratakse kui on karta, et võlgnik kahjustab vara. Kohtutäitur määrab järelvalvaja ja määrab talle tasu, mis arvestatakse täitekulude hulka.

Kohtumääruse alusel tehakse sundvalitsemise ja sundvalitseja kohta kanne kinnistusraamatusse.

Valitseja on kohustatud kohtutäiturile esitama aruandeid kinnisasja majandamise kohta kohtutäituri määratud tähtaegadel. Võlgnikul ja sissenõudjal on õigus tutvuda valitseja aruannetega.

Kohus võib määrata, et üür ja rent tuleb maksta kohtutäituri ametialasele arvelduskontole, kui need summad ei ole vajalikud kinnisasja majandamiseks.

Sundvalitsemine lõpetatakse sissenõudja nõude rahuldamise korral kohtutäituri otsusega.

Vara müük

Vara müük toimub avalikul suulisel enampakkumisel. Enampakkumine võib toimuda ka elektrooniliselt, kui seaduses täitemenetluse osalistele ja kolmandatele isikutele antud õigused on kaitstud.

Enampakkumisele saab müügiks panna erinevat vallas- ja kinnisvara, äriühingu osa, aktsiaid ja nõudeõigust.

Eesti väärtpaberite keskregistris registreeritud väärtpaberite müügiks esitab kohtutäitur registripidajale korralduse arestitud väärtpaberite ülekandmiseks kohtutäituri ametialasele väärtpaberikontole. Korraldus edastatakse registripidajale posti teel või võimalusel kohtutäiturite infosüsteemi vahendusel. Börsil noteeritud väärtpaberid võib kohtutäitur müüa ka väärtpaberibörsil.

Samas täitemenetluses müüdavad kinnisasjad pannakse enampakkumisele eraldi, kuid eritingimustel võib neid müüa ka koos.

Müük ei või toimuda vähem kui 10 päeva pärast arestimist, kui sissenõudja ja võlgnik ei ole teisiti kokku leppinud.

Kohtutäitur määrab enampakkumise aja ja koha, enampakkumise alghind tuleb üldjuhul arestimisaktist, kuid kohtutäitur võib seda muuta. Kohtutäitur koostab enampakkumise kuulutused ning saadab need laiali. Enampakkumise sisust tuleb teavitada ka võlgnikku ja sissenõudjat. Kuulutus avaldatakse Ametlikes Teadaannetes ning kui ajalehtedes. Enampakkumise kuulutuses märgitakse:

- enampakkumise aeg ja koht;
- müüdavate asjade üldine kirjeldus;
- alghind ja tagatisraha suurus;
- ostuhinna tasumise kuupäev;
- müüdavate asjadega tutvumise aeg ja koht;
- müüdavat asja koormavad väljaselgitatud kolmandate isikute õigused ning muud asja koormatised ja kitsendused;
- ettepanek teha kohtutäiturile enne enampakkumist teatavaks oma õigused müüdavale asjale, kui nendest ei ole kohtutäiturile veel teatatud, ja neid õigusi kohtutäituri nõudmisel põhistada;
- ettepanek isikutele, kellel on enampakkumist takistavaid õigusi, saavutada kokkuleppel sissenõudjaga või kohtulahendi alusel enne tulemi jaotamise päeva enampakkumise lõpetamine või peatamine;

Muudatus: Kaaluda võimalust kuulutuste saatmiseks E-Täituri süsteemist erinevatesse vara müügiga tegelevatesse portaalidesse või vastava portaali loomist E-Täituri juurde. Vastava portaali loomine ei ole käesoleva ülesande osa.

Enampakkumisel osaleda sooviv isik peab tasuma enampakkumise tagatisraha (10% hinnast) päev enne enampakkumist kohtutäituri kontole või enampakkumise päeval enne konkreetse pakkumise algust.

Kohtutäitur kontrollib enne enampakkumise algust osalejate tagatisraha maksed ning enampakkumine viiakse läbi. Osta sooviv isik võib teha kuni enampakkumise alguseni ka kirjaliku hinnapakkumise, kus on märgitud pakkuja nimi ja elukoht, asi ja asja eest pakutav hind, kinnisvara korral ka registriosa number ja asukoht. Kinnises ümbrikus esitatud hinnapakkumine avatakse enampakkumisel kõigepealt. Kohale tulnud ostjad jätkavad soovi korral pakkumist. Kohtutäitur võib tühise pakkumise tagasi lükata (ei kata alghinda, on tehtud isiku poolt, kes ei tohi enampakkumisel osaleda jne.).

Kohtutäitur tunnistab viimase ülepakkumise parimaks ning pakkujast saab ostja.

Enampakkumise tulem on parimale hinnapakkumisele vastav rahasumma. Enampakkumise tulemi võtab vastu kohtutäitur. Enampakkumise kohta koostab kohtutäitur ka akti (kirjeldatud lisas 3, peatükk 9.10). Ostja peab ostuhinna tasuma kohe pärast enampakkumise lõppemist. Kui ostuhind ületab 200 000 krooni, peab ostja kohe pärast enampakkumise lõppemist tasuma ühe kümnendiku ostuhinnast, ülejäänud hind tuleb tasuda 15 päeva jooksul.

Ostja makstud tagatisraha arvatakse ostuhinna sisse, teistele enampakkumisest osavõtnutele tagastatakse see enampakkumise päevale järgneval tööpäeval. Täitekulude katmisest ning sissenõude rahuldamisest ülejääv summa tagastatakse võlgnikule.

Kui asi tuleb registris vormistada ostja nimele, siis teavitab kohtutäitur vastavat registrit pärast kogu ostuhinna tasumist:

- Vallasasja puhul ARK, Ehitisregister;

- Kinnisasja korral Kinnistusregister (Eesti õhusõidukite registrisse, Laevakinnistusraamat); Registrile esitatakse enampakkumise akt, avaldused omaniku muutmiseks ning keelumärke eemaldamiseks.
- Väärtpaberite korral Väärtpaberidepositooriumi;
- Äriühingu osa korra Äriregistrit.

Registripidaja teostab registris omanikuvahetuse. Kohtutäitur toimetab enampakkumise akti kätte (vt. dokumendi kätte toimetamise täitetoimingut) sissenõudjale, võlgnikule, parima pakkumise esitanud isikule ning isikutele, kelle õigused müüdavale asjale on kohtutäiturile teada.

Kohtutäitur saab enampakkumist kuulutada nurjunuks kui enampakkumisele ei tule osavõtjad või ei esitata ühtegi pakkumist, kõik pakkumised lükatakse tagasi või parim pakkuja ei tasu ettenähtud aja jooksul ostuhinda. Enampakkumise nurjumisel võib sissenõudja nõuda kordusenampakkumise korraldamist.

Kohtutäitur võib asja sissenõudja või võlgniku avalduse alusel müüa ka muul viisil kui avalikul suulisel enampakkumisel. Kohtutäitur toimetab võlgnikule ja sissenõudjale kätte teate (vt. dokumendi kätte toimetamise täitetoiming) asjade muul viisil müümise kavatsuse kohta.

Võlgniku avalduse alusel ja sissenõudja nõusolekul võib kohtutäitur lubada võlgnikul endal müüa arestitud asja kohtutäituri kontrolli all. Kohtutäitur võib lubada võlgnikul asja müüa ka sõltumata sissenõudja nõusolekust. Kohtutäitur toimetab sissenõudjale kätte teate (vt. dokumendi kätte toimetamise täitetoiming) võlgniku sooviavalduse kohta asja muul viisil müümiseks, välja arvatud juhul, kui talle esitatakse sissenõudja nõusolek asjade muul viisil müümiseks.

Muudatus: Elektroonilise enampakkumiste korraldamiseks ja müügiks on vajadus E-Täituri infosüsteemiga liidestatud Enampakkumiste portaali loomiseks või mõne eksisteeriva süsteemiga liidestumiseks. Enampakkumiste portaal vajab müüdava vara ning nõuete informatsiooni, süsteem viiks läbi enampakkumised ning teavitaks E-Täituri süsteemi enampakkumise käigust ja tulemustest. Vastava portaali loomine ei ole käesoleva ülesande osa.

Tulemi jaotamine sissenõudjate vahel

Kohtutäitur jaotab asjade müügist saadud tulemi (asja müümisel saadud rahast) pandiõiguse tekkimise järjekorras või sissenõudjate kokkuleppe alusel. Kohtutäitur arvutab välja kohtutäituri tasud ning tehtud kulutused. Täitemenetlusest saadud raha jaotamisel loetakse võlgniku võlast (nõue pluss kulud) esmajärjekorras kustutatuks tema kanda olevad kulutused, seejärel põhivõlg ja arestimise järel arvestatud intressid. Raha jagamiseks on erinevaid võimalusi - põhinõue enne, proportsionaalne jagamine, muul viisil jagamine (kohtutäituri äranägemise järgi).

Kui rahalise või muu nõude on arestinud mitu kohtutäiturit mitme sissenõudja kasuks, maksab krediidiasutus raha kohtutäituritele arestimisaktide saabumise järjekorras. Lapse elatisnõude alusel koostatud arestimisakt loetakse alati esimesena saabunuks.

Kui saadud tulemist ei jätku kõigi nõuete rahuldamiseks või sissenõudjad ei saavuta kokkulepet tulemi jagamise osas, koostab kohtutäitur tulemi jaotuskava, mis lähtub pandiõiguse järjekohast (mitmendana sissenõudja nõudega ühines). Ühel ajal tekkinud

pandiõigustel on tulemi jaotamisel sama järjekoht. Kohtutäitur esitab jaotuskava sissenõudjatele (vt. dokumendi kätte toimetamise täitetoiming), kes võivad omakorda esitada hagi kava muutmiseks.

Kinnisasja sundvalitsemise korral koostab kohtutäitur sundvalitsemisest saadava tulemi jaotamiseks sissenõudjate vahel jaotuskava kogu sundvalitsemise ajaks.

Sissenõudja võib 15 päeva jooksul alates jaotuskava kättetoimetamisest esitada kohtutäituri ja puudutatud sissenõudja vastu hagi jaotuskava vaidlustamiseks. Kui kohtutäiturile ei ole 20 päeva jooksul alates jaotuskava sissenõudjatele kättetoimetamisest teatatud, et on esitatud hagi jaotuskava vaidlustamiseks, loetakse jaotuskava kinnitatuks ja kohtutäitur maksab tulemi selle alusel välja. Pärast raha välja jagamist lõpetab kohtutäitur nende nõuete menetlemise, mis said täidetud. Kui kõik menetluse raames olevad nõuded on täidetud, lõpetab kohtutäitur täitemenetluse. Raha jagamise kohta koostatakse ka akt.

Märkus: Erandiks on hüpoteegist tulenev nõue, mis on seotud müüdava kinnisasjaga (ja järgnevad hüpoteegid) – need menetlused lõpetatakse olenemata nõude rahuldamisest.

Asja vabastamine arestist

Asja vabastamine arestist kohtutäituri poolt toimub erinevatel põhjustel:

- pärast nõude täitmist täitemenetluse lõpetamisel.
- Samuti võib areste maha võtta sissenõudja kirjalikul loal, sissenõudja esitab kirjaliku loa, kohtutäitur võtab aresti maha;
- Kolmanda isiku nõudel, kui asi kuulub kolmandale isikule;

Registreerimisele kuuluva asja arestist maha võtmise korral teavitab kohtutäitur vastavat registripidajat ning asutus võtab aresti maha. Registreerimisele mittekuuluva asja arestist mahavõtt toimub kohtutäituri enda poolt – kohtutäitur loob vastava dokumendi, asjadelt võetakse vajadusel maha pitsatid ja/või tagastatakse nad omanikule.

Täitetoimingud, TTO	
Ärireegli ID	**Ärireegli sisu**
TTO.01	Päringud. Vajadus on teha ka masspäringuid – päringud üle suurema arvu toimikute korraga.
TTO.02	Riik, KOV üksus või Eesti Pank ei pea enampakkumisel tagatisraha maksma.
TTO.03	Kui enampakkumine on nurjunud ostuhinna maksmise kohustuse rikkumise tõttu, võib kohtutäitur müüa vara muul viisil kui enampakkumisel üksnes siis, kui nurjunud on ka kordusenampakkumine.
TTO.04	Börsil noteeritud aktsiaid võib müüa ilma

	enampakkumiseta.
TTO.05	Osa toiminguid võib teha kohtutäituri abi. Süsteemiga ei ole vajalik piirata õigusi toimingutele.
TTO.06	Kohtutäitur võib täitetoimingust keelduda seaduses sätestatud põhjustel ning koostab selle kohta toimingust keeldumise otsuse. Samuti võib toimuda kohtutäituri taandamine toimingu tegemisest.
TTO.07	Kohtutäituri tasude ja tehtud kulutuste arvutuste määrasid peab saama seadistada.
TTO.08	Kõik täitetoimingud registreeritakse füüsiliselt ka paberkandjal.

3.2.2.3 Nõude vabatahtlik täitmine

Täitemenetlus algab, kui täitmisteade on kätte toimetatud või loetud kättetoimetatuks. See ei kehti hagi tagamise, pärandvara inventuuri, vara väljaselgitamine krim. asjas või kohtudokumentide kättetoimetamise täitemenetluse korral, kus täitemenetlus algab eelduste olemasolul kohe peale eelduste kontrolli ning kohtutäitur asub kohe peale eelduste kontrolli täitetoiminguid tegema.

Ülejäänud täitemenetluste alguses määratakse võlgnikule vabatahtlik nõude täitmise aeg. Kui võlgnik täidab nõude ja tasub poole kohtutäituri tasudest (alustamistasu tasutakse täielikult) ja täitekuludest vabatahtliku täitmise aja jooksul, siis ei alusta kohtutäitur sundtäitmistoimingute tegemist. Võlgnik saab rahalise nõude korral kanda raha kohtutäituri arvele või maksta sularahas kuni 10000 EEK. Samad reeglid kehtivad täitemenetluse käigus kõigi rahaliste maksete korral.

Pärast nõude rahuldamist, rahalise nõude korral teostab kohtutäitur raha jagamise (vt. tulemi jaotamine sissenõudjate vahel) ning ülekanded. Pärast nõude rahuldamist kohtutäitur lõpetab täitemenetluse. Täitemenetluse lõpetamine on kirjeldatud peatükis 3.2.2.5.

3.2.2.4 Nõude täitmine täitetoimingute abil

Järgnevates alapeatükkides on loetletud menetluse liigid ning menetluse liigi kaupa on kirjeldatud vastava täitemenetluse käigus tehtavad täitetoimingud ning muud tegevused nõude täitmiseks. Täitetoimingute detailsem kirjeldus on peatükis 3.2.2.2.

Vara nimekiri ja võlgniku vanne

Võlgnik peab kohtutäiturile andma oma vara ja kohustuste kohta teavet. Kohtutäituri või sissenõudja taotlusel võib kohus kohustada võlgnikku vandega kinnitama (vt. võlgniku vande võtmise täitetoiming), et kohtutäiturile esitatud andmed vara kohta on talle teadaolevalt õiged.

Täitemenetlus rahaliste sissenõuete korral

Kui tegu on rahalise nõudega ning võlgnik ei täida mingil põhjusel nõuet vabatahtliku täitmise aja jooksul, siis pöörab kohtutäitur nõude võlgniku varale – arestib ning müüb võlgniku vara. Kinnisasjale nõude pööramisel võib kinnisasja määrata ka sundvalitsemisele (vt. kinnisasja sundvalitsemise määramise täitetoiming). Vara arest on täitetoiming ning on täpsemalt kirjeldatud täitetoimingute peatükis, kus on erinevate arestide läbi viimine detailsemalt seletatud.

Kohtutäitur saab pöörata nõuet isiku erinevatele varadele – varalistele õigustele, vallasasjadele ning kinnisasjadele. Võlgniku varadele sissenõude pööramise järjekord on täituri valida.

Täitemenetluse käik erineb vastavalt vara liigile, kui üldjoontes koosneb see kolmest peamisest sammust – vara arestist, vara müügist avalikul enampakkumisel ning tulemi jaotamisest sissenõudjate vahel.

Rahalise nõude täitmise menetluse korral arestib kohtutäitur võlgniku vara ning teavitab võlgnikku täitetoimingu läbi viimisest (vt. täitetoimingust teavitamise täitetoiming). Kohtutäitur võib vastavalt vajadusele arestida kõiki erinevaid vara arestimise all loetletud varasid ja nende varade kombinatsioone. Milliseid varasid või varade kombinatsioone kohtutäitur arestib, oleneb nõude suurusest ning isiku varadest ning selle üle otsustab kohtutäitur (võib dikteerida ka sissenõudja).

Arestida ei või rohkem võlgniku vara, kui on vaja sissenõudja nõude rahuldamiseks ja täitekulude katteks, välja arvatud juhul, kui sissenõudja nõude rahuldamine muul viisil ei ole võimalik. Vara ei arestita, kui võib eeldada, et arestitavate esemete müügist saadud rahast jätkub üksnes täitekulude katteks.

Tavaliselt arestib kohtutäitur kõigepealt võlgniku pangakonto, töötasu ja pensioni. Kohtutäitur teeb kontrollpäringu (vt. päringu täitetoiming) kontrollimaks kas isikul on pangas konto ning arestib võlgniku pangakonto.

Kui isikul on pangas konto ning pangakontol on piisavalt raha, siis kantakse see panga poolt kohtutäiturile, konto vabastatakse automaatselt arestist (vt. asja vabastamine arestist täitetoiming) ning kohtutäitur saab alustada kulude ja tasude kalkuleerimisega ning tulemi jaotamisega (vt. tulemi jaotamine sissenõudjate vahel täitetoiming), millele järgneb täitemenetluse lõpetamine (vt. peatükk 3.2.2.5).

Kui raha ei ole pangakontol piisavalt, siis võetakse ära nii palju kui võimalik (isikule peab jääma elatusmiinimum ning raha ülalpeetavate jaoks ühte panka) ja pangaarve jääb aresti alla, vajadusel arestib kohtutäitur lisaks pangakontole ka võlgniku töötasu ning muu vallas- ja/või kinnisvara vastavalt täitetoimingute peatükis kirjeldatud vara arestimise täitetoimingule.

Sissenõudja rahaline nõue rahuldatakse vara (vallas/kinnisvara) müügist saadud raha arvel. Kohtutäitur müüb vara avalikul suulisel enampakkumisel (vt. vara müük

täitetoimingut). Kohtutäitur paneb vara enampakkumisele. Enampakkumisele saab müügiks panna vallas- ja kinnisvara, äriühingu osa, aktsiaid ning nõudeõigust. Enampakkumisest huvitatud osapooled tasuvad enampakkumise tagatisraha ning enampakkumine viiakse läbi. Kohtutäitur müüb enampakkumisel vara. Vara registreeritakse vastavas registris pärast müüki ning hinna tasumist ümber.

Pärast vara müüki ning hinna tasumist jaotab kohtutäitur tulemi (müügist saadud raha) sissenõudjate vahel (vt. tulemi jaotamine sissenõudjate vahel täitetoiming) ning maksab siis sissenõudjatele summad välja. Kohtutäitur saadab raha sissenõudjale või tema esindajale ning vajadusel ka täitemenetluse kolmandatele osapooltele (nt. inkassofirmad, kes vahendavad sissenõudja nõudeid täiturile ja rahad liiguvad nende kontole). Tarkvarasüsteem peab aitama teha automaatseid arvutusi selle kohta, kellele kui palju raha kandma peab ning tegema ka ülekanded. Ühisnõude korral tuleb arvesse võtta koostatud jaotuskava. Täitemenetluses vara müügist saadud rahast pärast täitekulude katmist ning sissenõude rahuldamist ülejäänud summa tagastatakse võlgnikule viie tööpäeva jooksul alates raha jaotamisest.

Kohtutäitur lõpetab täitemenetluse (ptk. 3.2.2.5).

Täitemenetlus hagi tagamise korral

Hagi tagamise korral puudub täitmisele määrav täitedokument ning enne täitedokumendi saabumist on vaja teha täitetoiminguid hagi tagamiseks. Hagi tagamise täitemenetluse eesmärk on arest või täitedokumendis nõutud toimingu sooritamine/täitmine või toimingust hoidumine. Hagi tagamise nõuded tulenevad TKMS §378 (näiteks: kostja kohustamine asja kohtutäiturile hoiuleandmiseks, kohustuse täitmise keelamine jms). Hagi tagamise määruse korral võib kohtutäitur teostada hagi tagamiseks areste. Kohtutäitur valib arestitava nõude või vara ning teostab aresti (vt. vara arestimise täitetoiming).

Märkus: Hagi tagamise korral saadetakse täna panka faks või e-mail arestimisaktiga ning märkega „kiire" ning pank arestib pangakontod kohe (ei oota järgmise päevani). Originaaldokumendid saadetakse pangale hiljem järgi. Sellisel juhul raha ülekannet ei toimu ning raha säilitatakse võlgniku kontol.

Täitemenetlus vara inventuuri korral

Kohtutäitur koostab vara (nii vallas- kui kinnisvara) ja kohustuste nimekirja, mille käigus teeb ta vajalikud päringud (vt. päringute tegemise täitetoimingut). Kohtutäitur vormistab vastava akti, millel on kirjas võlgniku vara ning esitab selle notarile.

Täitemenetlus pärandvara inventuuri korral

Kohtutäitur teostab pärandvara (nii vallas- kui kinnisvara) üles lugemise, mille käigus teeb ta vajalikud päringud (vt. päringute tegemise täitetoimingut). Kohtutäitur vormistab vastava akti, millel on kirjas kadunu vara ning esitab selle sissenõudjale.

Täitemenetlus isiku ja asja väljaandmiseks ning teatava toimingu tegemiseks või toimingust loobumiseks

Antud täitemenetluse korral kohustab kohtutäitur võlgnikku asja (kinnis- või vallasasja) välja andma või võlgnikku midagi tegema või mitte tegema. Täitemenetluse alaliigid on:

- Vallasasja valdusest väljanõudmine;

- Kinnisasja valdusest väljanõudmine (välja tõstmine);
- Lapse üleandmine ja lapsega suhtlemise võimaldamine;
- Asendatava või asendamatu tegevuse tegemiseks kohustamine;
- Tegevuse mittetegemiseks kohustamine;

Kui võlgnik peab täitedokumendi alusel andma välja vallasasja või dokumendi kujul olevaid väärtpabereid, siis teavitab kohtutäitur teda sellest vastava kirjaga ning võtab nimetatud asjad võlgnikult ära ning annab need sissenõudjale. Kui võlgnik ei teata asja asukohta, siis kohustab kohtutäitur teda seda tegema.

Kui võlgnik peab välja andma, üle andma või vabastama kinnisasja, teavitab kohtutäitur teda sellest täitmisteatega ning annab talle tähtaja täitedokumendi vabatahtlikuks täitmiseks. Kui võlgnik ei täida täitedokumendi ettenähtud aja jooksul, võtab kohtutäitur kinnisasja võlgniku valdusest ära ja annab sissenõudja valdusse. Väljatõstmisele kuuluvad nii asjad kui ka isikud. Vajaduse korral kaasab kohtutäitur kinnisasja väljaandmiseks politsei. Kohtutäitur eraldab vallasasjad, mis ei ole sundtäitmise esemeks, ning annab need võlgnikule üle. Kui võlgnikku või tema esindajat kohal ei viibi, paigutab kohtutäitur asjad arestitud asjade hoiuruumi võlgniku kulul või korraldab nende hoidmise muus kohas. Väheväärtuslik vara tõstetakse välja. Kohtutäitur koostab kinnisasja valduse äravõtmise kohta akti, millele kirjutavad alla kohtutäitur ja valduse äravõtmise juures viibinud isikud.

Lapse üleandmise ja lapsega suhtlemise võimaldamisel koostab kohtutäitur vastavasisulise kirja, mille edastab kohustatud isikule (võlgnikule). Täitetoiming tehakse võlgniku elukohajärgse kohaliku omavalitsuse esindaja osavõtul.

Võlgniku kohustamisel tegevuse tegemiseks koostab kohtutäitur kirja, mis sisaldab tegevuse kirjeldust ning kuupäeva ning esitab selle võlgnikule. Kui võlgnik keeldub tegevuse tegemisest, siis palkab kohtutäitur kolmanda isiku (võib olla ka sissenõudja) tegevuse tegemiseks lisades kulud kohtutäituri kulutustele. Tekkinud kulude katteks võib sissenõude pöörata ka võlgniku varale (arest ja müük).

Kui toimingut saab teha üksnes võlgnik ise, kuid ta ei tee seda määratud tähtpäevaks, teeb kohtutäitur sissenõudja avalduse alusel kohtule ettepaneku võlgniku trahvimiseks. Trahv nõutakse sisse riigieelarvesse.

Kohtutäitur kohustab võlgnikku midagi mitte tegema. Kohtutäitur koostab kirja, mis sisaldab tegevuse kirjeldust ning kuupäeva ning esitab selle võlgnikule. Kui võlgnik asja siiski teeb, siis on samuti võimalus teda sissenõudja avalduse alusel trahvida. Trahv nõutakse sisse riigieelarvesse.

Enne trahvimise otsustamist tuleb võlgnikule teha trahvihoiatus ning see talle kätte toimetada.

<u>Täitemenetlus võlgniku vara tagasivõitmiseks</u>

Sissenõudja võib esitada hagi nõudmaks, et kohus tunnistaks kehtetuks mõne eelnevalt tehtud tehingu (vara müük, kinkimine, asja kasutamine jne.), mis kahjustab sissenõudja huvisid.

Kohtutäitur tunnistab kehtetuks vastava kinke-, müügi-, vahetus-, või muu lepingu, ühisvara jagamise või tagatise andmise. Võlgnik on kohustatud kohtutäituri käsutusse

andma tehingu alusel saadu. Kohtutäitur korraldab saadu jaotamise sissenõudjate vahel vastavalt nõuete esitamise järjekorrale.

Täitemenetlus tahtevalduse (dokumentide) kättetoimetamise korral

Isik võib edastada oma tahteavalduse või dokumendi teisele isikule ka kohtutäituri vahendusel, esitades kohtutäiturile avalduse ja kätte toimetatava dokumendi. Kohtutäitur võib kasutada kõiki kohtule dokumendi kättetoimetamiseks lubatud viise (vt. dokumendi kättetoimetamise täitetoiming).

Kohtutäitur koostab kättetoimetamise kohta kättetoimetamise akti. Akti üks eksemplar väljastatakse dokumendi saatjale ja see tõendab dokumendi edastamist täitmisteate asemel.

Kaebuste ja hagide esitamine täitemenetluse osalise poolt

Täitemenetluse osaline võib kohtutäituri otsuse või tegevuse peale täitedokumendi täitmisel või täitetoimingu tegemisel esitada kaebuse. Kohtutäitur teatab menetlusosalistele kaebuse läbivaatamise aja. Kaebuse kohtutäituri tegevuse peale vaatab kohtutäitur läbi menetlusosaliste osavõtul 15 päeva jooksul (menetlusosalise kaebuse läbivaatamisele ilmumata jäämine ei takista läbivaatamist) ja teeb läbivaatamisest arvates 10 päeva jooksul otsuse, mille ta toimetab menetlusosalistele (vt. dokumendi kättetoimetamise täitetoiming).

Kohtutäituri tehtud otsuse saab edasi kaevata maakohtule.

Kolmas isik, kellel on arestitud asja suhtes arestimist takistav õigus, eriti omandiõigus või piiratud asjaõigus, võib esitada hagi vara arestist vabastamiseks kohtule. Hagi rahuldamise korral vabastab kohtutäitur vara aresti alt ja esitab avalduse registrile keelumärke kustutamiseks.

Enampakkumise akti kättetoimetamisest alates 30 päeva jooksul võib täitemenetluse osaline esitada kohtule hagi enampakkumise kehtetuks tunnistamiseks, kui vara on müüdud isikule, kellel ei olnud õigust seda osta, või kui enampakkumine toimus tühise arestimise alusel või rikuti teisiti enampakkumise olulisi tingimusi. Enampakkumise kehtetuks tunnistamise tulemusena võib võlgnik nõuda müüdud asja ostjalt välja, sissenõudja nõuda täitemenetluse jätkamist, ostja nõuda sissenõudjalt müügihinna tagastamist ja kohtutäiturilt täitekulude, sealhulgas kohtutäituri tasu tagastamist, menetlusosaline nõuda kohtutäiturilt kahju hüvitamist kohtutäituri seaduse kohaselt.

Täitemenetluse läbiviimine, TMN	
Ärireegli ID	**Ärireegli sisu**
TMN.01	Riigi puhul (riik on võlgnik) pööratakse varaline nõue esmalt rahale. Kui sissenõude pööramine rahale ei ole mõistliku aja jooksul õnnestunud, pööratakse sissenõue asjadele.
TMN.02	Hagi tagamise nõude korral (arestida teatud summa ulatuses võlgniku vara või pangakonto, tagamaks, et võlgnik tasub nõude) alustatakse menetlustoimingutega

	ilma täitmisteate kättetoimetamiseta.
TMN.03	Kui võlgnik tasub nõude enne täitemenetluse algust, siis lõpetatakse menetlus ilma kohtutäituri kulutuste kalkuleerimiseta.
TMN.04	Teatud eeldustel toimub ka rahaliste nõuete rahuldamine osade kaupa (nn. maksegraafik sissenõudja või kohtu loal, mis koostatakse büroos ja mille täitmist süsteem kontrollib)
TMN.05	Vara arestida saab ka vabatahtliku täitmise aja jooksul. Aresti ei saa realiseerida (müüa) vabatahtliku täitmise aja jooksul. Erandjuhtudel saab sissenõudja avaldusel teha ka eelareste ja areste enne vabatahtliku täitmistähtaja möödumist (võlgnik hakkab kohe nt. kantima/kinkima või on müügikuulutus juba üleval).
TMN.06	Kui solidaarnõude täidab üks võlgnikest, on ka teised võlgnikud automaatselt võla täitmisest vabastatud. Osalise solidaarnõude täitmise korral ühe võlgniku poolt vähendatakse ka teistel võlgnikel proportsionaalselt võlga sama palju.
TMN.07	Nõudega ühinemine - kui menetluse käigus ühineb nõudega lisaks mõni sissenõudja, siis jääb ühinenud sissenõudja jaoks loodud toimik, kuid sellele sissenõudjale antakse ka juba käimasolevas menetluses sissenõudja õigused arestitud kinnisasja suhtes ning ta osaleb nõuete jagamisel jaotuskava alusel (seotakse toimikuga – olemasolevas toimikus on justkui mitu sissenõudjat). Nõudega ühinemine saab toimuda ainult arestitud kinnisasja suhtes.
TMN.08	Välisvääringus nõuded ja muud õigused arvutatakse täitemenetluses ümber Eesti kroonidesse Eesti Panga ametliku vahetuskursi alusel nõude rahuldamise või tulemi jaotamise või jaotuskava koostamise päeva seisuga.

3.2.2.5 Täitemenetluse lõpetamine

Kohtutäitur võib teatud tingimustel täitemenetluse lõpetada. Kohtutäitur lõpetab täitemenetluse kui nõue rahuldatakse enne täitemenetluse algatamist või täitemenetluse ajal kohtutäituri vahendusel või täitemenetluse ajal tasudes nõude otse sissenõudjale ning täiturile täitekulud.

Täitemenetlus lõpetatakse ka juhul kui langevad ära täitemenetluse läbiviimise eeldused või sissenõudja loobub oma nõudest. Muud lõpetamise tingimused on kirjeldatud ärireeglis TML.01.

Kohtutäitur koostab täitemenetluse lõpetamise otsuse (vt. lisa 3, peatükk 9.11) ning saadab need laiali. Vajadusel vabastatakse võlgniku vara või sissetulekud arestidest teavitades sellest vastavaid registreid keelumärke kustutamise avaldusega (vt. lisa 3, peatükk 9.12).

Muudatus: Arestidest vabastamine peab olema võimalikult automaatne.

Täitemenetluse lõpetamine, TML	
Ärireegli ID	**Ärireegli sisu**
TML.01	Kohtutäitur lõpetab täitemenetluse: 1) sissenõudja avalduse alusel; 2) kirjaliku dokumendi esitamisel, kui sellest nähtub, et sissenõudja nõue on rahuldatud; 3) nõude rahuldamiseks vajaliku raha maksmisel kohtutäiturile või täitedokumendis märgitud toimingu tegemisel; 4) kohtulahendi esitamisel, millega täitmisele võetud täitedokument või kohustus see viivitamata täita on tühistatud või sundtäitmine on tunnistatud lubamatuks või on määratud sundtäitmise lõpetamine; 5) kirjaliku dokumendi esitamisel, kui sellest nähtub täitmise vältimiseks vajaliku tagatise andmine; 6) sissenõudja või võlgniku surma või lõppemise puhul, kui nõue või kohustus ei saa üle minna surnud isiku pärijatele või õigusjärglastele; 7) täitemenetluse põhjendamatul alustamisel täitemenetluse tingimuste täitmata jätmise tõttu; 8) muul seaduses sätestatud alusel. (2) Kui sissenõudja otseses valduses on võlgniku vallasasi, mille suhtes sissenõudjale kuulub nõude tagamiseks pandiõigus, lõpetab kohtutäitur võlgniku taotlusel täitemenetluse võlgniku ülejäänud vara suhtes, kui nõude suurus on nimetatud vallasasjaga kaetud. Kui sissenõudjal on selline õigus asjale ka teisest nõudest tulenevalt, rahuldatakse taotlus üksnes juhul, kui ka see nõue on asja väärtusega kaetud.

