

VAIVARA SINIMÄGEDE SIHTASUTUSE

PÕHIKIRI

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Sihtasutuse „Vaivara Sinimägede Sihtasutus“ (edaspidi sihtasutus) põhikiri on kinnitatud ainuasutaja Vaivara Vallavolikogu otsusega. VAIVARA SINIMÄGEDE SIHTASUTUS on SINIMÄE K/N (VALLA) TAASTAMISE JA ARENGUFONDI (46007069) õigusjärglane, kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega.
- 1.2 Sihtasutuse nimi on VAIVARA SINIMÄGEDE SIHTASUTUS, ametlik lühend VSSA.
- 1.3 Sihtasutuse asukohaks on Ida-Virumaa Vaivara vald Sinimäe alevik Pargi tn 2 40101.
- 1.4 Sihtasutuse eesmärgiks on rahaliste vahendite sihipärane kogumine ja kasutamine:
 - 1.4.1 valla arengut tagavate projektide rahastamises ja läbiviimises osalemiseks;
 - 1.4.2 toetusteks ettevõtluse käivitamiseks Vaivara vallas;
 - 1.4.3 toetuseks luterliku kultuuri ja eestlasele igiomase elulaadi taastamisele;
 - 1.4.4 toetusteks rahvusliku kultuuripärandi säilitamisele, Vaivara ajaloolise tausta uuringuteks ja ajaloo seonduva materjali koostamiseks, kogumiseks ning säilitamiseks;
 - 1.4.5 toetusteks haridusele;
 - 1.4.6 preemiateks Vaivara valla seisukohalt oluliste saavutuste eest;
 - 1.4.7 informatsiooni vahendamiseks;
 - 1.4.8 sõjaajalooliste ja kodulooliste materjalide ja mälestuste kogumiseks ja muuseumis arvele võetud museaalide säilitamiseks;
 - 1.4.9 sõjanduskultuuri ja koduajaloolise pärandi avalikkusele vahendamiseks (näitused, avalikud üritused, trükised, loengud, konsultatsioonid, filmid jne);
 - 1.4.10 sõjandusajalooalastel ja koduloolistel üritustel osalemiseks ja koostöösidemete arendamiseks teiste muuseumide ning sõjaajaloo ja koduloolise pärandiga tegelevate institutsioonidega.
- 1.5 Sihtasutus on eraõiguslik juriidiline isik, kes juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi Põhiseadusest, Sihtasutuste seadusest, teistest õigusaktidest ning käesolevast põhikirjast.
- 1.6 Sihtasutus on asutatud määramata ajaks.

2. SIHTASUTUSE VARA ÜLEANDMISE KORD

- 2.1 Kui sihtasutusele antakse üle kinnisasi või registreerimisele kuuluv vallasasi, kantakse see sihtasutuse nimele kinnistusraamatusse või muusse registrisse. Üleandmise dokumendile lisatakse väljavõte registrist või kinnistusraamatust.
- 2.2 Sihtasutusele raha üleandmine võib toimuda sularahas juhatusele kui ka pangaülekannetega sihtasutuse pangavarvele.
- 2.3 Sihtasutusele laekuvad mitterahalised vahendid võtab vastu juhatus, kes hindab need, koostab hindamise akti ning teeb vajalikud omandiõiguse üleminekut tõestavad toimingud.
- 2.4 Vara üleandmist ja vastuvõtmist sihtasutusele ning sihtasutuselt tõendab juhatuse liige oma allkirjaga.
- 2.5 Juhul kui üleantava vara väärtus ületab 3 000 eurot, peab asja hindamist kontrollima audiitor.
- 2.6 Sihtasutusele riigi vara üleandmise otsustab Vabariigi Valitsus.

3. VARA KASUTAMISE JA KÄSUTAMISE KORD

- 3.1 Sihtasutuse rahalised vahendid moodustuvad:
 - 3.1.1 Vaivara valla eelarvest tehtavatest eraldistest;

- 3.1.2 riigi eelarvest tehtavatest eraldistest;
- 3.1.3 rahvusvahelistest fondidest tehtavatest eraldistest ja teistest eraldistest;
- 3.1.4 sihtasutuste tuluvõistustest laekuvatest summadest;
- 3.1.5 äriühingute, organisatsioonide ja asutuste vabatahtlikest eraldistest ja üksikisikute annetustest;
- 3.1.6 muudest allikatest
- 3.2 Sihtasutuse vahendid kasutatakse põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks ja töötajate töötasuks.

4. PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD

- 4.1 Põhikirja ja selle muudatused kinnitab Vaivara Vallavolikogu.

