

KOHTUTÄITURITE JA PANKROTIHALDURITE KOJA PÕHIKIRI

1. peatükk

ÜLDSÄTTED

§ 1. Kohtutäiturite ja Pankrotihaldurite Koda

- (1) Kohtutäiturite ja Pankrotihaldurite Koda (edaspidi *koda*) tegutseb kohtutäituri seaduse ja käesoleva põhikirja alusel.
[Muudetud 04.03.2016]
- (2) Koda on avalik-õiguslik juriidiline isik, mille liikmeteks on kõik kohtutäiturid ja pankrotihaldurina tegutsemise õiguse saanud isikud (edaspidi pankrotihaldur).
[Muudetud 04.03.2016]
- (3) Koda registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris.

§ 2. Koja nime tõlge

- (1) Koja nime tõlge inglise keeles on Chamber of Bailiffs and Trustees in Bankruptcy.
- (2) Koja nime tõlge vene keeles on Палата судебных исполнителей и банкротных управляющих.
- (3) Koja nime tõlge saksa keeles on Gerichtsvollzieher- und Insolvenzverwalterkammer.

§ 3. Koja asukoht

- (1) Koja asukoht on Tallinn, Eesti Vabariik.
- (2) Koja postiaadress on koja eestseisuse aadress.

§ 4. Koja sümbolid

- (1) Kojal on Eesti riigivapi kujutisega pitsat.
- (2) Kojal on õigus kasutada dokumentidel ja siltidel Eesti riigivappi sisaldavat tähist.

§ 5. Koja organid

- (1) Koja organid on ametikogu, kutsekogu, eestseisus, ametikogu juhatus, kutsekogu juhatus, eksamikomisjon, revisjonikomisjon ja aukohus.
- (2) Koja organid lähtuvad oma tegevuses seadustest ja teistest õigusaktidest, sealhulgas koja organite otsustest ja koja põhikirjast.
- (3) [Kehtetu – 03.03.2017]

§ 6. Koja organi liikmele hüvitise maksmine ja kulutuste hüvitamine

- (1) Koja organisse kuulumise eest ja seal kohustuste täitmise eest võib eelarves rahaliste vahendite olemasolu korral maksta hüvitist.
- (2) Ametikogu otsusega määratakse hüvitise suurus ja maksmise kord kohtutäiturist liikmele. Kutsekogu otsusega määratakse hüvitise suurus ja maksmise kord pankrotihaldurist liikmele. Otsuses võib ette näha hüvitise maksmise ka eksamikomisjoni audiitorist liikmele.
- (3) Koja esimehele makstakse esimehe ülesannete täitmise eest hüvitist koja eestseisuse määratud suuruses ja korras.
- (4) Koja aseesimehele makstakse hüvitist esimehe asendamise eest, kui esimees viibib ametikohustuste täitmisest eemal rohkem kui üks kuu. Hüvitise suurus määratakse eestseisuse otsusega.

- (5) Koja organisse kuulumisega ja seal kohustuste täitmisega kaasnevad vajalikud ja tõendatud kulutused hüvitab eelarveliste vahendite olemasolul koda.
- (6) Koja organis kohustuste täitmisega kaasnevad kulutused hüvitatakse kuludokumentide alusel. Kulutuste hüvitamise otsustab vastavalt kulutuste kandjale ametikogu juhatus või kutsekogu juhatus.

2. peatükk

KOJA LIIKMESUSE TEKKIMISE, PEATUMISE JA LÕPPEMISE KORD

§ 7. Ametikogu liikmed

Ametikogu liikmed on kohtutäiturid.

§ 8. [Tühistatud – 04.03.2016]

§ 9. Ametikogu liikmesuse lõppemine

Kohtutäituri ametist tagandamisel või vabastamisel lõpeb tema ametikogu liikmesus.

§ 10. Kutsekogu liikmed

Kutsekogu liikmed on pankrotihaldurid.

§ 11. Kutsekogu liikmeks vastuvõtmine

- (1) Kutsekogu liikmeks vastuvõtmiseks peab pankrotiseaduse § 57 lõikes 3 nimetatud isik esitama kutsekogu juhatusel kirjaliku avalduse.
- (2) Halduri eksami sooritanud ja kohtutäituri seaduse §-s 96 ettenähtud väljaõppe läbinud isik esitab kutsekogu juhatusel allkirjastatud taotluse haldurina tegutsemise õiguse saamiseks. Taotlus esitatakse ühe aasta jooksul halduri eksami sooritamisele. Taotluses märgitakse kuupäev, millest alates soovitakse kutsekogu liikmeks vastuvõtmist.
[Muudetud 04.03.2016]
- (3) Kutsekogu liikmeks astumise avalduses või taotluses kinnitab isik, et ta vastab pankrotihaldurile seaduses esitatavatele nõuetele ja puuduvad tema kutsekogu liikmeks vastuvõtmist välistavad asjaolud.

§ 12. Kutsekogusse vastuvõtmise otsustamine

- (1) Kutsekogu juhatus otsustab kutsekogu liikmeks vastuvõtmise või sellest keeldumise ühe kuu jooksul avalduse või taotluse saamisest.
- (2) Avalduse või taotluse rahuldamata jätmise otsus peab olema põhjendatud ja sisaldama otsuse vaidlustamise korda.
- (3) Otsuse ärakiri saadetakse taotluse esitanud isikule ja Justiitsministeeriumile.

§ 13. Kutsekogu liikmesuse peatamine

- (1) Kutsekogu juhatus otsustab pankrotihaldurina tegutsemise õiguse peatamise pankrotihalduri taotluse alusel. Taotluses märgitakse pankrotihaldurina tegutsemise õiguse peatatud oleku periood.
- (2) Kutsekogu juhatus otsustab kutsekogu liikmesuse peatamise kuu aja jooksul taotluse saamisest.
- (3) Pankrotihaldurina tegutsemise õiguse peatamisel loetakse kutsekogu liikmesus peatatuks. Liikmesuse peatamise korral ei ole pankrotihaldur kohustatud maksma koja liikmemaksu, täitma täiendusõppe kohustust ega osalema koja organite töös.

- (4) Kutsekogu juhatus edastab otsuse kutsekogu liikmesuse peatamise või pankrotihaldurina tegutsemise õiguse taastamise või sellest keeldumise kohta pankrotihaldurile.

§ 14. Kutsekogu liikmesuse lõppemine

- (1) Pankrotihaldurina tegutsemise õiguse lõppemisel või äravõtmisel lõpeb pankrotihalduri kutsekogu liikmesus.
- (2) Pankrotihaldurina tegutsemise õiguse lõpetamiseks esitab isik avalduse kutsekogu juhatusle. Kutsekogu juhatus vaatab avalduse läbi ühe kuu jooksul selle saamisest. Kutsekogu juhatuse otsus saadetakse Justiitsministeeriumile.

