

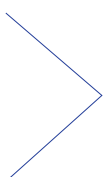


**SIHTASUTUS**

**SPORDIORGANISATSIOONINA**

+

+



## SISUKORD

<b>SIHTASUTUS SPORDIORGANISATSIOONINA</b> .....	3
Seletavad märkused sihtasutuse asutamiseks ja põhikirja koostamiseks ....	3
<b>SIHTASUTUSTE SEADUS</b> .....	9
Põhinõuded ja õigusvõime .....	9
Asutamine .....	10
Põhikirj.....	10
Põhikirja muutmine pärast sihtasutuse registrisse kandmist.....	11
Soodustatud isikud.....	11
Juhtimine .....	11
Organid .....	11
Nõukogu.....	11
Juhatas .....	13
Audiitor .....	13
Majandusaasta aruanne .....	14
Põhikirja muutmine .....	14
Lõpetamine.....	14
<b>Näidis:</b> Sihtasutuse asutamisotsus .....	16
<b>Näidis:</b> Sihtasutuse põhikirj .....	17
<b>UUE SIHTASUTUSE REGISTRISSE KANDMISE TOIMINGUD</b> .....	25
<b>Näidis:</b> Avaldus mittetulundusühingute ja sihtasutuste registrisse kandmiseks.....	27
<b>REGISTRISSE KANTUD SIHTASUTUSE ANDMETE JA DOKUMENTIDE MUUTMISTE ESITAMINE REGISTRILE</b> .....	28
<b>NÕUANDED ÜHINGULE VÕI SIHTASUTUSELE NIME VALIMISEL</b> .....	30

# SIHTASUTUS SPORDIORGANISATSIOONINA

## SELETAVAD MÄRKUSED SIHTASUTUSE ASUTAMISEKS JA PÕHIKIRJA KOOSTAMISEKS

Spordiseaduse § 4. Spordiorganisatsioonid defineerib spordiorganisatsioone kui eraõiguslikke juriidilisi isikuid, mille põhitegevus (põhikirjaline tegevus) on spordi arendamine.

Seega saab spordiorganisatsiooni juriidiliseks vormiks olla kas mittetulundusühing, sihtasutus või äriühing (täisühing, usaldusühing, osaühing, aktsiaselts ja tulundusühistu).

Eestis ja meie eeskujuriikides on domineerinud ja domineerivad põhilise spordiorganisatsiooni vormina edaspidigi mittetulundusühingud, liikmelisusel põhinevad ühendused, kus ühinemise aluseks on ühised huvid, tegevused, eesmärgid ja eeldused, et ühiselt on oma tegevusi lihtsam ja tulemuslikum korraldada.

Viimasel astakümnel on kasvanud äriühinguna tegutsevate spordiklubide arv. Need on eelkõige sportlikku teenust ja vaba-aja veetmist pakkuvad äriühingud, välistatud ei ole ka äriühingud kui sportmängude võistkondade tegevust tagavad eraõiguslikud juriidilised isikud. Samas on äriühingute asutamise loogika ühene – teenida kasumit. Nii kui spordi kaudu on võimalik teenida kasumit, hoogustub suure tõenäosusega ka äriühingutena tegutsevate klubide hulk.

Spordiorganisatsioonil on võimalik tegutseda sihtasutusena. Sihtasutuste seadus (SA-S) sätestab, et sihtasutus luuakse vara valitsemiseks ja kasutamiseks põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks, kuid

sihtasutuse võib luua lisaks vara valitsemisele ja kasutamisele ka muu eesmärgi saavutamiseks või sellel eesmärgil tegutsemiseks. Seda siis, kui liikmelisus ei ole oluline, tegevuse eesmärk on selgepiiriline, sellest tegevusest on huvitatud asutajad ja soovitakse suuremat läbipaistvust ja kontrolli. Erinevalt mittetulundusühingust on sihtasutusel audiitori olemasolu kohustuslik.

Äriregistri teabesüsteemi andmetel on Eestis kehtiva registrikandega sihtasutusi umbes tuhat, neist spordi valdkonnas siiski vaid vaid mõnikümmend.

Mõned näited sihtasutuste eesmärkidest:

