

Sihtasutuse / Sihtasutuse Põhikiri

Sihtasutuse / Sihtasutuse põhikiri on kinnitatud 20.... a. asutamisosusega .

1. peatükk
ÜLDSÄTTED

1.1. Sihtasutuse nimi on "Sihtasutus" või „..... Sihtasutus“ (edaspidi Sihtasutus).

1.2. Sihtasutuse asukoht onlinn võivald, Eesti Vabariik.

1.3. Sihtasutus on, ja poolt asutatud avalikes huvides ning heategevuslikel eesmärkidel tegutsev eraõiguslik juriidiline isik ja tema eesmärgid on

arendamine, toetamine, vara sihtotstarbeline valitsemine ja arendamine, vahendite kogumine ja vahendamine, autasustamine ja stipendiumite maksmine, spordiürituste korraldamine, koolitustegevus ning kirjastamine.

1.4. Sihtasutus on asutatud määramata tähtajaks.

1.5. Sihtasutuse majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

1.6. Sihtasutuse organid on nõukogu ja juhatus.

2. peatükk
NÕUKOGU

Osa I Pädevus ja tasustamine

2.1. Sihtasutuse nõukogu kavandab Sihtasutuse tegevust ning korraldab selle juhtimist ja teostab järelevalvet Sihtasutuse tegevuse üle.

2.2. Nõukogu:

2.2.1. määrab ja kutsub tagasi juhatuse liikmed;

2.2.2. kehtestab juhatuse liikmete tasu suuruse ja maksmise korra;

2.2.3. esindab Sihtasutust vaidlustes ja tehingute tegemisel juhatuse liikmetega, samuti isikutega, kelle esindajaks või juhtimisorgani liikmeks on juhatuse liige;

2.2.4. tutvub Sihtasutuse dokumentidega, samuti kontrollib või teeb asjakohastele kolmandatele isikutele ülesandeks kontrollida Sihtasutuse raamatupidamise õigsust, vara olemasolu, sihtasutuse tegevuse vastavust õigusaktidele, käesolevale põhikirjale ja nõukogu otsustele;

2.2.5. nõuab vastavalt vajadusele juhatuselt aruandeid Sihtasutuse juhtimise ja majandusliku olukorra ning muude Sihtasutuse tegevusega seotud oluliste asjaolude kohta, samuti tegevusaruande ja bilansi koostamist;

2.2.6. esitab kord aastas asutajatele aruande Sihtasutuse tegevuse kohta ning teavitab viivitamata asutajaid Sihtasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ning muudest Sihtasutuse tegevusega seotud olulistest asjaoludest;

2.2.7. kinnitab nõuded Sihtasutuse eelarve projekti ettevalmistamiseks;

2.2.8. kinnitab Sihtasutuse eelarve ja kulude jaotuskava aasta lõikes;

2.2.9. nimetab Sihtasutuse audiitori ja määrab audiitori tasustamise korra;

2.2.10. kinnitab majandusaasta aruande;

2.2.11. valib nõukogu esimehe;

2.2.12. kinnitab Sihtasutuse raamatupidamise sise-eeskirjad ja asjaajamise korra.

2.3. Nõukogu nõusolek on juhatusele vajalik tehingute tegemiseks, mis väljuvad igapäevase majandustegevuse raamest, eelkõige tehingute tegemiseks, millega kaasneb:

2.3.1. osaluse omandamine või lõppemine äriühingus või

2.3.2. kinnisasjade, samuti registrisse kantud vallasasjade võõrandamine või asjaõigusega koormamine

2.3.3. tehingute tegemine, mis ületavad nõukogu poolt kinnitatud eelarve piire.

2.4. Nõukogu liikmele võib maksta tema ülesannetele ja Sihtasutuse majanduslikule olukorrale vastavat tasu.

Tasu suuruse ja maksmise korra määravad asutajad.