§ 15. Kutsekogust väljaarvamine

- (1) Saanud teada pankrotiseaduse § 57 lõikes 6 nimetatud asjaolust või pankrotihaldurile distsiplinaarkaristuseks pankrotihaldurina tegutsemise keelu määramisest või kohtutäituri seaduse § 97 lõikes 6 nimetatud ettepaneku saamisest, otsustab kutsekogu juhatus pankrotihalduri kutsekogust väljaarvamise ühe kuu jooksul.
- (2) Otsus peab olema põhjendatud ja sisaldama otsuse vaidlustamise korda.
- (3) Otsuse ärakiri saadetakse kutsekogust välja arvatud isikule ja Justiitsministeeriumile.

3. peatükk

KOJA LIIKME ÕIGUSED JA KOHUSTUSED SUHETES KOJAGA

§ 16. Õiguste teostamine ja kohustuste täitmine

Koja liige peab oma õiguste teostamisel ja kohustuste täitmisel koja suhtes käituma vastavalt seadustele ja teistele õigusaktidele, sealhulgas koja organite otsustele ja kutse-eesitajate nõuetele. Koja liige peab teostama oma õigusi ja täitma oma kohustusi koja suhtes heas usus.

§ 17. Koja liikme õigused suhetes kojaga

Koja liikmel on õigus:

- 1) osaleda koja tegevuses;
- 2) osaleda oma küsimuse arutamisel koja organis;
- 3) esitada kirjalikke arvamusi ja ettepanekuid koja organi pädevuses olevate küsimuste kohta;
- 4) esitada ettepanekuid küsimuse võtmiseks koja organi päevakorda;
- 5) saada kojalt oma ameti- või kutsetegevusega seonduvatele õigustele kaitset.

§ 18. Koja liikme kohustused suhetes kojaga

- (1) Koja liige on kohustatud ameti- või kutsekogu juhatust viivitamata teavitama järgmistest asjaoludest:
 - 1) koja veebilehel avaldatavate andmete muutumisest;
 - 2) pankrotihaldurite nimekirja kantavate andmete muutumisest;
 - 3) akadeemilise kraadi saamisest;
 - 4) koja liikmesuse peatamise alustest, mis teevad võimatuks kohtutäituri või pankrotihaldurina tegutsemise;
 - 5) asjaoludest, mis teevad võimatuks kohtutäituri või pankrotihaldurina tegutsemise;
 - 6) muudest olulistest asjaoludest.
- (2) Koja liige esitab avaldused ja muud dokumendid digitaalselt allkirjastatult, kui ei ole mõjuvat põhjust esitada neid muus vormis.

§ 19. Õigus saada teavet

- (1) Ameti- või kutsekogu juhatus poolt kohtutäiturile või pankrotihaldurile saadetud küsimusele vastab ja soovitud andmed esitab kohtutäitur või pankrotihaldur kümne tööpäeva jooksul kirja saamisest, kui kirjast ei tulene pikemat tähtaega.
- (2) Ameti- või kutsekogu liikmel on õigus saada ameti- või kutsekogu juhatuselt mõistliku aja jooksul informatsiooni juhatuse vastutusvaldkonda kuuluvate küsimuste kohta.

4. peatükk

KOJA LIIKMEMAKS

§ 20. Liikmemaksu arvestus ja tasumine

- (1) Ametikogu liige esitab liikmemaksu arvestuse ja tasub liikmemaksu ametikogu otsuses ettenähtud suuruses ning tähtpäeval. Ametikogu juhatus kinnitab liikmemaksu arvestuse aruande vormi.
- (2) Kutsekogu liige esitab liikmemaksu arvestuse ja tasub liikmemaksu kutsekogu otsuses ettenähtud suuruses ning tähtpäeval. Kutsekogu juhatus kinnitab liikmemaksu arvestuse aruande vormi.

§ 21. Liikmemaksu miinimummäär

Liikmemaksu miinimummäär on vähemalt kolm protsenti koja eelarveaastal kohtutäituri tasuna laekunud summadest või pankrotihalduri tasuna või ajutise halduri tasuna laekunud summadest, kuid mitte vähem kui 31 eurot kuus.

[Muudetud 04.03.2016]

§ 22. Viivis

Liikmemaksu tasumise kohustuse täitmisega viivitamise korral peab oma kohustust rikkunud koja liige maksma ameti- või kutsekogule viivist võlaõigusseaduse § 113 lõikes 1 sätestatud määras.

[Muudetud 04.03.2016]

§ 23. Koja liikmemaksu tasumise järelevalve

- (1) Ameti- ja kutsekogu juhatus teostavad järelevalvet liikmemaksu tähtaegse tasumise üle. Juhatusel on järelevalve teostamisel õigus:
 - 1) saada selgitusi esitatud arvestuse kohta;
 - 2) saada kohtutäituri kontode väljavõtteid ja maksudeklaratsioone;
 - 3) saada halduri ja ajutise halduri tasu määramise kohtumääruste ärakirju ja dokumente, mis tõendavad, et neile ei ole laekunud kohtumääruses ajutise halduri või halduri tasuks välja mõistetud summad.
- (2) Kohtutäitur ja pankrotihaldur vastavad juhatuse järelepärimisele ja esitavad nõutud informatsiooni viivitamata.

5. peatükk

AMETI- JA KUTSEKOGU

§ 24. Ameti- ja kutsekogu

Ameti- ja kutsekogu otsustavad ühiselt kohtutäituri seaduse § 83 lõike 3 kohaselt:

- 1) koja põhikirja vastuvõtmise;

- 2) koja arengukava vastuvõtmise;
- 3) liikmemaksu miinimummäära kinnitamise;
- 4) eestseisuse eelarveaasta tegevusaruande kinnitamise;
- 5) koja majandusaasta aruande kinnitamise;
- 6) kohtutäituri seaduse § 71 lõikes 3 nimetatud juhul audiitori nimetamise.