3.2.2.6 Täitemenetluse peatamine ja uuendamine

Kohtutäitur võib (mõnel juhul on kohustatud) täitemenetlust peatada. Kohtutäitur saab täitemenetlust peatada kindlaks perioodiks või tähtajatult täitemenetluse peatamise otsusega (vt. Lisa 3, peatükk 9.13).

Peatatud täitemenetlust saab uuendada (uuesti käivitada) täitemenetluse uuendamise otsusega (vt. Lisa 3, peatükk 9.14).

3.2.3 Täitemenetluse järgsed tegevused

3.2.3.1 Toimiku arhiveerimine ja hävitamine

Lõpetatud menetluse toimik arhiveeritakse süsteemi poolt teatud aja möödudes. Arhiveeritud toimikut peab samuti saama taastada.

Teatud aja möödudes arhiveeritud dokument hävitatakse – temast jäetakse alles vaid minimaalne üldine andmehulk – kustutatakse detailandmed ja virtuaaldokumendid.

3.2.4 Infopäringud täitemenetluse käigu kohta

Infopäringuid võib isik või asutus teha temaga seotud täitemenetluste seisu ning edenemise kohta igal hetkel, samuti võib pärida juba lõpetatud ning arhiveeritud või hävitatud toimikute infot. Süsteem peab võimaldama võimalikult mugavat pärimismoodulit kohtutäituri jaoks.

Tavastsenaariumid:

- Isik helistab kohtutäiturile ja küsib informatsiooni tema kohta eksisteerivate täitemenetluste kohta. Kohtutäitur vaatab tarkvarasüsteemist isiku kohta eksisteerivate täitemenetluste informatsiooni ning edastab info telefoni teel isikule.
- Isik saadab kohtutäiturile kirja või e-maili ja küsib informatsiooni tema kohta eksisteerivate täitemenetluste kohta. Kohtutäitur vaatab tarkvarasüsteemist isiku kohta eksisteerivate täitemenetluste informatsiooni ning edastab info isikule kasutades sama kanalit, mida kasutas isik.

3.2.5 Raamatupidamine

Raamatupidamine toimub täna süsteemiväliselt raamatupidamisprogrammide abil, mis on andmevahetuses TÄITIS-ega. Süsteemis on nõude, tasude ja täitekulude (täitekulud koosnevad paljudest komponentidest, vt. peatükk 3.2.2.2) arvestus ning deposiidiraamat.

E-Täituri funktsionaalsus peab katma kohtutäituri büroo tööks vajalikke raamatupidamisalaseid tegevused, mis on loetletud finantsmooduli kirjelduse juures, peatükis 4.4.6.

4 Funktsionaalsed nõuded

Käesolev peatükk annab ülevaate loodava tarkvarasüsteemi funktsionaalsusest ning andmeolemite loogilistest seostest. Peatükis kirjeldatakse:

- tarkvarasüsteemi kasutajarollide kirjeldused ning nende seosed funktsionaalsete moodulite ja kasutuslugudega (kasutuslugude diagramm)
- süsteemi liidesed väliste süsteemidega
- tarkvarasüsteemi funktsionaalsed moodulid ning nende sisu detailsemalt (kasutuslugude grupid koos funktsionaalsete nõuetega).

Peatükk sisaldab eelanalüüsi tulemeid, seetõttu ei ole kasutuslood lõpliku detailsusega ning lõplikult struktureeritud. Detailanalüüsi käigus kasutuslugude arv eeldatavalt suureneb – praegu ühe kasutusloona kirjeldatud lood jagunevad mitmeks.

4.1 Tarkvarasüsteemi ulatus

E-täitur peab pakkuma tuge peatükis 3. kirjeldatud äriprotsessidele, milleks on kogu täitemenetluse protsess alates täitedokumendi menetlemisest kuni täitemenetluse lõpetamiseni:

- Täitedokumentatsiooni sisestamine ja menetlemine;
- Täitemenetluse alustamine ja läbiviimine, sealhulgas päringud, täitetoimingud, enampakkumised ja muu äriprotsesside all loetletu;
- Täitemenetluse lõpetamine ja toimiku arhiveerimine ning hävitamine;

Lisaks:

- Virtuaalsete dokumentide haldamine (nii toimikuga seotud kui ka sidumata virtuaalsed dokumendid);
- Raamatupidamine;
- Järelevalve ning monitooring, samuti menetluse osaliste infopäringutele vastamine;
- Kohtutäiturite aja- ja töö planeerimine – meeldetuletused ja nende haldamine;

Lisaks peab süsteemi funktsionaalsus sisaldama erinevaid süsteemi töötamiseks vajalikke funktsioone nagu autentimine ja autoriseerimine, kasutajate ja nende õiguste haldamine, süsteemne logi ja kasutajate tegevuste logimine.

Täpsem loetelu toetavast funktsionaalsusest ning funktsionaalsed moodulid on toodud dokumendi peatükis 4.4 ning kasutuslugude üldised kirjeldused peatükis 4.5.

4.2 Kasutajarollid

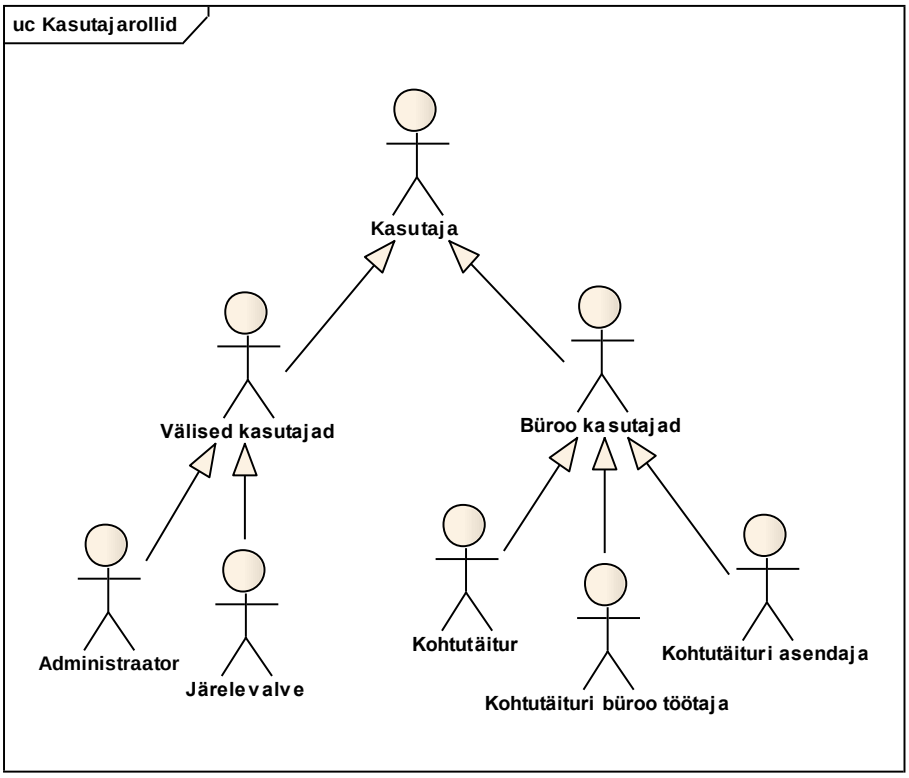
Peatükk annab loetelu süsteemi erinevatest kasutajarollidest. Eraldi tabelit kasutajarollide õigustest ei ole loodud, kuna iga konkreetse kasutaja õigustepakett peab olema kasutajarolli raames hallatav, s.t. igale kasutajale peab saama määrata n.ö. tema õigustepaketi talle määratud rolli maksimaalsete õigustepaketi raames.

Rolli õigustepaketi esialgsed piirangud on samuti järgnevas tabelis välja toodud, detailanalüüsi käigus tekkiva õiguste loetelu baasil saab kasutajarollide nn. Maksimaalsete õigustepaketi detailselt kirjeldada.

Nimetus	Lühikirjeldus
Kohtutäitur	Süsteemi peamine kasutajaroll. Kohtutäitur peab saama teha kõiki täitemenetluse läbiviimiseks vajalikke tegevusi oma menetluste raames. Kohtutäituri õiguste pakett on kindlalt defineeritud ja vastab sisuliselt kogu süsteemi funktsionaalsusele, välja arvatud mõned administraatori tegevused nagu keskelt administreeritavate parameetrite haldamine, büroode loomine ja mõned muud.
Kohtutäituri asendaja	Isik, kes asendab büroos kohtutäiturit ja võib maksimaalselt omada peaaegu kõiki õigusi, mis kohtutäiturgi. Asendaja õigused on hallatavad kohtutäituri poolt. Asendaja (ajutine asendaja) kohtutäituri õigusi hallata ei saa. Asendaja saab büroos esineda ainult siis, kui kohtutäiturit mingil põhjusel ei ole. **NB!** Asendajate juures tuleb eristada kahte liiki asendajaid: ○ Ajutine asendaja. Kohtutäituri ajutisel puudumisel talle kohtutäituri poolt määratud asendaja. ○ Püsiv asendaja e. justiitsministeeriumi poolt nimetatud tähtajaline asendaja, kes määratakse kohtutäituri lahkumisel büroost. Püsiva asendaja roll ja tema õigused on täpselt samaväärsed tavalise kohtutäituri rolliga.
Kohtutäituri büroo töötaja	Kohtutäituri büroo töötaja saab teha erinevaid täitemenetluse läbiviimiseks vajalikke tegevusi vastavalt oma õiguste konfiguratsioonile (kohtutäituri poolt hallatav). Kohtutäituri büroo töötaja maksimaalne õiguste pakett on peaaegu sama, mis ajutisel kohtutäituri asendajal (mõningad administreerivad tegevused ning büroo aruandluse funktsioonid ei ole lubatud).
Järelevalve	Justiitsministeeriumi ametnik, kellel on õigus teha päringuid ja statistilisi aruandeid süsteemist kohtutäiturite töö monitoorimiseks ning järelevalveks. Järelevalve võib vaadata kogu süsteemis olevat

	menetlustega seotud informatsiooni, muudatusi järelevalve teha ei või. Järelevalve võib teha kohtutäituri büroo kasutajale ettekirjutusi (vt. KL7).
Administraator	Administraatori ülesannete hulka kuulub süsteemi kesksete klassifikaatorite haldamine, uute büroode loomine, kohtutäiturite kontode loomine ning muud administreerimist nõudvad ülesanded, s.h. mõned, mida kohtutäitur ei saa juriidilistest või tehnilistest põhjustest lähtuvalt teha.

Kasutajarollid saab grupeerida büroo kasutajateks, kelle hulka kuuluvad Kohtutäitur, Kohtutäituri asendaja ja Kohtutäituri büroo töötaja ning Välisteks kasutajateks, kelle hulka kuuluvad Administraator ja Järelevalve.



Joonis 3. Kasutajarollid

4.3 Tarkvarasüsteemi liidesed

Järgnev tabel annab ülevaate välistest infosüsteemidest, millest kohtutäituritel on vaja informatsiooni pärida või kuhu on vaja informatsiooni saata. Täna on väliste süsteemidega realiseeritud vaid mõned üksikud elektroonilised liidesed, enamus suhtlust käib kas tavaposti või e-posti kaudu. Mõne süsteemi korral on täituritele antud ligipääs süsteemile või on süsteemi peale ehitatud portaal infopäringute tegemiseks.

Siin kirjeldatud välistest süsteemidest tehtavad päringud moodustavadki täitemenetluse mooduli väliste päringute (vt. peatükk 4.5.3.37) osa. Hulk välistesse süsteemidesse tehtavaid jäävad ka e-Täituri korral tavakirja või e-maili päringute tasemele. Täpsema ülevaate annab käesolevas peatükis olev tabel.

Tabeli eesmärk on anda süsteemidest ülevaade, tuua välja infovajadus ning märkida, kas loodav e-Täitur peaks:

- süsteemidega liidestuma elektrooniliselt (enamasti x-tee). Paberi või e-mailiga päringu tegemine peab sääraste päringute puhul samuti võimalik olema. Päringute realiseerimine on ülesande osa ning päringute realiseerimiseks tehtavad mahud peavad kajastuma projekti mahtudes. Sellised päringud on kirjeldatud märkega **liidestuda.**
- süsteemidega võimalusel elektrooniliselt liidestuma, s.t. liidestumisvõimalusi on vaja uurida ning liidestumine pole kindel. Paberi või e-mailiga päringu tegemine peab selliste päringute korral samuti võimalik olema. Liidestumine ei ole projekti osa ning liidestumisvõimalusi tuleb uurida, Võimaluse korral liidestumine realiseeritakse erikokkulepete alusel. Sellised päringud on kirjeldatud märkega **uurida**.
- ei peaks süsteemidega elektrooniliselt liidestuma, kuna selleks ei ole üks või mõlemad osapooled valmis. Paberi või e-mailiga päringu tegemine peab võimalik olema. Selliste süsteemidega elektrooniline liidestumine ei ole ülesande osa ning päringud on kirjeldatud märkega **mitte liidestuda** või **hilisem lisaarendus.** Kahe märke peamine erinevus on selles, et **märkega hilisem lisaarendus** päringu realiseerimine on kasutajate hinnangul olulisem ning selle realiseerimise vajadus suurem.

Süsteem	Kirjeldus, liidestumise eesmärk
Äriregister	Reg.koodi alusel firma andmete päring, s.h. juhatuse liikmete (prokuristide) andmed. **liidestuda**. ▪ x-tee ettevõtjate detailandmete päring v2 ▪ arireg.detailandmedv2.v1 Juriidiliste isikute õigusvõime olemasolu kontroll. **liidestuda**. ▪ x-tee ettevõtjate detailandmete päring v2 Äriühingu osa registreerimine ostja nimele. **liidestuda**. ▪ E-Notari jaoks on tehtud päring arireg.sooritakannev2.v1, mis sisaldab seda funktsionaalsust. Kehtiva ärikeelu kontroll. **liidestuda**. ▪ arireg.paringarikeelud.v1 Isikuga seotud äriühingute andmete päring. **liidestuda**. ▪ x-tee ettevõtjate detailandmete päring v2, kus sisendiks on isiku andmed
Rahvastikuregister	Isiku andmete päring isikukoodi alusel. **liidestuda**. Füüsiliste isikute õigusvõime olemasolu ja registreerimisaadressi kontroll. **liidestuda**. Isiku suhete päring. **liidestuda**. Seotud isikud/samal aadressil elavad isikud (täna tehakse veebist). **liidestuda**. Isiku dokumentide päring. **liidestuda**. Isiku ülalpeetavad. **uurida.**
KMA register	Isikuandmete päring KMA registrist. **liidestuda.** Dokumendi kehtivuse päring. **liidestuda.** Dokumendi andmete päring. **liidestuda.**

Abieluvararegister	Abieluvara registrikaardi päring. **mitte liidestuda.**
E-Toimik	E-Toimiku vahendusel peab kontrollima kohtulahendi olemasolu (kohtute infosüsteemist) ja küsida andmeid ja dokumente. **liidestuda.** Väärteootsuse olemasolu kontroll. **liidestuda.** Toimiku loomisest, menetluse alustamisest, toimingutest, lõpetamisest, peatamisest, uuendamisest on vaja teavitada E-Toimiku infosüsteemi. **liidestuda.** Täitur soovib teada, kui menetluse osapool on E-Toimiku vahendusel endaga seotud täitemenetluse informatsiooni pärinud. **liidestuda.**
Eesti Post	Tagasiside kirjade kättetoimetamise staatuse kohta (täna vaadatakse veebist). **mitte liidestuda.** Võimalusel postiindeksi automaatne täitmine aadressi alusel või (nt. Eesti Posti serveris on indeksite CSV fail, mida saab regulaarselt uuendada). Siin paberpäring või e-mailiga pole vajalik. **mitte liidestuda, jääb samale kujule.**
E-Notar	Notariaalse lepingu olemasolu kontroll. **mitte liidestuda.** Pärandvara inventuuri tegemiseks saatmine E-Täiturisse. **hilisem lisaarendus, ei ole praegu skoobis.** Lepingute, volikirjade, keelumärked, nõude aluseks olevad dokumendid, õiendid jne. vahetamine süsteemide vahel. **hilisem lisaarendus, ei ole praegu skoobis.**
Riiklikust kinnipeetavate, arestialuste ja vahistatute register e. Vanglate register	Võlgniku andmete küsimine – kas on vanglas/arestitud/kinnipeetud ja millal on vabanemise tähtaeg. **liidestuda.** Isiku tööhõive ning mis ajast isik viibib vanglas. **hilisem lisaarendus, ei ole praegu skoobis.**

K-Raha	Kinnipeetavate raha andmete päring. **hilisem lisaarendus, ei ole praegu skoobis.**
Ametlikud teadaanded	Täitmisteate avaldamine (täna copy-paste ühest süsteemist teise). **liidestuda**. Enampakkumise kuulutuste ülespanek (täna copy-paste ühest süsteemist teise). **liidestuda.** Isiku päringud isikukoodi alusel – pankrotiteated, enampakkumiste teated, esindusõiguse teated, volituste tühistamine jne. (täna tehakse veebiliidesest). **liidestuda**.
Pankade infosüsteemid (Swedbank, SEB, Sampo)	Isiku pangakonto olemasolu kontroll. **liidestuda.** Vabade vahendite päring. **liidestuda.** Pangakonto arest. **liidestuda.** Hagi tagamine (nagu arest, aga raha jääb panka). **uurida.** Pangakonto aresti muutmine. **uurida, täna toimib vigaselt (iga pank tõlgendab täna omamoodi).** Pangakonto arestist vabastamine. **liidestuda.**
Kinnistusregister (täna maili teel digitaalselt allkirjastatud dokument)	Hüpoteegi arestimise kande tegemine (oigus_koormatis-_paring). **liidestuda.** Isiku kinnisvara päring isiku andmete järgi (kpij_paring). **liidestuda.** Kinnisvara käsutamise keelumärke tegemine (oigus_koormatis_paring). **liidestuda.** Kinnisvara sundvalitsemise märke tegemine (s.h. sundvalitseja info saatmine). **mitte liidestuda.** Kinnisasja registreerimine ostja nimele. **liidestuda.** Arestist vabastamine (oigus_koormatis_paring). **liidestuda.**

KOV register (http://register.fin.ee/register/index.php)	Kohaliku omavalitsuse asutuse andmete pärimine. **uurida.**
Sotsiaalkindlustusamet	Pensionisaajate info küsimine. **mitte liidestuda.**
Haigekassa infosüsteem	Isiku toetuste küsimine – isikule makstavad toetused: liik ja suurus. Samuti maksmise koht ja maksmise aeg. **uurida.** Isiku töökohtade küsimine. **uurida.**
Pensioniameti infosüsteem	Pensioni info pärimine – liik/liigid ja suurus, samuti maksmise koht ja maksmise aeg. **mitte liidestuda.** Pensioni arestimise akti saatmine. **mitte liidestuda.** Arestist vabastamine. **mitte liidestuda.**
Eesti Väärtpaberite Keskdepositoorium (täna e-maili teel, kui pole märgitud teisiti).	Isiku väärtpaberite nimekirja küsimine (Keskdepositooriumi portaali kasutades). **uurida.** Korraldus väärtpaberite arestimiseks. **uurida.** Korraldus arestitud väärtpaberite ülekandmiseks kohtutäituri ametialasele väärtpaberikontole. **uurida.** Aktsiate registreerimine ostja nimele. **uurida.** Arestist vabastamine. **uurida.**
ARK infosüsteem	Isiku sõidukite info päring (s.h. kus isik on kasutaja). **liidestuda.** Väikelaevade info päring. **liidestuda.** Käsutamise keelumärke (aresti) tegemine. **liidestuda.** Vallasasja registreerimine ostja nimele. **liidestuda.** Arestist vabastamine. **liidestuda.**
Ehitusregister (Täna kasutavad täiturid Ehitusregistri infosüsteemi otse)	Isiku vallasvara kontroll. **liidestuda.** Käsutamise keelumärke (aresti) tegemine.

	uurida. Vallasasja registreerimine ostja nimele. **uurida.** Arestist vabastamine. **uurida.**
Eesti õhusõidukite register	Õhusõiduki olemasolu ja kuuluvuse kontroll. **mitte liidestuda.** Käsutamise keelumärke tegemine. **mitte liidestuda.** Kinnisasja registreerimine ostja nimele. **mitte liidestuda.** Arestist vabastamine. **mitte liidestuda.**
Laevakinnistusraamat	Laeva olemasolu kontroll ja info pärimine. **Mitte liidestuda.** Käsutamise keelumärke tegemine. **mitte liidestuda.** Kinnisasja registreerimine ostja nimele. **mitte liidestuda.** Arestist vabastamine. **mitte liidestuda.**
Maksu- ja Tolliameti register	Võlgniku eelmisel aastal deklareeritud tulude päring. **liidestuda.** Võlgniku töökoha olemasolu kontroll. **uurida.** Käibemaksukohuslase numbri päring. **uurida.** Võlgnikele tagastatavate maksude (FIDEK) arest. **uurida.**
Pärimisregister/ Testamendiregister	Pärandaja isikuandmete päring. **hilisem lisaarendus, ei ole praegu skoobis.** Pärandaja kannete päring. **hilisem lisaarendus, ei ole praegu skoobis.**
AS Ühisteenuste IS.	Tallinna linna viivistasude täitmisavalduste allatõmbamine (PDF digitaalse allkirjaga), iga päriv täitur saab enda büroo täitmisavaldused ning samuti saab ta teada, kas võlgnik on juba võla tasunud. **mitte liidestuda, jääb samale kujule.**

Eesti Pank	Valuuta päevakursside küsimine (iga päev). **liidestuda.**
ADS (Aadressiandmete Süsteem) Maa-ametis.	Aadressi olemasolu kontroll (kas selline aadress eksisteerib). **uurida.**
Töötukassa (täna paber ja e-mail)	Isiku riiklik toetus, Isiku kindlustushüvitis. Kas ja kui palju isikule tehakse väljamakseid perioodis. **liidestuda.** Kindlustushüvitise arest. **uurida.** Arestist vabastamine. **uurida.**

4.4 Funktsionaalsed moodulid

E-Täituri tarkvarasüsteemi peab olema võimalik arendada moodulite kaupa, seetõttu on tarkvara jagatud eraldiseisvateks funktsionaalseteks mooduliteks, millest igal on oma funktsionaalsus. Mooduliteks jaotamine annab ka selgema ülevaate tarkvara funktsionaalsusest. Järgnevalt on loetletud tarkvara erinevad moodulid, alammoodulid ning nende funktsionaalsuse ülevaade. Iga mooduli funktsionaalsusele vastavad kasutuslugude üldkirjeldused on välja toodud peatükis 4.5, kasutuslugude detailsemad kirjeldused eraldi kasutuslugude dokumentatsioonis.

4.4.1 Autentimise ja autoriseerimise moodul

Autentimise ja autoriseerimise mooduli ülesanne on võimaldada süsteemi kasutajatele erinevaid süsteemi logimise võimalusi (kasutajanimi/parool, ID-kaart, biomeetrilise info alusel) ning võimaldada sisseloginud kasutajale kasutada talle süsteemis määratud õiguseid.

4.4.2 Büroode ja kasutajakontode haldamise moodul

Büroode ja kasutajate haldamise moodul võimaldab kohtutäituri büroode ja süsteemi kasutajate andmete haldamist ning samuti kasutajate õiguste haldamist. Moodul koosneb kahest alammoodulist:

- **Kohtutäituri büroode haldamine**, mis sisaldab kohtutäituri büroode lisamist, muutmist ja eemaldamist;
- **Kasutajakontode haldamine**, mis sisaldab erinevate süsteemi kasutajate (kohtutäitur, asendaja, järelevalve, büroo töötaja) kontode loomist ning haldamist, samuti kasutajate õiguste haldamist.

4.4.3 Menetluse moodul

Menetluse moodul on süsteemi peamine moodul, mille eesmärgiks on pakkuda kasutajale funktsionaalsust menetlustoimiku haldamiseks ning täitemenetluse läbiviimiseks. Menetluse moodul toetab täitemenetluse kõiki etappe – täitmisavalduse esitamisest ja menetlemisest kuni täitemenetluse lõpetamiseni. Täitemenetluse moodulit saavad kasutada kõik büroo kasutajad – kohtutäitur kogu mooduli funktsionaalsust,

büroo töötajad ja asendajad vastavalt neile määratud õigustele. Täitemenetluse moodul koosneb hulgast alammoodulitest:

- **Toimiku haldamine**, kuhu alla kuulub toimiku loomine (s.h massnõude alusel), toimiku üleandmine teisele kohtutäiturile ning toimiku peatamine, uuendamine, lõpetamine, arhiveerimine ja hävitamine. Samuti võimaldab alammooduli funktsionaalsus toimikute sidumist (ühisnõuded), toimikuga (nõudega) ühinemist ja toimiku erinevate osade printimist (kaaned, sisukord, nõuded, täitedokumendid, täitmisteated ja lisad). Toimikute sisu detailsem haldamine (nõuded, täitedokumendid, osalised, toimingud) on järgmiste alammoodulite sisuks.
- **Täitedokumentide ja nõuete haldamine**, mille sisuks on toimiku täitedokumentide ja nõuete vastuvõtt ja lisamine, nende andmete muutmine ning vajadusel ka toimikust eemaldamine. Nõuete puhul saab hallata nii nõude suurust, maksegraafikuid kui intresse. Toimiku juurde saab luua või toimikule saab lisada ka virtuaalseid dokumente (*.doc, *.xls, *.rtf jne), need tegevused on dokumentide ja dokumendimallide halduse mooduli osa.
- **Menetluse osaliste haldus.** Menetluse osaliste haldus võimaldab hallata võlgnike, sissenõudjate ning kolmandate osapoolte isiku- ja kontaktandmeid ning töökohti menetluse toimiku raames. Isiku varade haldus on kirjeldatud ühes järgmistest alammoodulitest.
- **Täitmisteate ja lisade haldus.** Alammoodul koosneb täitmisteate (ka masstäitmisteadete) ning selle lisade koostamisest ja printimisest või elektroonilisest edastamisest ning kättetoimetamise tulemuste manuaalsest või automaatsest sisestamisest. Mooduli osaks on ka täitmisteadete Avalikes Teadaannetes avaldamine.
- **Varade haldus.** Varade haldamise alammooduli eesmärk on pakkuda funktsionaalsust võlgnike varade (kinnis- ja vallasvara) haldamiseks menetluse toimiku raames. Haldamistegevused on vara loomine, vara andmete haldamine, samuti vara arest ning arestist vabastamine ning vara müük. Vara müümiseks kasutatakse enamasti enampakkumise mooduli funktsionaalsust, varade haldus suhtleb vastava mooduliga müügi edukaks läbiviimiseks. Vajadus on ka varade nimekirjade koostamise järele.
- **Täitemenetluse toimingud ja päringud (välistest süsteemidest).** Alammooduli osaks on erinevate täitetoimingute tegemine, vajalikud infosaatmised ja päringud olenevalt menetluse tüübist ning vajalike dokumentide loomine. Samuti peab alammoodul kasutajal võimaldama teha manuaalseid ja regulaarseid automaatseid päringuid menetluse toimiku raames menetluse osaliste (peamiselt võlgniku) kohta informatsiooni saamiseks välistest süsteemidest ja instantsidest. Automaatsed täitmise eelduse kontrollid tehakse toimiku loomise juures ning on toimiku haldamise alammooduli osaks. Päringute funktsionaalsus koosneb süsteemiväliste (paber, e-mail jms.) päringute tegemisest ja vastuste sisestamisest, manuaalsest süsteemsete päringute käivitamisest ning nende vastuste sisestamisest ja regulaarsete automaatsete päringute defineerimisest ja käivitamisest. Samuti on mooduli osaks masspäringud. Peab saama vaadata toimiku päringute ajalugu.

- **Süsteemisisesed päringud.** Alammooduli eesmärk on pakkuda büroo kasutajale võimalust otsida kiireid vastuseid erinevate menetluse osaliste ning muude väliste instantside infopäringutele. Moodul võimaldab kohtutäituril teha erinevaid otsinguid üle kohtutäituri menetluste, nagu näiteks toimikute, võlgnike/sissenõudjate, varade, täitedokumentide, nõuete otsimine erinevate parameetrite alusel ning tulemuste vaatamine ning muutmine (haldamise käivitamine).
- **Kaebuste, hagide, avalduste, järelpärimised haldus.** Mooduli sisuks on menetluse osaliste poolt või menetluseväliselt esitatud kaebuste, avalduste, järelepäringute ja hagide haldamine – s.t. nende vastuvõtt ja sisestamine, otsuse tegemine ning kätte toimetamine. Nimetatud funktsionaalsus on analoogne mistahes dokumendi loomisega süsteemis ning tema edastamisega menetluse osaliseni ning eraldi kasutuslugude kirjeldamine ei ole tõenäoliselt vajalik.

4.4.4 Enampakkumiste moodul

Kohtutäiturid viivad täna läbi vaid avalikke suulisi enampakkumisi, kuid seadus elektrooniliste enampakkumiste läbi viimiseks on koostamisel ning jõustub eeldatavalt 2010. aasta alguses. Seetõttu peab e-Täitur pakkuma tuge nii avalike suuliste enampakkumiste kui ka elektrooniliste enampakkumiste läbiviimiseks.

Üldjoontes saab enampakkumiste läbiviimist toetavad infosüsteemid jagada kaheks:

- E-Täitur (Enampakkumise moodul) – loodava E-Täituri süsteemi enampakkumiste läbiviimist toetav osa. Üldjoontes jaguneb funktsionaalsus:
  - enampakkumiste ettevalmistamiseks (enampakkumiste ja kuulutuste loomine, menetluse osaliste teavitamine, tagatisrahade vastuvõtt, kontroll ja enampakkumisel osalejate registreerimine);
  - enampakkumise läbi viimiseks (pakkumise käigu jäädvustamine);
  - enampakkumise tulemuste vormistamiseks (enampakkumise nurjumise märkimine või tulemidokumentide koostamine, rahade vastuvõtt ja enampakkumisega sidumine, omanikukannete tegemine)

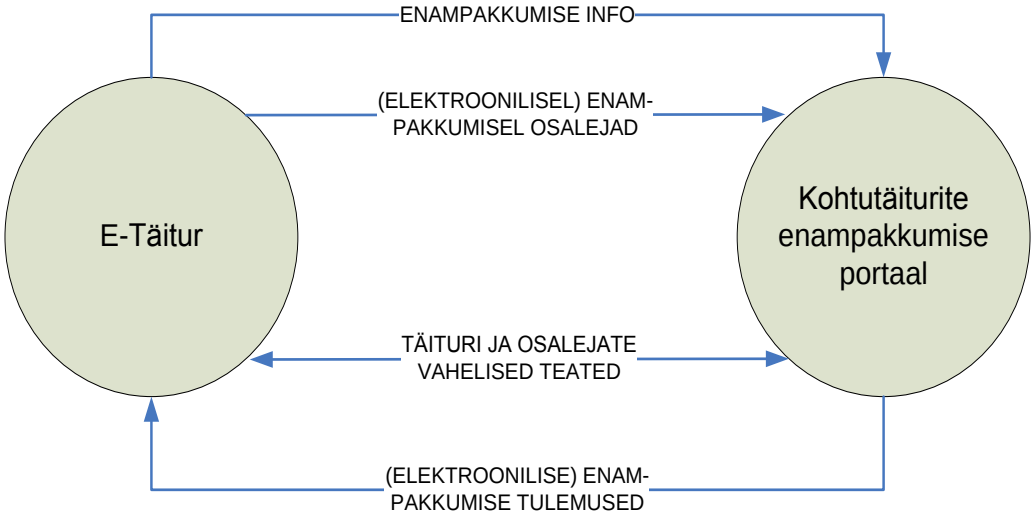
  E-Täituri enampakkumiste mooduli funktsionaalsus peab toetama täies mahus avalike suuliste enampakkumiste ettevalmistamist, läbi viimist ning tulemuste vormistamist.

