

Riigiõiguse Sihtkapitali töökorralduse põhimõtted

Üldsätted

1. Riigiõiguse Sihtkapital (edaspidi Sihtkapital) kasutab välissuhtluses ingliskeelset nimekuju *The Estonian Constitutional Law Endowment*.
2. Sihtkapital kasutab oma tegevuses Justiitsministeeriumi ja Eesti Teaduste Akadeemia (edaspidi Akadeemia) vahel sõlmitud lepingu nr 4-7/131 alusel eraldatud vahendeid, kuid võib kaasata vahendeid ka muudest allikatest.
3. Akadeemia avab Sihtkapitali raha hoidmiseks ja kasutamiseks arveldusarve. Väljamaksed arveldusarvelt tehakse Sihtkapitali nõukoja otsuse alusel kooskõlas Akadeemia regulatsioonidega.
4. Sihtkapital loob veebilehe, milles avaldatakse teave sihtkapitali toimimise, töö põhimõtete ja eesmärkide, toetuse arvelt rahastatavate tegevuste, konkursside ja valminud tööde kohta.
5. Sihtkapitali ametlikuks postiaadressiks on Kohtu tn 6, Tallinn 10130.

Juhtimine

6. Sihtkapitali tegevust korraldavad nõukoda ja tegevjuht.

Nõukoda

7. Nõukoja esimene koosseis ja nõukoja esimees on määratud toetuse kasutamise lepingu nr 4-7/131 lisas 1. Muudatused nõukoja koosseisus vormistatakse selle lepingu lisana.
8. Nõukoja koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvemini kui kord kvartalis. Nõukoja koosolek kutsutakse viivitamatult kokku, kui seda nõuab üks Lepingu pooltest. Koosoleku kokkukutsumise teade edastatakse üldjuhul elektrooniliselt nõukoja liikmete e-posti aadressidele
9. Nõukoja koosolek on otsustusvõimeline, kui kohal on või osalevad videosilla kaudu üle poole nõukoja liikmetest. Nõukoda püüab teha otsused üksmeelselt, eriarvamuste säilimise korral võtab nõukoda otsused vastu lihthäälte enamusega.
10. Nõukoja koosolekud protokollitakse ning protokoll kinnitatakse nõukoja koosolekul. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja akadeemia *ex officio* esindaja.
11. Kiireloomulistes küsimustes võib otsused langetada e-kirja teel või muul kirjalikku taasesitamist võimaldaval kujul. Koosolekut kokku kutsumata loetakse nõukoja otsus vastuvõetuks, kui otsuse poolt on kirjalikult taasesitataval kujul üle poole nõukoja liikmetest.
12. Nõukoja liige ei osale hääletamisel, kui vastuvõetav otsus puudutab tema huve.
13. Nõukoda:
 - 13.1. Nimetab Sihtkapitali juhi kandidaadi, kellega sõlmib lepingu Akadeemia.
 - 13.2. Kinnitab Lepinguga ette nähtud toetuse kasutamise eelarve ja ajakava ning jälgib eelarve ja ajakava täitmist.
 - 13.3. Sõnastab sihtkapitali tegevuskava.
 - 13.4. Otsustab vahendite jaotuse sihtkapitali tegevuse erinevate aspektide vahel.
 - 13.5. Kinnitab sihtkapitali eelarve ning aastase tegevuskava aastaks 2019 hiljemalt 15. märtsiks; edaspidi hiljemalt iga tegevusaasta 15. jaanuariks.

- 13.6. Otsustab vahendite kasutamise prioriteedid ning toetuste taotlemise korra.
 - 13.7. Hindab ise või annab sõltumatule eksperdile hindamiseks toetuste taotlused.
 - 13.8. Annab hinnangu igal aastal tehtud tööle ja eelarve täitmisele ning projektide realiseerimise sisulistele ja tehnilistele aspektidele.
 - 13.9. Sõnastab nõuded tegevjuhile ja tema pädevusele.
14. Nõukoja esimees:
- 14.1. korraldab nõukoja tegevust, kutsub kokku ja juhatab nõukoja koosolekuid, määrab koosoleku toimumise koha ja koosolekul arutlusele tulevad küsimused;
 - 14.2. korraldab vajadusel otsuste vastuvõtmise koosolekut kokku kutsumata (nt elektroonilise nõupidamise teel) ning teatab sellisel viisil vastu võetud otsustest kõigile nõukoja liikmetele.
15. Nõukoja esimehe äraolekul asendab teda nõukoja esimehe poolt asendajaks määratud nõukoja liige. Kui nõukoja esimees ei ole asendajat määranud, on nõukoja esimehe asendajaks akadeemia *ex officio* esindaja, tema puudumisel vanim nõukoja liige.

Tegevjuht

16. Tegevjuhiga sõlmib lepingu Akadeemia. Tegevjuht on aruandekohuslane nõukoja ja lepingu poolte ees.
17. Tegevjuht:
 - 17.1. Korraldab sihtkapitali igapäevast tööd.
 - 17.2. Võtab osa nõukoja koosolekutest.
 - 17.3. Valmistab ette nõukoja koosolekute materjalid, teavitab nõukoja liikmeid koosolekute ajast kohast ja päevakorrast, koostab protokollid, korraldab nende allakirjutamise ning edastamise nõukoja liikmetele.
 - 17.4. Koostab sihtkapitali taotlusvoorude tingimuste, protseduuri ja taotluse esitamise vormide visandid, peab arvet laekunud taotluste üle, koostab taotluste koondmaterjalid ning edastab need nõukojale ja ekspertidele.
 - 17.5. Korraldab kommunikatsiooni toetuse taotlejatega, valmistab ette lepingud toetuse saanud projektide täitjatega, jälgib, et aruanded laekuksid õigeaegselt ning valmistab ülevaate nõukojale projektide täitmise kohta.
 - 17.6. Korraldab riigiõiguse aastaraamatu koostamise vastavalt nõukoja juhistele ja on selle peatoimetaja, kui nõukoda ei otsusta teisiti.
 - 17.7. Korraldab koos akadeemia raamatupidamisega toetuste väljamaksed ning jälgib, kas toetusi on kasutatud sihipäraselt.
 - 17.8. Korraldab sihtkapitali veebilehekülje koostamise ja sellele vajaliku materjali paigutamise.
18. Kui sihtkapitali igapäevase tööga seondult peaks tekkima probleeme, mida käesolevas dokumendis pole käsitletud ning millele lahenduse leidmine pole tegevjuhi pädevuses, pöörduv tegevjuht nendega üheaegselt nõukoja ja akadeemia juhtkonna poole.