§ 25. Korraline ameti- ja kutsekogu

- (1) Korralist ameti- ja kutsekogu juhivad ameti- ja kutsekogu juhataja, kes valitakse ameti- ja kutsekogul osalejate lihthälteenamusega.
- (2) Ameti- ja kutsekogu protokollija valitakse ja päevakord kinnitatakse ameti- ja kutsekogul osalejate lihthälteenamusega.
- (3) Hälletamine ameti- ja kutsekogul on avalik. Isikuvalimisel on hälletamine salajane. Hälletamine on salajane ka juhul, kui seda nõuab vähemalt ¼ ameti- ja kutsekogul osalevatest ameti- või kutsekogu liikmetest.
- (4) Ameti- ja kutsekogu toimumise kohta koostatakse protokoll. Protokollis kajastatakse muuhulgas:
 - 1) ametikogu hälletustulemused ja otsused;
 - 2) kutsekogu hälletustulemused ja otsused;
 - 3) kas käesoleva põhikirja §-s 24 nimetatud otsus on vastu võetud.
[Muudetud 04.03.2016]
- (5) Ameti- ja kutsekogu protokollile kirjutavad alla ameti- ja kutsekogu juhataja ja protokollija. Ameti- ja kutsekogul vastu võetud otsuses eriarvamusele jäänud koja liikme nõudel protokollitakse tema eriarvamus.
- (6) Eestseisus võib kutsuda ameti- ja kutsekogule külalisi, kellel ei ole otsuste vastuvõtmisel hälleõigust.

§ 26. Erakorraline ameti- ja kutsekogu

- (1) Kui vähemalt üks kolmandik ameti- või kutsekogu liikmetest esitab taotluse erakorralise ameti- või kutsekogu kokkukutsumiseks, korraldab eestseisus erakorralise ameti- või kutsekogu kahe kuu jooksul taotluse saamisest. Kui taotletud on vaid kas ametikogu või kutsekogu kokkukutsumist, otsustab eestseisus, kas on vaja kokku kutsuda ameti- ja kutsekogu ühiselt.
- (2) Taotlus ameti- või kutsekogu kokkukutsumiseks ja päevakord esitatakse digitaalselt allkirjastatuna. Taotluse toetamiseks ameti- või kutsekogu liikme esitatud e-kiri ei pea olema digitaalselt allkirjastatud.

§ 27. Otsuse vastuvõtmine ameti- või kutsekogu kokku kutsumata

- (1) Kui eestseisus otsustab otsuse vastu võtta kohtutäituri seaduse §-s 84 sätestatud viisil, annab eestseisus hälletamiseks aega kuni kaks nädalat.
- (2) Otsuse eelnõule peab olema lisatud seletuskiri, märke otsuse eelnõu ettevalmistaja ja otsuse vastuvõtmiseks vajaliku hälte arvu kohta, hälletamise kord ning selgitus, kas hälletamine toimub ametikogus, kutsekogus või on otsuse vastuvõtmiseks vajalik ameti- ja kutsekogu ühine otsus.
- (3) Hälle annab ameti- või kutsekogu liige digitaalselt allkirjastatult.
- (4) Hilinenult esitatud hälle ei arvestata.
- (5) Hälletamise tulemused tehakse koja liikmetele teatavaks kolme tööpäeva jooksul arvates hälletamise lõppemisest.
- (6) Kui hälletamisest ei võta osa üle poole ameti- või kutsekogu liikmetest, korraldatakse kordushälletus.

- (7) Kui ka kordushääletusel ei osale üle poole ameti- või kutsekogu liikmetest, loetakse, et otsust ei ole vastu võetud.
- (8) Otsus on vastu võetud, kui selle poolt on hääletanud üle poole ameti- või kutsekogu liikmetest. Ühine otsus on vastu võetud, kui selle poolt on hääletanud üle poole nii ameti- kui ka kutsekogu liikmetest.

§ 28. Koja organi liikmete valimine

Koja organite liikmed valitakse järgmises järjekorras:

- 1) ametikogu ja kutsekogu juhatus;
- 2) eksamikomisjon;
- 3) revisjonikomisjon;
- 4) aukohus.

§ 29. Protokoll ja otsuse kättesaadavaks tegemine

- (1) Ameti- ja kutsekogu protokoll ja otsus tehakse koja liikmetele elektrooniliselt kättesaadavaks.
- (2) Ametikogu protokoll ja otsus tehakse ametikogu liikmetele elektrooniliselt kättesaadavaks.
- (3) Kutsekogu protokoll ja otsus tehakse kutsekogu liikmetele elektrooniliselt kättesaadavaks.
- (4) Ameti- ja kutsekogu protokoll ja otsus saadetakse Justiitsministeeriumile elektrooniliselt.

6. peatükk

KOJA JUHTIMINE

§ 30. Eestseisus

- (1) Eestseisusesse kuuluvad ametikogu juhatuse liikmed, kutsekogu juhatuse liikmed ja valdkonna eest vastutava ministri nimetatud isik.
[Muudetud 04.03.2016]
- (2) Eestseisus on koja juhtorgan, kes juhib ja planeerib koja tegevust ning korraldab koja raamatupidamist ja muud aruandlust. Lisaks seaduses sätestatud ülesannetele korraldab eestseisus rahvusvahelist koostööd, esindab koda rahvusvahelistes kutseorganisatsioonides ja korraldab õigusaktide eelnõudele arvamuse andmise ning märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamise märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seaduses kehtestatud korras.
[Muudetud 04.03.2016]

§ 31. Kantsler

- (1) Eestseisus nimetab ametisse koja kantsleri ja kinnitab otsusega tema ametijuhendi ning talle makstava tasu suuruse. Kantsleri ametikoha täitmiseks võib eestseisus korraldada avaliku konkursi.
- (2) Koja esimees sõlmib kantsleriga koja nimel töölepingu.
- (3) Koja kantsler korraldab koja tegevust, juhatab koja kantseleid ja tagab koja organite teenindamise. Kantsler allub koja esimehele.
- (4) Koja kantsler esindab koda eestseisuse määratud korras ja ulatuses.

§ 32. Koja esimees

Koja esimees esindab koda kõigis õigustoimingutes, korraldab eestseisuse tegevust ja juhatab eestseisuse koosolekuid.

§ 33. Koja aseesimees

- (1) Esimehe äraolekul ja töövõimetuse korral korraldab eestseisuse tegevust esimehe asemel koja aseesimees.
- (2) Esimees teatab asendamise vajadusest aseesimehele ja koja kantslerile. Kui esimees ei saa aseesimehele asendamise kohustusest teatada, teeb seda koja kantsler.

§ 34. Koja esimehe ja aseesimehe tagasikutsumise kord

- (1) Koja esimehe või aseesimehe võib eestseisus enne tema volituste tähtaja lõppemist tagasi kutsuda. Tagasikutsumise võib alata vähemalt kolm eestseisuse liiget. Esimees või aseesimees, kelle tagasikutsumist otsustatakse, hääletamisest osa ei võta.
- (2) Koja esimehe või aseesimehe taotlusel vabastatakse ta ametist enne volituste tähtaja lõppemist.