Osa II Nõukogu liikmed

2.5. Nõukogul on viis liiget, kellest asutaja nimetab kaks liiget, asutaja nimetab kaks liiget ja asutaja nimetab ühe liikme.

2.6. Nõukogu liikme volitused tekivad alates tema nõukogu liikmeks nimetamise otsuse jõustumisest. Nõukogu liikme nimetaja on kohustatud vastava otsuse vastuvõtmisest koheselt informeerima nõukogu esimeest, saates talle koopia vastavast otsusest. Nõukogu liikme volituste tähtaeg on viis aastat.

2.7. Nõukogu liikme nimetajal on õigus nõukogu liige igal ajal, sõltumata põhjusest, tagasi kutsuda, informeerides sellest nõukogu esimeest kirjalikult vähemalt üks kuu ette. Nõukogu tagasikututava liikme volitused lõpevad ja nõukogu uue liikme volitused tekivad tagasikutsumisteates märgitud tähtpäeval.

2.8. Nõukogu liikmel on õigus igal ajal omal soovil nõukogust tagasi astuda. Tagasi astuda sooviv nõukogu liige teatab oma soovist oma nimetajale ja nõukogule esimehele kirjalikult vähemalt üks kuu ette.

2.9. Nõukogu liikme nimetaja on kohustatud nimetama nõukogu uue liikme hiljemalt neliteist päeva enne nõukogu liikme volituste lõppemist.

2.10. Nõukogu liikmeid võib huvitatud isiku nõudel või omal algatusel määrata ja tagasi kutsuda kohus, kui nõukogu liikme nimetamiseks või tagasikutsumiseks kohustatu ei täida oma kohustust.

2.11. Nõukogu esimees informeerib koheselt, kuid mitte hiljem kui viie päeva jooksul, arvates vastava teate saamisest, nõukogu liikme nimetamisest või tagasi kutsumisest või tagasi astumisest kirjalikult kõiki nõukogu liikmeid ja juhatuse liikmeid (juhatajat).

2.12. Oma ülesannete täitmiseks on nõukogul õigus tutvuda kõigi sihtasutuse dokumentidega ning kontrollida raamatupidamise õigsust, vara olemasolu, samuti sihtasutuse tegevuse vastavust seadusele ja põhikirjale.

2.13. Nõukogul on õigus saada juhatusest teavet sihtasutuse tegevuse kohta ning nõuda juhatusest tegevusaruannet ja bilansi koostamist. Aruannete ja teabe esitamist nõukogule võib nõuda iga nõukogu liige.

Osa III Nõukogu esimees

2.14. Nõukogu valib enda liikmete hulgast nõukogu esimehe. Nõukogu esimehe valimise koosolek on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt kolm nõukogu liiget.

2.15. Nõukogu esimehe äraolekul asendab teda nõukogu esimehe poolt asendajaks määratud nõukogu liige. Kui nõukogu esimees ei ole asendajat määranud, on nõukogu esimehe asendajaks nõukogu liikme staažilt vanim nõukogu liige. Kui mitmel nõukogu liikmel on võrdne nõukogu liikme staaž, siis on nõukogu esimehe asendajaks nende hulgast kõige vanem nõukogu liige.

2.16. Iga nõukogu liige peab nõukogu esimehe valimisel üles seadma ühe kandidaadi ega tohi ennast ise kandidaadina üles seada. Kandidaadi ülesseadmise ettepanek tehakse kirjalikult ja esitatakse koosoleku juhatajale enne vastava päevakorrapunkti arutamise algust.

2.17. Enne hääletamist annab hääletatav kandidaat kirjaliku nõusoleku kandideerimiseks, mille võib tagasi võtta kuni hääletamise alguseni. Kui enne hääletamise algust ei ole kandidaat kirjalikku nõusolekut kandideerimiseks andnud, loetakse kandidaat loobunuks ja tema suhtes hääletamine jääb ära. Kui üles on seatud üks kandidaat, peab nõukogu liige hääletama kas poolt või vastu. Kui üles on seatud kaks või enam kandidaati, võib nõukogu liige hääletada ainult ühe ülesseatud kandidaadi poolt. Valituks loetakse kandidaat, kes sai teistest enam hääli. Häälte võrdse jagunemise korral heidetakse liisku.

