

Riigiõiguse Sihtkapitali töökorralduse põhimõtted

Üldsätted

1. Riigiõiguse Sihtkapital (edaspidi Sihtkapital) kasutab välissuhtluses ingliskeelset nimekuju *Estonian Constitutional Law Foundation*.
2. Sihtkapital kasutab oma tegevuses Justiitsministeeriumi ja Eesti Teaduste Akadeemia (edaspidi Akadeemia) vahel sõlmitud toetuse kasutamise lepingu nr 4-7/121 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 koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvemini kui kord kvartalis. Nõukoja koosolek kutsutakse esimesel võimalusel kokku, kui seda nõuab üks Lepingu pooltest. Koosolek kutsutakse kokku nõukoja esimehe otsuse alusel ja kokkukutsumise teade edastatakse üldjuhul elektrooniliselt nõukoja liikmete e-posti aadressidele.
8. Nõukoja koosolek on otsustusvõimeline, kui kohal on või osalevad videosilla kaudu vähemalt üks kolmandik nõukoja koosseisu kuuluvatest liikmetest. Nõukoda püüab teha otsused üksmeelselt, eriarvamuste säilimise korral võtab nõukoda otsused vastu lihthäälte enamusega.
9. Nõukoja koosolekud protokollitakse ning protokoll allkirjastatakse esimesel võimalusel. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.
10. Nõukoja esimehe otsusel võib kiireloomulistes küsimustes langetada otsused 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. Kirjalikul teel otsuse vastuvõtmise kohta koostatakse protokoll ning sellele kirjutavad alla nõukoja esimees ja protokolliga koostaja.
11. Nõukoja liige ei osale hääletamisel, kui vastuvõetav otsus puudutab tema huve.
12. Nõukoda:
 - 12.1. tagab Sihtkapitali tegevuse kõrge kvaliteedi;
 - 12.2. lepib kokku enda ja Sihtkapitali töökorralduse põhimõtted;
 - 12.3. kinnitab Sihtkapitali tegevuskava, eelarve ja toetuse kasutamise aruande;
 - 12.4. jälgib Sihtkapitali eesmärkide, tegevuskava ja eelarve täitmist;
 - 12.5. teeb põhjendatud juhul Akadeemiale ettepaneku valida riigiõiguse alaste uuringute tegemiseks Akadeemia uurija-professor.
13. Nõukoda hindab igal aastal nõukoja koosseisu ja teeb vajaduse korral hiljemalt 31.12 justiitsministrile ettepanekud nõukoja koosseisu muutmiseks nii, et vähemalt 2/3 nõukoja senistest liikmetest jätkaks. Nõukoja uutel liikmetel peab olema vähemalt poolte nõukoja liikmete toetus.

14. Nõukoda valib oma liikmete seast (v.a Akadeemia president ja Justiitsministeeriumi kantsler) nõukoja esimehe.
15. Nõukoja esimees:
 - 15.1. esindab Sihtkapitali ja korraldab selle nõukoja tööd,
 - 15.2. otsustab nõukoja koosolekute kokkukutsumise ja juhatab neid, määrab koosoleku toimumise koha ja koosolekul arutlusele tulevad küsimused;
 - 15.3. korraldab vajadusel otsuste vastuvõtmise koosolekut kokku kutsumata (nt otsustamise e-kirja teel) ning korraldab sellisel viisil vastu võetud otsustest kõigile nõukoja liikmetele teadaandmise.
16. 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

17. Sihtkapitali igapäevase tegevuse korraldamiseks võtab Akadeemia nõukoja esimehe ettepanekul ja kuulates ära nõukoja arvamuse tööle täiskohaga tegevjuhi. Tegevjuht on aruandekohuslane nõukoja ja selle esimehe ees.
18. Tegevjuht:
 - 18.1. korraldab Sihtkapitali igapäevast tööd;
 - 18.2. koostab Sihtkapitali tegevuskava ja eelarve ning toetuse kasutamise aruande;
 - 18.3. korraldab Sihtkapitali tegevuskava ja eelarve täitmist ning teeb vajadusel ettepanekuid tegevuskava ja eelarve muutmiseks;
 - 18.4. koostab Sihtkapitali ja selle nõukoja tööd reguleerivate dokumentide projektid;
 - 18.5. valmistab ette nõukoja koosolekud ja neile esitatavad materjalid, osaleb nõukoja koosolekutel ilma hääleõigusega ning tagab nõukoja koosolekute protokollimise;
 - 18.6. koostab Sihtkapitali toetuse taotlemise tingimused ja korra;
 - 18.7. suhtleb Sihtkapitali toetuse taotlejate ja projektide täitjatega, valmistab ette nendega lepingud, jälgib lepingute täitmist ning informeerib sellest nõukoda ja selle esimeest;
 - 18.8. korraldab Sihtkapitali konverentse, seminare, esitlusi jm üritusi;
 - 18.9. tutvustab aktiivselt Sihtkapitali ja tema väljaandeid, üritusi jm tegevusi nii sihtrühmadele kui ka avalikkusele;
 - 18.10. tagab, et Sihtkapitalil on aktiivne ja aktuaalne veebileht ning vähemalt üks töötav sotsiaalmeedia kanal;
 - 18.11. korraldab koos Akadeemia raamatupidamisega väljamakseid Sihtkapitali vahenditest ning tagab, et Sihtkapitali vahendeid kasutatakse sihipäraselt;
 - 18.12. täidab muid talle nõukoja ja selle esimehe pandud ülesandeid.
19. Kui Sihtkapitali igapäevase tööga seonduvalt peaks tekkima probleeme, mida käesolevas dokumendis pole käsitletud ning millele lahenduse leidmine pole tegevjuhi pädevuses, pöördub tegevjuht nendega üheaegselt nõukoja ja akadeemia juhtkonna poole.