§ 35. Eestseisuse koosolek

- (1) Eestseisuse koosolek toimub vastavalt vajadusele, kuid vähemalt kord kvartalis.
- (2) Eestseisuse koosoleku kutsub kokku ja seda juhatab koja esimees.
- (3) Koja esimees võib eestseisust kokku kutsuma volitada koja kantsleri.
- (4) Eestseisuse koosolek kutsutakse kokku e-posti teel. Liikmetele teatatakse koosoleku päevakord ning toimumise aeg ja koht vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku päevakorda võib võtta uusi päevakorrapunkte või muuta olemasolevat päevakorda.
[Muudetud 03.03.2017]
- (5) Kui koosoleku toimumise aeg ei sobi liikmetele ja koosoleku kvoorumit ei saada kokku, lükatakse koosolek edasi.
- (6) Kui koosolek on edasi lükatud, teatatakse liikmetele uue koosoleku toimumise aeg ja koht ning päevakord. Uus koosolek kutsutakse kokku käesolevas paragrahvis sätestatud korras.
- (7) Eestseisuse koosolek on koja liikmetele avalik. Eestseisus võib koosoleku või selle osa kuulutada kinniseks.

§ 36. Eestseisuse otsuse vastuvõtmine

- (1) Eestseisus on otsustusvõimeline, kui otsuse tegemisest võtab osa üle poole eestseisuse liikmetest.
- (2) Eestseisuse otsus on vastu võetud, kui selle poolt on hääletanud üle poole otsuse tegemisel osalenud eestseisuse liikmetest. Häälte võrdse jagunemise korral loetakse, et otsust ei ole vastu võetud.
[Muudetud 04.03.2016]

§ 37. Eestseisuse koosoleku protokoll

- (1) Eestseisuse koosolek protokollitakse. Koja esimees määrab protokollija, kes ei pea kuuluma eestseisusesse.
- (2) Protokollis kantakse järgmised andmed:
 - 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
 - 2) koosolekul osalevate eestseisuse liikmete ja teiste kohalviibivate isikute nimed;
 - 3) koosoleku juhataja ja protokollija nimi;
 - 4) koosoleku päevakord;

- 5) päevakorrapunktide kohta esitatud dokumendid ja nende sisu lühikirjeldus;
 - 6) koosolekul arutusel olnud küsimuste sisuline kirjeldus;
 - 7) koosolekul vastuvõetud otsused;
 - 8) koosoleku otsuses eriarvamusele jäänud eestseisuse liikme eriarvamuse sisu juhul, kui ta soovib oma eriarvamuse protokollis kandmist;
 - 9) olulist tähtsust omavad muud asjaolud.
- (3) Protokoll saadetakse eestseisuse liikmetele e-posti teel kolme tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest. Märkus protokollis muutmiseks esitatakse kolme tööpäeva jooksul teistele eestseisuse liikmetele ja protokollijale.
 - (4) Koosoleku juhataja ja protokollija allkirjastavad protokollis pärast kokkulepitud märkuste sisseviimist ja see saadetakse eestseisuse liikmetele.
[Muudetud 03.03.2017]
 - (5) Eestseisuse koosoleku protokoll tehakse kättesaadavaks kõigile koja liikmetele koja veebilehe kaudu. Kui veebilehel protokollis kättesaadavaks tegemine ei ole võimalik, saadetakse protokoll liikmetele e-kirjaga.

§ 38. Eestseisuse otsuse vastuvõtmine koosolekut kokku kutsumata

- (1) Eestseisus võib otsuseid vastu võtta koosolekut kokku kutsumata.
- (2) Kojas esimees saadab eestseisuse liikmetele otsuse eelnõu ja selle selgitused ning info hääletamise korra kohta e-postiga.
- (3) Eestseisuse liikmed otsustavad lahendamist vajava küsimuse, vastates e-posti teel koja esimehele tema määratud tähtajaks.

§ 39. Eestseisuse otsuse vaidlustamine

Eestseisuse otsuse peale võib huvitatud isik esitada kaebuse halduskohtusse.

§ 40. Ameti- ja kutsekogu juhatus

- (1) Ametikogu juhatus ja kutsekogu juhatus on koja alaliselt tegutsevad juhtorganid, kes juhivad koja tegevust ning viivad ellu ameti- ja kutsekogu ning eestseisuse otsuseid ja täidavad eestseisuse poolt delegeeritud ülesandeid ning antud korraldusi. Kumbki juhatus vastutab koja ülesannete täitmise eest oma ameti- või kutse valdkonnas.
- (2) Ametikogu juhatusse kuulub kolm kohtutäiturit. Kutsekogu juhatusse kuulub kolm pankrotihaldurit. Kummagi juhatuse liikmete volituste tähtaeg on viis aastat.
- (3) Kui juhatuse liige lahkub juhatusest enne tema volituste tähtaja lõppemist, valitakse uus juhatuse liige, kelle volitused lõppevad juhatuse volituste lõppemisel.
- (4) Nii ameti- kui ka kutsekogu juhatus valib oma juhatuse liikmete hulgast juhatuse esimehe, kes korraldab juhatuse tööd.

§ 41. Ametikogu juhatuse ülesanded

Ametikogu juhatus:

- 1) viib ellu ametikogu ja eestseisuse otsuseid;
- 2) korraldab õigustatud isikutele teabe väljastamist kohtutäituri ametitegevuse raamatust;
- 3) osaleb koja arengukava eelnõu koostamisel ja eelarve koostamisel;
- 4) teostab järelevalvet liikmemaksu tähtaegse ja õige tasumise üle;
- 5) teostab järelevalvet ametikindlustuse olemasolu üle;
- 6) korraldab hea ametitava eelnõu koostamist;
- 7) korraldab kohtutäiturite nimekirja pidamist;
- 8) korraldab kohtutäituri ametitegevuse koondstatistika koostamist;
- 9) nimetab kohtutäiturile seaduses sätestatud juhtudel asendaja;

10) sõlmib kohtutäituri seaduse § 25 lõikes 5 määratud kohtutäituri asendaja poolt ametitegevusega tekitatud kahju hüvitamiseks kohtutäituri seaduse § 10 tingimustele vastava kindlustuslepingu;

11) täidab muid seadusest ja koja põhikirjast tulenevaid ülesandeid.