2.18. Nõukogu esimees:

2.18.1. kutsub kokku nõukogu koosolekud, määrab koosoleku toimumise koha ja koosolekul arutlusele tulevad küsimused ning korraldab nõukogu tegevust;

2.18.2. korraldab otsuste vastuvõtmise koosolekut kokku kutsumata ning teatab sellisel viisil vastu võetud otsustest kõigile nõukogu liikmetele;

2.18.3. esitab nõukogule ettepanekuid otsuste vastuvõtmiseks nõukogu pädevusse kuuluvates küsimustes;

2.18.4. otsustab, keda lisaks nõukogu liikmetele kutsuda nõukogu koosolekule;

2.18.5. määrab nõukogu koosoleku protokollija;

2.18.6. sõlmib nõukogu otsuse alusel Sihtasutuse eest ja nimel juhatuse liikmetega lepingud ning esindab seaduses ja käesolevas põhikirjas sätestatud muudel juhtudel Sihtasutust;

2.18.7. suhtleb avalikkuse ja kolmandate isikutega ja avaldab arvamust nõukogu nimel.

Osa IV Nõukogu koosolek

2.19. Nõukogu koosolekud on korralised ja erakorralised. Nõukogu korralised koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid vähemalt kaks korda aasta jooksul. Nõukogu erakorraline koosolek kutsutakse viivitamatult kokku, kui seda nõuab Sihtasutuse nõukogu liige, juhatus või audiitor, samuti asutaja. Nõukogu koosoleku toimumise kohaks on Sihtasutuse asukoht, kui nõukogu liikmed ei lepi kokku teisiti.

2.20. Nõukogu korralise koosoleku toimumisest peab nõukogu liikmetele ette teatama vähemalt neliteist päeva. Nõukogu erakorralise koosoleku toimumisest peab nõukogu liikmetele ette teatama vähemalt seitse päeva. Koosoleku kokkukutsumise teate edastamine võib toimuda posti, faksi või e-posti teel nõukogu liikme nimetaja poolt nõukogu liikme nimetamisel teatatud aadressile.

2.21. Nõukogu koosoleku teates tuleb näidata:

2.21.1. koosoleku toimumise aeg ja koht;

2.21.2. koosoleku päevakord ja päevakorrapunktide kohta ettekannete esitajad;

2.21.3. otsustamiseks vajalikud andmed ja dokumendid, mis lisatakse teatele või esitatakse nõukogu liikmetele tutvumiseks Sihtasutuse asukohas alates teate väljastamise päevast;

2.21.4. muud koosolekuga seonduvad olulised asjaolud.

2.22. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui kohale on kutsutud nõuetekohaselt kõik nõukogu liikmed ja kohale on ilmunud isiklikult vähemalt kolm nõukogu liiget. Nõukogu liige ei saa volitada teisi isikuid ennast esindama nõukogu koosolekul. Kui nõukogu koosoleku läbiviimiseks puudub vajalik kvoorum, toimub uus koosolek sama päevakorraga hiljemalt seitsme päeva jooksul alates koosoleku ärajäämise päevast. Uuest koosolekust tuleb teavitada nõukogu liikmeid vähemalt kolm päeva enne koosoleku toimumist.

2.23. Nõukogu võib vastu võtta järgmisi otsuseid, kui kohale on ilmunud kõik nõukogu liikmed:

2.23.1. Sihtasutuse vara võõrandamine (omandi ülekandmine);

2.23.2. äriühingu osa või aktsia omandamine, sihtasutuse asutamine, mittetulundusühingu liikmeks astumine, samuti ükskõik millisel viisil osaluse omandamine, muutmine ja lõpetamine juriidilistes isikutes.

