

ABIPROKURÖRIDE
ETTEVALMISTUSPROGRAMM



Abiprokuröride ettevalmistusprogrammi eesmärk on anda nõu, kuidas toetada ja tööalaselt juhendada prokuratuuri kui professionaalse ja avatud organisatsiooni järelkasvu.

1. ÜLDOSA

- 1.1 Abiprokuröridele kohaldatakse 4 kuulist katseaega, mille jooksul tuleb läbida ettevalmistusprogramm.
- 1.2 Juhendatavale määratakse ettevalmistusprogrammi ajaks käskkirjaga juhendaja ja vajadusel kaasjuhendajad (reeglina osakonnast, kuhu abiprokurör on määratud). Soovitused juhendajale on välja toodud abiprokuröride ettevalmistusprogrammi Lisas 3.
- 1.3 Ettevalmistusprogrammi läbiviimisel ja juhendaja valimisel lähtutakse juhendatava varasemast töökogemusest ja taustast ning individuaalselt igast juhendatavast eraldi.
- 1.4 Ettevalmistusprogrammi kestel ei ole juhendataval õigust dokumente allkirjastada ilma juhendajaga kooskõlastamata. Teatud toimingute suhtes võib juhendaja anda juhendatavale täieliku allkirjaõiguse ka ettevalmistusprogrammi kestel.
- 1.5 Juhendatav peab ettevalmistusprogrammi läbimise kohta jooksvalt täitma päevikut (Lisa 1), mille täitmise ja kontrolli eest vastutab juhendaja.
- 1.6 Ettevalmistusprogrammi lõpus allkirjastavad juhendatav ja juhendaja päeviku ning toimub kokkuvõtete tegemine vestluse vormis (mis on ühtlasi ka katseajalõpuvestlus). Vestluse käigus tehakse kokkuvõtte läbitud teemadest ning antakse juhendatavale tagasisidet, kuidas ettevalmistusprogramm läks.
- 1.7 Vestlus viiakse läbi mitte enne kui 2 nädalat enne katseaja lõppu ja sellest võtavad osa lisaks juhendatavale ja juhendajale ka juhtivprokurör ja vanemprokurör (Riigiprokuratuuris juhtiv riigiprokurör).
- 1.8 Ettevalmistusprogrammi lõpus saadab juhendaja personalitalitusele lisaks ettevalmistusprogrammi päevikule ka vabas vormis iseloomustuse juhendatava kohta (sh soovitused, millistes valdkondades peaks juhendatav end veel arendama) ning juhendatava eneseanalüüsi ettevalmistusprogrammi läbimise kohta (hinnang enda tööle ja koolitusvajadusele), mille osas on abiks Lisas 2 väljatoodud pidepunktid.
- 1.9 Päevik ja iseloomustus esitatakse personalitalitusele hiljemalt üks nädal enne katseaja lõppu ning säilitatakse personalitalituses juhendatava isikutoimiku juures.

2. PROKURATUURI TÖÖKORRALDUSE, DOKUMENTATSIOONI JA PARTNERASUTUSTE TUTVUSTAMINE

2.1 Personalitalitus korraldab ettevalmistusprogrammi alguses tutvustava programmi Riigiprokuratuuris, mille käigus tutvustatakse prokuröridele esitatavaid nõudeid ning eetikakoodeksit, järelevalveosakonna tööd (sh kaebuste lahendamine), antakse ülevaade prokuratuuri juhistest meediaga suhtlemisel, õpetatakse erinevate tööksvajalike registrite kasutamist, riigisaladuse käitlemist. Samuti tutvustatakse erinevate talituste funktsioone ja tehakse ringkäik Riigiprokuratuuris.

2.2 Ettevalmistusprogrammi jooksul peab juhendatav külastama järgmisi asutusi:

- Kohalik politseiprefektuur
- Kohalik maakohus (sh tsiviilkohus), ringkonnakohus
- Kriminaalhooldusosakond ja ohvriabi
- Vangla, arestimaja

Võimalusel külastatakse lisaks järgmisi asutusi:

- Riigikohus
- Keskkriminaalpolitsei
- Eesti Kohtuekspertiisi Instituut
- Maksu- ja Tolliamet

Partnerasutuste külastusi organiseerivad juhendaja ja personalitalitus.