  Samuti peab moodul toetama elektrooniliste enampakkumiste ettevalmistamist ning tulemuste vormistamist. **NB!** Kuna elektroonilised enampakkumised on kohtutäiturite kontekstis uus teema ning seadus alles koostamisel, ei ole loodava e-Täituri osaks kogu elektroonilise enampakkumise läbi viimine, vaid osa sellest, mis peab toetama kohtutäiturite tööd enampakkumiste ette valmistamisel ja tulemuste vormistamisel, elektrooniliste enampakkumiste läbiviimine ei ole enampakkumiste mooduli vaid enampakkumiste portaali töö.
- Kohtutäiturite enampakkumiste portaal. Kohtutäiturite enampakkumise portaal saab olema e-Täiturist eraldiseisev arendus. Portaali eesmärk on üldjoontes pakkuda peamiselt järgnevat funktsionaalsust:

- Pakkuda portaali kasutajatele (enampakkumistel osalejad) võimalust luua ja hallata oma kontosid. Samuti autentimis- ja autoriseerimisvahendid.
- Pakkuda portaali kasutajatele võimalust osaleda enampakkumistel (s.t. teha pakkumisi). Elektroonilise oksjoni mootor on enampakkumise portaali osa.
- Logimine ja süsteemi administreerimine.

Enampakkumiste portaali analüüs ei ole e-Täituri analüüsi osa ning seetõttu on eelnev loetelu ülevaatlik ja ei ole lõplik.

e-Täitur ning Kohtutäiturite enampakkumiste portaal peavad olema omavahel liidestatud. Kahe süsteemi omavaheline arhitektuur on hetkel paika panemata, kuid e-Täituri detailse analüüsi ning arenduse käigus peab arendaja välja töötama liideste spetsifikatsioonid ning realiseerima liideste e-Täituri poolse osa. Eelanalüüsi käigus identifitseeritud andmed, mida e-Täitur ning enampakkumiste portaal oma vahel peavad vahetama on illustreeritud järgmise joonisega.



Joonis 4 – e-Täituri ja enampakkumiste portaali suhtlus

e-Täitur saadab enampakkumise portaalile infot loodud või muudetud enampakkumistest, samuti elektroonilistel enampakkumisel osalejatest (sest need sisestatakse e-Täiturisse pärast rahade laekumist). Avalikel suulistel enampakkumistel osalejate nimekirja edastamine enampakkumise portaali ei tundu antud hetkel vajalik.

e-Täituri kasutajad peavad saama saata teateid (s.h massteateid) enampakkumiste portaali kasutajatele. Samuti peavad enampakkumiste portaali kasutajad saama läbi enampakkumiste portaali esitada teadete kujul küsimusi müüdava vara kohta e-Täituri kasutajale.

Enampakkumise portaal peab saatma elektrooniliste pakkumiste tulemused e-Täiturisse. Avalike suuliste enampakkumiste käigu sisestamine ning tulemuste vormistamine käib e-Täituri kaudu.

Eeldatavalt saab kahe süsteemi vaheline andmevahetus toimuma üle x-Tee.

4.4.5 Virtuaalsete dokumentide ja dokumendimallide haldamise moodul

Dokumendi- ja dokumendimallide haldamise moodul koosneb kahest alammoodulist.

- **Virtuaaldokumentide haldus.** Virtuaaldokumentide all mõistetakse erinevas formaadis virtuaalseid dokumente (doc, xls, pdf, jpg jne.). Haldamise moodul peab võimaldama virtuaaldokumentide genereerimist, lisamist (s.h toimikuga või toimingu/teenusega sidumist), nende mitteaktiviseerimiseks või eemaldamiseks ning printimist. Samuti peab dokumente saama registreerida, digitaalselt allkirjastada ja edastada.

  Dokument ei pruugi alati olla seotud konkreetse toimikuga, seetõttu on oluline ka toimikuväliste dokumentide analoogne haldamise võimalus.
- **Virtuaaldokumendi otsing.** Süsteemis eksisteerivaid virtuaalseid dokumente peab saama ka erinevate parameetrite järgi otsida.
- **Dokumendimallide haldus.** Kohtutäitur peab saama oma dokumendimalle hallata – lisada dokumendi liigile dokumendimalli, kirjeldada selle parameetreid ning uuendada ja eemaldada malli.

4.4.6 Finantsmoodul

4.4.6.1 Mooduli ülevaade

Finantsmooduli ülesandeks on pakkuda kasutajale tuge kohtutäituri büroo töö finantsülesannete täitmiseks. Süsteem peab võimaldama järgmist funktsionaalsust:

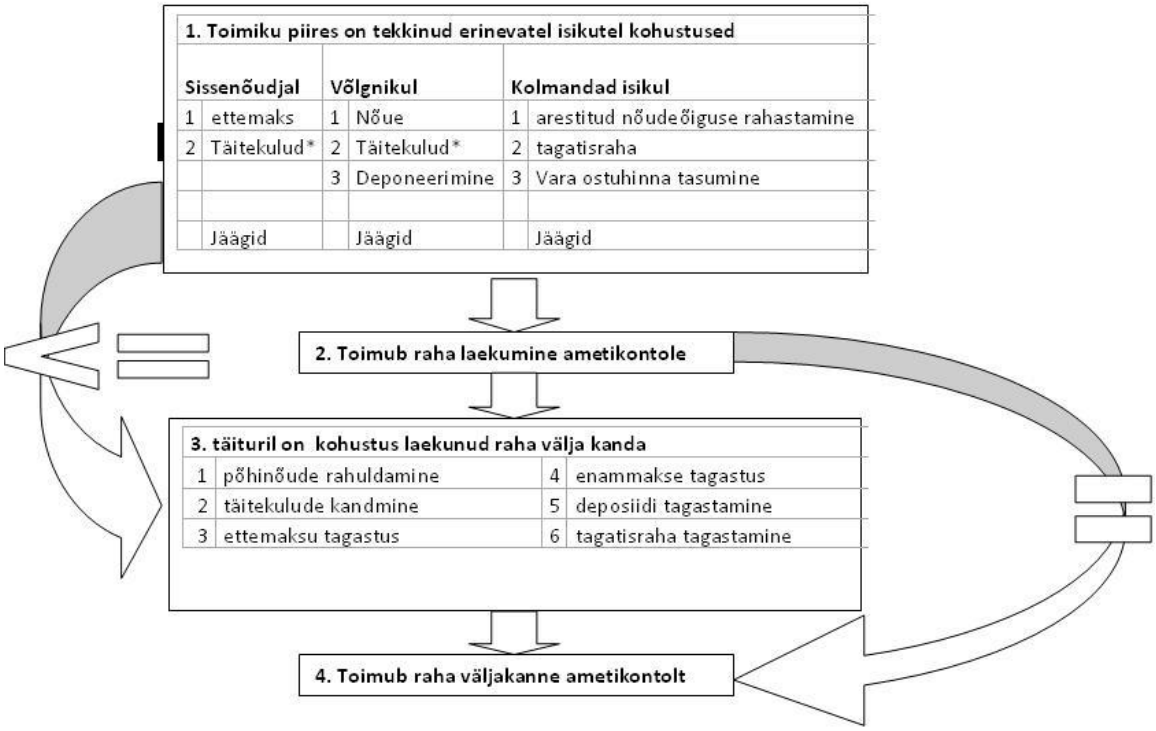
- Deposiidiarvestus – laekumiste haldamine (importimine, vaatamine, käsitsi lisamine, toimikuga sidumine), väljamaksete haldamine (üksik- ja massmakse tegemine, maksete vaatamine)
- Kassa haldus – sularahamakse sisestamine, kviitungi trükk, kassaraamatu haldus, kassast raha panka saatmise aruande loomine
- Täitekulude arvestus – kohtutäituri tasude ja täitemenetluse kulutuste automaatne ja manuaalne haldamine
- Teenuste arvete haldamine (nt. Koopiate tegemine) – arvete tegemine (kassa halduse alt), laekumiste kontroll (deposiidiarvestuse alt).
- Tulemi jaotamine e. jaotuskava haldus (koostamine, muutmine, jaotuskava alusel raha jagamine).

4.4.6.2 Ametikontol oleva raha liikumine

Kohtutäituril on kahte tüüpi pangakontosid:

- ametikonto, millele menetluse teevad ülekanded nii võlgnikud ning sissenõudjad ning samuti enampakkumisest osavõtjad ning
- ärikonto, mis on põhimõtteliselt kohtutäituri erakonto, kuhu menetluse osalised ja muud osapooled raha ei kanna ning kuhu kannab kohtutäitur raha oma ametikontolt tehtud töö eest (kohtutäituri tasud).

Järgnev joonis ning kirjeldus annavad ülevaate kohtutäituri ametikontol raha liikumisest.



Joonis 5 – Raha liikumine kohtutäituri ametikontol.

Täitemenetluse käigus tekib menetluse erinevatel osalistel ja kolmandatel isikutel hulk rahalisi kohustusi nagu näiteks nõude tasumine, täitekulude tasumine, vara ostuhinna tasumine jms. Menetluse osaline või kolmas isik täidab rahalise kohustuse kas pangaülekandega kohtutäituri ametikontole või maksab selle sularahas kohtutäituri büroos kassasse ning sealt viiakse see järgmisel päeval panka ning pannakse kohtutäituri ametikontole. Erinevate isikute kohustused on loetletud eelmisel joonisel (loetelu võib täieneda).

Raha saab maksta ka otse, s.t. võlgnik maksab otse sissenõudja kontole. Sellisel juhul sisestatakse laekumine süsteemi käsitsi.

Ametikontole toiminud laekumiste baasil tekib kohustus kohtutäiturile raha edasi kandmiseks. Kohtutäituri tekkinud kohustused on väiksemad või võrdsed menetluse käigus tekkinud erinevate isikute kohustustega. Kohtutäitur kontrollib laekumisi, seob need toimikute/enampakkumistega ning kannab raha edasi menetluse osalise, kolmanda isiku või iseenda ärikontole. Raha laekumine ametikontole ning tehtud väljamaksete summad peavad olema võrdsed.

4.4.7 Järelevalve ja statistika moodul

Järelevalve ja statistika moodul peamiseks ülesandeks on pakkuda funktsionaalsust järelevalvele järelevalve tegemiseks. Mooduli funktsionaalsus sisaldab võimalust vaadata menetlusega seotud informatsiooni ning teha kohtutäituritele vajadusel ettekirjutusi.

Samuti on mooduli osaks võimalus teha mõningaid statistilisi aruandeid.

4.4.8 Teadete, meeldetuletuste ja kalendri haldamise moodul

Aja ja töö planeerimise mooduli sisuks on nn. süsteemi kalendri haldus ning mooduli funktsionaalsus sisaldab kalendrimärgete manuaalset ja automaatsest sisestamist, nende vaatamist, muutmist ning eemaldamist ning samuti süsteemipoolsete meeldetuletuste tegemist.

4.4.9 Süsteemi haldamise moodul

Süsteemi haldamise moodul on vahend süsteemi erinevate konfiguratsioonide seadistamiseks ja muutmiseks. Moodulisse kuuluvad nii need konfiguratsioonid, mille haldamine on keskne (administraator), kui ka need, mida haldab iga kohtutäitur eraldi.

4.4.10 Logimise moodul

Logimise moodul sisaldab süsteemi poolte tehtavaid logimistegevusi (kasutajate menetluse tegevuste logimine, päringute logimine, vigade logid administraatorile). Kasutaja peab saama ka logiandmeid vaadata.

4.5 Kasutuslugude lühikirjeldused

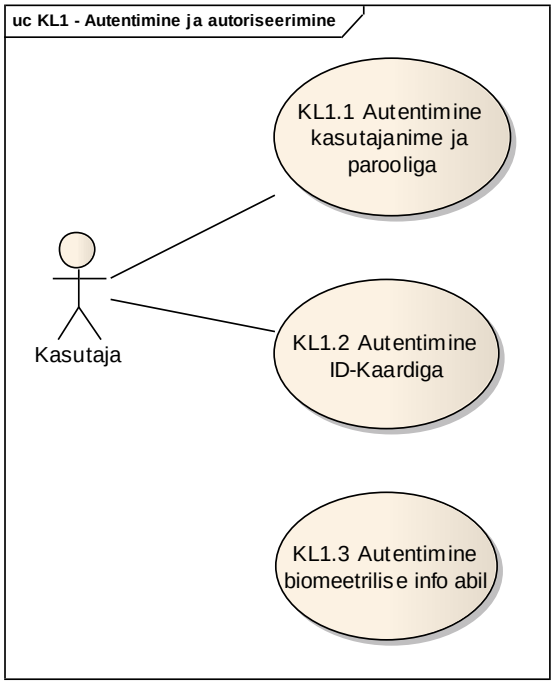
Käesolev peatükk kirjeldab lühidalt E-Täituri erinevate funktsionaalsete moodulite alla kuuluvad kasutuslood. Kasutuslugude grupid on moodulipõhised, iga kasutuslugude grupi identifitseeritud kasutuslood on loetletud ning samuti on välja toodud kasutusloo lühikirjeldus. Kasutuslugude gruppide jagamine kasutuslugudesse ei ole lõplik ning kasutuslugude nimekiri täpsustub detailanalüüsi käigus. Need kasutuslood, mille realiseerimine antud ülesande raames ei ole kohustuslik (eeldatavalt tehniliselt keerulised) ning mille realiseerimise mahtu soovitakse pakkumuses eraldi näha, et otsustada, kas kasutuslugu skoopi võtta või mitte, on eraldi märgitud märkega **keerulisem lisafunktsionaalsus**.

Kasutuslugude detailsemad kirjeldused leiab kasutuslugude dokumentidest. Kasutusloo dokumendid koosnevad kasutusloo samm-sammulisest kirjeldusest ning samuti on välja toodud funktsionaalsed nõuded, mis kasutuslugusid kirjeldades identifitseeriti. Kasutuslugude näol on tegemist sisendina detailanalüüsi, mitte lõplikult struktureeritud dokumentidega.

Igas kasutusloos on defineeritud ka kasutusloo käivitamise sagedus. Kasutusloo käivitamise sageduse definitsioonid on järgmised:

- Väga harva – vähem kui 1 kord päevas
- Harva – 1 kuni 10 korda päevas
- Keskmine – 10 kuni 100 korda päevas
- Tihti – 100 kuni 1000 korda päevas
- Väga tihti – rohkem kui 1000 korda päevas

4.5.1 KL1 – Autentimise ja autoriseerimise moodul



Joonis 6. KL1 – autentimine ja autoriseerimine

4.5.1.1 KL1.1 Autentimine kasutajanime ja parooliga

Kasutaja valib autentimise meetoditest kasutajanime/parooli. Kasutaja sisestab kasutajanime ja parooli, süsteem kontrollib neid ning avab vastavalt kasutajale määratud õigustele süsteemi avalehe. Kasutajatele lubatakse ligipääs talle määratud õiguste ulatuses.

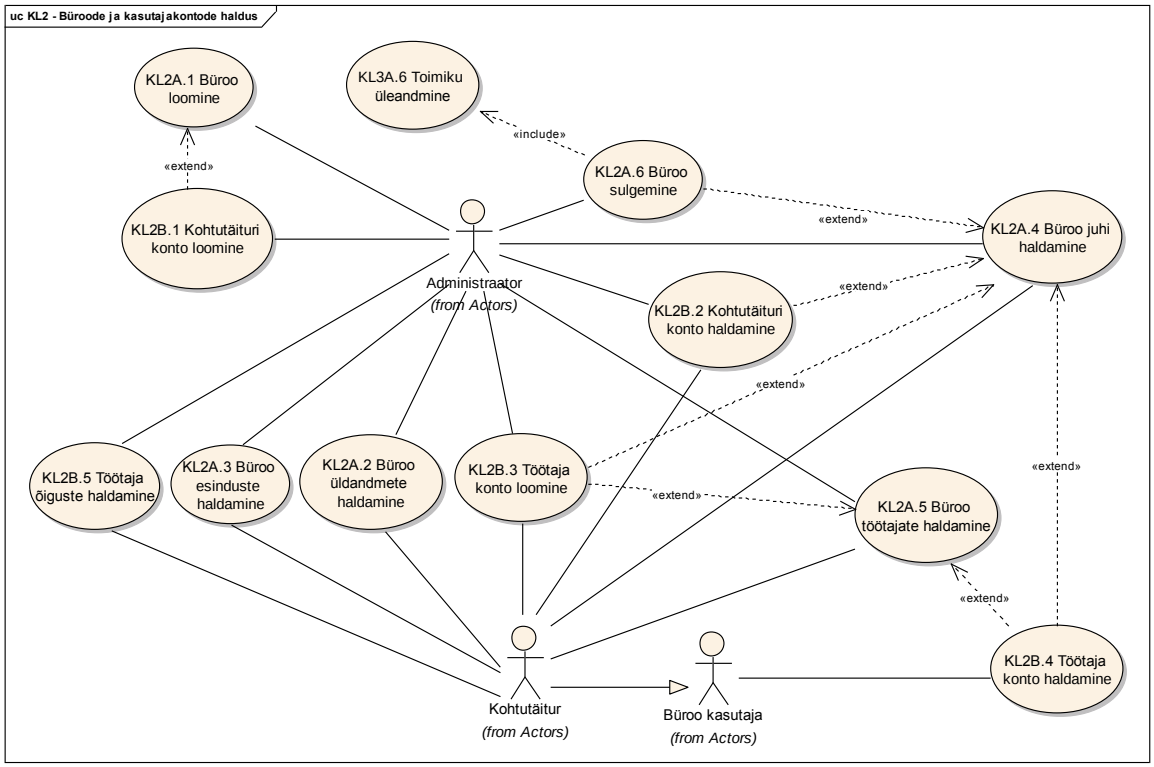
4.5.1.2 KL1.2 Autentimine ID-kaardiga

Kasutaja valib autentimise meetoditest ID-Kaardi. Kasutaja sisestab ID-Kaardi ID-kaardi lugejasse ning sisestab vajalikud paroolid, süsteem teostab isiku kontrolli Sertifitseerimiskeskusest ning avab vastavalt kasutajale määratud õigustele süsteemi avalehe. Kasutajatele lubatakse ligipääs talle määratud õiguste ulatuses.

4.5.1.3 KL1.3 Autentimine biomeetrilise info abil

Kasutaja valib autentimise meetoditest biomeetrilise info (sõrmejälg). Kasutaja sisestab sõrmejälje kasutades vastavat seadet. Süsteem kontrollib sõrmejälge salvestatud biomeetrilise informatsiooni vastu ja avab vastavalt kasutajale määratud õigustele süsteemi avalehe. Kasutajatele lubatakse ligipääs talle määratud õiguste ulatuses.

4.5.2 KL2 – Büroode ja kasutajakontode haldamise moodul



Joonis 7. KL2 – Büroode ja kasutajakontode haldus

4.5.2.1 KL2A.1 Büroo loomine

Administraator sisestab infosüsteemi uue kohtutäituri büroo andmed (üldandmed, esindused) ja seob büroo eksisteeriva kohtutäituriga.

4.5.2.2 KL2A.2 Büroo üldandmete haldamine

Büroo üldandmete vaatamine ja muutmine administraatori või kohtutäituri poolt.

4.5.2.3 KL2A.3 Büroo esinduste haldamine

Kohtutäituri büroole esinduste lisamine, esinduste andmete muutmine ning esinduste eemaldamine.

4.5.2.4 KL2A.4 Büroo juhi haldamine

Kohtutäiturile asendaja määramine. Kohtutäitur või mõni muu selleks volitatud isik saab määrata kohtutäiturile ajutise asendaja. Süsteem piirab kohtutäituri õigusi konkreetses büroos toimingute tegemiseks (asendamise ajal saa täitur teha menetlustoiminguid) ning aktiveerib büroos ajutise asendaja. Asendaja määratakse süsteemis eksisteerivate kohtutäiturite, büroo töötajate või asendajate hulgast. Ajutist asendajat saab määrata määramata ajaks või tähtajaliselt (kindlaks perioodiks), kohtutäituri kõigisse büroodesse või ainult ühte.

Asendaja eemaldamine. Kohtutäitur või mõni muu selleks volitatud isik saab asendaja eemaldada manuaalselt, samuti eemaldab süsteem asendaja asendamise tähtaja möödumisel automaatselt. Pärast asendamise lõppu aktiveeritakse kohtutäituri konto.

Kohtutäituri konto büroost eemaldamine. Administraator näeb bürooga seotud kohtutäiturit ja saab kohtutäituri konto büroost eemaldada. Kui see on kohtutäituri ainus büroo, siis muudetakse kohtutäituri konto inaktiivseks. Vajadusel võib kasutaja anda käsu pooleliolevate asjade üleandmiseks ja/või kohtutäiturile asendaja määramiseks. Büroosse määratakse uus kohtutäitur või püsiv asendaja.

Samuti kohtutäituri või asendaja andmete vaatamine.

4.5.2.5 KL2A.5 Büroo töötajate haldamine

Büroole töötajate lisamine ning töötajate eemaldamine. Töötajate andmete vaatamine.

4.5.2.6 KL2A.6 Büroo sulgemine

Büroo sulgemine administraatori poolt. Süsteem muudab büroo koos kohtutäituri ja büroo töötajatega süsteemis inaktiivseks ning töös olevad toimikud antakse üle teistele büroodele.

4.5.2.7 KL2B.1 Kohtutäituri konto loomine

Kohtutäituri konto loomine infosüsteemi – üld- ja autentimisandmete sisestamine ja salvestamine. Vajadusel konto sidumine bürooga (s.h uue büroo loomise käivitamine).

4.5.2.8 KL2B.2 Kohtutäituri konto haldamine

Kohtutäituri üld- ja autentimisandmete haldamine kasutaja poolt.

4.5.2.9 KL2B.3 Töötaja konto loomine

Töötaja konto loomine kasutaja poolt. Kasutajanimi (kindla struktuuriga) ja parool genereeritakse süsteemi poolt. Töötaja andmete sisestamine ning töötaja lisamine eksisteerivasse büroosse.

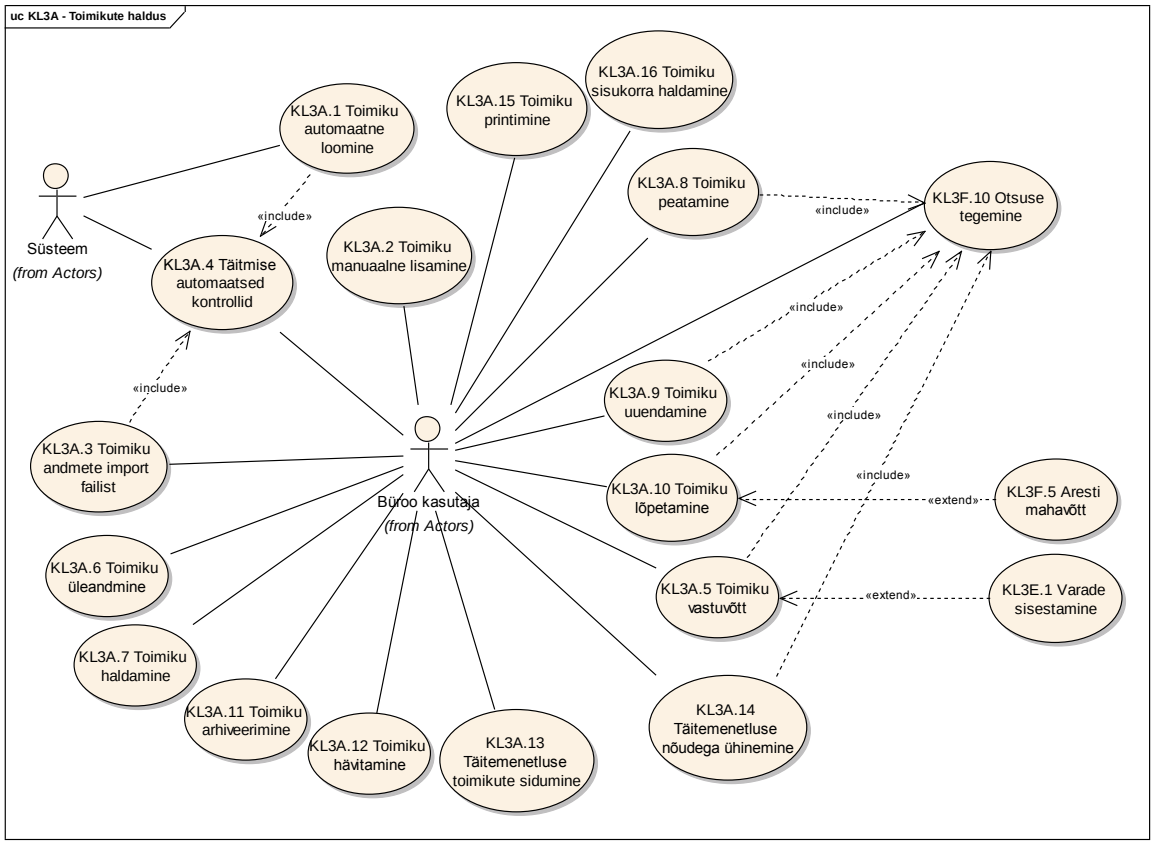
4.5.2.10 KL2B.4 Töötaja konto haldamine

Büroo töötaja üld- ja autentimisandmete muutmine kasutaja poolt.

4.5.2.11 KL2B.5 Töötaja õiguste haldamine

Eksisteeriva büroo töötaja või asendajate õiguste haldamine kohtutäituri või administraatori poolt. Kasutaja saab vaadata rollile määratavate õiguste loetelu ning märkida, millised õigused on töötajal või asendajal kõigis selle kohtutäituri büroodes. Kasutaja võib õiguste haldamise all anda õigusi oma töötajatele erinevates büroodes töötada (ka korraga rohkem kui ühes). Õigustepakett kehtib üle kõigi büroode.

4.5.3 KL3 – Täitemenetluse moodul



Joonis 8. KL3A – Toimikute haldus

4.5.3.1 *KL3A.1 Toimiku automaatne loomine*

Sissenõudja saab automaatselt esitada nii üksik- kui massnõuded. Süsteem võtab kindla struktuuriga esitatud nõuded vastu, teostab sõnumite sisu kontrolli (struktuur, täitmise automaatsed eelduste kontrollid) ning salvestab toimikud koos nende osadega. Kasutaja saab toimikud tagastada või vastu võtta (KL3A.5).

4.5.3.2 *KL3A.2 Toimiku manuaalne loomine*

Kasutaja saab toimikut luua käsitsi. Kasutaja sisestab toimiku üldandmed ning süsteem loob toimiku (nn. kaaned). Kasutaja saab hakata toimiku loomisel lisama toimikule erinevaid infoobjekte (nõuded, täitedokumendid, osalised jne.) ning dokumente (käivituvad erinevad kasutuslood). Pärast kinnitab kasutaja sisestamise lõpetamise ning süsteem teostab automaatsed eelduse kontrollid (KL3A.4). Kasutaja saab toimikud tagastada või vastu võtta (KL3A.5).

4.5.3.3 *KL3A.3 Toimiku andmete import failist*

Kasutaja määrab imporditava faili asukoha (näitab, millisest failist loetakse sisse nõuete, täitedokumentide ja osaliste/varade informatsioon). Süsteem loeb informatsiooni sisse, teostab kontrollid (struktuur, täitmise automaatsed kontrollid) ning salvestab selle

toimiku juurde ja kuvab kasutajale vastuvõetud avaldused, näidates ära puudustega avaldused. Kasutaja saab toimikud tagastada või vastu võtta (4.5.3.5).

4.5.3.4 KL3A.4 Täitmise eelduste kontroll

Süsteem teostab ettemääratud konfiguratsiooni alusel täitmise eelduste kontrollid. Automaatselt käivitatakse kontrollid toimiku automaatsel loomisel ja toimikusse andmete importimisel, et näidata kasutajale täitmise eelduste puudusi.

Kasutaja saab täitmise eelduste kontrolle käivitada ka manuaalselt toimiku juures, mis ei ole veel vastu võetud. Süsteem teostab kontrollid ja koostab toimiku juurde ka puuduste nimekirja.

4.5.3.5 KL3A.5 Toimiku vastuvõtt

Kasutaja saab vaadata oma toimikuid ning sisestatud, kuid kontrollimata toimikute puuduste nimekirja vaadata. Süsteem kuvab kasutajale puuduste nimekirja ning samuti mugava lühikese nimekirja olulisematest toimiku parameetritest visuaalse kontrolli tegemiseks. Kasutaja saab toimikut märkida kontrollituks. Kontrollitud, kuid veel vastu võtmata toimikut saab kasutaja vastu võtta. Vastuvõetud toimikutele genereeritakse süsteemi poolt number ning nendega on võimalik alustada täitemenetlust. Kasutajal on pärast vastu võtmist võimalus alustada päringute ja toimingute tegemist. Samuti saab kasutaja nüüd määrata toimikule prioriteeti ja sisestada menetluse alguskuupäeva ja muud informatsiooni.

Kasutaja saab igal hetkel kuni vastuvõtmiseni toimikut tagastada lõplikult või tagastada puuduste kõrvaldamiseks. Lõplikult tagasi lükatud toimiku arhiveeritakse koos esitatud dokumentidega. Parandusteks tagastatud toimikute korral tehakse otsus ning edastatakse see sissenõudjale. Kui teatud aja möödudes parandusi ei tule lükatakse avaldus tagasi ning toimik arhiveeritakse (ka siin arhiveeritakse esitatud dokumendid).

4.5.3.6 KL3A.6 Toimiku üleandmine

Kohtutäitur peab ametist lahkudes saama enda toimikud üle anda teisele kohtutäiturile või hulgale kohtutäituritele. Toimiku andmed ja seosed ei muutu, toimik seotakse süsteemi poolt teise kohtutäituri bürooga. Üle antakse kõik toimikud, olenemata olekust (ka arhiveeritud). Kohtutäitur võib eritingimustel toimikut üle anda ka suvalisel ajal (mitte ainult ametist lahkudes).

4.5.3.7 KL3A.7 Toimiku haldamine

Kasutaja saab toimiku üldandmeid vaadata ning neid muuta.

4.5.3.8 KL3A.8 Toimiku peatamine

Kasutaja saab täitemenetluse toimikut peatada ning süsteem märgib toimiku vastavasse olekusse. Peatamise kohta tehakse ka otsus. Peatatud toimikuga tehtavad tegevused on piiratud.

4.5.3.9 KL3A.9 Toimiku uuendamine

Kasutaja saab uuendada peatatud toimikud. Uuendatud toimiku märgitakse süsteemi poolt menetluses olevaks ning piirangud temaga tehtavatelt tegevustelt on eemaldatud. Uuendamise kohta saab teha ka otsuse.

4.5.3.10 KL3A.10 Toimiku lõpetamine

Kasutaja saab toimikut lõpetada. Süsteem märgib toimiku lõpetatuks ning toimik on valmis arhiveerimiseks. Kui kõik nõuded toimikus on rahuldatud märgib süsteem toimiku lõpetamise ootele.

Täitemenetluse lõpetamist saab enne toimiku arhiveerimist tühistada. Süsteem taastab nõude lõpetamiseelse oleku.

4.5.3.11 KL3A.11 Toimiku arhiveerimine

Süsteem arhiveerib toimiku teatud aja möödudes toimiku lõpetamisest. Arhiivi saab vaadata, arhiivist otsinda ning arhiveeritud toimikut peab saama tagasi muuta lõpetatuks.

4.5.3.12 KL3A.12 Toimiku hävitamine

Süsteem teavitab teatud aja möödudes menetluse lõpetamisest teavitama täiturit ning pakkuma talle võimalust toimiku hävitamiseks. Täitur kinnitab hävitamise ning süsteem hävitab toimiku (säilitatakse vaid minimaalne hulk andmeid tuleviku kontrollideks).

4.5.3.13 KL3A.13 Täitemenetluse toimikute sidumine

Toimikute sidumine on vajalik solidaarnõuete korral. Kasutaja on loonud toimiku ning peab sellele nõuet lisades saama nõude siduda juba mõne teise toimikuga seotud nõudega (näiteks on saanud täitmise eelduste kontrolli käigus teada, et sama täitedokumendi alusel on juba on juba toimik(uid) loodud). Süsteem seob nõuded (märgib nad solidaarnõueteks).

Kasutaja võib kasutuslugu käivitada ka hiljem juba eksisteerivas toimikus olevat nõuet hallates. Kasutaja avaldab soovi nõudele mõne muu nõudega nn. solidaarsuseos teha ning süsteem teeb seose (märgib solidaarnõueteks).

NB! Osavõlgnevuste korral toimikute sidumine vajalik ei ole, s.t luuakse erinevad toimikud erinevate nõuetega. Samas võivad kulud olla solidaarsed.