2.24. Kui nõukogu koosoleku kokkukutsumisel on rikutud seaduse või põhikirja nõudeid, ei ole nõukogu õigustatud otsuseid vastu võtma, välja arvatud juhul, kui nõukogu koosolekul osalevad kõik nõukogu liikmed. Kiiret otsustamist vajavaid küsimusi, mida ei ole koosoleku kokkukutsumise teates märgitud, võidakse nõukogu koosolekul arutada ja otsustada, kui arutamise poolt on kõik nõukogu liikmed.

Osa V Nõukogu koosoleku protokoll

2.25. Nõukogu koosoleku käiku protokollib nõukogu esimehe poolt määratud protokollija. Nõukogu koosoleku protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud nõukogu liikmed esimees ja koosoleku protokollija.

2.26. Nõukogu koosoleku protokollile kantakse:

2.26.1. koosoleku toimumise aeg ja koht;

2.26.2. koosolekul osalevate nõukogu liikmete ja teiste kohalviibivate isikute nimed;

2.26.3. koosoleku juhataja ja protokollija nimed;

2.26.4. koosoleku päevakord;

2.26.5. koosolekul vastuvõetud otsused koos nimeliste hääletustulemustega;

2.26.6. koosoleku otsuse suhtes suulisele eriarvamusele jäänud nõukogu liikme eriarvamuse sisu, mida eriarvamusele jääja kinnitab oma allkirjaga;

2.26.7. asjaolud, mille protokollile kandmist nõuab nõukogu liige või nõukogu koosoleku kokkukutsumise nõude esitanu;

2.26.8. koosolekul olulist tähtsust omavad muud asjaolud.

2.27. Nõukogu koosoleku protokollile lisatakse koosoleku kokkukutsumise teade, esitatud kirjalikud ettepanekud, avaldused, eriarvamused ja muud tähtsust omavad dokumendid.

2.28. Nõukogu esimees saadab koosoleku protokollile kõikidele nõukogu liikmetele hiljemalt seitsme päeva jooksul arvates koosoleku toimumisest. Koosolekust osavõtja võib seitsme päeva jooksul alates protokollile kättesaadavaks tegemisest esitada kirjaliku taotluse protokollile muutmiseks. Nimetatud taotluse rahuldamine otsustatakse järgmisel nõukogu koosolekul.

Osa VI Nõukogu otsus

2.29. Nõukogu võtab vastu otsuseid nõukogu koosolekul. Igal nõukogu liikmel on üks hääl. Nõukogu liikmel ei ole õigust keelduda hääletamisest või jääda erapooletuks. Hääletamine on avalik.

2.30. Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas üle poole nõukogu koosolekul osalenud nõukogu liikmetest. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks nõukogu esimehe või teda asendava liikme hääl.

2.31. Põhikirja punktis 2.23. nimetatud otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletasid kõik nõukogu liikmed.

2.32. Koosolekult puuduvad nõukogu liikmed võivad osaleda hääletamisel, edastades oma hääle kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

2.33. Nõukogu võib võtta vastu otsuseid koosolekut kokku kutsumata. Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab nõukogu esimees nõukogu liikmetele otsuse eelnõu ja määrab kirjaliku vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui kolm päeva ja pikem kui seitse päeva. Otsuse eelnõule lisab saatja selgituse ja põhjenduse, miks otsuse vastuvõtmine on otstarbekas koosolekut kokku kutsumata.

2.34. Koosolekut kokku kutsumata loetakse nõukogu otsus vastuvõetuks, kui otsuse poolt hääletavad kõik nõukogu liikmed. Nõukogu liikmed, kes ei saada määratud tähtajaks kirjalikku vastust, loetakse otsuse eelnõule vastu hääletanuks. Hääletustulemuste kohta koostab nõukogu esimees nõukogu koosoleku protokollile asendava hääletusprotokollile, mis peab muuhulgas sisaldama vastuvõetud otsuseid koos hääletustulemustega, näidates nimeliselt ära kõik otsuse poolt hääletanud nõukogu liikmed. Hääletusprotokollile lisatakse nõukogu liikmete

kirjalikud seisukohad. Nõukogu esimees saadab hiljemalt seitsme päeva jooksul hääletusprotokolli vormistamisest nõukogu liikmetele hääletusprotokolli koopia.