3. ABIPROKURÖRI ETTEVALMISTUSPROGRAMMI KOHUSTUSLIKUD VALDKONNAD MATERIAAL- JA MENETLUSÕIGUSES.

3.1 Kohtueelne menetlus

3.1.1 Üksikute uurimistoimingutega (sündmuskoha vaatlus, kannatanu, tunnistaja ja kahtlustatava ülekuulamine, läbiotsimine, ütluste seostamine olustikuga, äratundmiseks esitamine, erinevate ekspertiiside määramine) tutvumine, nendest osavõtmine, mõne konkreetse toimingu iseseisev teostamine, toimingu dokumenteerimine. Eesmärgiks on:

- a) õppida põhjalikult tundma vastavat valdkonda ja seda reguleerivat seadusandlust.;

- b) oskuse omandamine toimingu fikseeringus tõendit näha, olulise ja ebaolulise eristamine ning toimingu eesmärgist arusaamine;
 - c) kaasnevate probleemide lahendamise oskus – näiteks kahtlustatava või ka teiste menetlusosaliste mitteoodatud reageeringud. Enesekehtestamise ja veenmisoskuse õppimine suheldes kaitsjaga. Toimingu läbiviimisel tekkida võivate organisatsiooniliste probleemide ettenägemine ja lahendamine.
- 3.1.2 Uurimisasutustest saanud kvalifikatsiooni ja keerukuse poolest erinevate toimikutega tutvumine, analüüsimine, kokkuvõtte tegemine ja juhendajaga läbiarutamine nii menetlusreeglite täitmise kui kuriteo kvalifikatsiooni ja teiste KarS probleemide osas. Oluline on, et juhendatav puutuks ettevalmistusprogrammi raames kokku erinevate teemadega: isikuvastased, majandus-, üld-, varavastased, alaealiste kuriteod.
- 3.1.3 Prokuröri poolt kriminaalasja eeluurimise ajal teostatavate toimingutega tutvumine ja iseseisev teostamine – läbiotsimise määramine ja taotlemine, vahistamise taotlus ja selle kaitsmine eeluurimiskohtuniku juures, menetluse lõpetamiseks loa andmine, vara arestimise taotlemine ja selle kaitsmine eeluurimiskohtuniku juures. Osalemine jälitustoiminguks loa andmisel ja jälitustoimingust teatamata jätmiseks ning jälitustoimingu materjalidega tutvustamata jätmiseks loa andmisel.
- 3.1.4 Kohtueelse menetluse kokkuvõttega saanud asjades menetlusliikide valik, töö erinevate menetlusvõimalustega toimikutega – toimiku tagastamine toimingute tegemiseks, lõpetamine otstarbekuse tõttu, erinevad lihtmenetlused. Süüdistusakti koostamine, kokkuleppe sõlmimine.
- 3.1.5 Kaitsja määramine, kaitsjale tasu määramine ja teised kaitsjaga seotud küsimused.

3.2 Kohtumenetlus

- 3.2.1 Karistuspraktikaga tutvumine.
- 3.2.2 Kohtuistungiteks ettevalmistamine – toimikuga tutvumine, taotluste ja küsimuste ning kõne ettevalmistamine.
- 3.2.3 Erinevates menetlusliikides (ka üldmenetluses) kohtuistungite kuulamine, kokkuleppemenetluses ja lühimenetluses prokurörina kohtus esinemine.

3.3 Kaebustele vastamine

- 3.3.1 Arusaamine kaebustele vastamise üldistest põhimõtetest (millistele asjaoludele tuleb tähelepanu pöörata, millele tuleb sisuliselt vastata).

3.3.2 Juhendatava poolt ettevalmistusprogrammi jooksul vastatud kaebuste hulgas peavad olema:

- a) kuriteoteadete lahendamine;
- b) kaebuste lahendamine kriminaalmenetluse alustamata jätmiste peale;
- c) kaebuste lahendamine menetlustoimingute peale;
- d) muud järelepärimised, taotlused, teatised.