4.5.3.14 KL3A.14 Täitemenetluse nõudega ühinemine

Täitemenetlusega (nõudega) ühinemine saab toimuda ainult arestitud kinnisasja suhtes. Kui kasutaja on varade päringu ajal või vara sisestamisel saanud informatsiooni, et võlgniku kinnisvara on juba mõne teise kohtutäituri poolt arestitud, saab kasutaja esitada läbi süsteemi taotluse täitemenetlusega ühinemiseks. Kohtutäitur, kes on kinnisvara arestinud, saab taotluse vastu võtta või tagasi lükata. Vastu võtmise korral peab süsteem tegema nõuete juurde märke, et need on ühinenud.

4.5.3.15 KL3A.15 Toimiku printimine

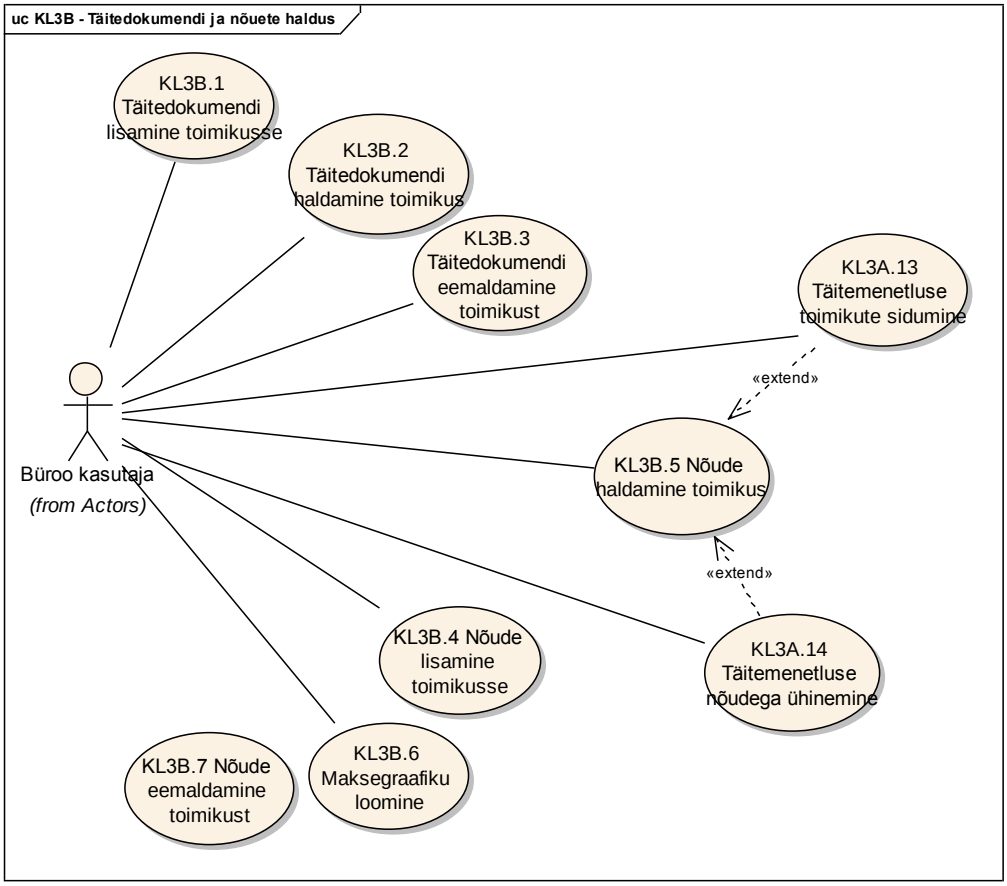
Toimiku erinevaid osasid peab saama printida – kaaned, sisukord, seotud infoobjektid (nõuded, täitedokumendid, täitmisteated ja selle lisad). Toimikuga seotud virtuaalsete dokumentide (dokumendihoidlas olevad dokumendid) on erinev funktsionaalne grupp, mis kuulub dokumendihalduse alla.

Antud funktsionaalsuse kohta ei ole loodud eraldi detailsemat kasutuslugu.

4.5.3.16 KL3A.16 Toimiku sisukorra haldus

Kasutaja peab saama luua sisukorradokumenti pabertoimiku jaoks, milles on loetletud kõik menetluse jooksul süsteemi abiga virtuaaltoimikusse tehtud dokumendid nende loomise/lisamise järjekorras. Kasutaja saab loodud dokumenti muuta – lisada/kustutada ridu sisestada nende järgi leheküljenumbreid ning sisukorda välja printida. Tegemist on sisukorraga, mis lisatakse pabertoimikusse (seadus nõuab).

Antud funktsionaalsuse kohta ei ole loodud eraldi detailsemat kasutuslugu.



Joonis 9. KL3B – Täitedokumendi ja nõuete haldus.

4.5.3.17 KL3B.1 Täitedokumendi lisamine toimikusse

Eksisteerivale toimikule täitedokumendi lisamine. Kasutaja sisestab täitedokumendi andmed ning süsteem salvestab need toimiku juurde. Sisestamise käigus tehakse hulk abikontrolle ja automaatseid väljade täitmisi, võimalusel lisatakse lahendi/lepingu järgi ka menetluse osaliste andmed (sissenõudja ja võlgnik).

4.5.3.18 KL3B.2 Täitedokumendi haldamine toimikus

Eksisteeriva toimiku täitedokumentide andmete muutmine. Kasutaja sisestab muudatused ja süsteem salvestab need.

4.5.3.19 KL3B.3 Täitedokumendi eemaldamine toimikust

Eksisteerivast toimikust täitedokumentide eemaldamine.

4.5.3.20 KL3B.4 Nõude lisamine toimikusse

Kasutaja saab eksisteerivale toimikule nõuet lisada. Nõue koosneb nõude alaliikidest (põhinõue, viivised, riigilõiv, kohtukulud – omakorda alaliikidega). Nõude alaliike saab toimikusse lisada rohkem kui ühe. Kasutaja sisestab nõude alaliigi juurde andmed (sisu,

suurus, valuuta, kontonumber, viitenumber) ning süsteem salvestab nõude toimiku juurde.

Kasutaja peab saama lisada perioodilisi nõudeid ning nõude intressi arvutamise reeglid ning süsteem peaks pärast olema võimeline arvutama automaatselt nõude intressi ja vastavalt sellele korrigeerima nõude suurust.

4.5.3.21 KL3B.5 Nõude haldamine toimikus

Kasutaja saab eksisteeriva toimiku nõude andmeid muuta. Kasutaja avab eksisteeriva nõude ning muudab nõude andmeid. Süsteem salvestab muudetud nõude andmed. Nõuet peab saama siduda teise nõudega solidaarsusnõude ning ühisnõude seosega (vt. kasutuslood KL3A.13, KL3A.14).

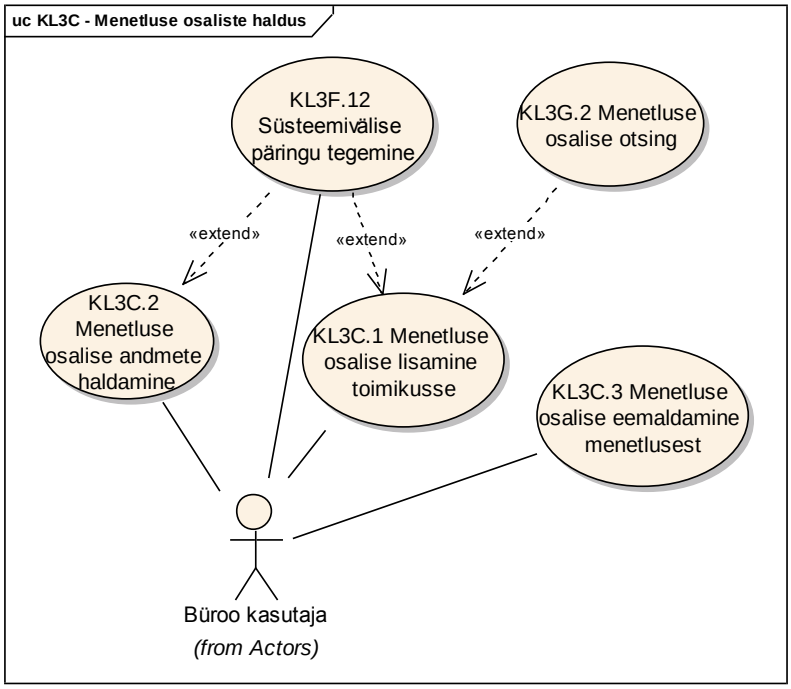
4.5.3.22 KL3B.6 Maksegraafiku loomine

Kasutaja avaldab soovi luua toimikus oleva rahalise nõude rahuldamiseks maksegraafik. Süsteem avab pakub kasutajale võimaluse sisestada maksete arv, maksete tegemise sagedus (enamasti kord kuus), makse suurus. Süsteem salvestab maksegraafiku toimiku juurde.

Kasutaja peab saama oma maksegraafikuid näha koos infoga, kas maksmistes on kõrvalekaldeid (makse pole tehtud õigeks kuupäevaks, summa on suurem/väiksem) või mitte.

4.5.3.23 KL3B.7 Nõude eemaldamine toimikust

Kasutaja saab eksisteerivast toimikust nõudeid eemaldada.



Joonis 10. KL3C – Menetluse osaliste haldus

4.5.3.24 KL3C.1 Menetluse osalise lisamine toimikusse

Kasutaja avaldab soovi lisada toimikusse menetluse osaline (võlgnik, sissenõudja, kolmas osaline). Süsteem pakub välja võimaluse otsida olemasolevate isikute hulgast. Kui kasutaja leiab olemasolevate isikute hulgast sobiva isiku, seob ta oma toimikuga ning valib millised isiku eksisteerivad andmed saavad seotud toimikuga.

Kui kasutaja ei leia süsteemist sobivat menetluse osalist, lisab ta selle manuaalselt ning sisestab menetluse osalise andmed. Süsteem loob isiku ning seob selle toimikuga.

4.5.3.25 KL3C.2 Menetluse osalise andmete haldamine

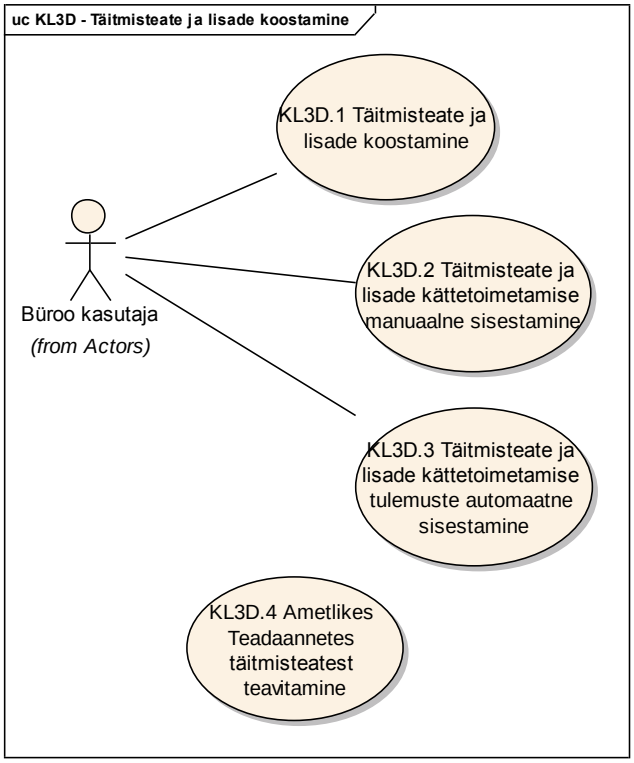
Menetluse osalise isikuandmete muutmine, kontaktandmete lisamine, muutmine ja eemaldamine ning töökohtade lisamine, muutmine ja eemaldamine. Kasutaja teeb muudatused ja süsteem salvestab need. Menetluse osaliste andmete muutmisel peavad need muutuma antud toimiku või kasutaja soovil kõigi tema toimikute raames.

Menetluse osalise andmete muutumisest teavitatakse ka teisi täitureid, kellel on sama isikuga menetlusi.

4.5.3.26 KL3C.3 Menetluse osalise eemaldamine menetlusest

Kasutaja saab toimikust eemaldada menetluse osalist koos tema andmetega. Süsteem eemaldab menetluse osalise toimikust koos kõigi toimikupõhiste andmetega.

NB! Kui toimik on menetluses, peab saama ka võlgnikku vahetada, s.t, et kasutaja määrab olemasoleva võlgniku asemele teise isiku (nt. pärija võlgniku surma korral).



Joonis 11. KL3D – Täitmisteate ja lisade haldus.

4.5.3.27 KL3D.1 Täitmisteate ja lisade koostamine

Pärast täitmisavalduse ja täitedokumentide sisestamist ja täitmise eelduse kontrolle koostab kohtutäitur dokumendid võlgniku teavitamiseks tema suhtes alustatava täitemenetluse asjaoludest. Kohtutäitur asutaja avaldab soovi täitmisteate ja selle lisade loomiseks. Kasutaja peab saama luua kättetoimetatavat dokumentatsiooni nii ühe menetluse jaoks kui ka hulga jaoks korraga. Süsteem pakub vaikimisi välja täitmisteate malli (kasutaja saab muuta) ning loob vastavalt menetluse tüübile täitmisteate lisad ning muu vajaliku lisa- ja abidokumentatsiooni (vt. peatükk 3.2.1.4). Kasutaja sisestab täitmisteate ja selle lisade informatsiooni. Sisestamisel toetab süsteem abikontrollide ning automaatsete väljade täitmisega.

Süsteem salvestab täitmisteate ja selle lisad toimiku juurde ning käivitab kättetoimetamise – kuna dokumentide väljatrükk ning elektrooniline edastamine on analoogne nii täitmisteate kui muude dokumentide puhul ning on üks täitetoimingutest, siis käsitletakse seda eraldi kasutusloos KL3F.1 – Dokumendi kätte toimetamine.

Kättetoimetamine tulemuste registreerimine on olenevalt kättetoimetamise viisist kirjeldatud kasutusloos KL3D.2 ja KL3D.3.

4.5.3.28 KL3D.2 Täitmisteate ja lisade kättetoimetamise tulemuste manuaalne sisestamine

Kättetoimetuse tulemuste käsitsi sisestamine toimikusse. Kohtutäitur registreerib süsteemi kätte toimetamise kuupäeva ja vastuvõtja andmed (nimi, dokumendi number).

Süsteem registreerib nõude vabatahtliku tasumise aja alguse ning lõppkuupäeva, samuti tehakse märge kasutaja kalendrisse.

Toimikusse peab jääma ajalugu kõigi erinevate õnnestunud ja ebaõnnestunud kätte toimetamiste kohta (ka kombineeritud kätte toimetamise korral).

Täitur peab saama teha ka kätte toimetamise kuupäeva mass-sisestust, juhul kui on suur hulk samasisulisi kättetoimetamise akte.

Kättetoimetamise tulemuste (kättetoimetamise kuupäeva) sisestamisega on menetlus alanud.

4.5.3.29 KL3D.3 Täitmisteate ja lisade kättetoimetamise tulemuste automaatne sisestamine

Analoogne kasutuslooga KL3D.2-ga, kuid manuaalset sisestamist ei toimu (kasutaja kinnitab enne menetluse algust siiski sisse loetud andmed manuaalselt).

Automaatse täitmisteate kättetoimetamise registreerimise all mõistame erinevate tehnoloogiliste vahenditega kättetoimetamise kuupäeva registreerimist süsteemi. Erinevad tehnoloogilised lahendused, mis eelanalüüsi käigus identifitseeriti ning mille tegemist peab pakkumise tegemisel silmas pidama ning (eraldi) hindama, on:

- Kuupäeva sisestamine käsiskänneriga triipkoodi lugedes. Kaaluda võimalust printida kättetoimetamise aktile triipkood, mis sisaldab toimiku numbri infot. Kasutaja saab käsiskänneriga triipkoodi lugedes anda süsteemile infot täitmisteate kättetoimetamise kohta ning süsteem registreerib kuupäeva ning muud andmed täitmisteate juurde. Kasutaja peab enne jõustumist imporditud andmed ka kinnitama. **NB! Keerulisem lisafunktsionaalsus.**
- Kättetoimetamisest teatamine SMS-ga. Kasutaja saadab teatud numbril teatud sisuga sõnumi (toimiku nr, kuupäev, kättetoimetamise tulemus, võimalusel ka foto) ning süsteem märgib vastavasse toimikusse saadetud info ja teavitab kasutajat. Kasutaja peab enne jõustumist saadetud andmed ka kinnitama. **NB! Keerulisem lisafunktsionaalsus.**
- Faili import (MS Excel). Kullerfirma tagastab hiljem täiturile Exceli kujul kättetoimetamise aktid ning postinimekirja faili oma kommentaaridega (info kättetoimetamisest). Kasutaja avaldab soovi informatsiooni tagasi importimiseks süsteemi. Süsteem leiab vastavad toimikud ning sisestab nende juurde kättetoimetamise tulemused, märkused ja kuupäeva. Kasutaja peab enne jõustumist imporditu ka kinnitama.

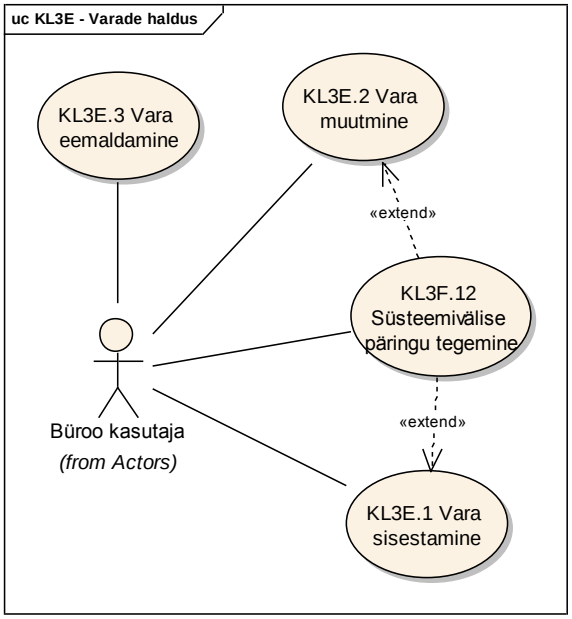
Antud funktsionaalsuse kohta ei ole loodud eraldi detailsemat kasutuslugu.

Kättetoimetamise tulemuste (kättetoimetamise kuupäeva) sisestamisega on menetlus alanud.

4.5.3.30 KL3D.4 Ametlikes Teadaannetes täitmisteatest teavitamine

Kasutaja annab süsteemile käsu täitmisteate avaldamiseks Ametlike Teadaannetes. Süsteem saadab täitmisteated vastava liidese abil Ametlikesse Teadaannetesse.

Kasutaja peab lisaks saama täitmisavaldust ka välja printida ning paberkandjal Ametlikesse Teadaannetesse saata.



Joonis 12. KL3E – Varade haldus.

4.5.3.31 KL3E.1 Vara sisestamine

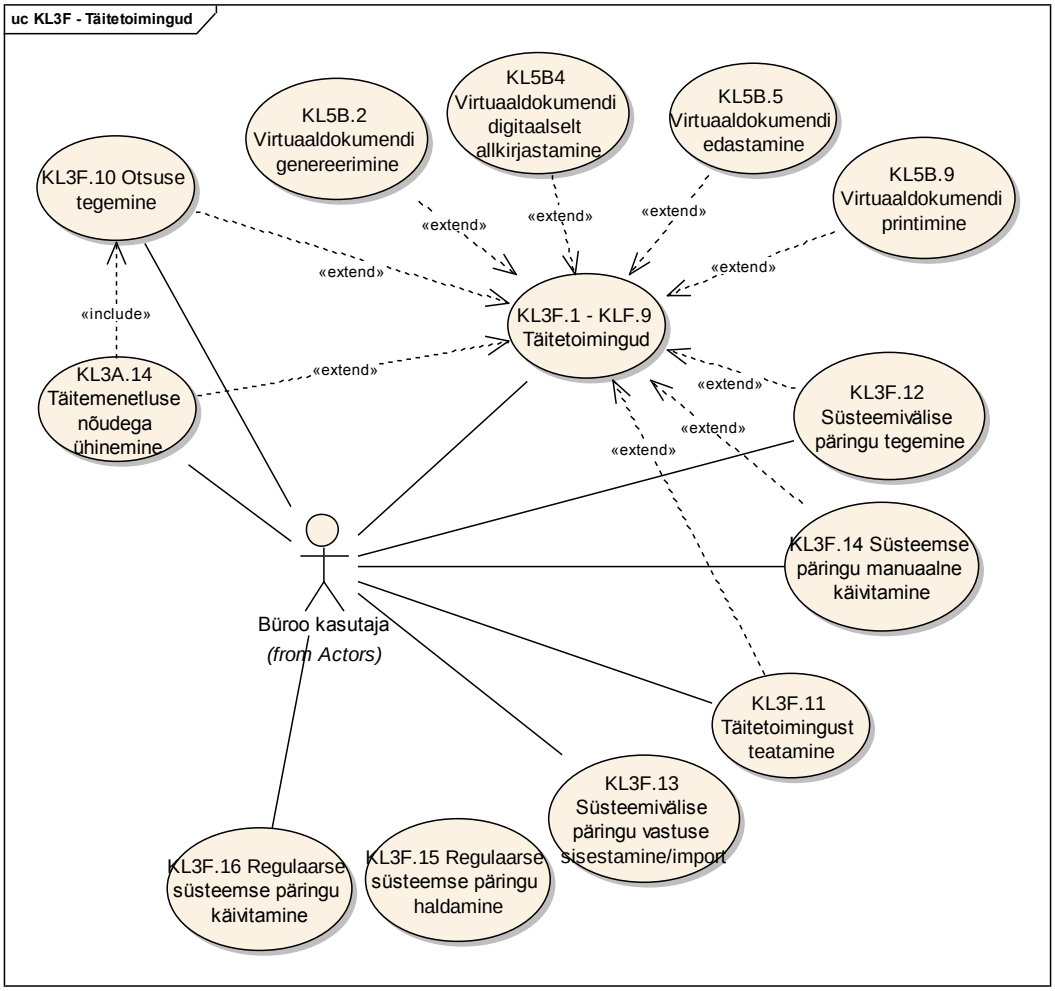
Kasutaja sisestab võlgnikule vara. Vara saab sisestada kas manuaalselt või automaatselt kasutades vastavaid päringuid (nn. varadega täitmine). Manuaalse sisestamise korral kontrollitakse samuti E-Täiturist ning välistest süsteemidest vajadusel infot vara kohta. Kui sama vara on juba mõnes menetluses, teavitatakse kasutajat, kinnisvara korral, mis on kellegi poolt arestitud, saab alustada ühinemise (KL3A.14).

4.5.3.32 KL3E.2 Vara muutmine

Kasutaja avab toimikus oleva võlgniku varad ning muudab olemasoleva vara andmeid. Süsteem salvestab muudatused.

4.5.3.33 KL3E.3 Vara eemaldamine

Kui menetlus arhiveeritakse siis eemaldab süsteem võlgniku varad automaatselt süsteemist juhul kui võlgnik ei menetluse osalisena üheski teises menetluses, mis ei ole juba vähemalt arhiveeritud staatuses. Ei eemaldata võlgniku töökohti ja pangakontosid.



Joonis 13. KL3F – Täitetoimingud.

4.5.3.34 KL3F.1 – KL3F.9 Täitetoimingud

Kui vabatahtlikult nõude täitmist ettenähtud perioodil ei toimu, teostab kohtutäitur informatsiooni saamise ning kontrollimise eesmärgil päringuid erinevatesse registritesse ning viib läbi täitemenetluse täitetoiminguid.

Järgnev loetelu on loetelu erinevatest täitetoimingutest, s.h. päringud.

- **KL3F.1 –** Dokumendi kätte toimetamine. Üldine protsess kõikide dokumentide kätte toimetamiseks. Kohtutäitur määrab dokumentatsiooni kättetoimetamise subjekti, viisi, trükitavad dokumendid ja abimaterjalid. Süsteem trükib soovitud eksemplaride arvu dokumente ning samuti vajadusel edastab dokumendid menetluse osaliseni elektrooniliselt. Kohtutäitur võib valida mitu kätte toimetamise viisi (nn. kombineeritud kätte toimetamine) ning rakendada neid korraga (saadab nt. lihtkirja, SMS-i ja e-maili). Tuleb eristada kättetoimetamist ning lihtsat dokumendi edastamist. Dokumendi kättetoimetamise korral on oluline kättetoimetamise tulemuste registreerimine, välja saatmise korral on

oluline ainult väljasaatmise fakt ning kättesaamist kontrollima ja registreerima ei pea.

- **KL3F.2** – Vara arest. Kasutusloo sisuks on võlgniku vara/sissetulekute arestimine (konto, töötasu, Pension, nõudeõigus, äriühingu osa, aktsiad, vallasvara (reg-tud), vallasvara (reg-ta), kinnisvara). Kasutaja avaldab soovi vara arestimiseks. Süsteem võimaldab kasutajal luua arestimiseks vajalikku dokumentatsiooni (peamiselt arestimisakt) ning seda trükkida, samuti peab arestimisdokumente saama vara arestijale saata digitaalallkirjastatud dokumentidega (e-mail) kui ka otseliidese kaudu (erinevatel registritel eksisteerivad või tuleb veel kontrollida nende valmidust). Kui vara arest õnnestub, märgib kasutaja vara ka süsteemis arestituks. Automaatsete arestimisteadete korral teeb seda süsteem.
- **KL3F.3** – Sundvalitsemisele määramine ja sundvalitsemise lõpetamine.
- **KL3F.4** – Vara müük enampakkumiseta (aktsiate müük väärtpaberibörsil, asjade muul viisil müümine sissenõudja või võlgniku avalduse alusel). Ei ole kindel kas eraldi kasutuslugu on vajalik. Kasutaja peab saama teha müügiakti. Ideaalis peaks kasutaja saama süsteemis anda käsu väärtpaberite müügiks ning sisestama summa, mille eest on vaja müüki teha ning süsteem edastab info Keskdepositooriumi infosüsteemile, kes teostab müügi ja teavitab sellest süsteemi, kuid automaatne liides ei ole praeguse ülesande osa.

  Hetkel ei ole eraldi detailsema kasutusloona kirjeldatud.
- **KL3F.5** – Aresti mahavõtt. Väga sarnane vara arestimise kasutuslooga. Kasutaja valib arestitud vara ning avaldab soovi selle arestist vabastamiseks. Süsteem pakub vastavalt vara tüübile erinevaid kanaleid (prindi dokument, saada e-mail, elektrooniline kanal) operatsiooni tegemiseks ning vastavalt kasutaja valikule ka teostab arestist maha võtmise e. teavitab instantsi, kes aresti peale pani aresti vabastamise soovist. Registreerimisele kuuluva asja arestist maha võtmise korral teavitab kohtutäitur vastavat registripidajat ning asutus võtab aresti maha. Registreerimisele mittekuuluva vallasasja arestist mahavõtt toimub kohtutäituri enda poolt – kohtutäitur loob vastava dokumendi ja võtab süsteemis varadelt arestimise märke maha.

  Kõik arestid võetakse alati kindlasti maha menetluse lõpetamisel. Menetluse jooksul saab kasutaja manuaalselt areste maha võtta igal hetkel.

  Hetkel ei ole eraldi detailsema kasutusloona kirjeldatud.
- **KL3F.6** – Vallasasja ja kinnisasja valdusest välja nõudmine. Kasutaja loob vastava akti ning registreerib vajadusel hoiule võetavad asjad toimiku juurde. Nõue saab rahuldatud ning kasutaja saab alustada menetluse lõpetamisega.
- **KL3F.7 –** Vara/Pärandvara inventuur. Kasutaja koostab vara (nii vallas- kui kinnisvara) ja kohustuste nimekirja, mille käigus teeb ta vajalikud päringud (vt. päringute tegemise täitetoimingut). Kasutaja vormistab vastava akti, millel on kirjas võlgniku vara ning esitab selle notarile.
- **KL3F.8 –** Lapse üleandmine ja lapsega suhtlemise võimaldamine. Kasutaja loob vastava akti ning toimetab selle menetluse osalistele kätte. Pärast toimingu

füüsilist tegemist märgib kasutaja nõude süsteemis rahuldatuks ning võib alustada menetluse lõpetamisega.

Hetkel ei ole eraldi detailsema kasutusloona kirjeldatud.

- **KL3F.9 –** Kohustus tegevuse tegemiseks või mittetegemiseks. Kasutaja loob täitmise akti. Kui nõue saab rahuldatud, märgib kasutaja selle süsteemis rahuldatuks ning saab alustada menetluse lõpetamisega.

NB! Enamus mitterahalisi täitetoiminguid võib olla mõistlik koondada üheks kasutuslooks, kuna sisuliselt on tegu erinevat tüüpi dokumentide loomisega ning nende kätte toimetamisega, menetluse osaliste teavitamisega täitetoimingust ning nõude rahuldatuks märkimisega. Toimingu tulemusena loodud dokumentide (*.doc, *.xls, *.rtf jne) loomisega seotud tegevused on dokumentide ja dokumendimallide halduse mooduli (KL5) osa.

4.5.3.35 KL3F.10 Otsuse tegemine

Otsuseid teeb kohtutäitur menetluse käigus väga erinevatel juhtudel:

- toimiku tagasi lükkamine,
- toimiku peatamine,
- toimiku uuendamine,
- toimiku lõpetamine,
- toimiku lõpetamise tühistamine,
- täitetoimingust keeldumine,
- otsus kaebuse kohta jne.

Otsuste mallide hulk tuleb eeldavalt üsna suur. Erinevaid otsuste malle võib süsteemis ühe täituri büroo kohta tulla arvatavasti rohkem kui 100.

Otsuse tegemisel avaldab kasutaja soovi (või teatud situatsioonides süsteem pakub automaatselt) otsuse tegemiseks. Otsusel on tavaliselt mitu erinevat malli. Süsteem pakub kasutajale vastava otsuse (dokumendi liigi) erinevate mallide loetelu ning kasutaja valib otsuse malli. Kasutaja sisestab otsuse andmed – kuupäev, sisu, põhjus. Otsus registreeritakse (KL11), otsusele genereeritakse süsteemi poolt number. Otsus toimetatakse erinevatele menetluse osalistele kätte (käivitub kasutuslugu KL3F.1), paberil või e-mailiga digitaalselt allkirjastatud otsuse dokumendiga. Otsusest saab ka genereerida dokumenti ning seda printida (vt. kasutuslugude grupp KL5).

Hetkel ei ole eraldi detailsema kasutusloona kirjeldatud.

4.5.3.36 KL3F.11 Täitetoimingust teatamine

Kui kasutaja teeb mingi täitetoimingu (KL3F1 – KL3F9) tuleb menetluse osalisi teavitada täitetoimingu tegemisest. Kasutaja loob täitetoimingust teavitamise dokumendi ning edastab selle menetluse osalistele.

Kasutuslugu on analoogne muude virtuaaldokumentide loomisega ning menetluse osalisele kätte toimetamisega (nt. täitmisteadete edastamine, otsuse tegemine). Sisuliselt

peaksid kõik dokumentide loomised ja edastamised käima analoogselt ja võib olla mõistlik koondada need ühte kasutuslukku.

4.5.3.37 KL3F.12 Süsteemivälise päringu tegemine

Kasutaja määrab päringu liigi ning valib, kas soovib päringut saata paberil või süsteemi poolt genereeritud failina (Excel, MS Word).

Kui päring saadetakse paberil pakub süsteem kasutajale eeltäidetud päringudokumendi malli ning kasutaja muudab seda vajadusel. Kasutaja saab dokumendi välja trükkida või selle digitaalselt allkirjastada ning e-mailiga saata.

Genereeritud faile kasutatakse üldjuhul masspäringute korral. Süsteem genereerib Exceli või MS Wordi faili, kus on kasutaja poolt määratud toimikute/isikute info loeteluna ning päringu info.

Võimalikud välised süsteemid on viidatud liideste peatükis (4.3.).

4.5.3.38 KL3F.13 Süsteemivälise päringu vastuse sisestamine/import

Kasutaja saab sisestada päringutulemusi manuaalselt e. sisuliselt on tegu toimiku ja selle osade haldamisega. Kasutaja peab lihtsalt muudatusi tehes märkima, et tegu on päringutulemuste sisestamisega ning kirjeldama ka päringu info toimiku ajaloo korrektsuse huvides.

Samuti saab kasutaja importida kindla struktuuriga Exceli failidest päringutulemusi. Süsteem salvestab tulemused toimiku juurde. Kui päringu tulemusel muutub midagi olemasolevates andmetes muutuvad need päringu tegija toimikus ning „keskel" salvestatakse andmetest uus versioon ning teavitatakse teisi täitureid, kellel on sama isikuga menetluses olevaid menetlusi. Need isikud saavad võtta oma toimikutesse tehtud päringu andmed. Samuti peab päringu teinud kasutaja saama teha konkreetsed muudatused ka teistes oma toimikutes.