3. peatükk

JUHATUS

Osa I Pädevus ja tasustamine

3.1. Juhatus on sihtasutuse organ, kes tegeleb sihtasutuse juhtimise ja esindamisega. Juhatus järgib nõukogu seaduslikke korraldusi.

3.2. Juhatus muuhulgas:

3.2.1. teavitab registrit registrile esitatavate andmete muutumisest;

3.2.2. esitab nõukogule vähemalt kord nelja kuu jooksul ülevaate Sihtasutuse tegevusest ja majanduslikust seisundist ning kõikidest tehtud tehingutest, samuti teatab viivitamata Sihtasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja muudest Sihtasutuse tegevusega seotud olulistest asjaoludest ning annab nõukogu liikmetele vajalikku teavet Sihtasutuse juhtimise kohta;

3.2.3. korraldab Sihtasutuse raamatupidamist;

3.2.4. valmistab ette Sihtasutuse eelarve ning Sihtasutuse kulude jaotuskava ja esitab nõukogule kinnitamiseks;

3.2.5. jälgib Sihtasutuse eelarve täitmist ning Sihtasutuse kulude jaotuskavast kinnipidamist;

3.2.6. koostab Sihtasutuse majandusaasta aruande;

3.2.7. esitab majandusaasta aruande audiitorile kontrollimiseks ja seejärel hiljemalt nelja kuu jooksul alates majandusaasta lõppemist nõukogule kinnitamiseks ning kuue kuu jooksul alates majandusaasta lõppemisest registrile;

3.2.8. annab nõukogule arvamuse audiitori nimetamiseks ja audiitori tasustamise korra kehtestamiseks;

3.2.9. võib esitada nõude nõukogu koosoleku kokkukutsumiseks;

3.2.10. täidab muid ülesandeid, mis on vajalikud Sihtasutuse eesmärgi saavutamiseks, kui seaduses või käesolevas põhikirjas ei ole ette nähtud teisiti.

3.3. Juhatusel liikmele võib maksta tema ülesannetele ja Sihtasutuse majanduslikule olukorrale vastavat tasu. Tasu suuruse ja maksmise korra määrab nõukogu.

Osa II Juhatusel liikmed

3.4. Juhatus koosneb ühest kuni kolmest liikmest. Juhatusel liikmed määrab ja kutsub tagasi nõukogu. Juhatusel liikmed määratakse kolmeks aastaks. Nõukogu võib juhatusel liikme igal ajal, sõltumata põhjusest, tagasi kutsuda.

3.5. Iga juhatusel liige võib üksinda Sihtasutust esindada ja anda volitusi tehingute tegemiseks või Sihtasutuse esindamiseks. Juhatusel liikmel ei ole õigust teha tehingut iseendaga või isikuga, kelle esindajaks või esindusorgani liikmeks ta on, samuti tehingut, mis annaks alust kahtlustada teda korruptsiooniohtlikes suhetes. Juhatusel liikmete õigust esindada Sihtasutust võib piirata nõukogu otsusega.

3.6. Juhul kui juhatuses on üle kahe liikme valib juhatus juhatusel esimehe, kes korraldab juhatusel tegevust.

4. peatükk

AUDIITOR

4.1. Sihtasutuse audiitorite arvu ja audiitori(d) nimetab nõukogu, kes määrab ka audiitori(te) tasustamise korra. Nõukogul on õigus audiitor(id) igal ajal, sõltumata põhjusest, tagasi kutsuda.