§ 42. Kutsekogu juhatuse ülesanded

Kutsekogu juhatus:

- 1) viib ellu kutsekogu ja eestseisuse otsuseid;
- 2) korraldab õigustatud isikutele teabe väljastamist koja arhiveeritud pankrotihalduri toimikutest;
- 3) osaleb koja arengukava eelnõu koostamisel ja eelarve planeerimisel ning koostamisel;
- 4) teostab järelevalvet liikmemaksu tähtaegse tasumise üle;
- 5) teostab järelevalvet kutsekindlustuse olemasolu üle;
- 6) koostab hea kutsetava eelnõu;
- 7) korraldab pankrotihaldurite nimekirja;
[Muudetud 03.03.2017]
- 8) nimetab pankrotihalduri kutse taotlejale juhendaja;
- 9) täidab muid seadusest ja koja põhikirjast tulenevaid ülesandeid.

§ 43. Ametikogu ja kutsekogu juhatuse töökord

- (1) Ametikogu ja kutsekogu juhatuse töövorm on koosolek.
- (2) Ametikogu ja kutsekogu juhatuse koosolek toimub vähemalt kord kuus.
- (3) Ametikogu ja kutsekogu juhatuse koosoleku toimumise teate edastab esimees juhatuse liikmetele vähemalt kolm päeva enne koosoleku toimumist.
- (4) Koosoleku päevakorda võib võtta uusi päevakorrapunkte või muuta olemasolevat päevakorda.
- (5) Ametikogu ja kutsekogu juhatuse koosolek on koja liikmetele avalik. Juhatus võib koosoleku või selle osa kuulutada kinniseks.

§ 44. Ametikogu ja kutsekogu juhatuse otsuse vastuvõtmine

- (1) Ametikogu ja kutsekogu juhatuse otsus võetakse vastu poolthäälteenamusega. Juhatus on otsustusvõimeline, kui otsuse tegemisel osaleb vähemalt kaks juhatuse liiget.
- (2) Otsuse vastuvõtmisel häälte võrdse jagunemise korral on otsustav esimehe hääl.

§ 45. Ametikogu ja kutsekogu juhatuse koosolek, protokoll ja otsus

- (1) Ametikogu ja kutsekogu juhatuse koosolekule, protokollile ja otsusele kohaldatakse käesoleva põhikirja §-des 35-39 sätestatud, kui käesolevast põhikirjast ei tulene teisiti.
- (2) [Kehtetu – 03.03.2017]
- (3) Kutsekogu juhatuse ja ametikogu juhatuse koosolekute protokollid tehakse kättesaadavaks vastava kogu liikmetele.

7. peatükk

ANDMETE AVALDAMINE AMETI- JA KUTSETEGEVUSE KOHTA

§ 46. Kohtutäiturite nimekirja pidamine

- (1) Kohtutäiturite ja nende büroode kohta nimekirja pidamist korraldab ametikogu juhatus. Nimekiri tehakse avalikkusele kättesaadavaks koja veebilehel.
- (2) Kohtutäituri kohta märgitakse nimekirja:
 - 1) nimi;
 - 2) tööpiirkond;

- 3) andmed hariduse kohta;
 - 4) andmed kohtutäituri poolt osutatavate ametiteenuste kohta;
 - 5) selle äriühingu nimi ja registrikood, mille osad või aktsiad kohtutäiturile kuuluvad;
 - 6) büroo asukoht ja kontaktandmed;
 - 7) büroo postiaadress ja lahtiolekuajad.
- (3) Nimekirjast kustutatakse kohtutäituri, kelle nimekirja kandmise alus on ära langenud.
 - (4) Nimekirjas avaldatakse info ametist lahkunud kohtutäituri ja tema täitetoimikute üleandmise kohta.
 - (5) Nimekirja kantud kohtutäitur peab tagama andmete õigsuse.

§ 47. Kohtutäituri abide nimekiri

- (1) Kohtutäituri abide kohta nimekirja pidamist korraldab ametikogu juhatus. Nimekiri tehakse avalikkusele kättesaadavaks koja veebilehel. Ametikogu juhatus kannab kohtutäituri taotluse alusel või omal algatusel nimekirja isikud, kes:
 - 1) vastavad kohtutäituri abile esitatavatele nõuetele;
 - 2) on töösuhtes kojaga või kohtutäituriga.
- (2) Nimekirjas märgitakse eraldi ära kohtutäiturite abid, kellel on õigus tegutseda kohtutäituri asendajana.
- (3) Nimekirjast kustutatakse kohtutäituri taotlusel või ametikogu juhatuse algatusel kohtutäituri abi, kelle suhtes käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud nimekirja kandmise alus on ära langenud.
[Muudetud 03.03.2017]
- (4) Kohtutäitur peab viivitamata taotlema nimekirjas muudatuse tegemist, kui selline vajadus tekib seoses tema büroos töötava abiga.
- (5) Nimekirja märgitakse kohtutäituri abi nimi ja selle kohtutäituri nimi, kelle büroos abi töötab.

§ 48. Kohtutäituri asendajate nimekiri

- (1) Kohtutäituri asendajate kohta nimekirja pidamist korraldab ametikogu juhatus. Nimekiri tehakse avalikkusele kättesaadavaks koja veebilehel.
- (2) Ametikogu juhatus kannab kohtutäituri taotlusel või omal algatusel nimekirja isikud, kes on enne 1. jaanuari 2010 atesteeritud või sooritanud kohtutäituri asendaja eksami.
- (3) Asendaja andmed kustutatakse nimekirjast tema volituste lõppemisel.

§ 49. Pankrotihaldurite nimekiri

- (1) Pankrotihaldurite nimekirja pidamist korraldab kutsekogu juhatus. Pärast pankrotihaldurina tegutsemise õiguse andmist kantakse isiku andmed pankrotihaldurite nimekirja. Nimekiri tehakse avalikkusele kättesaadavaks koja veebilehel.
- (2) Pankrotihalduri kohta märgitakse nimekirja:
 - 1) nimi ja kutsenimetus;
 - 2) büroo ärinimi ja kontaktandmed;
 - 3) pankrotihaldurina tegutsemise õiguse saamise kuupäev;
 - 4) andmed hariduse kohta;
 - 5) pankrotihaldurina tegutsemise õiguse peatamise ja äravõtmise aeg ja alus;
 - 6) kutsekindlustuslepingu kehtivuse aeg;
 - 7) selle äriühingu nimi ja registrikood või selle füüsilise isiku nimi ja isikukood, kelle pankrotimenetluses ta on kinnitatud halduriks.
- (3) Nimekirja kantud andmete õigsuse tagab pankrotihaldur.