4.5.3.39 KL3F.14 Süsteemse päringu manuaalne käivitamine

Kasutaja valib süsteemi, millest päringut teha ning määrab päringu liigi. Süsteem käivitab päringu ning salvestab saadud vastused. Uute andmete ja olemasolevate andmete muudatuse korral muutuvad need päringu tegija toimikus ning „keskel" salvestatakse andmetest uus versioon ning teavitatakse teisi täitureid, kellel on sama isikuga menetluses olevaid menetlusi. Need isikud saavad võtta oma toimikutesse tehtud päringu andmed. Samuti peab päringu teinud kasutaja saama teha konkreetsed muudatused ka teistes oma toimikutes, kus on sama võlgnik.

Võimalikud välised süsteemid on viidatud liideste peatükis (4.3.).

4.5.3.40 KL3F.15 Regulaarse süsteemse päringu haldamine

Süsteemi haldamise moodulis on kirjeldatud regulaarsete päringute pakettide haldamine. Kui kasutaja määrab konkreetsele toimikule prioriteedi salvestab süsteem toimiku juurde prioriteedile vastava süsteemsete regulaarsete päringute paketi.

Kasutaja peab saama soovi korral toimikuga seotud süsteemi poolt regulaarselt tehtavate päringute paketti hallata – lisada/eemaldada päringuid, muuta nende käivitamise

sagedust. Pakett muudetakse ainult toimiku juures, bürookeskne regulaarne päringupakett jääb samaks.

Hetkel ei ole eraldi detailsema kasutusloona kirjeldatud.

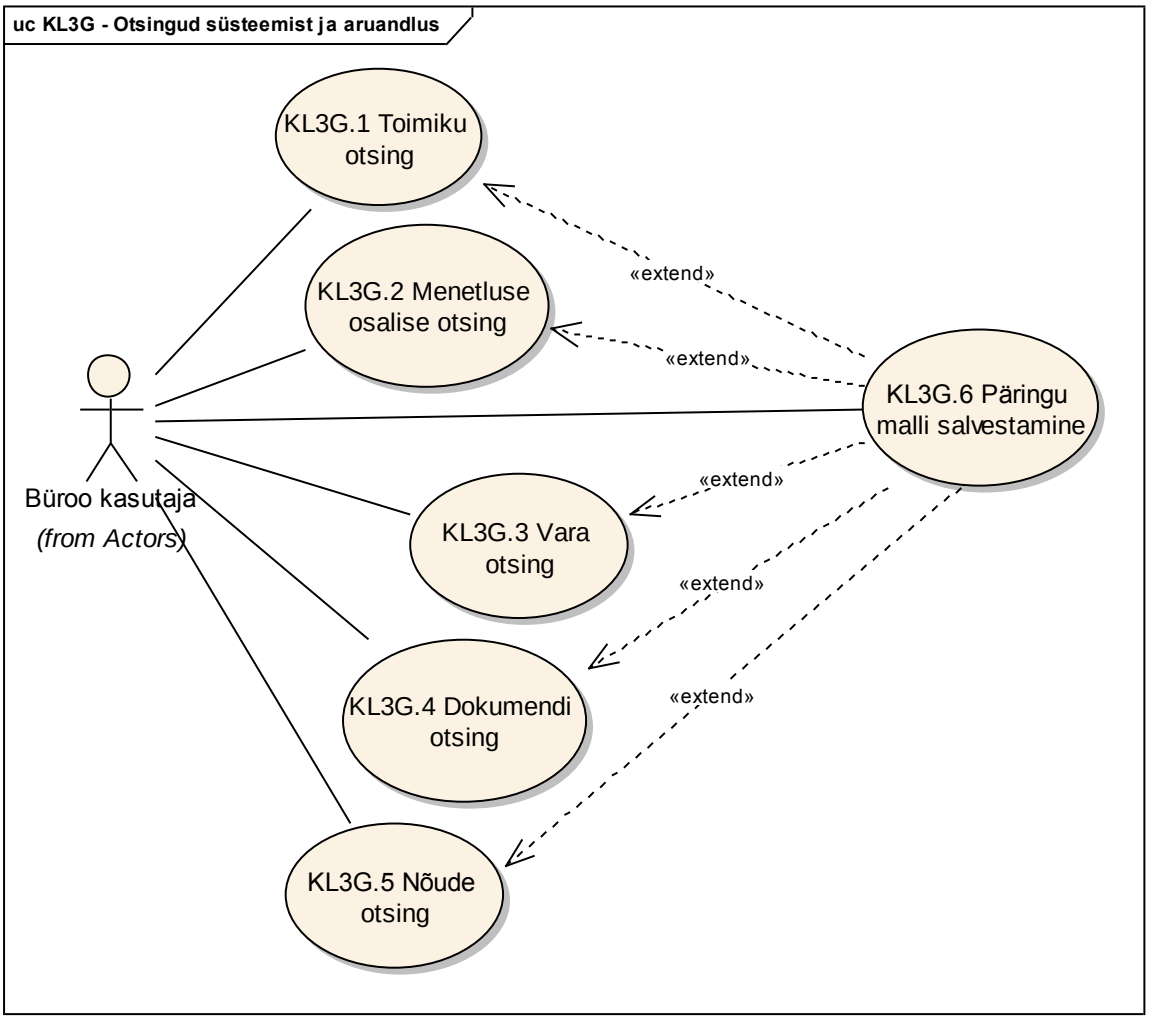
4.5.3.41 KL3F.16 Regulaarse süsteemse päringu käivitamine

Süsteem käivitab automaatselt ettemääratud ajal päringu, salvestab uuendused ja muudatused toimikusse ning keskele. Kasutaja peab saama muudatustest ka teated ning vajadusel saab ta neid muuta oma teistes sama võlgnikuga toimikutes. Samuti teavitatakse muudatustest teisi sama võlgnikuga menetluses olevate toimikutega kasutajaid.

Kõik päringud (nii manuaalsed kui automaatsed) logitakse. Nende vaatamine on kirjeldatud logide vaatamise kasutusloos, kasutuslugude grupis KL10.

Võimalikud välised süsteemid on viidatud liideste peatükis (4.3.).

Hetkel ei ole eraldi detailsema kasutusloona kirjeldatud.



Joonis 14. KL3G – Otsingud süsteemist ja aruandlus.

4.5.3.42 KL3G – Otsingud süsteemist ja aruandlus

Kasutuslugude grupi KL3G eesmärgiks on pakkuda kasutajale võimalust:

- süsteemis olevate infoobjektide (toimik, isik, vara jne.) otsimiseks erinevate parameetrite järgi. Kasutaja sisestab otsinguparameetri või otsinguparameetrid ning käivitab otsingu. Süsteem kuvab leitud objektid loeteluna. Kasutaja saab loetelu sorteerida, filtreerida ning määrata, millist infot ta objekti kohta soovib loetelu veergudes näha. Samuti peab kasutaja saama loetelu Exceli või PDF faili genereerida (kasutaja poolt määratud veergudest) ja välja printida.

  NB! Kasutaja peab tehtud päringuid saama salvestada nn. päringumallidena, et tal oleks võimalus tulevikus kiiresti ja mugavalt samade parameetritega päringut uuesti teha.

- ühte liiki infoobjektide aruandlus/loetelu vaatamine, sorteerimine ja filtreerimine ning loetelude välja printimine/failide genereerimine ka ilma

otsinguta. Kasutaja avaldab soovi näha süsteemis olevaid ühte liiki infoobjekte (nt. isikud). Süsteem kuvab objektide loetelu. Kasutaja saab loetelu sorteerida, filtreerida ning määrata, millist infot ta objekti kohta soovib loetelu veergudes näha. Samuti peab kasutaja saama loetelu Exceli või PDF faili genereerida (kasutaja poolt määratud veergudest) ja välja printida.

Hetkel ei ole kasutuslugusid eraldi detailsemalt kirjeldatud, kuna funktsionaalsuse loogika on olenemata infoobjekti tüübist sama. Järgnevas loetelus on välja toodud infoobjektid, mille otsing ning aruandlus (loetelu vaatamine) on kindlasti vajalik.

- **KL3G.1** – Toimiku otsing. Kasutaja peab saama toimikuid otsida ning filtreerida ja sorteerida erinevate parameetrite järgi (toimiku andmed, võlgniku/sissenõudja andmed, menetleja andmed, nõude liik ja suurus (rahalise nõude korral) jne.). Sisuliselt peab toimikuid saama otsida ka enamuse toimikuga seotud infoobjektide kriteeriumite järgi (nt. võlgniku telefoninumber).
- **KL3G.2** – Menetluse osalise otsing. Kasutaja peab saama otsida süsteemis olevat isikut tema isikuandmete järgi (üldandmed, kontaktid). Otsing teostatakse üle erinevate nimede ja isikukoodide aliaste ja versioonide (nt. isiku nimi on muutunud ning otsing tehakse vana nime järgi, siis leiab süsteem isiku siiski üles).
- **KL3G.3** – Vara otsing. Erinevate varade otsing nende varade parameetrite järgi. Varad ning varade parameetrid on detailsemalt loetletud kasutusloos KL3F.2. Registreerimata vallasvara ei ole vaja otsida, selliseid varasid (mida ei ole vaja otsida) võib veel lisanduda.
- **KL3G.4** – Dokumendi otsing. Dokumendi (nt. otsuse, täitedokumendi, kättetoimetamise akti vms.) otsing erinevate dokumendi parameetrite (dokumendi liik, väljastamise kuupäev, toimiku nr. jne.) järgi.
- **KL3G.5** – Nõude otsing. Nõuete otsing sissenõudja, ajavahemiku, suuruse ja muude parameetrite järgi.
- **KL3G.6** – Päringu malli salvestamine. Kasutaja annab käsu salvestada tehtud päringu mall ning sisestab malli nime. Süsteem salvestab päringu nime ning otsinguparameetrid ning nende väärtused päringumallina.

4.5.3.43 KL3H Kaebuste, hagide, avalduste ja järelpäringute haldamine

Kasutuslugude grupi sisuks on menetluse osaliste poolt või menetluseväliselt esitatud kaebuste, avalduste, järelepäringute ja hagide haldamine – s.t. nende vastuvõtt, registreerimine ja sisestamine ning samuti loomine (kaebuste korral). Kõik nimetatud toimingud on analoogsed mistahes teiste dokumentide haldamise ning seetõttu on funktsionaalsuse ülevaade toodud järgnevas loetelus ning ei ole loodud detailseid kasutuslugusid (ei pruugi ka olla vajadust teha):

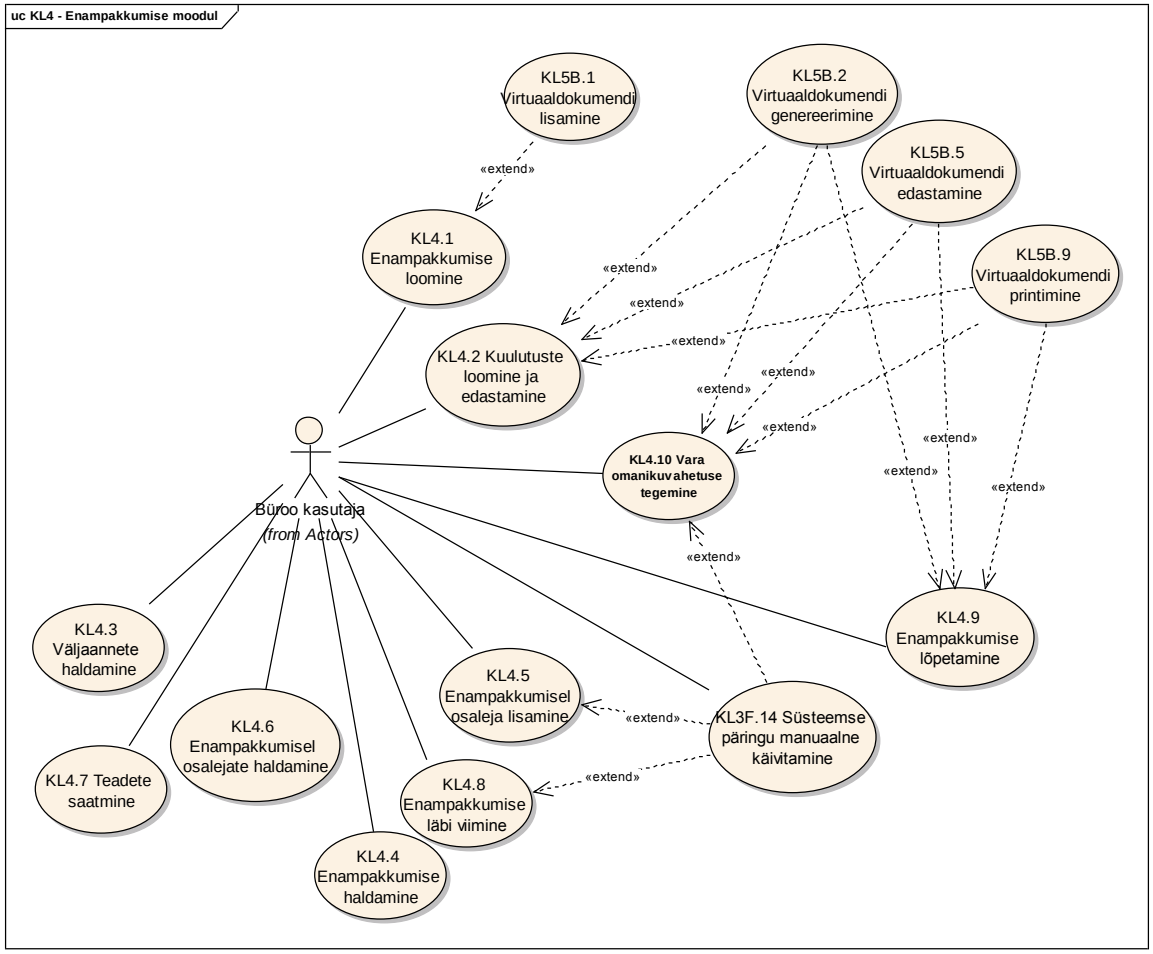
- Kaebuse, hagi, avalduse, järelpäringu vastuvõtt, toimikuga sidumine ja registreerimine. Nimetatud dokumendid tulevad üldjuhul paberil või digitaalselt allkirjastatud dokumendina. Analoogne mistahes sissetuleva dokumendi registreerimisega (vt. kasutuslugu KL11). Loetletud dokumentide puhul ei ole nende info sisestamine süsteemi sageli otstarbekas ning piisab ainult registreerimisest. Kaebuse puhul sisestatakse tavaliselt vähemalt sisu kokkuvõtte

vabatekstina. Kaebuse sisestamisel peab süsteem kalendrisse märkima ka meeldetuletuse kaebuse läbivaatamise tähtajaga. Samuti luuakse kaebuste korral kutsed (erinevad mallid) ning edastatakse need menetluse osalistele.

- Otsuse tegemine. Kaebuse korral tuleb teha otsus (KL3F.10). Kaebuse otsuse tegemisel on sageli vajalik käivitada erinevaid täitetoiminguid (peamiselt arestide mahavõtt). Samuti võib üheks tulemuseks olla tehtud kulutuste ja täituritasude tagastamine. Seega peab süsteem võimaldama käivitada finantsmoodulist ülekannete manuaalse tegemise.
- Kaebuste raamatu vaatamine. Kasutaja saab vaadata büroo kaebuste raamatut, et läbi ajaloo büroosse eritatud kaebuste loetelu (toimik, esitaja, kaebuse olek, viide otsusele) ning seda sorteerida, filtreerida ning printida.

NB! Kasutaja võib luua ka toimikutega mitte seotud dokumente. Kasutaja valib malli, aga ei seo seda toimikuga. Ikkagi saab ta dokumenti muuta, printida ja edastada. Dokument on isikupõhine.

4.5.4 KL4 – Enampakkumiste moodul



Joonis 15. KL4 – Enampakkumiste moodul.

Moodul peab pakkuma kasutajale funktsionaalsust enampakkumiste ettevalmistamiseks, läbi viimiseks ja tulemuste vormistamiseks.

4.5.4.1 KL4.1 – Enampakkumise loomine.

Kasutaja peab saama luua uut enampakkumist nö. “nullist” või juba läbi viidud ning nurjunud enampakkumise pealt. Kasutaja avaldab soovi luua uus enampakkumine. Süsteem avab enampakkumise loomise vormi (kui enampakkumist luuakse eksisteeriva enampakkumise pealt, on see eeltäidetud). Kasutaja sisestab enampakkumise informatsiooni ning kinnitab selle. Süsteem loob enampakkumise, samuti pakub süsteem välja kasutajale võimaluse kuulutuste edastamiseks (KL4.2). Kasutajal peab olema võimalus teavitada enampakkumisest menetluse osalisi.

4.5.4.2 KL4.2 – Kuulutuse loomine ja edastamine.

Kasutaja valib, millisesse väljaandesse ta kuulutusi edastada tahab. Kasutaja saab genereerida kuulutuse infoga dokumenti, seda digitaalselt allkirjastada ning erinevatesse väljaannetesse saata. Samuti peab süsteem info saatma Ametlikesse Teadaannetesse ning Kohtutäiturite enampakkumise portaali (esialgu süsteemi ei eksisteeri).

Süsteemi juurde peab looma kindla struktuuriga väljundi enampakkumiste informatsiooniga. Seda väljundit saavad lugeda need väljaanded ja muud instantsid, kes soovivad enampakkumiste informatsiooni saada üle elektrooniliste liideste.

4.5.4.3 KL4.3 – Väljaannete haldamine.

Kasutaja saab sisestada, muuta ja eemaldada erinevate asutuste andmekomplekte, kellele kuulutusi edastatakse.

4.5.4.4 KL4.4 – Enampakkumise haldamine.

Kasutaja peab saama eksisteerivat enampakkumist muuta (s.h. lisada pilte) ning muudetud infoga uusi kuulutusi välja saata (KL4.2).

Kasutaja saab eemaldada enampakkumist, mis on projekti staatuses (andmed sisestamisel) või mida ei ole veel kuulutatud.

4.5.4.5 KL4.5 – Enampakkumisel osaleja lisamine.

Kasutaja lisab enampakkumisele osaleja, kui ta on veendunud tagatisraha maksmises.

Kui tagatisraha on makstud elektroonselt, saab kasutaja kinnituse tasumise kohta finantsmoodulist ning peab saama isikut sealt enampakkumisel osalejate hulka lisada.

Samuti peab saama isikut otse enampakkumisel osalejate hulka lisada (kui tagatisraha maksmine toimub sularahas).

Kasutaja avaldab soovi isiku lisamiseks enampakkumisel osalejate nimekirja. Süsteem salvestab isiku andmed enampakkumisel osalejate nimekirja.

4.5.4.6 KL4.6 – Enampakkumisel osalejate haldamine.

Kasutaja peab saama enampakkumisel osalejate nimekirja vaadata. Enampakkumisel osalejate nimekirja peab saama trükkida ning iga osaleja andmeid vajadusel muuta või eemaldada.

4.5.4.7 KL4.7 – Teadete saatmine.

E-Täituri kasutaja peab saama saata e-maili teel kirju (s.h. massteateid) enampakkumisel osalejatele.

Samuti peab **tulevikus, kui enampakkumise portaal on valmis,** e-Täituri kasutaja saama saata süsteemisiseseid teateid portaali kasutajatele nt. Enampakkumise ärajäämise kohta. Enampakkumise portaali kasutaja peab saama saata e-Täituri kasutajale teateid, nt. küsimusi müüdava vara kohta.

4.5.4.8 KL4.8 – Enampakkumise läbi viimine.

E-Täitur peab toetama avaliku suulise enampakkumise käigu vormistamist. Kasutaja peab saama sisestada kirjalike hinnapakkumiste infot, samuti enampakkumise käigus tehtud ülepakkumised. Kasutaja sisestab pakkumise tegija numbri ning pakkumise suuruse. Süsteem salvestab tehtud pakkumise koos pakkumise kuupäeva ja kellaajaga.

4.5.4.9 KL4.9 – Enampakkumise lõpetamine.

Enampakkumise lõppemisel (avaliku suulise) märgib kasutaja enampakkumise lõppenuks.

Kui enampakkumisel ei tehta ühtegi pakkumist (või ainult tagasi lükatud pakkumised), saab kasutaja avaldada soovi enampakkumise nurjunuks tunnistamiseks ning süsteem märgib enampakkumise nurjunuks.

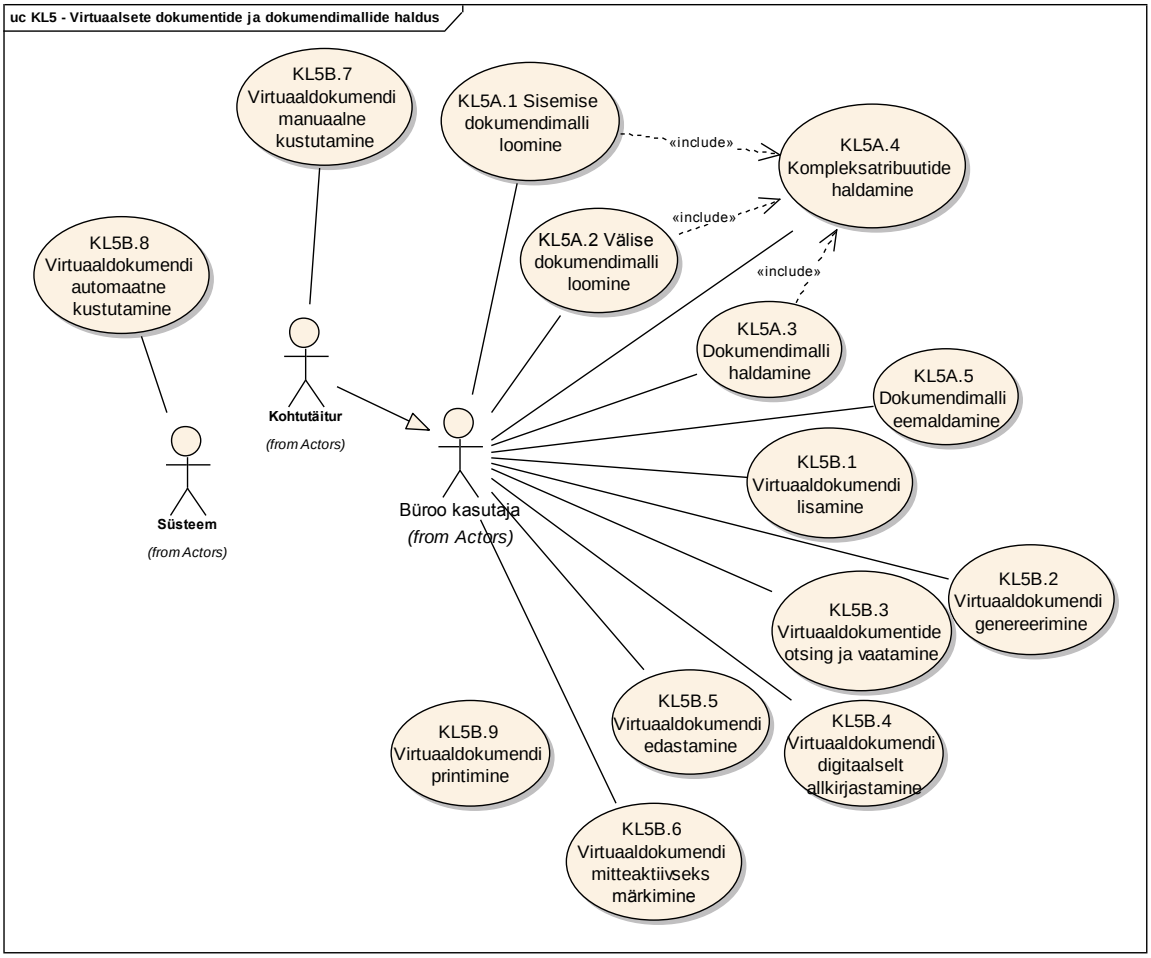
Kui on tehtud vähemalt üks pakkumine, mida ei ole tagasi lükatud, märgib süsteem enampakkumise lõppenuks ning samuti salvestab enampakkumise võitja. Kasutaja peab saama välja trükkida erinevat dokumentatsiooni.

Kui luuakse enampakkumiste portaal, siis sealt peab vara müügi info (või enampakkumise nurjumise info) tulema e-Täiturisse automaatselt pärast enampakkumise lõppu.

4.5.4.10 KL4.10 – Vara omanikuvahetuse tegemine.

Kui rahad laekuvad (võidakse maksta ka sularahas kohapeal), märgib kasutaja finantsmooduli abiga enampakkumise tasutuks ning saab alustada vara omanikuvahetuse avalduste loomisega. Kasutaja peab saama edastada avaldust erinevatele vara haldavatele registritele elektroonselt, e-mailiga või paberil.

4.5.5 KL5 – Virtuaaldokumentide ja dokumendimallide haldus



Joonis 16. KL5 – Virtuaaldokumentide ja dokumendimallide haldus.

4.5.5.1 Dokumendimallide haldus

Dokumendimallide haldus kirjeldab dokumendimallide loomist ja haldamist. Kasutaja peab saama kirjeldada malle nii konkreetse menetluse liigi ja dokumendi liigi jaoks või lihtsalt dokumendi liigi jaoks, sõltumata menetlusest. Mall on MS Word dokumendi template või PDF template (praegune eelistus, alternatiive võib pakkuda), mille kasutaja disainib vastavalt oma vajadustele, sidudes teatud väljad ära andmebaasiväljadega.

Mall on büroopõhine, s.t. igas büroos on oma dokumendimallid.

- **KL5A.1** – Sisemise dokumendimalli loomine. Kasutaja avaldab soovi dokumendimalli loomiseks ning määrab millise menetluse liigi ja dokumendi liigi jaoks ta malli loob. Süsteem kuvab kasutajale malli loomise ekraani. Kasutaja saab dokumendi malli vastavalt oma vajadustele formateerida, samuti peab ta saama sinna valida ja lisada erinevaid andmebaasivälju, mis malli hilisemal

kasutamisel automaatselt täidetakse. Kasutaja määrab ka mallile nime. Kui kasutaja on malli sisestamise lõpetanud, salvestab süsteem dokumendimalli.

- **KL5A.2** – Välise dokumendimalli loomine. Kasutaja avaldab soovi dokumendimalli loomiseks ning määrab millise menetluse liigi ja dokumendi liigi jaoks ta malli loob. Süsteem kuvab kasutajale malli loomise vormi (eeldatavalt MS Word, PDF template). Kasutaja saab dokumendi malli vastavalt oma vajadustele formateerida (s.h päis ja jalus), samuti peab ta saama sinna valida ja lisada erinevaid andmebaasivälju, mis malli hilisemal kasutamisel automaatselt täidetakse. Kasutaja määrab ka mallile nime. Kui kasutaja on malli sisestamise lõpetanud, salvestab süsteem dokumendimalli.

  NB! Andmebaasi välju ehk menetluse atribuute, mida peab saama malliga siduda võib olla suurusjärgus üle 300. Sinna alla kuuluvad toimiku, täitedokumendi, nõude, menetluse osalise, varade ja muude menetlusega seotud objektide atribuudid. Märkus kehtib ka kasutusloo KL5A.1 kohta.

- **KL5A.3** – Dokumendimalli haldamine. Kasutaja määrab eksisteeriva malli ning avaldab soovi seda muuta. Süsteem avab kasutaja jaoks malli ning kasutaja teeb soovitud muudatused formaadis ja/või andmeväljades. Süsteem salvestab mallist uue versiooni. Malli edaspidisel kasutamisel pakub süsteem alati viimast versiooni.

- **KL5A.4** – Kompleksatribuutide haldus. Kasutaja peab saama dokumendimallide lisamisel ning haldamisel hallata (koostada, muuta ja eemaldada) ka nn. kompleksatribuute e. atribuutide blokke, mis koosnevad hulgast andmebaasi atribuutidest (nt. Sissenõudja andmed – nimi, isikukood, aadress jms.). Selliste atribuutide blokkide abil saab andmeid erinevatele dokumendi mallidele mugavamalt ja kiiremini lisada.

- **KL5A.5** – Dokumendimalli eemaldamine. Kasutaja peab saama dokumendimalli eemaldada, kui mall ei ole veel kasutuses. Kasutaja avaldab soovi konkreetse dokumendimalli eemaldamiseks ning kasutaja kinnituse peale eemaldab süsteem malli.

4.5.5.2 Virtuaaldokumentide haldus

Virtuaaldokumentide halduse all mõistame erinevas formaadis virtuaaldokumentide (xls, doc, pdf, jpg jne) lisamist süsteemi, genereerimist, registreerimist, printimist, digitaalselt allkirjastamist ja edastamist ning süsteemist eemaldamist. Arhitektuurilised küsimused virtuaaldokumentide haldusele (kas on vaja dokumendihaldussüsteemi jms. küsimused) käesolevad analüüsidokumendis vastust ei leia, kasutuslood kirjeldavad kasutajapoolseid funktsionaalseid vajadusi.

- **KL5B.1** – Virtuaaldokumendi lisamine. Kasutaja avaldab soovi süsteemi virtuaaldokumendi lisamiseks. Kasutaja valib soovi korral toimiku, toimingu või isiku, kellele ta virtuaaldokumenti lisada soovib. Kasutaja otsib oma kõvakettalt virtuaaldokumendi, mida ta lisada soovib ning kinnitab oma valiku. Süsteem salvestab virtuaaldokumendi. Süsteemi peab saama lisada ka virtuaaldokumente (nt. kaebusi, vastuseid kohtule ning muid mittetavapäraseid dokumente), mis ei ole ka ühegi konkreetse toimikuga seotud.

Nii lisatud virtuaaldokumentide formaadile otseseid piiranguid ei ole, võib lisada ka pilte ja muid erineva formaadiga faile.

- **KL5B.2** – Virtuaaldokumendi genereerimine. Süsteem peab olema võimeline kasutaja soovi korral genereerima erinevatest loeteludest, andmeobjektidest või süsteemi talletatud dokumentidest XLS, DOC või PDF faile. Kasutaja avaldab soovi luua vastav fail. Süsteem loob faili ning kasutaja peab saama faili salvestada toimiku, toimingu või isiku juurde, printida (KL5B.4), edastada (KL5B.6) ning teha muid dokumenditoiminguid. Täpsemad vajadused on välja toodud konkreetsetes täitemenetluse kasutuslugudes.

  Funktsionaalsuse kohta ei ole loodud eraldi detailsemat kasutuslugu, kuna dokumentide loomise võimalus on läbiv suures osas süsteemi moodulite KL2 – KL10 kasutuslugudes (infoobjektide nimekirjad, kõik loodavad dokumendid, otsused, aktid jms.).

- **KL5B.3** – Virtuaaldokumentide otsing ja vaatamine. Kasutaja peab saama süsteemis olevaid virtuaaldokumente vaadata. Kasutaja peab saama konkreetseid objektiga seotud virtuaaldokumente näha objekti juures ning neid avada, samuti peab olema võimalik näha kõigi virtuaaldokumentide loetelu ning seda filtreerida, sorteerida ning teostada erinevate parameetrite (reg.nr, loomise kuupäev, dokumendi liik, toimiku nr., isik, toimingu liik jne.) järgi otsinguid.

  Virtuaaldokumendis oleva sõna (stringi) järgi otsimine. **NB! Keerulisem lisafunktsionaalsus.**

  Süsteem ei pea avama suvalises formaadis faile, avamiseks peab kasutajal olema vastav programm (Adobe Reader, MS Word, MS Excel).

- **KL5B.4** – Virtuaaldokumendi digitaalselt allkirjastamine.

  Samuti peab olema võimalik massiline (palju virtuaaldokumente korraga) digitaalselt allkirjastamine: nt. kasutaja avaldab soovi luua hulk täitmisteateid, mis toimetatakse kätte e-mailiga digitaalselt allkirjastatult. Süsteem genereerib virtuaalsed dokumendid ning kasutaja allkirjastab need korraga.