4.2. Audiitori võib nimetada ühekordse audiitorkontrolli tegemiseks või kaheks aastaks. Audiitori nimetamiseks on vajalik audiitori nõusolek.

5. peatükk

VARAD

5.1. Sihtasutus on oma vara omanik. Sihtasutuse vara kasutatakse Sihtasutuse eesmärgi saavutamiseks. Sihtasutuse vara valdamist, kasutamist ja käsutamist teostab juhatus seadusega ja käesoleva põhikirjaga ette nähtud korras, arvestades nõukogu otsustest, käesolevast põhikirjast ja õigusaktidest tulenevaid piiranguid. Sihtasutuse nõukogu võib kehtestada täpsema vara valdamise, kasutamise ja käsutamise korra, järgides käesoleva põhikirja sätteid.

5.2. Sihtasutusel ei ole õigust võtta laenu, tagada võlakohustuste täitmist ning koormata oma vara pandiõigusega (sh hüpoteegiga).

5.3. Sihtasutuse vara moodustub:

5.3.1. asutamisoatsuse põhjal Sihtasutusele üle antud varast;

5.3.2. sihtotstarbelistest eraldistest, annetustest, toetustest ja muudest kolmandate isikute poolt eraldatud vahenditest;

5.3.3. vahenditest, mis laekuvad Sihtasutusele tema poolt sõlmitud lepingute täitmisest või muul viisil Sihtasutuse tegevuse käigus;

5.3.4. muudest laekumistest.

5.4. Sihtasutusele üleantavad mitterahalised vahendid võtab vastu juhatus. Juhatus hindab üleantava vara väärtuse ja teeb vajalikud toimingud vara üleminekuks Sihtasutuse omandisse ja koostab vajalikud dokumendid. Sihtasutusele üleantavad rahalised vahendid tuleb kanda Sihtasutuse arveldusarvele. Sihtasutus ei võta vastu õigusaktidega, heade kommetega või Sihtasutuse eesmärkidega vastuolus olevat vara, samuti vara, mille vastuvõtmine võiks anda aluse kahtlustada korruptsiooniohtlikku suhet. Vara üleandmise täpsema korra võib kehtestada Sihtasutuse nõukogu.

5.5. Sihtasutusele sihtotstarbeliselt vara üleandjaga sõlmitakse viimase soovil leping, milles sätestatakse vara üleandja seaduslikud nõudmised vara kasutamise otstarbe ja viisi kohta. Vara üleandjale esitatakse tema nõudmisel aruanne vara kasutamise kohta. Sihtasutuse omandisse saab vara üle anda ainult tagasivõtmatu.

6. peatükk

PÕHIKIRJA MUUTMINE

6.1. Põhikirja võib muuta muutunud asjaolude arvessevõtmiseks ja silmas pidades Sihtasutuse eesmärki. Muuta ei saa Sihtasutuse eesmärki ja põhikirja käesolevat peatükki.

6.2. Põhikirja muutmise õigus on ainult asutajatel. Ettepaneku põhikirja muutmiseks võib teha asutajatele nõukogu.

7. peatükk

LÕPETAMINE

7.1. Sihtasutus lõpetatakse asutajate otsusega või seaduses ettenähtud alusel. Sihtasutus lõpetatakse asutajate otsusega, kui Sihtasutuse eesmärgi saavutamine on muutunud ebaotstarbekaks või võimatuks. Sihtasutuse lõpetamise otsuse poolt peavad olema kõik asutajad.

7.2. Juhatus peab esitama Sihtasutuse pankrotiavalduse, kui selgub, et Sihtasutusel on vähem vara, kui võetud kohustusi.

7.3. Sihtasutuse lõpetamine toimub seadusega ettenähtud korras .

7.4. Pärast võlausaldajate kõigi nõuete rahuldamist allesjäänud Sihtasutuse vara antakse üle Tulumaksusoodustustega mittetulundusühingute ja sihtasutuste nimekirja kantud ühingule või avalik-õiguslikule juriidilisele isikule.