§ 50. Täitemenetlust puudutav väljavõte ja päring

- (1) Täitemenetluse läbiviimist puudutava väljavõtte väljastamist ja päringutele vastamist korraldab ametikogu juhatus.
- (2) Täitemenetluse läbiviimist puudutav väljavõtte väljastatakse õigustatud isiku nõudel viie tööpäeva jooksul nõude esitamisest.
- (3) Täitemenetlusi puudutavatele päringutele vastatakse viie tööpäeva jooksul päringu saamisest.

§ 51. Pankrotihalduri toimikust teabe väljastamine

- (1) Koja arhiveeritud pankrotihalduri toimikust teabe väljastamist korraldab kutsekogu juhatus.
- (2) Koja arhiveeritud pankrotihalduri toimikust väljastatakse teavet õigustatud isiku nõudel viie tööpäeva jooksul nõude esitamisest.

§ 52. [Kehtetu – 04.03.2016]

8. peatükk

EKSAMIKOMISJON JA EKSAMITE KORRALDUS

§ 53. Eksamikomisjon

- (1) Eksamikomisjon moodustatakse seitsmeliikmelisena viieks aastaks.
 - (2) Eksamikomisjoni kuuluvad:
 - 1) kaks kohtutäiturite ametikogu määratud kohtutäiturit;
 - 2) kaks pankrotihaldurite kutsekogu määratud pankrotihaldurit;
 - 3) kaks valdkonna eest vastutava ministri määratud isikut;
 - 4) üks audiitorkogu määratud audiitor.
 - (3) Ametikogu valib eksamikomisjoni kaks kohtutäiturist asendusliiget, kes asendavad kohtutäiturist liikmeid.
 - (4) Kutsekogu valib eksamikomisjoni kaks pankrotihaldurist asendusliiget, kes asendavad pankrotihaldurist liikmeid.
- [Muudetud 04.03.2016]

§ 54. Eksamikomisjoni otsuse vastuvõtmine

- (1) Eksamikomisjon on otsustusvõimeline, kui otsuse tegemisel osaleb üle poole komisjoni liikmetest.
- (2) Otsuste vastuvõtmisel häälte võrdse jagunemise korral on otsustav eksamikomisjoni esimehe hääl.

§ 55. Eksamikomisjoni esimees

- (1) Eksamikomisjoni liikmed valivad endi hulgast esimehe lihthäälteenamusega.
- (2) Eksamikomisjoni esimees juhib eksamikomisjoni koosolekut.

§ 56. Eksamikomisjoni töö korraldamine

- (1) Eksamikomisjoni koosoleku kutsub kokku ja töökorra määrab komisjoni esimees.
- (2) Eksamikomisjoni koosolek toimub koja asukohas, kui komisjoni esimees ei ole teatanud komisjoni liikmetele ja eksami sooritajatele teist koosoleku toimumise kohta. Koosolek võib toimuda elektrooniliselt.
- (3) Eksamikomisjoni koosolekut juhib komisjoni esimees. Koosolek protokollitakse.

§ 57. Eksami korraldus

- (1) Kohtutäituri eksam ja pankrotihalduri eksam korraldatakse Justiitsministeeriumi ettepanekul või koja algatusel vähemalt üks kord aastas.
- (2) Eksami kuulutab välja eksamikomisjon. Eksami ajakava otsustab komisjon enne eksami toimumist.
- (3) Eksami toimumise aja ja koha, eksamil osalemiseks vajalike dokumentide loetelu ning dokumentide esitamise tähtaja määrab komisjon. Teade eksami toimumise kohta avaldatakse koja veebilehel ja saadetakse avaldamiseks Justiitsministeeriumile.
- (4) Eksami viib läbi eksamikomisjon.
- (5) Enne pankrotihalduri eksami ja kohtutäituri eksami, samuti kohtutäituri seaduse § 97 lõikes 4 nimetatud eksami ning korduseksami sooritamist peab eksamineeritav tasuma kojale tasu kohtutäituri seaduse § 95 lõikes 5 sätestatud määras. Koda võib põhjendatud juhtudel eksami tasu määra alandada või isiku tasu maksmisest vabastada. Kojal on õigus isikule tasu tagastada eksamile mõjuval põhjusel mitte ilmumise korral. Mõjuvaks põhjuseks loetakse kas ravikindlustuse seaduse tähenduses töövõimetuslehe olemasolu eksami päeval või muud dokumentaalselt tõestatud vääramatut jõu põhjustatud juhtumit, mis takistas isikul eksamil osalemist. Tasu tagastamiseks kohustub eksamineeritav esitama eksamikomisjonile töövõimetuslehe või muu asjakohase dokumendi hiljemalt kümnendaks tööpäevaks alates töövõimetuslehe või muu asjakohase dokumendi väljastamisest.
[Muudetud 04.03.2016]

§ 58. Eksami sisu

- (1) Kohtutäiturieksamil ja pankrotihalduri eksamil kontrollitakse eksamineeritava erialateadmisi ja isiksuseomaduste sobivust. Eksam koosneb erialateadmiste testist ja vestlusest.
- (2) Kohtutäiturieksami ja pankrotihalduri eksami erialateadmiste testi valdkonnad ja eksami hindamise kord on kehtestatud justiitsministri määrusega.

§ 59. Kohtutäituri väljaõpe

- (1) Kohtutäituri väljaõpet korraldavad ametikogu juhatus ja eksamikomisjon.
- (2) Eksamikomisjon suunab kohtutäituri väljaõppele pärast kohtutäituri ametisse nimetamist. Eksamikomisjon koostab kohtutäiturile individuaalse väljaõppekava.
- (3) Väljaõppel olijale määrab ametikogu juhatus vähemalt kaks juhendajat. Juhendaja esitab väljaõppe lõppemisest arvates ühe nädala jooksul eksamikomisjonile kirjaliku põhistatud arvamuse kohtutäituri erialaste teadmiste, praktiliste ametialaste oskuste, analüüsi- ja iseloomuomaduste, suhtlemisoskuse, käitumise ja kohtutäituri ametiks sobivuse kohta.
- (4) Väljaõppekava täitmise kohta esitab kohtutäitur eksamikomisjonile aruande kuue kuu jooksul väljaõppekava kinnitamisest arvates. Kohtutäituri avalduse alusel võib eksamikomisjon väljaõppekava täitmise aruande esitamise aega pikendada.
- (5) Väljaõppekava täitmise aruande ja juhendajate arvamuste alusel loeb eksamikomisjon väljaõppe läbituks või mitteläbituks.
- (6) Kui eksamikomisjon hindab väljaõppe mitteläbituks või kohtutäituri tema isiksuseomaduste tõttu kohtutäiturina tegutsemiseks sobimatuks, teeb ametikogu juhatus justiitsministrile ettepaneku kohtutäituri ametist tagandamiseks.