5. SIHTASUTUSE JUHTIMINE

- 5.1 Sihtasutuste juhtimisorganid on nõukogu ja juhatus.
- 5.2 Nõukogu.
 - 5.2.1 Sihtasutuse tegevust kavandab, juhtimist korraldab ja järelvalvet tegevuse üle teostab sihtasutuse nõukogu. Nõukogu volituste kestvuse aeg on kuni 5 aastat.
 - 5.2.2 Nõukogul on vähemalt 3 liiget. Nõukogu liikme nimetab või kutsub tagasi Vaivara Vallavalitsus. Nõukogu liige peab olema teovõimeline füüsiline isik.
 - 5.2.3 Nõukogu liikmeteks võivad olla Vaivara vallas elavad või töötavad riigikeelt oskavad Eesti Vabariigi kodanikud.
 - 5.2.4 Nõukogu nõusolek on juhatusel vajalik tehingute tegemiseks, mis väljuvad igapäevase majandustegevuse raamest või ületavad 3 000 eurot või tehingute tegemiseks, millega kaasneb kinnisasjade, samuti registrisse kantud vallasasjade võõrandamine või koormamine.
 - 5.2.5 Nõukogu liikmeks ei või olla juhatuse liige ega audiitor ega nendega võrdset majanduslikku huvi omav isik ega pankrotivõlgnik.
 - 5.2.6 Nõukogu liikmed valivad endi hulgast esimehe.
 - 5.2.7 Nõukogu esimees esindab nõukogu ja korraldab selle tegevust, juhatab nõukogu koosolekuid ja teostab järelvalvet nõukogu otsuste täitmise üle.
 - 5.2.8 Nõukogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord nelja kuu jooksul.
 - 5.2.9 Nõukogu koosolek protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokoll kantakse nõukogu liikme eriarvamusele.
 - 5.2.10 Nõukogu koosoleku kutsutakse kokku nõukogu esimees.
 - 5.2.11 Nõukogu koosolek kutsutakse kokku, kui seda nõuab nõukogu liige, juhatus või audiitor.
 - 5.2.12 Koosoleku kutse saadetakse nõukogu liikmetele kirjalikult või e-posti teel vähemalt 5 päeva enne koosoleku toimumist. Kutses peab olema märgitud koosoleku toimumise aeg ja koht ning koosoleku päevakord.
 - 5.2.13 Nõukogu koosoleku päevakorda võivad täiendada kõik nõukogu liikmed.
 - 5.2.14 Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole nõukogu liikmetest.
 - 5.2.15 Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas üle poole koosolekul osalenud nõukogu liikmetest. Nõukogu võib teha otsuse koosolekut kokku kutsumata, kui otsuse poolt hääletavad kirjalikult kõik nõukogu liikmed.
 - 5.2.16 Igal nõukogu liikmel on üks hääl.
 - 5.2.17 Nõukogu liige ei või osa võtta hääletamisest, kui otsustatakse tema ja sihtasutuse vahelise tehingu tegemiseks nõusoleku andmist, kui nõukogu liikme selle tehingust tulevad huvid on vastuolus sihtasutuse huvidega.
 - 5.2.18 Nõukogu otsused jõustuvad nende vastuvõtmise hetkest ning on juhatusel kohustuslikud.
 - 5.2.19 Nõukogu liikmed vastutavad seaduse ja põhikirja nõuete rikkumise, samuti oma kohustuste täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmisega sihtasutusele süüliselt tekitatud kahju eest solidaarselt. Nõukogu liige vabaneb vastutusest sihtasutuse ees, kui ta on ebaseadusliku tegevuse aluseks oleva otsuse vastuvõtmisel jäänud eriarvamusele ning eriarvamus on kantud protokollile.