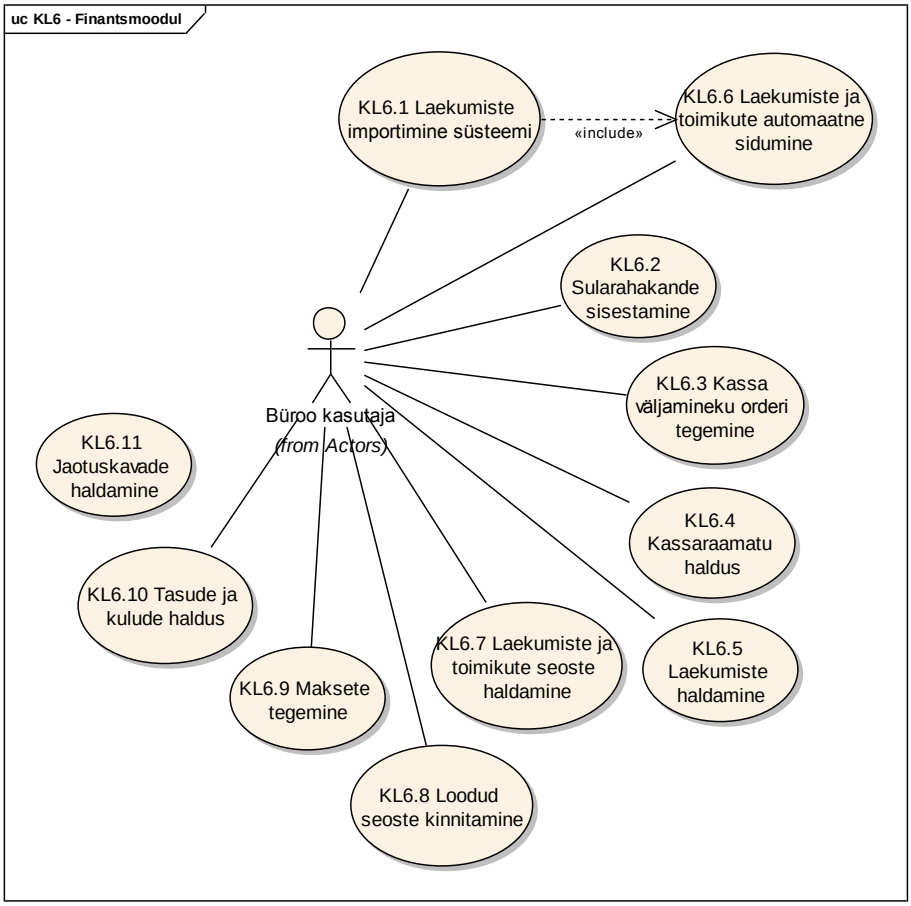
- **KL5B.5** – Virtuaaldokumendi edastamine. Kasutaja peab saama saata dokumenti või hulka dokumente teise kasutaja või mõne süsteemis eksisteeriva isiku (menetluse osalise) e-mailile.
- **KL5B.6** – Virtuaaldokumendi mitteaktiivseks märkimine.
- **KL5B.7** – Virtuaaldokumendi manuaalne kustutamine. Virtuaaldokumenti eemaldada peab saama ainult kohtutäituri rollis kasutaja.
- **KL5B.8** – Virtuaaldokumendi automaatne kustutamine. Kui toimik hävitatakse süsteemi poolt automaatselt, siis eemaldab süsteem ka kõik toimiku küljes olevad virtuaalsed dokumendid, kui nad ei ole seotud veel mõne eksisteeriva toimikuga.
- **KL5B.9** – Virtuaaldokumendi printimine. Kasutaja peab saama virtuaaldokumente printida nii ükshaaval kui hulgi. Dokumendi printimine võib toimuda dokumendi avanud programmi vahendusel, kuid seda võib käivitada ka süsteemist, sellisel juhul:
  - Dokumendiga peab saama trükkida ka kaaskirja ja ümbrikku

- Masstrükkimisel peab olema võimalik määrata, kas dokumendid trükitakse
  - Kättetoimetatavate isikute järjekorras (ühe isiku dokumendid korraga)
  - Toimikute järgi (ühe toimiku dokumendid korraga)
- Peab saama määrata koopiate arvu.

Funktsionaalsuse kohta ei ole loodud eraldi detailsemat kasutuslugu.

Sissetulevaid ning välja saadetavaid dokumente peab ka registreerima. Dokumentide registreerimise jaoks vajalik funktsionaalsus on kirjeldatud kasutusloos KL11, peatükis 4.5.11.

4.5.6 KL6 – Finantsmoodul



Joonis 17. KL6 – Finantsmoodul.

Finantsmooduli peamiseks ülesandeks on pakkuda kasutajale võimalust näha kasutaja kontole laekunud ülekandeid või neid käsitsi lisada (kui võlgnik tasub otse sissenõudjale või sularahas kassasse), siduda laekumisi toimikutega ning teha makseid ja massmakseid menetluse osalistele, kolmandatele isikutele ja kohtutäituri erakontole.

Süsteem toetab kasutajat lisaks funktsionaalsusega kassaraamatu pidamiseks ning kulude ja tulude haldamiseks (automaatseks ja manuaalseks). Samuti peab saama süsteemis luua teenuse arveid ning kontrollida laekumisi.

Süsteem peab pakkuma funktsionaalsust jaotuskava loomiseks ning haldamiseks.

4.5.6.1 KL6.1 – Laekumiste importimine süsteemi.

Tavaliselt tehakse laekumiste sisestamine süsteemi pangaväljavõtte faili importimise teel. Kasutaja loob pangakeskkonnas pangaväljavõtte CSV faili ning laeb selle finantsmoodulisse. Süsteem kontrollib faili ning salvestab korrektse faili korral laekumised.

Kasutaja peab laekumisi sisestada saama ka manuaalselt (vt. KL6.5).

4.5.6.2 KL6.2 – Sularahakande sisestamine

Menetluse osaline teeb sissemakse kassasse sularahas. Süsteem peab kasutajal võimaldama sularahakande registreerimist ja selle sidumist toimikuga, samuti sularahamakse tšeki trükkimist maksjale.

4.5.6.3 KL6.3 – Kassa väljamineku orderi tegemine

Süsteem peab võimaldama teha kassa väljamineku orderit raha panka viimiseks.

4.5.6.4 KL6.4 – Kassaraamatu haldus

Kasutaja peab saama vaadata ja trükkida kassaraamatut.

4.5.6.5 KL6.5 – Laekumiste haldamine.

Kasutaja avaldab soovi näha laekumiste nimekirja. Süsteem kuvab kasutajale tema laekumised ning kasutaja saab nimekirja filtreerida (nt. ajavahemiku järgi) ja sorteerida. Süsteem näitab vaikimisi neid laekumisi, mis ei ole veel toimikutega seotud ehk „uusi" laekumisi.

Kasutaja peab saama käsitsi lisada, eemaldada (kui ei ole kinnitatud ja on lisatud käsitsi) ning toimikutega siduda.

4.5.6.6 KL6.6 – Laekumiste ja toimikute automaatne sidumine.

Laekumiste ja toimikute automaatne sidumine toimub laekumiste importimise käigus laekumise viitenumbri ja selgituse alusel.

Kui laekumisel on korrektne viitenumber või selgitus sisaldab toimiku numbrit, seob süsteem ta vastava menetluses oleva toimikuga. Seos on kinnitamata. Kasutaja peab saama seost hallata (KL6.7).

4.5.6.7 KL6.7 – Laekumiste ja toimikute seoste haldamine

Kasutaja peab saama vaadata laekumisi ning nende seoseid toimikutega. Kasutaja peab saama vaadata ka ainult kinnitamata seoseid.

Kasutaja avaldada soovi laekumiste käsitsi sidumiseks toimikutega. Kasutaja valib laekumise ning määrab toimiku, millega laekumist siduda.

Kasutaja saab kinnitamata seoseid muuta ja eemaldada.

Kui kasutaja on valitud laekumised toimikutega sidunud, saab ta süsteemile anda käsu laekumised kinnitada (KL6.8).

4.5.6.8 KL6.8 – Loodud seoste kinnitamine

Kasutaja annab süsteemile käsu laekumised kinnitada. Süsteem küsib kasutajalt millisel moel toimikus olevaid nõuded ja kulusid vähendada ning loeb laekumised toimikutesse, s.o muudab vastavalt laekumise suurusele toimikus olevat nõuet ning kohtutäituri tasusid ja –kulutusi ning samuti kalkuleerib välja saadetavad summad (sissenõudjale, kohtutäituri erakontole, tagastused, jäägid).

Kui kõik kanded on üle vaadatud ning kinnitatud kuvab süsteem kasutajale bilansilehe laekumiste kohta ja väljasaadetavate summade ja jääkide kohta. Bilansileht peab kajastama laekumisi, laekumiste tulemusel vähenenud toimikusiseseid kohustusi ning vähenemisest tekkivaid täituri kohustusi ja neid täituri kohustusi nullivaid kandeid.

Pärast kasutajapoolset kontrolli ja kinnitust alustab süsteem maksete tegemisega (KL6.9).

4.5.6.9 KL6.9 – Maksete tegemine.

Süsteem genereerib kinnituse saanud bilansilehe alusel maksekorraldused (CSV failid). Kasutaja laeb manuaalselt maksekorraldused pankade (U-Net, Telehansa) süsteemi. Tehtud maksete alusel märgitakse ka laekumised süsteemis edasikantuks.

Kui maksete tegemise tulemusena tekib süsteemi toimikuid, mille nõuded on rahuldatud ning täituritasud ning menetluse kulutused tasutud, peab süsteem kasutajat sellest teavitama ning võimaldama alustada nimetatud menetluste lõpetamisega.

Maksekorraldusi saab teha üksikult ja massiga.

4.5.6.10 KL6.10 – Tasude ja kulutuste haldus.

Süsteem peab teostama jooksvat kohtutäituri tasude arvestust ning menetluse kulutuste arvestust toimikus ning uuendama vastavalt vajadusele tasusid ja kulutusi.

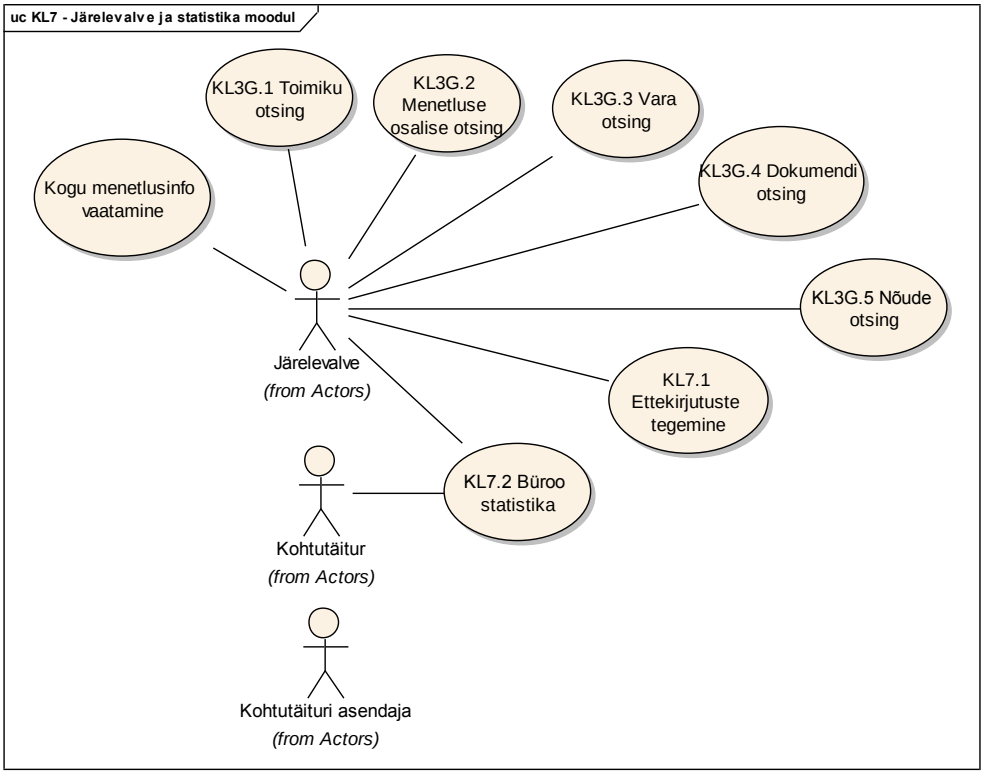
Samuti peab olema võimalik tasusid ja kulutusi muuta ja lisada käsitsi.

4.5.6.11 KL6.11 – Jaotuskavade haldamine.

Jaotuskava koostatakse kasutaja poolt enamasti peale vara müüki, kui vara müügist saadav tulu ei kata kõiki ühinenud nõudeid võlgniku vastu, kuid seda peab saama koostada ka enne.

Kasutaja koostab jaotuskava – määrab kõigile ühinenud nõuete sissenõudjatele mingi osa saadud tulust ning saadab jaotuskava teistele ühinenud kasutajatele ülevaatamiseks. Pärast jaotuskava ülevaatamist toimub raha jagamine – kohtutäitur kannab müügi tulemi teiste ühinenud kohtutäiturite kontole.

4.5.7 KL7 – Järelevalve ja statistika moodul



Joonis 18. KL7 – Järelevalve ja statistika moodul.

Järelevalve ja statistika mooduli peamiseks eesmärgiks on pakkuda tööks vajalikku funktsionaalsust järelevalve ametnikule ning samuti pakkuda kasutajatele erinevaid statistika pärimise mooduseid.

Kuna järelevalve tööks vajalikud funktsioonid on suuresti samad, mis büroo kasutajal (järelevalve muuta ei saa) on käesolev peatükk järelevalve funktsionaalsuse osas suuremalt jaolt teistele peatükkidele viitav ning detailset kasutuslugude kirjeldust ei oma.

E-Täituri süsteemi statistikavajaduse katavad peamiselt juba kasutusloo grupis KL3G kirjeldatud päringud ning nende tulemuste loetelu filtreerimise tulemusena saadud aruanded ning nende printimine. Käesolev peatükk lisab mõned statistikapäringud.

Süsteem peab kasutajale pakkuma käesoleva mooduli korral järgmist funktsionaalsust:

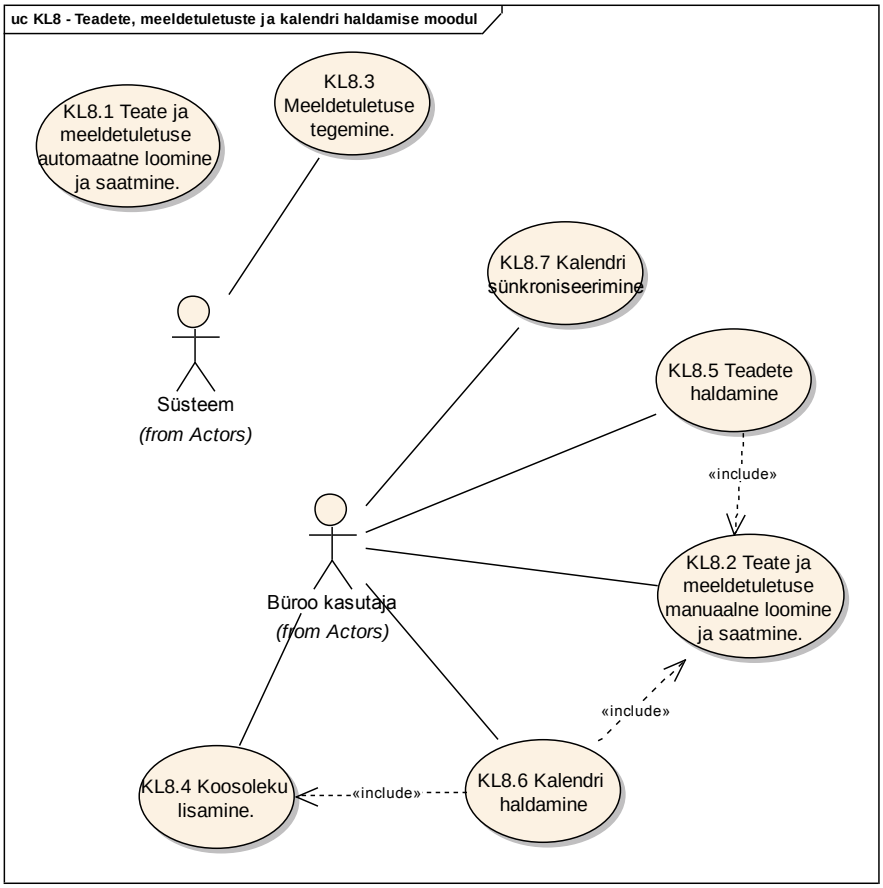
- Menetlusinfo vaatamine (järelevalve). Järelevalve peab saama vaadata kogu menetlusega seotud informatsiooni – toimikute, nendega seotud andmeobjektide (varad, isikud, nõuded, dokumendid) ning virtuaaldokumentide vaatamine, büroode ja kasutajate info vaatamine, finantsiinfo vaatamine jne. Lühidalt, järelevalve peab saama vaadata sama informatsiooni, mis kohtutäitur. Oluliseks erinevuseks on see, et järelevalve ei tohi teha muudatusi.

- Otsingute tegemine (järelevalve). Järelevalve peab saama teha süsteemisiseseid päringuid nagu kirjeldatud kasutuslugudes KL3G ja KL5B.3, genereerida tulemustest virtuaaldokumente ning neid printida.
- **KL7.1.** Ettekirjutuste tegemine (järelevalve). Järelevalve peab saama teha kasutajale ettekirjutusi toimiku kohta. Järelevalve on toimikus ning avaldab soovi teha ettekirjutus. Süsteem pakub järelevalvele ettekirjutuse sisestamise vormi. Järelevalve sisestab ettekirjutuse teksti ning peab saama sellest genereerida MS Wordi või PDF faili, millega ta saab teha tavalisi dokumendihalduse (KL5) protseduure (printida, salvestada andmebaasi, digitaalselt allkirjastada ja e-mailiga edastada). Samuti peab järelevalve saama ettekirjutusest (kuupäev, toimiku number, ettekirjutuse sisu, vajadusel manusdokumendid) saata süsteemse teatega kasutajale, kelle poolt hallatava toimiku kohta ettekirjutus tehti. See kasutaja saab ettekirjutusele samal viisil vastata.
- **KL7.2.** Büroo statistika (kohtutäitur, kohtutäituri asendaja, järelevalve). Kohtutäitur peab saama teha statistikat oma büroo töötajate kohta ajalises lõikes:
    - Mitu menetlust on töötaja mingil perioodil alustanud, peatanud, lõpetanud menetluse liikide lõikes?
    - Mis liiki toiminuid ja kui palju on töötaja teinud mingil perioodil?

  Järelevalve peab saama teha analoogset statistikat üle kõigi büroode.

  Statistika tulemustest peab saama samuti luua dokumente ning neid vastavalt KL5 kirjeldatud funktsionaalsusele hallata.

4.5.8 KL8 – Teadete, meeldetuletuste ja kalendri haldamise moodul



Joonis 19. KL8 - Teadete, meeldetuletuste ja kalendri haldamise moodul.

Teadete, meeldetuletuste ja kalendri haldamise mooduli peamine funktsionaalsus on teadete, meeldetuletuste ja koosolekute haldamine ning võimalusel nende sünkroniseerimine e-maili programmiga ning mobiiltelefoniga.

Teade on oma iseloomult süsteemisisene sõnum, mis genereeritakse teatud sündmuste peale automaatselt või mida saab kasutaja ka manuaalselt luua. Meeldetuletus on teade kasutajale ettemääratud kuupäeval ja kellaajal, mis koostatakse enne kas süsteemi poolt automaatselt või kasutaja poolt manuaalselt.

Koosolek on ühte või mitut osapoolt hõlmav kalendrikanne, millel on kindel algus- ja lõppaeg (analoog nt. Outlooki kalendrikandega).

Kasutuslood on kirjeldatud detailselt käesolevas dokumendis – eraldi detailseid kasutuslugusid loodud pole.

4.5.8.1 KL8.1 – Teate ja meeldetuletuse automaatne loomine ja saatmine.

Automaatseid teateid loob süsteem tavaliselt mingi kasutajapoolse tegevuse peale (nt. teavitatakse kinnisvaraga tehtud toimingutest teisi nõudega ühinenud kasutajaid). Süsteem genereerib kokkulepitud kujul teate sisu (s.h. vajadusel viite toimikule) ning saadab teate kõigile seotud osapooltele. Teate saanud osapooled näevad saadetud teadet oma „Teated" sektsioonis olekus „lugemata".

Automaatseid meeldetuletusi loob süsteem samuti mingi kasutajapoolse tegevuse peale (nt. kasutaja sisestab täitmisteate kätte toimetamise kuupäeva ning süsteem loob meeldetuletuse vabatahtliku täitmise aja möödumise meeldetuletamiseks). Süsteem genereerib meeldetuletuse sisu (s.h. vajadusel viite toimikule) ning loob kindlaks kuupäevaks meeldetuletuse. Kuupäeva saabudes tuletab süsteem kasutajale vajalikku tegevust meelde (vt. KL8.3).

4.5.8.2 KL8.2 – Teate ja meeldetuletuse manuaalne loomine ja saatmine.

Kasutaja peab saama teateid ja meeldetuletusi manuaalselt luua.

Kasutaja sisestab teate informatsiooni ning kinnitab selle. Kasutaja peab saama süsteemi teiste kasutajate hulgast valida teate saajaid (üks või hulk kasutajaid). Süsteem loob teate ja edastab selle adressaadini. Teade ilmub adressaadi teadete nimekirja „lugemata" teatena.

Teate sisestatavad andmed:

- Teate sisu
- Viide toimikule
- Teate adressaat (üks või mitu süsteemi kasutajat).

Kasutaja sisestab meeldetuletuse informatsiooni ning kinnitab selle. Meeldetuletuse kuupäev ja kellaaeg ei saa olla minevikus. Meeldetuletus luuakse ainult endale. Süsteem salvestab meeldetuletuse.

Meeldetuletuse sisestatavad andmed:

- Meeldetuletuse sisu
- Viide toimikule
- Meeldetuletuse kuupäev ja kellaaeg.

4.5.8.3 KL8.3 – Meeldetuletuse tegemine.

Sisuliselt on tegu automaatse teate loomisega. Süsteem loob meeldetuletuse kuupäeva kättejõudmisel meeldetuletuse sisust kasutajale teate. Teate ilmub „lugemata" olekus kasutaja „Teated" sektsiooni.

4.5.8.4 KL8.4 – Koosoleku lisamine.

Kasutaja lisab koosoleku andmed ning valib millised teised süsteemi kasutajad sama koosoleku oma kalendrisse saavad. Kasutaja saab valida ainult oma büroo töötajate hulka kuuluvaid isikuid. Kasutaja saab viidata toimikutele ja dokumentidele, mis asuvad

süsteemis. Süsteem tekitab koosoleku kirje kasutaja kalendrisse ning see ilmub ka teiste kutsutute kalendritesse.

Kasutaja võib koosoleku määrata ka ainult endale (nt. planeerida vastuvõtte).

Koosoleku sisestatavad andmed:

- Koosoleku nimetus ja sisu kirjeldus
- Viited toimikutele ja dokumentidele
- Koosoleku toimumise koht
- Koosoleku toimumise aeg (algus - lõpp)
- Osavõtjad (süsteemi kasutajad, kes kuuluvad samasse büroosse).

4.5.8.5 KL8.5 – Teadete haldamine.

Kasutaja peab saama:

- Vaadata oma teadete nimekirja ning teate infot (saabumise kuupäev, saatja, sisu, viited).
- Teateid luua – KL8.2
- Teateid ja kustutada.

4.5.8.6 KL8.6 – Kalendri haldamine.

Kasutaja peab saama süsteemis asuva kalendriga teha järgnevat:

- Kalendrit vaadata (meeldetuletused, koosolekud).
- Meeldetuletusi (KL8.2) ja koosolekuid (KL8.4) luua.
- Veel saabumata meeldetuletusi ja koosolekuid muuta.
- Veel saabumata meeldetuletusi ja koosolekuid kustutada.

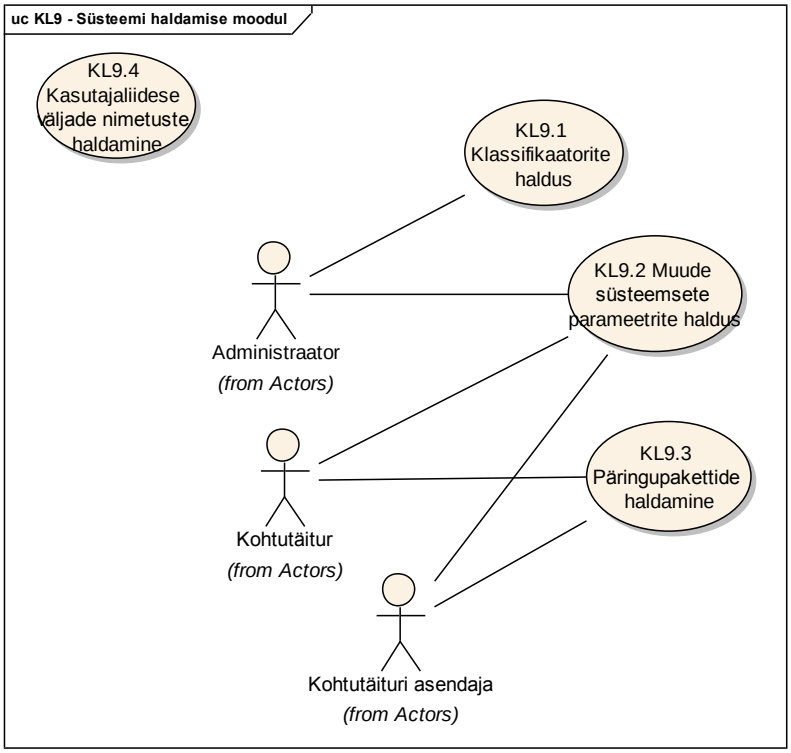
4.5.8.7 KL8.7 – Kalendri sünkroniseerimine.

Kasutaja peab saama:

- Oma kalendrit siduda MS Outlook programmiga ning kalendrite sisu sünkroniseerida.
- Oma kalendrit siduda oma mobiiltelefoni kalendriga ning kalendrite sisu sünkroniseerida.

NB! Keerulisem lisafunktsionaalsus.

4.5.9 KL9 – Süsteemi haldamise moodul



Joonis 20. KL9 – Süsteemi haldamise moodul.

Süsteemi haldamise mooduli peamine eesmärk on pakkuda kasutajale võimalust hallata süsteemis olevate klassifikaatorite sisu. Klassifikaatoreid hallatakse süsteemi keskel (s.t. klassifikaatorite väärtused on kõigi kasutajate jaoks samad). Klassifikaatorite peamisteks muutmise põhjusteks on muudatused seadusandluses. Klassifikaatoreid haldab administraator.

Lisaks on süsteemis hulk muutuva või konfigureeritava väärtusega atribuute, mis vajavad keskset või büroopõhist haldamist. Keskseid atribuute haldab administraator, büroopõhiseid kohtutäitur.

Järgnev loetelu hallatavatest klassifikaatoritest ja atribuutidest ei ole täielik, vaid annab ülevaate eelanalüüsi käigus identifitseeritud vajadustest. Loetelu täieneb detailanalüüsi käigus, kuid üldine süsteemi haldamise mooduli funktsionaalsus on kaetud järgneva funktsionaalsuste loeteluga:

4.5.9.1 KL9.1 – Klassifikaatorite haldamine.

Erinevate süsteemi klassifikaatorite haldamine. Neile väärtuste lisamine, muutmine ning eemaldamine. Klassifikaatorite loetelu peab olema versioneeritud. Klassifikaatoreid hallatakse keskselt administraatori poolt. Peaaegu kõik süsteem olevad klassifikaatorid, mille väärtusi ei loeta välistest süsteemidest peavad olema hallatavad. Sellised klassifikaatorid on näiteks:

- Täitemenetluse liik. Süsteem peaks võimaldama tulevikus dünaamiliselt juurde lisada täitemenetluse tüüpe, mida hetkel seaduses ei ole.
- Nõude liik.
- Dokumendi liik.
- Täitedokumendi liik.
- Vara liik jne.

4.5.9.2 KL9.2 – Muude süsteemsete parameetrite haldus.

Muid süsteemsete parameetrite väärtusi saab hallata administraator või juhul, kui tegu ei ole kesksete parameetritega, ka kohtutäitur või kohtutäituri asendaja. Muud parameetrid on näiteks:

- Miinimumpalga suurus. Kõigile kasutajatele sama. Kasutatakse erinevates süsteemipoolsetes kalkulatsioonides. Muutub kord aastas. Alles peavad jääma ka eelmiste aastate miinimumpalgad. Lisaks võib olla vajadus talletada erinevaid sotsiaal- ja peretoetuste summad.
- Kohtulahendi algusnumbrite haldamine. Numbrid genereeritakse e-Toimiku poolt, kuid sisestatakse e-Täiturisse manuaalselt. Kasutatakse näiteks täitmise eelduste kontrollides. Numbrid on kõigile täituritele samad. Muutuvad väga harva (vähem kui kord aastas).
- Kohtutäituri tasude haldamine. Kohtutäituri tasud on kõigile täituritele samad, seega hallatakse keskselt. Tasudeks on menetluse algatamise tasud, põhitasud, lisatasud ning eritasud. Süsteemis peab olema määratud, millise summa või millise protsendi põhinõude suurusest Kohtutäitur menetluse alustamise või erinevate toimingute ja tegevuste eest saab.
- Täitemenetluse kulutuste haldamine. Büroopõhine. Iga täitur saab määrata oma büroo jaoks kuluartikli (kirja saatmine, kuulutuse avaldamine Ametlikes Teadaannetes, kuulutuse avaldamine erinevates väljaannetes, koopia tegemine jne) ning selle maksumuse koos käibemaksumääraga. Süsteem kasutab hiljem maksumust kulutuste arvestuses.
- Vabatahtliku täitmise aja arvutamise ning teiste analoogsete kalendrivalemite haldamine. Süsteemis on hulk situatsioone, kus süsteem mingi tegevuse või toimingu peale paneb kasutaja kalendrisse meeldetuletuse. Et süsteem teaks, mis kuupäevale meeldetuletust panna, peab kasutaja saama büroo raames hallata erinevate perioodide kestust (väljatõstmise aeg, vabatahtliku täitmise aeg, täitetoimingust teatamise aeg jne). Kasutaja määrab perioodi juurde päevade arvu, mida süsteem meeldetuletuste loomisel järgib.

4.5.9.3 KL9.3 – Päringupakettide haldamine.

Kasutusloo funktsionaalsus koosneb kahest alamfunktsionaalsusest:

- Automaatsete täitmise eelduste kontrollide paketi seadistamine. Kasutaja kirjeldab paketi, mis käivitatakse alati täitmise eelduste automaatsete kontrollide käigus. Kasutaja valib eksisteerivate päringute hulgast need, mis kuuluvad

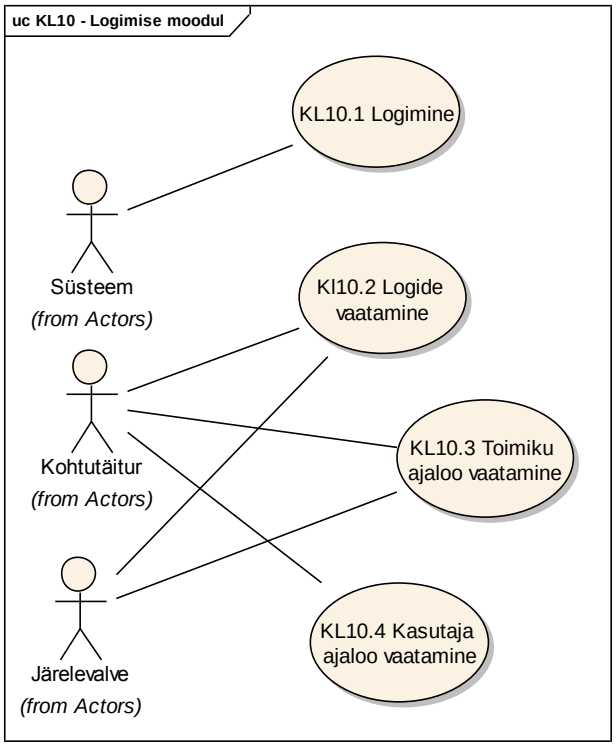
automaatsete täitmise eelduste kontrolli paketti. Iga büroo saab seadistada oma paketi.

- Regulaarsete päringute pakettide haldamine. Süsteem teeb erinevaid regulaarseid päringuid (nt. kontrollida töökoha olemasolu kord kuus, sõiduki ja kinnistu olemasolu kord kahe nädala jooksul jne.) erinevate menetluse prioriteetide jaoks. Kasutaja sisestab iga toimiku prioriteedi (A, B, C, D jne.) kohta päringute loetelu (süsteem, päringu liik, päringu sagedus). Süsteem teostab vastava sagedusega vastavaid päringuid (KL3F.16). Regulaarsete päringute paketid on büroopõhised.

4.5.9.4 KL9.4 – Kasutajaliidese väljade nimetuste haldamine.

Kasutajaliidese andmeväljade nimetused peavad olema läbi administreerimisliidese hallatavad. Administraator peab saama andmevälja nimetust muuta ning muudatust salvestada.

4.5.10 KL10 – Logimise moodul



Joonis 21. KL10 – Logimise moodul.