3.3.3 Juhendatav peab osalema isikute vastuvõtul.

Ettevalmistusprogrammi rakendatakse ka teiste uute ametikohtade puhul vastavalt vajadusele ja ametikoha profiilile (sh konsultantide puhul).

Lisa 1. Prokuröri abi ettevalmistusprogrammi päevik

Külastatud asutused			
Asutus		Kuupäev	
Osavõtt menetlustoimingutest, iseseisev menetlustoimingute tegemine			
Toiming		Kuupäev	Kuriteoliik
Kaebuste ja avalduste lahendamine			
Kaebuse liik	Vastuse kuupäev	Kaebuse sisu (kuriteoteade, järelpärimine, taandus, kaebus menetlustoimingu peale jne)	Lahendus (rahuldatud, selgitatud, rahuldamata)
Kohtuistungitel osalemine			
Kvalifikatsioon	Menetlusliik	Iseseisev osalemine/koos juhendajaga/pealtvaatamine	
Hinnang töötulemustele			
<input type="checkbox"/> ületas ootusi <input type="checkbox"/> vastas ootustele <input type="checkbox"/> oleks saanud paremini <input type="checkbox"/> ei läbinud katseaega Kommentaarid (<i>siin selgitada katseaaja ebarahuldavaid tulemusi, vt ATS § 91</i>)			

Juhendaja nimi, allkiri ja kuupäev

.....

Juhendatava nimi, allkiri ja kuupäev

Kaasjuhendaja(te) nimi, allkiri

.....

Vanemprokuröri nimi, allkiri

.....

Juhtiva riigiprokuröri/juhtivprokuröri nimi, allkiri

Lisa 2. Pidepunktid juhendatava kohta iseloomustuse kirjutamiseks

1. Hinnang juhendatava tööle ettevalmistusprogrammi jooksul (milliste töödega kokku puutus, kuidas nendega toime tuli jne)
2. Täpsus ja korrektsus
3. Koostöövalmidus
4. Suhtlemis- ja väljendusoskus
5. Motivatsioon ja hoiakud
6. Juhendatava koolitusvajadus
7. Soovitused juhendatavale

Lisa 3. Soovitused juhendajale

- Valmista juhendatav ette iseseisvaks tööks nii põhjalikult kui võimalik, taga adekvaatne ja mitmekülgne väljaõpe
- Toeta juhendatavat, hõlbusta kohanemisprotsessi, suhtu mõistvalt ja sõbralikult
- Anna aega juhendatavale kõige õppimiseks
- Jaga enda kogemusi erinevatest menetluslikest situatsioonidest
- Tuleta juhendajatele meelde, et ettevalmistusprogrammi päeviku täitmist võiks alustada koheselt
- Tutvusta kolleege ning vii juhendatav kokku inimestega, kellega tööalaselt tuleb tal suhtlema hakata
- Tutvusta prokuratuuri koostööpartnerite tööd, külastage erinevaid asutusi (politsei jt uurimisasutused)
- Tee ülevaade juhendatavale – üldine sisekord, ootused, registrite kasutamine, toimikute haldamine (selgita ja näita, mis on tõendid ja millele tuleb tähelepanu pöörata)
- Tutvusta ja räägi prokuröri eetikast, läbirääkimiste olulisusest, enesekehtestamisest, kokkulepete sõlmimisest, erinevatest tööloikudest (oluline on, et juhendatav saaks aru prokuratuuri missioonist, töö põhimõtetest)
- Võta juhendatav kaasa erinevatele kohtuistungitele tutvuma kohtutööga (tutvusta, kuidas tuleb kohtus esineda). Saada juhendatav kohtusse kaasa ka teiste kolleegidega erinevatest valdkondadest
- Tutvusta erinevaid menetlusliike (kiir-, liht-, üld- ja kokkuleppemenetlused, oportuuniteedid, kannatanuga kohtumised) ning selgita, kuidas juhendatav peaks toimingut läbi viima
- Tutvusta võimalust jälitustoimingu taotlemiseks ja vahistamiseks
- Tee vahekokkuvõtteid ning arutle koos juhendatavaga protsessi käigus toimingute ja juhendatava tugevaid ja nõrku külgi (kuidas seni on läinud ning millele edaspidi rohkem tähelepanu pöörata)