§ 60. Lepingu sõlmimine väljaõppel oleva kohtutäituriga

- (1) Väljaõppel oleva kohtutäituriga sõlmib koda tähtajalise töölepingu.
- (2) Ametikogu juhatus otsustab väljaõppel olevale kohtutäiturile makstava tasu suuruse. Tasu makstakse igakuiselt.

§ 61. Pankrotihalduri väljaõpe

- (1) Pankrotihalduri väljaõpet korraldavad kutsekogu juhatus ja eksamikomisjon.
- (2) Pärast pankrotihalduri eksami sooritamist koostab eksamikomisjon pankrotihalduri kandidaadile individuaalse väljaõppekava. Pankrotihalduri väljaõppekava koostatakse arvestusega, et selle täitmine ei takista töötamist põhitöökohal.
- (3) Väljaõppel olijale määrab kutsekogu juhatus vähemalt kaks juhendajat. Juhendaja esitab väljaõppe lõppemisest arvates ühe nädala jooksul eksamikomisjonile kirjaliku põhistatud arvamuse kandidaadi erialaste teadmiste, praktiliste ametialaste oskuste, analüüsivõime, isiksuseomaduste, suhtlemisoskuse, käitumise ja pankrotihalduriks sobivuse kohta.
- (4) Väljaõppekava täitmise aruande esitab pankrotihalduri eksami sooritanud isik kümne kuu jooksul väljaõppekava kinnitamisest arvates. Kandidaadi avalduse alusel võib eksamikomisjon väljaõppekava täitmise aruande esitamise aega pikendada.
- (5) Väljaõppekava täitmise aruande ja juhendajate arvamuste alusel loeb eksamikomisjon väljaõppe läbituks või mitteläbituks. Eksamikomisjon võib jätta pankrotihalduri väljaõppe tulemused hindamata ja pikendada väljaõppe täitmise aega.
- (6) Kui eksamikomisjon hindab pankrotihalduri eksami sooritanud isiku väljaõppe mitteläbituks või tema isiksuseomaduste tõttu pankrotihaldurina tegutsemiseks sobimatuks, ei anta talle pankrotihalduri kutset.
[Muudetud 03.03.2017]

§ 62. Täiendusõppe kohustuse täitmise kontrollimine

- (1) Täiendusõppe kohustuse täitmist kontrollib eksamikomisjon kord viie aasta (*hindamisperiood*) jooksul. Koja liikmete täiendusõppe kohustuse täitmise kontrollimise ajakava koostamise korraldab koja kantsler. Ta esitab ajakava selle iga aasta 15. jaanuariks eksamikomisjoni esimehele.
- (2) Eksamikomisjon saadab vähemalt kaks kuud enne hindamisperioodi lõppemist isikule teate hindamisperioodi lõppemise kohta ning selgitab, millised andmed ja milliseks tähtpäevaks tuleb täiendusõppe kohustuse täitmise kohta esitada.
- (3) Kui isik ei ole hindamisperioodi jooksul läbinud täiendusõpet nõutavas mahus või ei ole määratud tähtpäevaks eksamikomisjonile täiendusõppe läbimise kohta andmeid esitanud, saadab eksamikomisjon isikule teate eksamile suunamise ja eksami tegemise võimaluste kohta. Eksam tuleb sooritada nelja kuu jooksul arvates eksamile suunamisest. Kui isik eksamit ei soorita, suunatakse ta korduseksamile. Eksamile mõjuva põhjuseta ilmutata jätmise korral loetakse eksam mittesooritatuks.
- (4) Eksamikomisjon kehtestab juhendi erialase teadus- ja pedagoogilise töö arvestamiseks täiendusõppe kohustuse täitmise hindamisel. Juhend avaldatakse koja veebilehel.

9. peatükk

REVISJONIKOMISJON

§ 63. Revisjonikomisjon

- (1) Revisjonikomisjon kontrollib koja majandustegevust ja asjaajamist. Revisjonikomisjonil on õigus saada koja organitelt, esimehelt ja kantslerilt oma ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ning teavet.
- (2) Koja eestseisus esitab koja tegevusaruande ja majandusaasta aruande enne ameti- ja kutsekogule kinnitamiseks esitamist revisjonikomisjonile arvamuse avaldamiseks. Tegevusaruande ja majandusaasta aruande kontrollimisel jälgib revisjonikomisjon ka kontrollitava perioodi eelarve vastavust arengukavale. Revisjonikomisjon esitab oma arvamuse eestseisusele ning ameti- ja kutsekogule.

§ 64. Revisjonikomisjoni esimees

- (1) Revisjonikomisjon valib oma liikmete hulgast esimehe.
- (2) Revisjonikomisjoni tööd korraldab ja koosolekut juhatab revisjonikomisjoni esimees.

§ 65. Revisjonikomisjoni töökorraldus

- (1) Revisjonikomisjoni töövorm on koosolek.
- (2) Revisjonikomisjoni koosolek toimub vastavalt vajadusele, kuid vähemalt kaks korda aastas.
- (3) Revisjonikomisjoni koosoleku kutsub kokku revisjonikomisjoni esimees omal algatusel või komisjoni liikmete, koja esimehe, ameti- või kutsekogu juhatuse nõudel.
- (4) Vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist edastab revisjonikomisjoni esimees komisjoni liikmetele koosoleku päevakorra. Päevakord edastatakse e-posti teel. Revisjonikomisjoni liikmed võivad teha ettepanekuid päevakorra muutmiseks.

§ 66. Revisjonikomisjoni koosoleku pidamine

- (1) Revisjonikomisjon on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa kõik komisjoni liikmed.
- (2) Kui revisjonikomisjoni koosoleku pidamiseks puudub vajalik kvoorum, otsustab komisjoni esimees vajaduse korral erakorralise koosoleku kokkukutsumise. Erakorraliselt kokkukutsutud koosolek on otsustusvõimeline sõltumata osavõtjate arvust.
- (3) Revisjonikomisjon võtab otsuseid vastu häälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav esimehe hääl.
- (4) Revisjonikomisjoni koosolek on kinnine. Revisjonikomisjoni koosolekul võivad viibida revisjonikomisjoni poolt kutsutud isikud.

§ 67. Revisjonikomisjoni koosoleku protokoll

Revisjonikomisjoni koosoleku protokollile kohaldatakse eestseisuse protokolliga kohta sätestatud.