- Spordimeditsiini Sihtasutus (registrikood 90000682), eesmärgid (väljatrükk registrikaardilt):
  - vahendada sihtotstarbelisi toetusi Eesti sportlaste meditsiinilis-teadusliku teenendamise arendamiseks ja sellega seotud ettevõtmisteks
  - paigutada toetustena laekunud raha ja vara majanduslikult otstarbekalt, arvestades sihtasutuse teisi eesmärke ning Eesti spordimeditsiinilisi ja sporditeadusliku teenendamise arengu- ja tegevuskava
  - välja anda preemiaid ja stipendiume ning finantseerida uurimis- ja arenguprogramme
  - viia läbi haigusi ennetavaid, terviseedenduslikke ja kehalist töövõimet määravaid meditsiinilisi ja teaduslikke uuringuid ning osutama raviteenuseid
- Sihtasutus Võru Spordikeskus (registrikood 90007649), eesmärgid (väljatrükk registrikaardilt):
  - Võru Spordikeskuse rajamine ja haldamine
  - noortespordi, tervisespordi ja tippspordi arendamiseks vajalike tingimuste loomine
  - sihtasutuse omandisse antud hoonete, rajatiste, inventari ning territooriumide efektiivne majandamine ning selleks eraldatud sihtotstarbeliste finantseeringute vahendamine
  - sihtasutuse omandis oleva vara kasutamise võimaldamine koolide kehalise kasvatuse tundide ja klubiliste treeningute läbiviimiseks
- Sihtasutus Viru Ralli (registrikood 90003462), eesmärgid (väljatrükk registrikaardilt):
  - korraldada rahvusvahelisi ja kohalikke autospordivõistlusi, propageerida ja reklaamida autosporti
- Sihtasutus US Tenniseakadeemia (registrikood 90009973), eesmärgid (väljatrükk registrikaardilt):

- avalikes huvides oma ja sihtasutusele eraldatud või annetatud varade vahendite valitsemise ja efektiivse kasutamise kaudu pakkuda lastele ja noortele võimalusi süvendatud tenniseõppeks ja isiksuse arenguks
- arendada ja juhtida laste ja noorte professionaalset tennisekoolitust; populariseerida tennist kui sporti Eestis; võimaldada lastele ja noortele saavutada kõrgeid sportlikke tulemusi nii ülevabariigilises kui ka rahvusvahelises konkurentsis
- arendada lastes ja noortes soovi tegutseda tennisevõistluste ja -ürituste organisatoritena ja kohtunikena
- kasvatada tulevasi tennisetreenereid
- Sihtasutus Tartu Sport (registrikood 90007922), eesmärgid (väljatrükk registrikaardilt):
  - laste- ja noortesporti, tervisesporti ja saavutussporti arendamiseks vajalike tingimuste loomine
  - sihtasutuse kasutusse või omandisse antud vara efektiivne majandamine ja arendamine
  - sihtasutuse omandis oleva vara kasutamise võimaldamine spordi-ja kultuuritegevuse läbiviimiseks
  - spordiklubidele õppe-ja treeningutöökä tingimuste loomine
  - aastaringelt mitmekülgset sportimisvõimaluste loomine
  - spordi-ja kultuuriürituste korraldamine
- Sihtasutus Tehvandi Spordikeskus (registrikood 90007715), eesmärgid (väljatrükk registrikaardilt):
  - rahvusvahelistele nõuetele vastava olümpiaettevalmistuskeskuse väljaarendamine ja haldamine
  - suve-ja talispordialade treeninguteks ning riigisiseste ja rahvusvaheliste võistluste korraldamiseks tingimuste loomine ja vastavate teenuste pakkumine
  - puhkamiseks ja vaba aja veetmiseks tingimuste loomine ja vastavate teenuste pakkumine
  - konverentside ja seminaride korraldamiseks ja koolituseks tingimuste loomine ja vastavate teenuste pakkumine
- Sihtasutus Eesti Antidoping (registrikood 90009418), eesmärgid (väljatrükk registrikaardilt):
  - rahvusvahelistes dopingu kasutamise vastastes konventsioonides ja koodeksites sätestatud dopingumäärustike järgimine

- dopingu kasutamise vastase rahvusvahelise kogemuse koondamine ja kasutamine
- dopingu kasutamise vastaste meetmete arendamine ja rakendamine Eestis
- Eesti esindamine ja koostöö rahvusvaheliste dopingu kasutamise vastaste organisatsioonidega
- dopingu kasutamise vastase selgitustöö ning koolituse läbiviimine
- Sihtasutus Kuremaa spordikool (registrikood 90007796), eesmärgid (väljatrükk registrikaardilt):
  - asutajate territooriumil õppe-treeningtegevuse korraldamine, arendamine ja koordineerimine

Spordiseaduses antud tõlgenduste alusel ei saa sihtasutusena asutada spordialaliitu, maakonna spordiliitu, spordiühendust ega rahvuslikku olümpiakomiteed, kuna kõik need organisatsioonid peavad olema liikmeid ühendavad, seega mittetulundusühingud.

Sihtasutuse loomisel tuleb kõrvakekaldumatult järgida Sihtasutuste seaduses sätestatud, olulisem sellest on toodud ka siin kogumikus.

Sihtasutuse võivad asutada üks või mitu juriidilist või füüsilist isikut.