Kõik kasutaja tegevused süsteemis tuleb logida. Samuti tuleb logida süsteemi poolt tehtavad automaatsed tegevused. Tegemist on üldise nõudega kõigi süsteemiga tehtavate tegevuste kohta ning seetõttu ei ole seda eraldi iga kasutusloo juures välja toodud. Logide ligipääs ning selle ulatus vajab täpsustamist, kuid kindlasti on mingil määral ligipääs tagatud Kohtutäituri, Administraatori ning ka Järelevalve rollis isikutele.

Eraldi kasutuslugude dokumenti allpool kirjeldatud funktsionaalsuse jaoks kirjeldatud ei ole.

4.5.10.1 KL10.1 – Logimine

Kõigi tegevuste kohta salvestatakse järgnev informatsioon:

- Toimumise aeg (kuupäev, kellaaeg)
- Tegevuse tegija (nt. kasutajanimi, IP aadress)
- Tehtud tegevus (toimiku loomine, Pensioniameti päring, pangakonto arest, büroo töötaja andmete vaatamine jne.) ning viide andmeobjektile (toimik, dokument jne.), millega tegevus tehti. Detailne nimekiri tegevustest ja andmeobjektidest tekib detailanalüüsi ja arenduse käigus.
- Toimingu õnnestumine/ebaõnnestumine

    - Vea korral veateate sisu.

Lisaks eelnevalt kirjeldatule tuleb päringu korral salvestada ka

- Päringu tulemuse kokkuvõte, kui päring õnnestus. Seda on vaja toimiku ajaloos näitamiseks.

4.5.10.2 KL10.2 – Logide vaatamine

Kasutaja (kohtutäitur, järelevalve) peab saama:

- Logiandmeid oma õiguste piires vaadata.
    - Kohtutäiturid soovivad kindlasti näha, mida erinevad kasutajad on nende büroos asuvate toimikutega teinud (s.h. järelevalve tegevused).

4.5.10.3 KL10.3 – Toimiku ajaloo vaatamine

Kasutaja (kohtutäitur, järelevalve) peab saama:

- Vaadata toimiku ajalugu, s.t. iga toimiku juures peab saama vaadata selle toimikuga tehtud tegevuste ja toimingute nimekirja ning seda filtreerida, sorteerida ja välja printida.

4.5.10.4 KL10.4 – Isiku ajaloo vaatamine

Kasutaja (kohtutäitur, järelevalve) peab saama:

- Vaadata isiku ajalugu, s.t. iga isiku (menetluse osalise) juures peab saama vaadata selle isikuga (tema toimikutega) tehtud tegevusi, toiminguid, päringuid. Nimekirja peab saama filtreerida, sorteerida ja trükkida.

4.5.11 KL11 – Sissetulevate ja väljuvate dokumentide registreerimine

Sisuliselt on vaja süsteemi juurde luua moodul, mis pakuks analoogset funktsionaalsust näiteks Postipoisi süsteemiga, s.t. on vaja registreerida sissetulevat ja väljaminevat andmevahetust.

Kasutuslugude gruppi ei pea käsitlema eraldi funktsionaalse moodulina, hetkel on ta teistest funktsionaalsetest moodulitest välja tõstetud, kuna tehniline lahendus ei ole veel selge. Eraldi kasutuslugude dokumenti allpool kirjeldatud funktsionaalsuse jaoks kirjeldatud ei ole.

E-Täituri kasutajal on seoses sissetuleva ja väljamineva andmevahetusega vaja järgmist funktsionaalsust:

- **KL11.1** – Sissetulnud ja välja saadetavate dokumentide registreerimine. Süsteem peab võimaldama kasutajal nii sissetulevaid dokumente (täitmisavaldused, täitedokumendid, järelpärimised, kaebused jms), kui ka välja saadetavaid dokumente (aktid, otsused, vastused jms) registreerida. Registreerimine tähendab saabumise-väljumise kuupäeva, dokumendi liigi ja üldinfo registreerimist ning dokumendile reg. numbri genereerimist. Dokumenti peab saama hiljem näiteks reg.numbri järgi ka otsida. Dokumentide registreerimine on seadusest tulenev kohustus.

- **KL11.2** – E-mailide registreerimine. Nagu muu kirjavahetuse peab kasutaja registreerima ka elektroonilise kirjavahetuse. Sissetulnud ja väljuvaid e-mail peab olema võimalik registreerida analoogselt muude dokumentidega. Kuna e-mailide vahetamine ei ole E-Täituri ülesanne, on kasutaja soov võimalusel erinevatele kirjavahetusprogrammidele (MS Outlook, Outlook Express, Thunderbird) vastava funktsionaalsuse lisamine.

  Kasutaja peab saama määrata, milline e-mail registreeritakse ja milline mitte.

  E-mailide registreerimise võimalus peab olema ka manuaalne. Kasutaja avaldab soovi registreerida e-mail. Süsteem avab vastava vormi. Kasutaja sisestab (nt. copy-paste) e-maili info. Süsteem genereerib reg. numbri ning registreerib kirjavahetuse.

5 Andmeobjektide ülevaade

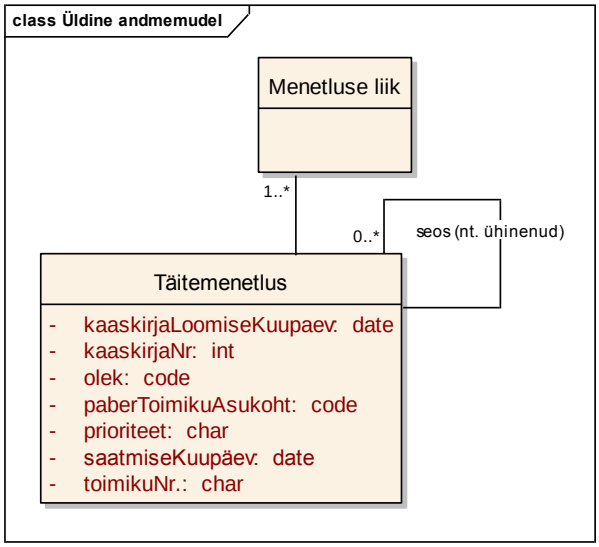
Alljärgnev peatükk annab ülevaate loodava e-Täituri infosüsteemi loogilistest andmeobjektidest ja ning menetluse olekute muutumisest. Peatükkides 5.1 ja 5.2 kirjeldatakse:

- Süsteemi loogiline andmemudel – peamised loogilised andmeobjektid ning nende vahelised seosed. Mõnede andmeobjektide juures on välja toodud ka olulisemad parameetrid.
- Menetluse olekudiagramm, mis kirjeldab menetluse olulisemate olekute muutmise.

5.1 Loogiline andmemudel

Andmemudel on esitatud erinevate alamosadena (peatüki 5.1 alampeatükid), terve andmemudel on kättesaadav pakkumiskutse dokumentatsiooniga esitatud Enterprise Architect failist „eTaitur FINAL.eap“.

5.1.1.1 Täitemenetlus e. toimik



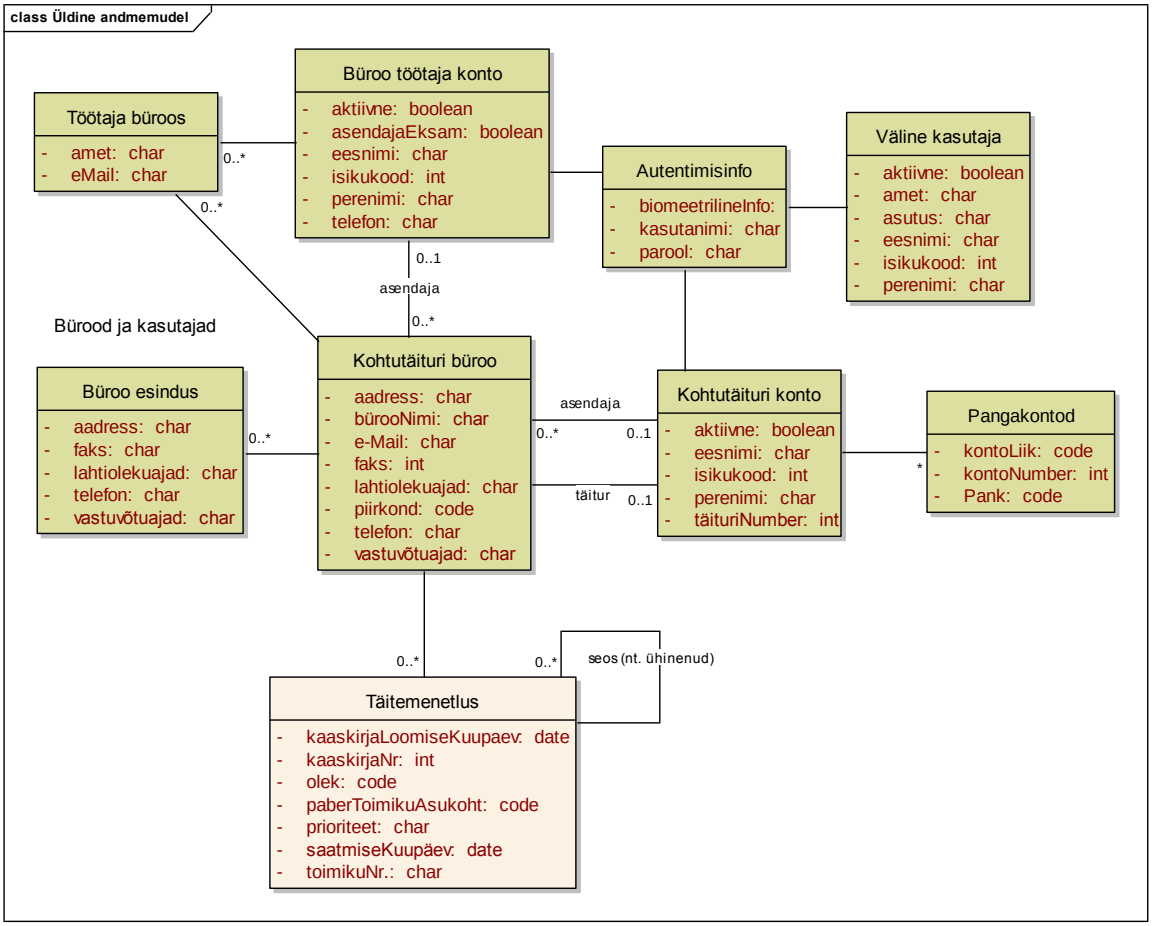
Joonis 22. Täitemenetlus.

Kohtutäitur viib läbi täitemenetlusi, iga täitemenetlus on koondatud täitemenetluse toimikusse. Toimik ongi sisuliselt täitemenetlus – toimikusse koondatakse kogu täitemenetlusega seotud informatsioon.

Igal täitemenetluse toimikul on toimiku number. Iga täitemenetlus on kindlat liiki või kombineeritud (mitut liiki). Täitemenetluse on seotud kohtutäituri konkreetse bürooga, kohtutäituri büroos on korraga palju erinevas olekus täitemenetlusi.

Täitemenetlus on kogu süsteemi keskne andmeobjekt ning seob ülejäänud menetluse objekte.

5.1.1.2 Bürood ja kasutajad



Joonis 23. Büroode ja töötajate andmed.

Süsteemis on hulk kohtutäituri büroosid. Kohtutäituri büroo on ühes piirkonnas (ida, lõuna, põhi, lääs) asuv ühe kohtutäituri poolt juhitav büroo. Bürool võib samas piirkonnas olla hulk esindusi. Igas kohtutäituri büroos töötab (kuni) üks kohtutäitur ning kohtutäituri büroo töötajad. Üks kohtutäitur võib omada bürood mõnes teises tööpiirkonnas. Kohtutäitur võib töötajatele anda õigusi töötada mitmes sama kohtutäituri büroos. Töötajad võivad töötada ka teiste kohtutäiturite büroodes, kuid nende konto on süsteemis üks.

Kui kohtutäitur ei saa töökohustusi täita, saab talle määrata asendaja, kes täidab kohtutäituri puududes kohtutäituri nimel büroo tööülesandeid. Korraga saab kohtutäituril ühes büroos olla ainult üks asendaja, asendajad võivad aja jooksul olla erinevad. Asendaja võib olla inimene samast büroost, mõnest teisest büroost, mõni teine kohtutäitur või keegi muu, kes sellisel juhul registreeritakse büroo töötajana ning talle antakse asendaja roll. Asendaja on volitatud tegema teatud perioodil kohtutäituri tööd konkreetses büroos. Üks asendaja võib sama kohtutäiturit asendada samal ajal ka

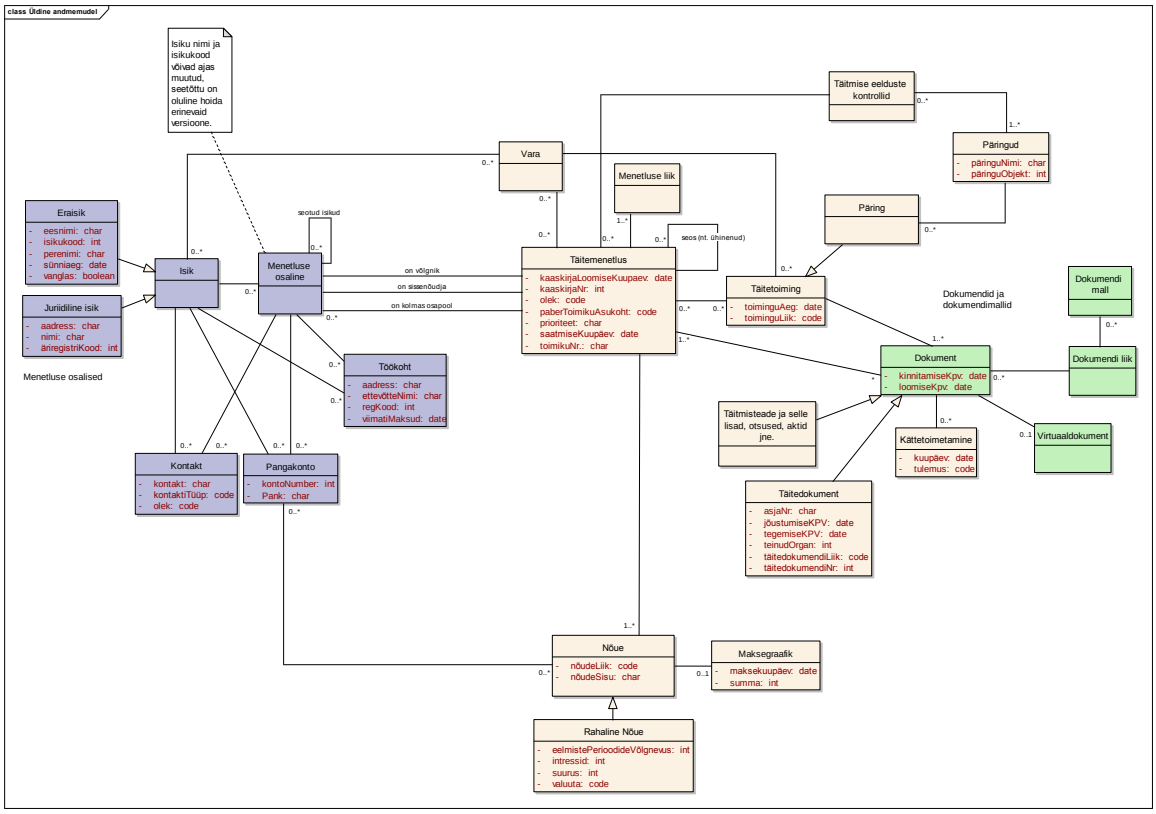
mitmes büroos. Üks asendaja võib asendada erinevaid kohtutäitureid (s.h ka samal ajal). Asendaja võib asendamise ajal omada ka büroo töötaja rolli.

Kohtutäituril on palju pangakontosid, s.h. ameti- ja ärikontod.

Süsteemil võib olla ka nn. väliseid kasutajad (administraator, järelevalve), kes ei ole büroodega seotud. Süsteemis hoitav autentimisinformatsioon kuulub kas välisele kasutajale, kohtutäituri kontole või büroo töötaja kontole.

Kohtutäituri büroos on hulk täitemenetluse toimikuid.

5.1.1.3 Täitemenetlusega seotud objektid



Joonis 24. Täitemenetlusega seotud peamised objektid.

Täitemenetluse loomisel seotakse toimikuga täitedokument ja nõue, mis mõlemad esitatakse täitedokumentidega. Klassikalisel juhul on ühes menetluses üks täitedokument, üks nõue, üks võlgnik ja üks sissenõudja. Erandjuhul võib täitedokumente olla ka null või mitu (nt. hüpoteekide korral). Samuti võib erandjuhul olla täitemenetluses mitu nõuet. Nõue ja täitedokument on alati kindlat liiki. Nõue on seotud konkreetse menetlusega, nõudega ühinemise korral võib nõue olla seotud ka mitme menetlusega. Nõude sisu tuleb täitedokumendist. Nõue võib olla rahaline vüõi mitterahaline.

Nõudega võib olla seotud maksegraafik.

Täitemenetlusel on hulk erinevaid osalisi, kelleks on võlgnik (täitemenetluses üks), sissenõudja (täitemenetluses üks) ja kolmandad osapooled (null kuni mitu).

Menetluse osaline on süsteemi salvestatud isik. Üks isik võib olla seotud mitme menetlusega ning igas menetluses võivad isikul olla menetlusega seotud erinevad kontaktandmed, töökohad ja pangakontod. Samadest andmetest viimased versioonid peavad olema talletatud ka nn. „keskel“ e. olema seotud isikuga. Isik võib olla eraisik või juriidiline isik.

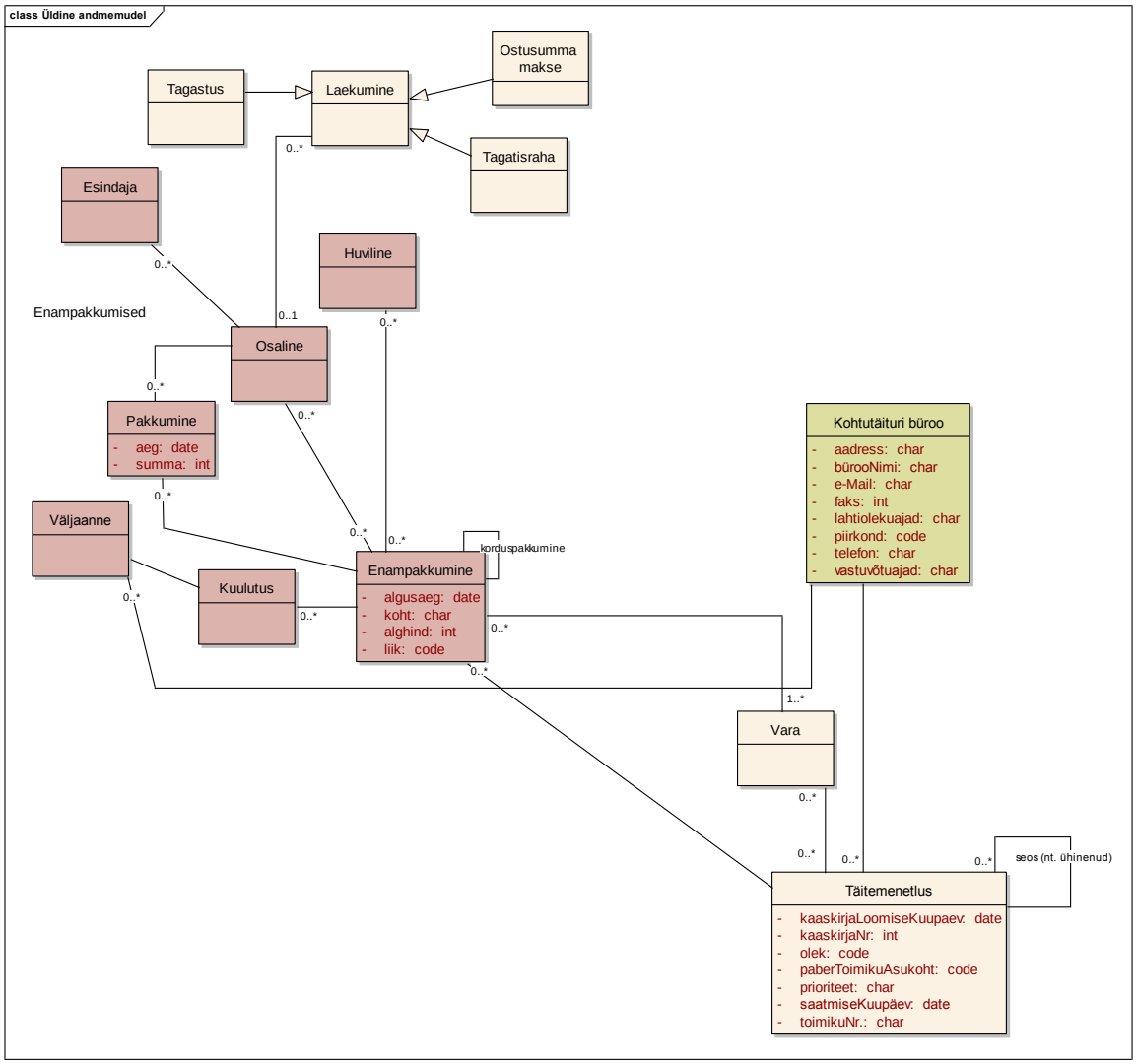
Kontaktandmed võivad olla erinevat tüüpi (aadress, e-mail, telefon jne.). Kontaktandmete olek võib olla aktiivne või mitteaktiivne.

Toimikuga on seotud hulk dokumente (täitmisdokument, täitmisteade ja selle lisad, otsused, aktid jne.). Dokumendiga võib olla seotud kättetoimetamise informatsioon (kättetoimetamise üritused ja nende tulemused). Dokumendist võib süsteemis olla ka hulk virtuaaldokumente (genereeritud või lisatud). Dokument on mingit kindlat liiki ning sõltuvalt dokumendi ja menetluse liigist võib omada ka malli või hulka malle. Dokumendimallid on büroopõhised, s.t. igal täituribürool on oma dokumendimallid.

Täitemenetluse käigus teeb kasutaja hulga täitetoiminguid. Täitetoiminguga on seotud dokument või hulk dokumente. Täitetoiming võib olla ka päring. Päring on mingit kindlat päringu liiki (süsteemis on kindel hulk defineeritud päringuid – igal päringul on objekt e. väline osapool, kuskohast infot päritakse, nimetus, sisend jne.). Automaatsete eelduste kontrollide pakett koosneb hulgast päringutest. Automaatsete eelduste kontrollide pakett on büroopõhine ning neid on büroos mitu – iga toimiku prioriteedi kohta üks.

Võlgnikul võib olla vara. Vara on seotud isikuga, s.t. kuulub isikule (ühisvara korral ka mitmele isikule), kuid analoognelt muude isikuandmetega peab saama toimikuga siduda ainult osa isiku varast, millega hakatakse tegema täitetoiminguid. Seega, vara on seotud ka menetlusega – ühe menetlusega võib olla seotud mitu vara ning vara võib olla seotud mitme menetlusega.

5.1.1.4 Enampakkumiste andmed



Joonis 25. Enampakkumiste andmed.

Vara müüakse enampakkumisel. Enampakkumisega võib müüa mitu vara (enamasti siiski üks). Ühel varal võib olla mitu enampakkumist (nt. kordusenampakkumised). Kordusenampakkumine on seotud oma eelmiste pakkumistega.

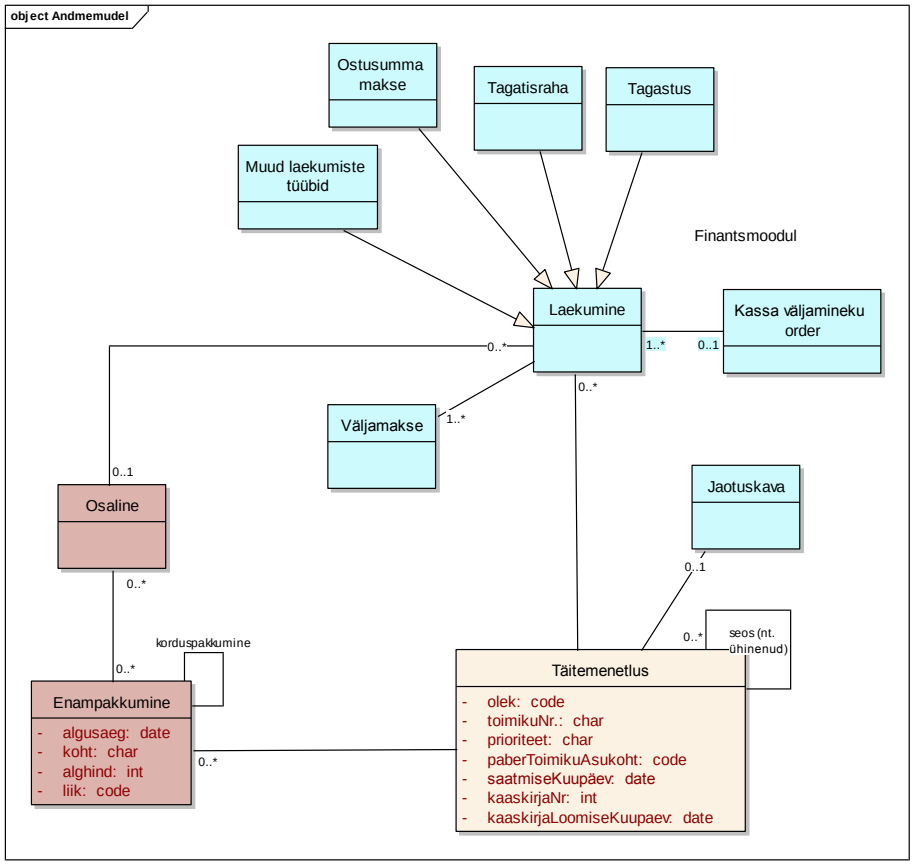
Enampakkumisest koostatakse ka kuulutused, mis edastatakse Ametlikesse teadaannetesse, muudesse välistesse väljaannetesse ning tulevikus ka enampakkumise portaali. Väljaannete nimekiri on süsteemi kaudu hallatav ning büroopõhine.

Enampakkumisel võib olla hulk huvilisi ning osalejaid. Osalejal võib olla omakorda esindaja.

Enampakkumine on seotud finantsmooduli laekumistega. Enampakkumisega on seotud nii tagatisraha maksmised, müügisumma tasumised kui ka kohtutäituri poolsed tagastused.

Enampakkumise käigus tehakse hulk pakkumisi, mis salvestatakse süsteemi. Pakkumiste kohta salvestatakse pakkumise tegija, aeg, summa jne.

5.1.1.5 Finantsmooduli andmed



Joonis 26. Finantsmooduli andmed.

Finantsmooduli peamisteks andmeobjektideks on laekumised ning väljamaksed, mille haldamine ongi finantsmooduli peamiseks funktsionaalsuseks.

Laekumisi ja väljamakseid on hulk erinevaid tüüpe (kirjeldatud ptk. 4.5.6 ja kasutusloo KL6 dokumendis). Laekumine on seotud toimiku või enampakkumisega. Toimiku ja enampakkumisega on seotud hulk laekumisi.

Kui laekumine on sularahakanne kassasse, siis nendest laekumistest koostatakse ka kassa väljamineku order (loetelu korraga panka saadetud sularahalaekumistest).

Laekumistest koostab kohtutäitur maksekorraldused e. väljamaksed ning saadab need erinevatele menetluse osapooltele või iseenda ärikontole.

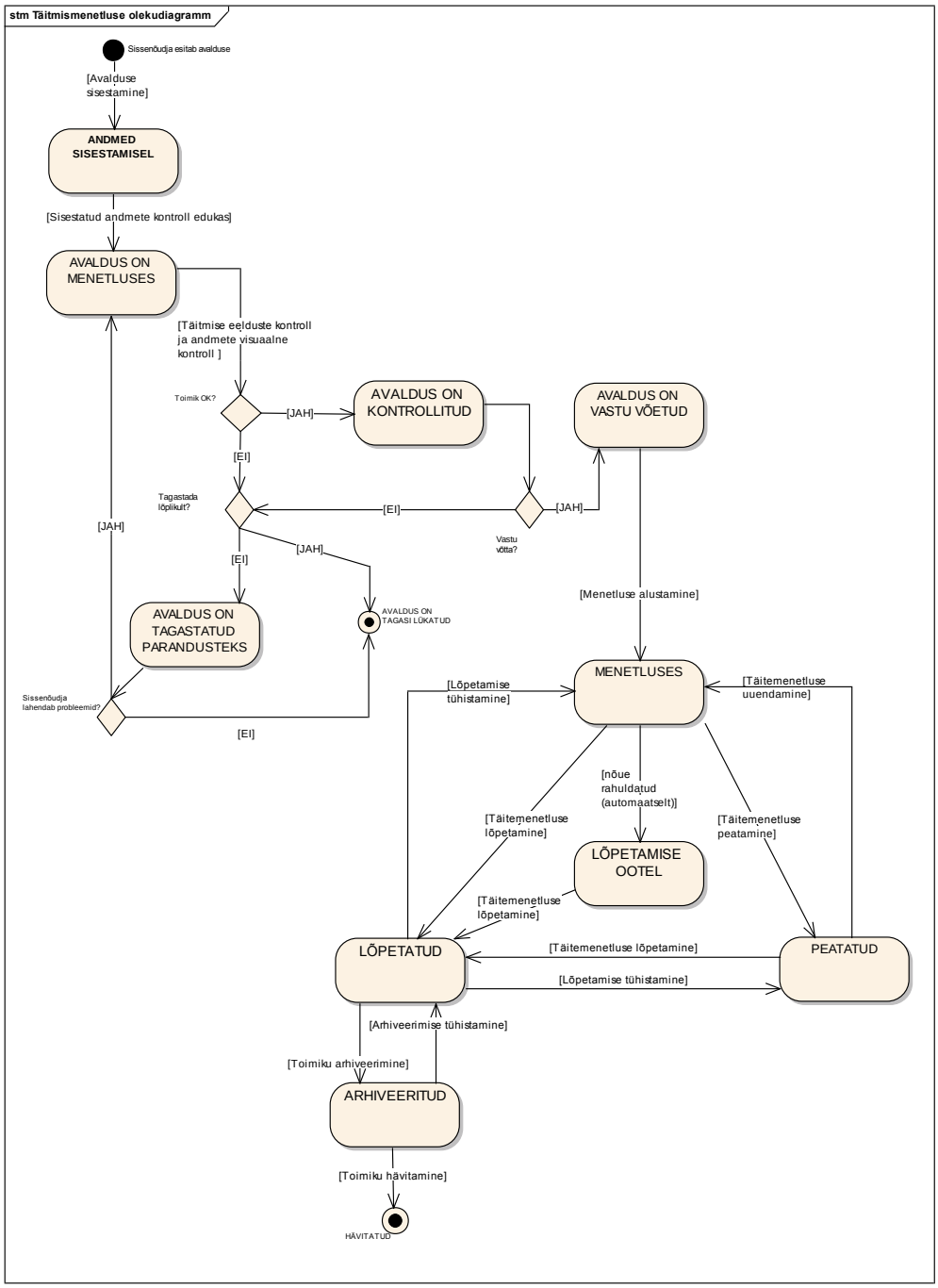
Hulga toimikutega võib olla seotud jaotuskava, mille alusel tehakse nõudega ühinemise korral vara müügi korral väljamaksed hulka toimikutesse.

Võib olla mõistlik siduda laekumine ning jaotuskava toimiku asemel konkreetse nõudega, seda selgitab detailanalüüs.

Täitemenetluse täitekulud jagunevad täiturikuludeks ja vajalikeks kulutusteks. Vajalikud kulutused on seotud konkreetse täitemenetlusega ning neid võib menetluses olla palju. Kohtutäituri tasud võivad koosneda: kuni ühest alustamistasust; ühest põhitasust, mis sõltub nõude suurusest ja nõude liigist; ja eri- ning lisatasudest, mis on seotud konkreetse toimikuga.

5.2 Olekudiagrammid

5.2.1 Täitemenetluse olekudiagramm



6 Mittefunktsionaalsed nõuded

6.1 ISKE turvaklassid

Loodava infosüsteemi ISKE turvaklass on **K2T1S2** ning nõutav turbeaste on keskmine (M), vt. ka vastavalt turvaklassile nõutavaid meetmeid aadressilt http://www.eesti.ee ning ISKE rakendamise kohta infot aadressil http://www.ria.ee/ISKE.

6.1.1 Käideldavus

Andmete käideldavuse all mõistame kokkulepitud tööajal kasutamiskõlbulike andmete õigeaegset ja hõlbust kättesaamist selleks volitatud tarbijale.