5.3 Juhatus

- 5.3.1 Sihtasutust juhib ja esindab 1 kuni 3 liikmeline juhatus. Juhatusel liikmed nimetab nõukogu. Juhatusel liikmed valivad endi hulgast juhatusel esimehe, kes korraldab juhatusel tegevust. Juhatusel igal liikmel on õigus iseseisvalt esindada sihtasutust kõigis õigustoimingutes. Juhatusel liikme õigust esindada sihtasutust võib piirata nõukogu otsusega.
- 5.3.2 Juhul, kui juhatusel on rohkem kui üks liige, võtab juhatus otsused vastu koosolekul. Kui juhatusel on üks liige, vormistab ta otsused kirjalikult. Juhatusel koosoleku kutsub kokku juhatusel esimees. Juhatusel koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole juhatusel liikmetest. Juhatusel koosoleku otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas üle poole koosolekul osalenud juhatusel liikmetest. Igal juhatusel liikmel on otsuse vastuvõtmisel üks hääl.
- 5.3.3 Juhatusel liikmeks ei või olla nõukogu liige ega pankrotivõlgnik.
- 5.3.4 Juhatusel liikme volituste kestus on kuni 5 aastat.
- 5.3.5 Juhatusel liikme tagasikutsumise otsustab nõukogu.
- 5.3.6 Juhatusel esimehe (juhataja) ülesanded ja kohustused:
- 5.3.6.1 Sihtasutuse igapäevase tegevuse juhtimine käesolevast põhikirjast tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.3.6.2 nõukogu otsuste elluviimise tagamine ja vastutamine nende täitmise eest;
- 5.3.6.3 tegevusaruande ja raamatupidamisaruande koostamise tagamine ning nõukogule kinnitamiseks esitamine;
- 5.3.6.4 tegutsemine sihtasutuse nimel käesolevas põhikirjas ettenähtud ning nõukogu poolt kehtestatud volituste piires, sihtasutuse esindamine valitsusasutustes, kohalikes omavalitsustes, äriühingutes ja organisatsioonides;
- 5.3.6.5 oma volituste piires sihtasutuse vara käsutamine, sihtasutuse nimel lepingute sõlmimine ja krediidasutustes arvete avamine;
- 5.3.6.6 volituste andmine tegutsemiseks sihtasutuse nimel juhatusel pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.3.6.7 personaliga töölepingute sõlmimine ja lõpetamine;
- 5.3.6.8 oma pädevuse piires käskkirjade ja juhendite andmine;
- 5.3.6.9 juhatusel esimehel (juhatajal) on kohustus esitada nõukogule vähemalt kord kolme kuu jooksul ülevaade sihtasutuse majandustegevusest ja majanduslikust seisundist, esitades vähemalt viimase kvartali tulude ja kulude aruande ja bilansi. Samuti on kohustus teatada kohe sihtasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja muudes sihtasutuse majandustegevusega seotud olulistest asjaoludest;
- 5.3.6.10 muud seadusest ja käesolevast põhikirjast tulenevad ülesanded.
- 5.3.7 Juhatusel liikmed vastutavad seaduse või põhikirja nõuete rikkumise, samuti oma kohustuste täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmisega sihtasutusele süüliselt tekitatud kahju eest solidaarselt.
- 5.4 Nõukogu ja juhatusel liikmete tasustamise kord.
- 5.4.1 Nõukogu liikmetele võib maksta tasu vastavalt vallavalitsuse korraldusele. Nõukogu liikme poolt tehtud kulutused seoses oma ülesannete täitmisega kuuluvad hüvitamisele.
- 5.4.2 Juhatusel tasu suuruse ja maksmise korra määrab kindlaks nõukogu.

6. AUDIITORI MÄÄRAMISE JA TAGASIKUTSUMISE KORD, TEMA VOLITUSTE KESTUS

- 6.1 Audiitorite arvu määrab ja audiitori nimetab nõukogu, kes määrab ka nende tasustamise korra.
- 6.2 Audiitoriks võib olla isik, kellele on see õigus seaduse alusel antud.
- 6.3 Audiitoriks ei või olla juhatusel ega nõukogu liige ega sihtasutuse töötajad, samuti nendega võrdset majanduslikku huvi omavad isikud.
- 6.4 Audiitori volituste tähtaeg on kuni 3 aastat.
- 6.5 Audiitori tagasikutsumise õigus on nõukogul.

7. SIHTASUTUSE TEGEVUSE LÕPETAMINE

- 7.1 Sihtasutus lõpetatakse asutaja otsusega või muul seaduses ettenähtud alusel.
- 7.2 Sihtasutuse lõpetamisel toimub selle likvideerimine, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.
- 7.3 Sihtasutuse likvideerijateks on asutaja poolt määratud teovõimelised füüsilised isikud.
- 7.4 Juhatus esitab avalduse likvideerijate registrisse kandmiseks. Registrisse kantakse likvideerijate nimed, elukoha aadressid ja isikukoodid.
- 7.5 Likvideerijatel on juhatuse ja nõukogu õigused ja kohustused, mis ei ole vastuolus likvideerimise eesmärgiga.
- 7.6 Pärast võlausaldajate kõigi nõuete rahuldamist ja raha deponeerimist jääb allesjäänud vara asutajale.
- 7.7 Pärast likvideerimise lõppemist esitavad likvideerijad avalduse sihtasutuse registrist kustutamiseks.
- 7.8 Likvideerijad annavad arhiiviseaduse ja -eekirjale arhiveeritud sihtasutuse dokumendid hoiule asutajale või kokkuleppel arhiiviga maa-arhiivi. Dokumentide hoidja nimi kantakse registrisse likvideerijate avalduse alusel.
- 7.9 Kui likvideerijad ei ole täitnud omakohustusi või on jaganud sihtasutuse vara välja enne võlausaldajate kõigi nõuete rahuldamist või raha deponeerimist, vastutavad nad süü tõttu võlausaldajatele tekitatud kahju eest solidaarselt.