10. peatükk

AUKOHUS JA AUKOHTUMENETLUSE ALGATAMINE

§ 68. Aukohtu ülesanded

- (1) Aukohus võib lahendada:
 - 1) koja otsustest ning heast ameti- ja kutsetavast tulenevate kohustuste süülise täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise süütegusid;
 - 2) kohtutäituri või pankrotihalduri käitumise kohta esitatud kaebusi;
 - 3) kohtutäituri või pankrotihalduri tegevuse kohta esitatud kaebusi või algatatud distsiplinaarasju, mille on arutamiseks andnud Justiitsministeerium.

§ 69. Aukohtu moodustamine

- (1) Aukohus moodustatakse seitsmeliikmelisena viieks aastaks.
- (2) Aukohtusse kuulub kolm kohtutäiturit, kolm pankrotihaldurit ja üks justiitsministri määratud isik.
- (3) Aukohus arutab asja vähemalt kolmeliikmelises koosseisus. Kui aukohtumenetlus viiakse läbi kohtutäituri suhtes, osaleb asja arutamisel vähemalt kaks kohtutäiturit. Kui aukohtumenetlus viiakse läbi pankrotihalduri suhtes, osaleb asja arutamisel vähemalt kaks pankrotihaldurit.

- (4) Aukohus koostab iga kalendriaasta alguses asjade arutamiseks aukohtu liikmete osalemise järjekorra. Järjekord koostatakse eraldi kohtutäiturite ja pankrotihaldurite süütegude arutamiseks. Aukohtu koosseis konkreetsetes aukohtumenetluses moodustatakse asjade arutamise järjekorra alusel.
- (5) Kui aukohtu liige ei saa arutatavas asjas olla erapooletu, peab ta end taandama. Taandamise korral võtab asja arutamisest osa järjekorras järgmine liige.

§ 70. Aukohtu otsuse vastuvõtmine

Aukohus võtab otsuse vastu asja arutamisel osalenud liikmete häälteenamusega.

§ 71. Aukohtu esimees

- (1) Aukohtu esimees korraldab aukohtu tööd.
- (2) Aukohtu liikmed valivad aukohtu esimehe kohtutäituritest ja pankrotihalduritest liikmete seast.

§ 72. Aukohtu otsuse sisu

- (1) Aukohtu otsus on lahend, millega aukohus asja sisuliselt otsustab.
- (2) Aukohtu otsus peab olema seaduslik ja põhjendatud. Otsuse sissejuhatavas osas märgitakse otsuse tegemise aeg, viimase aukohtu istungi aeg, otsuse teinud aukohtu liikmete nimed ning selle isiku nimi, kelle suhtes distsiplinaarmenetlus on algatatud. Otsuse kirjeldavas osas märgitakse põhilist sisu esile tuues distsiplinaarsüüteo tunnused, mille alusel aukohtumenetlus läbi viidi, nende kohta esitatud väited, vastuväited ning tõendid. Otsuse põhjendavas osas märgitakse põhjendused, millele otsus faktiliselt ja õiguslikult tugineb. Otsuse resolutiivosas märgitakse distsiplinaarsüüteo asjale antud lahendus. Kui aukohus tuvastab isiku tegevuses distsiplinaarsüüteo puudumise, võib aukohtu otsuse põhjendava osa esitada kokkuvõtlikult.
- (3) Aukohtu otsus vormistatakse kirjalikult ja sellele kirjutavad alla kõik asja otsustamisel osalenud aukohtu liikmed.

11. peatükk

KOHTUTÄITURITE JA PANKROTIHALDURITE KOJA EELARVE, ARENGUKAVA JA VARA

§ 73. Koja eelarve

- (1) Koja eelarveaasta on kalendriaasta. Koja eelarve kinnitab eestseisus hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta detsembris.
- (2) Eestseisus kinnitab koja eelarve, mis koosneb ametikogu eelarveosast, kutsekogu eelarveosast ja ühisest eelarveosast.
- (3) Ühisest eelarveosas kajastatakse tulu ja kulu, mis on seotud nii ameti- kui ka kutsekogu tegevusega, koja tulu ja kulu, mis ei ole otseselt seotud ei ameti ega kutsekogu tegevusega, ning koja ülalpidamiskulu. Ametikogu eelarveosas ja kutsekogu eelarveosas kajastatakse üksnes vastava kogu tegevusega seotud koja tulu ja kulu.
- (4) Ühisest eelarveosas kajastatavate kulude katteks eraldatakse rahalised vahendid nii ameti- kui ka kutsekogu eelarveosa arvelt. Ühise eelarveosa jaoks eraldatav summa jaotatakse ameti- ja kutsekogu vahel proportsionaalselt, lähtudes kummagi kogu liikmete arvust, kui eestseisus ei otsusta teisiti. Otsuse poolt peab olema kaks kolmandikku eestseisuse liikmetest.

§ 74. Koja majandusaasta

Koja majandusaasta on kalendriaasta.

§ 75. Koja arengukava

- (1) Koja eelarve ja tegevuse planeerimise aluseks on koja arengukava, millega seatakse koja ning kohtutäituri ametitegevuse ja pankrotihalduri kutsetegevuse arengu eesmärgid järgnevas neljaks eelarveaastaks. Arengukava vaadatakse üle vähemalt iga kahe aasta järel.
- (2) Arengukava eelnõu koostamise korraldab koja eestseisus, arvestades kojale õigusaktidega antud ülesandeid. Arengukava eelnõu tuleb enne ameti- ja kutsekogule vastuvõtmiseks esitamist kooskõlastada Justiitsministeeriumiga.

§ 76. Koja vara

- (1) Koja vara moodustub:
 - 1) kohtutäiturite ja pankrotihaldurite kohustuslikest liikmemaksudest;
 - 2) aukohtu otsuse alusel laekuvatest trahvidest;
 - 3) koja vahendite paigutamisest saadavast tulust;
 - 4) annetustest;
 - 5) muudest laekumistest.
- (2) Koja eestseisus võib anda ametikogu eelarveosa arvelt kohtutäiturile ametitegevuse alustamiseks või ametitegevusega seotud oluliste muudatuste elluviimiseks laenu või tagada samal otstarbel kohtutäituri võetavat laenu.
- (3) Justiitsministri, ameti- või kutsekogu või revisjonikomisjoni nõudel määrab eestseisus koja majandustegevuse või majandustegevuse aastaaruande audiitorkontrolli. Audiitorkontrolli viib läbi ameti- ja kutsekogu nimetatud audiitor.

Põhikiri on vastu võetud 19.03.2010 ameti- ja kutsekogu otsusega ning selle muudatused on kinnitatud 04.03.2016 ning 03.03.2017 ameti- ja kutsekogu otsusega.