Andmete käideldavuse alusel määratakse turvaosaklass järgmisest skaalast:

- K0 – töökindlus – pole oluline; jõudlus – pole oluline;
- K1 – töökindlus – 90% (lubatud summaarne seisak nädalas ~ ööpäev); lubatav nõutava reaktsiooniaja kasv tippkoormusel – tunnid (1÷10);
- **K2 – töökindlus – 99% (lubatud summaarne seisak nädalas ~ 2 tundi); lubatav nõutava reaktsiooniaja kasv tippkoormusel – minutid (1÷10);**
- K3 – töökindlus – 99,9% (lubatud summaarne seisak nädalas ~ 10 minutit); lubatav nõutava reaktsiooniaja kasv tippkoormusel – sekundid (1÷10).

E-Täituri käideldavuse nõutav tase on 99%.

6.1.2 Terviklikus

Andmete terviklikkus on andmete õigsuse/täielikkuse/ajakohasuse tagatus ning päritolu autentsus ja volitamatute muutuste puudumine.

Andmete tervikluse alusel määratakse turvaosaklass järgmisest skaalast:

- T0 – info allikas, muutmise ega hävitamise tuvastatavus ei ole olulised; info õigsuse, täielikkuse ja ajakohasuse kontroll pole vajalik;
- **T1 – info allikas, selle muutmise ja hävitamise fakt peavad olema tuvastatavad; info õigsuse, täielikkuse ja ajakohasuse kontroll erijuhtudel ja vastavalt vajadusele;**
- T2 – info allikas, selle muutmise ja hävitamise fakt peavad olema tuvastatavad; vajalik on info õigsuse, täielikkuse ja ajakohasuse perioodiline kontroll;
- T3 – info allikas, selle muutmise ja hävitamise faktil peab olema tõestusväärtus; vajalik on info õigsuse, täielikkuse ja ajakohasuse kontroll reaalajas.

E-Täituri terviklikkuse turvaosaklass on T1.

6.1.3 Konfidentsiaalsus

Andmete konfidentsiaalsus on andmete kättesaadavus ainult selleks volitatud tarbijale (isik või tehniline süsteem) ning kättesaamatus kõigile teistele.

Andmete konfidentsiaalsuse alusel määratakse turvaosaklass järgmisest skaalast:

- S0 – avalik info: juurdepääsu teabele ei piirata (st lugemisõigus on kõigil huvitatutel, muutmise õigus on määratud tervikluse nõuetega);
- S1 – info asutusesiseseks kasutamiseks: juurdepääs teabele on lubatav juurdepääsu taotleva isiku õigustatud huvi korral;
- **S2 – salajane info: info kasutamine on lubatud ainult teatud kindlatele kasutajate gruppidele, juurdepääs teabele on lubatav juurdepääsu taotleva isiku õigustatud huvi korral;**
- S3 – ülisalajane info: info kasutamine on lubatud ainult teatud kindlatele kasutajatele, juurdepääs teabele on lubatav juurdepääsu taotleva isiku õigustatud huvi korral.

E-Täituri konfidentsiaalsuse turvaosaklass on S2. E-Täituris hoitakse kohtutäiturite menetluste informatsiooni, samuti isikuandmeid. Tegu on salajase infoga, millele ligipääsuks on õigus teatud kasutuajagruppidel õigustatud huvi korral.

6.2 Mittefunktsionaalsed nõuded

6.2.1 Keel

Rakendus on Eesti keeles.

Süsteemi tehniline ja mittetehniline dokumentatsioon tuleb luua Eesti keeles.

6.2.2 Vastavus seadustele

Süsteemis töödeldakse isikuandmeid. Süsteem peab täitma Eesti Vabariigi Isikuandmete kaitse seadust.

6.2.3 Käideldavus

Lisaks punktis 6.1.1 kirjeldatud ISKE käideldavuse nõuetele on veel mõned nõuded ja piirangud süsteemi käideldavusele.

Süsteemi kasutajate põhiline tööaeg on tööpäevadel 6-20, mis on süsteemi maksimaalse kasutamise aeg. Samas on kasutajaid, kes kasutavad süsteemi muudel aegadel ning seetõttu peab süsteem töötama kogu aeg.

6.2.4 Jõudlus ja töövõime

Süsteemi hakkavad kasutama kõik Eesti Vabariigi kohtutäiturid ning nende büroode töötajad. Kasutajate arvuks on hinnatavalt 500, üheaegselt kasutab neist süsteemi (on sisse loginud, ning teeb oma igapäevast tööd) umbes 250. Kasutajate arvu olulist kasvu ette näha ei ole.

Toimikute arv süsteemis on hetkel umbes 865 000, toimikute hulga aastaseks kasvuks võib prognoosida 200 000. Välistest süsteemidest elektrooniliste liideste kaudu tehtavate päringute arv on eeldatavalt umbes 1000 päringut (k.a. masspäringud) päevas.

Hetkel on kõigi erinevates menetluses kasutavate süsteemide andmete maht kokku ca. 50GB. Kuna e-Täituri süsteemiga on ette näha suuremal hulgal virtuaalsete dokumentide loomist ning salvestamist, peaks aastase mahu juurdekasvuks hindama kuni 1TB.

Süsteemi salvestatavate virtuaalsete dokumentide suuruse maksimumpiirang on 30MB (piirangu vähendamine on võimalik).

Kasutajaliidese kuvamine ei tohi aega võtta rohkem kui 1 sekund.

Süsteemisiseste päringute (e-Täituri andmebaasist) reaktsiooniaeg ei tohiks olla rohkem kui 4 sekundit, väiksemad päringud peavad saama tehtud kuni 1 sekundiga. Erandjuhtudel (keerukamad päringud) võib aega minna rohkem.

Liidestuvatest süsteemidest tehtavate päringute üldine reaktsiooniaja piirang on 5 sekundit päringu vastuseks, kuid olenevalt süsteemist võib aega minna rohkem.

Dokumentide genereerimine ei tohi rohkem aega võtta kui 3 sekundit.

6.2.5 Taastatavus

Andmeid tuleb varundada automaatselt vähemalt kord päevas (varundamine peaks toimuma öösiti, et mitte häirida süsteemi tööd).

Kord päevas varundatakse viimase 24h jooksul baasis tehtud muudatused. Päevaste muudatuste talletamine magnetlintidel ei ole kohustuslik, kuid muudatuste varukoopiad ei tohi asuda füüsiliselt samas kohas serveritega.

Lisaks päevastele muudatuste varukoopiatele varundatakse kord nädalas terve andmebaas.

Süsteem peab olema taastatav (varukoopialt vm. moel) 24 tunni jooksul.

6.2.6 Robustsus

Süsteem peab tulema toime kasutajapoolse vale sisendiga, reageerides sellele adekvaatse veateatega ning viies kasutaja veaolukorra eelsele kuvale.

6.2.7 Laiendatavus

Süsteemile peab olema lihtne ning väikeste lisakulutustega võimalik lisada menetluse tüüpe ning nende käitumise loogikat.

6.2.8 Dokumenteerimine

6.2.8.1 Dokumentide loetelu

Süsteem peab olema edasiarenduseks ja halduseks piisavalt dokumenteeritud. Üleantav dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt järgmisi dokumente:

- Süsteemi üldine kirjeldus – ülevaade süsteemist, sihtrühmast, kasutamise eesmärgist, liidestusest. Sisuliselt käesoleva dokumentatsiooni peatükkide 1, 2 ja 4.3 täiendatud versioon.
- Süsteemi tehniline spetsifikatsioon - Kirjeldab üleantavat süsteemi, seadmete ja kommunikatsioonide funktsionaalsust ning tehnilisi parameetreid. Spetsifikatsioon peab minimaalselt sisaldama järgmisi dokumente ja alljärgnevaid sisunõudeid:
    - Serverite ja kliendipoolsete seadmete soovituslikud parameetrid,

- Kommunikatsioonide soovituslikud parameetrid (andmesidekiirused, võimsused, jms)
- Tarkvara kasutamise üldiseid protsessid ning protsesside olulisemate sammude kirjeldusi – kasutuslood, jadadiagrammid jms.
- Installeerimisjuhend - kirjeldatakse iga realiseeritud osa deploymine koos spetsiifiliste seadistustega. Installeerimisprotseduurid peavad olema kirjutatud selliselt, et andmebaasiadministraator suudab rakenduse installeerida ilma kõrvalise abita. Juhendis kirjeldatakse ära kõik seotud süsteemid ja tarkvara (E-toimik jm; andmebaasid kus andmeid hoitakse; rakendusserverid; andmete liikumine üle X-tee jne);
- Andmemudeli kirjeldus - Vajalik halduritel süsteemi andmeloogika mõistmiseks. Tarkvara andmeloogika kirjeldus: olemid, olemitevahelised suhted ja olemite ning olemi atribuutide kirjeldus;
- E-Täituri teenuste kohta koostatakse iga teenuse spetsifikatsioon (WSDL ja sisu kirjeldus). Lahenduse X-tee teenused peavad vastama kehtestatud nõuetele (http://ftp.ria.ee/pub/x-tee/doc/nouded_infosysteemidele.pdf).
- Rakenduse loogilise ülesehituse kirjeldus - vajalik üldisel tasemel ära näidata süsteemi jaotus komponentideks sh kolmandate osapoolte kasutatavad komponendid ja callstack (nt autentimine siis tuleb autoriseerimine, programmeeritud äriloogika jne);
- Administreerimisjuhend - Juhendid on aluseks süsteemi administreerimisel ja kasutamisel. Administreerimisjuhend peab rahuldama vähemalt alljärgnevaid sisunõudeid: süsteemi parameetrite kirjeldus ja nende muutmiste mõjud ja protseduurid, tarkvara funktsionaalsuse kirjeldus, rutiinsete hooldusprotseduuride kirjeldus;
- Kasutajajuhend - Kasutajajuhend peab olema online-help dokumentatsioonina. Iga rakenduse lehe kohta peab süsteemis eksisteerima kasutajajuhend/abi. Kasutajajuhend peab olema ligipääsetav iga ekraani välja juurest ning konkreetse välja juurest kasutajajuhendi välja kutsumine avab kasutajajuhendi konkreetse välja kirjelduse juurest. Ekraani kasutajajuhendit peab saama välja trükkida. Paberkujul kasutajajuhend pole vajalik.
- Testide dokumentatsioon – Eesmärgid, tegevused ja tulemused igal testimisel, s.h. teststsenaariumid äriprotsesside testimiseks ja testlood konkreetse funktsionaalsuse testimiseks.
- Versioonihalduse dokumentatsioon - Vajalik ülevaate saamiseks infosüsteemi versioonide muudatustest. Detailne info iga versiooniuuenduse kohta – kuna tehti, milline versioon, millised muudatused;
- Andmekogu semantiline kirjeldus masinloetaval kujul (OWL-formaadis) ja andmekoosseis (XMI-formaadis) vastavalt RIHA määrusega kehtestatud nõuetele.

6.2.8.2 Muud nõuded dokumentatsioonile

Dokumendid peavad olema loodud loogilises ja süstemaatilises struktuuris, mis moodustavad omavahel seotud terviku.

Kasutada tuleb dokumentatsiooni omavahelist viitamist kogu dokumentide struktuuris orienteerumiseks ühetaoliselt ja tunnetuslikult seostatult.

Dokumentatsioon koostatakse eesti keeles. Tehnilised tugistruktuurid, mis vastavad rahvusvahelistele üldtunnustatud standarditele ning kus ei sisaldu äriloogilisi mõisteid, võib soovi korral ka ingliskeelsetena realiseerida.

Dokumendid tuleb versioneerida vastavalt rakenduse versioonidele. Iga uue rakenduse versiooniga tuleb uuendada ka dokumentatsiooni versioone.

Detailanalüüsi tulemusena tekkinud mudelid antakse üle lisaks dokumentatsioonile ka elektroonselt Enterprise Architect'i versioon alates 7.0 ühilduvas formaadis.

Lahendus kirjeldatakse RIHA määruse nõuete kohaselt (https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=13147268).

6.2.9 Skaleeritavus

Süsteem peab olema riistvaraliselt skaleeritav, s.t. käideldavust peab olema lihtne tõsta.

6.2.10 Ohutus

Süsteemi kaudu võib tekitada riigile, eraisikule või juriidilisele isikule nii materiaalset kui ka immateriaalset kahju. Samuti põhjustab materiaalset ja immateriaalset kahju süsteemi mittetoimimine.

6.2.11 Sõltuvus

Täitur peab saama menetluse põhitoiminguid (toimikute loomine, arestimisaktide loomine, otsuste tegemine, toimingute tegemine jms. menetlustegevused) läbi viia ka interneti puududes. Samuti peab täitur saama menetluse põhitoiminguid läbi viia kui välised süsteemid ei toimi.

6.2.12 Kasutatavus

6.2.12.1 Üldised nõuded

Rakendus peab pakkuma võimalust töötada mitmes aknas sama sessiooniga.

Kasutaja peab saama tööd teha ainult klaviatuuri kasutades.

Infosüsteemi kasutajaliides peab vastama vähemalt WCAG 2.0 tasemele A. Nõuded on kättesaadavad http://www.w3.org/TR/WCAG20/.

Kasutajaliides peab vastama täielikult HTML 4.1 ja CSS 2.1 standarditele.

Kõik autenditud kasutajasessioonid peavad olema krüpteeritud HTTPS protokolli kasutades.

Rakendus tohib kasutada vaid sessiooni *cookie*'sid. Muude *cookie*'de kasutamine ei ole lubatud.

6.2.12.2 Andmete salvestamise ja kinnitamise loogika

Töö käigus sisestatud andmete salvestamise süsteemis peab toimuma automaatselt.

Kui tegu on dokumendi andmete sisestamisega, siis peab kasutaja andmete sisestamise lõpuks kinnitama/lõpetama. Enne kinnitamist on dokument nn. projekti staatuses (teda saab nt. kustutada). Kinnitamise käigus süsteem teostab erinevad kontrollid (kohustuslikud väljad, sisestatud andmete formaat, jne). Probleemide leidmisel esitatakse need kasutajale. Kinnitatud dokumenti enam kustutada ei saa.

6.2.12.3 Ekraani resolutsioon

Kliendirakendus peab olema optimeeritud 1024*728 ekraaniresolutsioonile. Horisontaalset kerimisriba tuleb vältida kõigi enamlevinud monitori resolutsioonidega 1024*768 kuni 1920*1200.

6.2.12.4 Veebibrauserid

Süsteem peab toetama järgmisi veebibrausereid:

- Mozilla Firefox (alates v3.0)
- IE Explorer (alates v7.0)
- Opera (alates v9.6)

6.2.12.5 Navigeerimise põhimõtted

Süsteemil peab olema keskne avaleht, millele kasutaja satub kõigepealt ning millele ta saab alati lihtsalt tagasi tulla. Avaleht peab kasutajale võimaldama ligipääsu kogu süsteemi funktsionaalsusele (mille kasutamiseks kasutajal õigusi on) ning samuti pakkuma operatiivset infot teadete ja meeldetuletuste kohta.

Eeldatavalt töötab kasutaja korraga ühes büroos, s.t. kui ta on mitme büroo töötaja peab ta saama mugavalt ja kiitesti bürood vahetada.

7 Lisa 1 – Klassifikaatorid

7.1 Täitedokumendi (lahendi) liik

võlaõiguslik nõue tsiviilasjas
töötasu nõue tsiviilasjas
tööle ennistamise otsus tsiviilasjas
muu töövaidlus tsiviilasjas
väljatõstmise otsus tsiviilasjas
muu elamuõiguslik nõue tsiviilasjas
elatise väljamõistmise otsus tsiviilasjas
muu perekonnaõiguslik nõue tsiviilasjas
otsus võlgniku teatava toimingu tegemisele kohustamises tsiviilasjas
otsus esemete üleandmise kohta tsiviilasjas
hagi tagamise määrus tsiviilasjas
sissenõue riigituludesse tsiviilasjas
muu kohtulahend tsiviilasjas
rahaline karistus kriminaalasjas
muu nõue kriminaalasjas
rahatrahv väärteoasjus
erikonfiskeerimise otsus haldusasjas
muu nõue haldusasjas
vahekohtu otsus
välisriigi kohtu otsus
arbitraaži otsus
maksuameti ettekirjutus

riikliku eestkoste ja hooldusorgani otsus
töövaidluskomisjoni otsus
täitekulu väljamõistmise otsus
lisatasu väljamõistmise määrus
muu lahend
politseiametniku otsus
maksuametniku otsus
piirivalveametniku otsus
tolliametniku otsus
KOV volikogu volitatud ametniku otsus
muu ametiisiku otsus
sundraha
notariaalselt tõestatud leping
notaritasu maksmise arve
liikluskindlustuse lepingu kindlustusmakse
Uurija määrus varalise karistuse mõistmiseks vajalike andmete kindlakstegemiseks
Uurija määrus menetluskulude kohta
kohtuvälise menetleja otsused ja määrused
kohtuotsused ja -määrused väärteoasjades
maksuameti korraldus
konfiskeerimise otsus kriminaalasjas
üürikomisjoni otsus
kohtutäituri otsus kohtutäituri tasu ning tagaotsimiskulude kohta
kohtuotsus või määrus tsiviilasjas

kohtuotsus või määrus haldusasjas
kohtuotsus või määrus kriminaalasjas
kohtuotsus või määrus väärteoasjas
välisriigi kohtulahend
vahekohtu otsus
kohtuvälise menetleja otsus või määrus
kohtuvälise vaidluse lahendamise organi otsus või kokkulepe
notariaalne dokument
uurimisasutuse või prokuratuuri määrus kohtueelses menetluses
haldusakt avalik-õigusliku rahalise kohustuse täitmiseks
täitemenetluslik dokument
viivistasu nõue
notari tasu maksmise arve

7.2 Nõude liik

Võlg
Kõrvalnõue
Elatise Nõue
Vallasasja väljaandmine
Kinnisasja väljaandmine
Töövaidluse nõue
Hagi tagamise nõue
Kohustav nõue
Võlanõue tsiviilasjas
Menetluskulude nõue haldusasjas
Avalik-õiguslik kahjuhüvitis
Muu rahaline nõue haldusasjas
Karistusnõue kriminaalasjas
Kriminaalasja menetluskulude nõue
Muu rahaline nõue kriminaalasjas
Rahatrahv väärteoasjas
Menetluskulude nõue väärteo asjas
Muu avalik-õiguslik rahaline sissenõue väärteo asjas
Välisriigi kohtulahendi rahaline nõue
Välisriigi kohtulahendi muu nõue
Vahekohtu lahendi rahaline nõue
Vahekohtu lahendi muu nõue
Politsei trahvinõue

KOV volitatud ametniku otsus väärteo asjas
Väärteomenetluse kulude nõue
Kohtuvälise menetleja muu nõue
Õiguskantsleri kinnitatud kokkulepe
Töövaidluskomisjoni otsus
Üürikomisjoni otsus
Liikluskindlustuskomisjoni otsus
Autoriõiguse komisjoni kinnitatud kokkulepe
Muu otsus või kokkulepe
Hüpoteegiga tagatud nõue
Laevahüpoteegiga tagatud nõue
Notariaalselt tõestatud rahaline nõue
Vara kindlakstegemise nõue
Menetluskulude hüvitamise nõue
Muu nõue
Sunniraha ja asendustäitmise ettekirjutus
Maksuhalduri ettekirjutus
Muu ettekirjutus või haldusakt
Kohtutäituri tasu või täitekulude otsus
Sundenampakkumise akt
Viivistasu nõue
Notari tasu nõue

7.3 Täitemenetluse liik

Menetluse liigid
Kättetoimetamine
Pärandvara inventuur
Hagi tagamine
Hüpoteegi realiseerimine
Varalise seisundi kindlaks tegemine
Kinnisasja väljanõudmine
Vallasasja väljanõudmine
Võla sissenõudmine
Kohustuse täitmisele sundimine
Lapse üleandmine ja suhtlemine
Sundvõõrandamine
Enampakkumise korraldamine
Õigusnõustamine

Lisaks eksisteerivad kombineeritud menetlused. Kombineeritud menetlusel võib olla mitu liiki, menetlusel on sellisel juhul põhiliik ning lisaliigid. Tavaline on juhtum, et mingile mitterahalisele menetlusele lisandub veel võla sissenõudmine (rahaline pool).

Kättetoimetamist üldjuhul ei seota teiste menetluse liikidega.

Hiljem on (tõenäoliselt) vajalik iga menetluse tüübi juures kirjeldada:

- Kes maksab tasu?
- Millal maksab tasu?
- Milliste teiste liikidega võib olla kombineeritud?
- Millised toimingud tehakse menetluse käigus?
- Milliseid dokumente luuakse menetluse käigus?

8 Lisa 2 – Andmesiire

Täna kasutavad kohtutäiturid oma töö tegemiseks erinevaid süsteeme või õigemini nende kombinatsioone. Kasutatavad süsteemid on:

- TÄITIS – kohtutäiturite infosüsteem, mis toetab menetluse läbiviimist;
- TAAVI (ja Hansaraama) – raamatupidamisprogramm, mida kasutatakse finantsmooduli funktsionaalsuse täitmiseks.
- Lisaks on ühes kohtutäituri büroos kasutusel enda poolt välja arendatud Visual Basicul ning Excelil põhinev infosüsteem, mis on detailsem ning suurema funktsionaalsusega kui TÄITIS ning, mis saadab TÄITIS-sse andmeid, kuid teda oma töös ei kasuta (v.a. arestide tegemisel).

E-Täituri infosüsteemi loomise tööde hulka kuulub ka kõnealustest süsteemidest uude e-Täitur süsteemi andmete migreerimiseks liideste loomine ning andmete migreerimine. Andmete migreerimine ei tohiks segada täiturite normaalset tööd (seega tuleks teha nt. nädalavahetusel või töövälisel ajal).

Andmed, mis e-Täiturisse tuleb üle kanda on süsteemiti järgmised:

- TÄITIS – menetluse andmed e. toimikud koos seotud andmetega, milleks on toimingud (s.h. arestid), nõuete ja täitedokumentide info. Lisaks tuleb üle kanda menetluse osaliste informatsioon (s.h. aadressid, kontonumbrid). Samuti tuleb üle kanda büroode ja töötajate info ning menetluse käigus salvestatud virtuaalsed dokumendid. Virtuaalsed dokumendid on hetkel TÄITISe andmebaasis hoitud metaandmetena. Varade ülekannet ei ole ette näha, kuna neid täna ei sisestata. Üle on vaja tõsta ka juba arhiveeritud toimikute informatsioon, vähemalt üldandmed.
- Raamatupidamisprogramm (TAAVI, HansaRaama) – raamatupidamisprogrammis on laekumiste informatsioon, maksete informatsioon, samuti MS Word dokumendid (täitmisteated, arestimisaktid jne.) kuna mõned täiturid hoiavad neid dokumente seal. Büroodel võivad olla raamatupidamisprogrammis erinevad andmekoosseisud, nt. mõnel on dokumendid, teisel mitte.
- VB-s loodud eraldi süsteem – samas andmed, mis TÄITIS-es, kuid paljude lisaväljadega ning virtuaalsete dokumentide hulk on palju suurem.

9 Lisa 3 – Täitemenetluse dokumendid

9.1 Täitmisavaldus

Täitmisavaldusel on justiitsministri poolt kinnitatud täitmisavalduse vorm (vt. [KTM], lisa 5). Üldiselt sisaldab täitmisavaldus järgmist informatsiooni:

- Kohtutäituri nimi, kellele avalduse esitatakse;
- Sissenõudja ja tema esindaja andmed;
- Võlgniku ja tema esindaja andmed;
- Täitedokumendi informatsiooni (nimetus, number, kuupäev, lahendi tegija);
- Alustamise alus (TMS § punkt);
- Nõude sisu ja suurus (olemasolevas on perioodilise makse puhul puudu eelmiste perioodide võlg ja maksesumma kuus nt elatise asjades);
- Andmed võlgniku vara kohta, kas sissenõudja soovib pöörata nõuet võlgniku varale/ või mitte;
- Koos avaldusega esitatavate lisade loetelu;
- Esitamise kuupäev ja avaldaja allkiri;
- Märkused.

9.2 Täitmisteade

Täitmisteade on justiitsministri poolt kehtestatud vormis, mis kirjeldab miinimumandmed ([KTM], lisa 6). Täitmisteade sisaldab järgmisi andmeid:

- Kohtutäituri nimi ja büroo andmed;
- Võlgniku andmed;
- Sissenõudja andmed;
- Nõude summa koos kohtutäituri kuludega;
- Vabatahtliku täitmise tähtaeg;
- Toimiku number;
- Konto number, kuhu maksta ja maksmise tähtaeg;
- Hoiatus, et täitedokumendi vabatahtlikult täitmata jätmisel võib kohtutäitur alustada täitetoimingutega;
- Viited võlgniku õigustele.

9.3 Kohtutäituri tasu väljamõistmise otsus

Kohtutäituri tasu väljamõistmise otsus ([KTM], lisa 9) kirjeldab kohtutäiturile täitemenetluse läbiviimise eest tasutavat tasu. Dokument sisaldab:

- Võlgniku andmeid;
- Täitemenetluse üldandmed, toimiku nr;
- Infot Kohtutäituri seadusest tasu väljamõistmise ning maksmise kohta;
- Täitemenetluse alustamise tasu (käibemaks eraldi);
- Kohtutäituri põhitasu (käibemaks eraldi);
- Kohtutäituri lisatasu (käibemaks eraldi);
- Märkuste lahtrit

9.4 Täitekulu väljamõistmise otsus

Täitekulu väljamõistmise otsus ([KTM], lisa 10) kirjeldab kohtutäituri poolt täitemenetluse käigus tehtud võlgniku poolt tasutavaid kulutusi. Dokument sisaldab:

- Võlgniku andmeid;
- Sissenõudja andmeid;
- Kohtutäituri nimi;
- Täitemenetluse üldandmed, toimiku nr;
- Kulude suurus (käibemaks eraldi);
- Selgitus (lõik seadusest).

9.5 Täitmisteate kättetoimetamise akt

Täitmisteate kättetoimetamise aktile ([KTM], lisa 7) võetakse dokumendid vastu võtnud isiku kinnitus dokumendi kättesaamise kohta, dokument sisaldab järgmist informatsiooni:

- Võlgniku ja sissenõudja nimi
- Täitemenetluse üldandmed, toimiku nr;
- Vastuvõtmise kuupäev;
- Vastuvõtja dokumendi numbri märkimise koht ja allkirja koht;
- Kulleri andmed;
- Märkuste lahter kättetoimetamise katsete ja kättetoimetamise ebaõnnestumise/vastuvõtmisest keeldumise kirjeldamiseks
- Eraldi sektsioon kus võlgnik allkirjaga kinnitab ning näitab alla ära, millist kättetoimetamisviisi kasutades ja millisele posti või e-posti aadressile edastatud dokumente loetakse käesolevas täitemenetluses kättetoimetatuks.
- Kohustav info võlgnikule akt tagastada (kui tegu lihtkirjaga või vanglasse saadetavate dokumentidega).

9.6 Väljastusteade

Väljastusteade koosneb järgmisest informatsioonist:

- Saadetise(dokumendi) nimetus;
- Dokumendi kättetoimetamise aeg ja koht;
- Isiku nimi, isikukood või sünniaeg, kellele dokument toimetatakse;
- Kui dokument anti üle muule isikule kui saajale, selle isiku nimi, kellele on dokument üle antud, ja põhjus, miks kättetoimetamine toimus sellele isikule;
- Kättetoimetamise viis;
- Märkuste lahter kättetoimetamise katsete ja kättetoimetamise ebaõnnestumise/vastuvõtmisest keeldumise kirjeldamiseks. Dokumendi vastuvõtmisest keeldumise korral märge selle kohta ja dokumendi mahajätmise koha andmed;
- Dokumendi kätte toimetanud isiku nimi, amet ja allkiri.

9.7 Korduv täitmisteade

Korduv täitmisteade saadetakse, kui võlgnik ei ole esmasele täitmisteatele reageerinud. Korduv täitmisteade on justiitsiministri poolt kinnitatud vormil ([KTM], lisa 8) ning sisaldab järgmist informatsiooni:

- Võlgniku andmed;
- Sissenõudja andmed;
- Toimiku number;
- Nõude sisu ja suurus ning,
- Tasumisele kuuluv summa koos kohtutäituri tasu ja kuludega;
- Vabatahtliku täitmise tähtaeg;
- Viited võlgniku õigustele;
- Kohtutäituri nimi ja büroo andmed.

9.8 Täitetoimingust teatamise teade

Täitetoimingust teatamise teade ([KTM], lisa 11) koosneb järgmisest informatsioonist:

- Võlgniku informatsioon;
- Sissenõudja informatsioon;
- Millise täitmisavalduse ja täitedokumendi alusel esitatud nõude peale täitetoiming tehakse;
- Nõude sisu ja suurus pluss kohtutäituri tasu ja kulud;
- Mis täitetoiming tehakse/tehti (millistel seaduslikel alustel);
- Märkused;

- Viited Täitemenetluse seadustikule;
- Kohtutäituri andmed.

9.9 Arestimise akt

9.9.1 Vallasvara arestimisakt

Vallasvara arestimisakt ([KTM], lisa 19) sisaldab järgmist informatsiooni:

- Võlgniku andmed
- Millise täitmisavalduse ja täitedokumendi alusel esitatud nõude peale täitetoiming tehakse;
- Nõude sisu ja suurus pluss kohtutäituri tasu ja kulud;
- Arestimisel kohal viibinud isikud;
- Kas asi on eelnevalt arestitud ja kelle kasuks; Eelneva arestimise info;
- Arestitud vara loetelu – nimetus, ühikute arv, ühiku hind ja koguhind;
- Informatsioon arestitud vara kasutamise ja hoidmise kohta ning kaebuste esitamise kohta;
- Akti koostamise juures viibinute loetelu;
- Kohtutäituri andmed.

9.9.2 Kinnisasja arestimisakt

Kinnisasja arestimisakt sisaldab järgmist informatsiooni:

- Võlgniku andmed
- Millise täitmisavalduse ja täitedokumendi alusel esitatud nõude peale täitetoiming tehakse;
- Nõude sisu ja suurus pluss kohtutäituri tasu ja kulud;
- kinnistusraamatu andmed kinnisasja kohta;
- kinnisasja päraldised ja olulised osad;
- kinnisasja hind;
- ehitiste mõõtmed, ruumide arv ja otstarve;
- Kohtutäituri andmed.

9.9.3 Nõude arestimise akt kinnipeetava sissetulekust

Nõude arestimise akt kinnipeetava sissetulekust ([KTM], lisa 40) sisaldab järgmist informatsiooni:

- Võlgniku andmed
- Millise täitmisavalduse ja täitedokumendi alusel esitatud nõude peale täitetoiming tehakse;

- Nõude sisu ja suurus pluss kohtutäituri tasu ja kulud;
- Viited seadusele;
- Märkused;
- Kohtutäituri andmed.

9.10 Vara enampakkumise akt

Vara enampakkumise aktil märgitakse järgmised andmed:

- Enampakkumisel osalenud isikud (võlgnik, sissenõudja, kolmandad isikud);
- Osavõtjad;
  - Vallasvara korral: Müüdava(te) asja(de) andmed;
  - Kinnisvara korral: Kinnisasja registriosa number, asukoht ja suurus, omaniku nimi või omaniku võlglasest õigusjärglase nimi,
- Enampakkumise tulemused (asi, parima pakkumise hind, tasumise viis ja tähtaeg, ostja);
- Asja üleandmise tingimused;
- Akti koostamise juures viibinud isikud;
- Kohtutäituri andmed;

9.11 Täitemenetluse lõpetamise otsus

Täitemenetlusest lõpetamise otsus ([KTM], lisa 34) sisaldab järgmist informatsiooni:

- Võlgniku andmed;
- Sissenõudja andmed;
- Kohtutäituri andmed;
- Toimiku number, täitmisavalduse ja täitedokumendi andmed;
- Tekst seadusest täitemenetluse lõpetamise kohta.

9.12 Keelumärke kustutamise avaldus

Keelumärke kustutamise avaldus ([KTM], lisa 35) sisaldab järgmist informatsiooni:

- Võlgniku andmed;
- Kohtutäituri andmed;
- Keelumärke andmed;
- Tekst seadusest keelumärke kustutamise kohta.

9.13 Täitemenetluse peatamise otsus

Täitemenetluse peatamise otsus ([KTM], lisa 32) sisaldab järgmist informatsiooni:

- Võlgniku andmed;

- Sissenõudja andmed;
- Kohtutäituri andmed;
- Toimiku number, täitmisavalduse ja täitedokumendi andmed;
- Peatamise tähtaeg, kui eksisteerib.
- Tekst seadusest täitemenetluse peatamise kohta.

9.14 Täitemenetluse uuendamise otsus

Täitemenetluse uuendamise otsus ([KTM], lisa 33) sisaldab järgmist informatsiooni:

- Võlgniku andmed;
- Sissenõudja andmed;
- Kohtutäituri andmed;
- Toimiku number, täitmisavalduse ja täitedokumendi andmed;
- Tekst seadusest täitemenetluse uuendamise kohta.