Sihtasutuse asutamiseks tuleb:

- läbi viia asutamiskoosolek ja vastu võtta asutamisosus ning sellega koos kinnitada sihtasutuse põhikiri
  - NB!** Asutamisosuse näidis toodud siin kogumikus
  - NB!** Üks võimalik variant sihtasutuse põhikirjast toodud näidisena siin kogumikus
  - NB!** Sihtasutuse nime valikul on kasulik järgida siin kogumikus esitatud soovitusi
  - NB!** Asutamisosus ja põhikiri peavad olema notariaalselt kinnitatud
- määrata sihtasutuse juhtorganite (nõukogu, juhatus) liikmed
- kinnitada notari juures juhatuse liikmete allkirjad
- tasuda riigilõiv
- esitada registreerimisavaldus ja vajalikud dokumendid kohtu registriosakonnale sihtasutuse kandmiseks mittetulundusühingute ja sihtasutuste registrisse
  - NB!** Registrissekandmise avalduse näidis toodud siin kogumikus

Tähtis etapp sihtasutuse loomisel on põhikirja koostamine ja selle kaudu sihtasutuse juhtimise tagamine.

Lisatud põhikirja näidises on sihtasutus asutajatekeskne, st. nõukogu liikmeid nimetavad ja kutsuvad tagasi asutajad, põhikirja muudavad oma otsusega asutajad ning seadusest tuleneva õigusega lõpetavad sihtasutuse asutajad. Samas on põhikirjaga võimalik anda nõukogule õigused uute nõukogu liikmete valimiseks (pärast asutajate poolt nimetatud nõukogu liikmete volituste tähtaja lõppemist või nende poolt nimetatud liikme lahkumist) ja põhikirja muutmiseks.

Väga oluline on jälgida seadusega sätestatud juhtorganite volituste piire ja organite liikmete arvu.

Nõukogus peab olema vähemalt kolm liiget, kelle volitused ei tohi olla pikemad kui viis aastat. Seega võib nõukogus olla kolm või enam kui kolm liiget, nõukogu liikmete arv peab olema fikseeritud põhikirjas.

Nõukogu liikme volituste periood ei saa olla pikem kui viis aastat. Põhikiri peab sätestama volituste tähtaja.

Juhatus liikmete arv või juhatuse liikmete arvu alam- ja ülempiir peavad olema fikseeritud põhikirjas.

Juhatus liikme volituste tähtaeg kinnitatakse põhikirjas. Tähtaeg on soovitatavalt kolm aastat, põhikirjaga on lubatud kehtestada ka kuni viie aastane ametiaeg. Sama juhatuse liikme ametiaja korduv pikendamine ei ole keelatud.

Kui sihtasutus taotleb enda arvamist „Tulumaksusoodustustega mittetulundusühingute ja sihtasutuste nimekirja“ ning kasutada sellesse nimekirja arvamise tekkivaid võimalusi, peavad sihtasutuse tegevus ja selleks ka tema põhikiri vastama Tulumaksuseaduses esitatud nõuetele.

Nimelt:

- 1) tegutsema avalikes huvides;
- 2) olema heategevuslik, see tähendab pakkuma sihtrühmale, mille toetamine tuleneb tema põhikirjast, kaupa või teenust peamiselt tasuta või muul kasumit mittetaotleval viisil või maksmata sihtrühma kuuluvatele isikutele toetust;
- 3) mitte jagama oma vara või tulu ega andma materiaalselt abi või rahaliselt hinnatavaid soodustusi oma asutajale, liikmele, juhtimis- või kontrollorgani liikmele (§ 9), temale annetusi teinud isikule või sellise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmele ega nimetatud isikutega seotud isikutele;
- 4) lõpetamise korral tagama, et pärast võlausaldajate nõuete rahuldamist alles jäänud vara antakse üle „Tulumaksusoodustustega mittetulundusühingute ja sihtasutuste nimekirja“ kantud ühingu või avalik-õiguslikule juriidilisele isikule;

- 5) tagama, et halduskulud vastavad sihtasutuse tegevuse ise-loomule ja põhikirjalistele eesmärkidele;
- 6) tagama, et sihtasutuse töötajale ja juhtimis- või kontroll- organi liikmele makstav tasu ei ületa samasuguse töö eest ettevõtluses harilikult makstavat tasu.

„Tulumaksusoodustustega mittetulundusühingute ja sihtasutuste nimekirja“ ei kanta sihtasutust,

- 1) kes ei tegutse koosõlas põhikirjaga;
- 2) kelle nimekirja kandmiseks esitatud dokumendid ei ole õigusaktides kehtestatud nõuetega koosõlas;
- 3) kelle põhitegevus on ettevõtlus või kes kasutab ettevõtlus- tulu põhikirjavälistel eesmärkidel. Sihtasutuse põhitegevus on ettevõtlus, kui üle poole tema tulust on saadud ettevõt- lusest, välja arvatud juhul, kui ettevõtlustulust, millest on maha arvatud ettevõtlusega seotud kulud, vähemalt 90% kasutatakse avalikes huvides;
- 4) kes tegeleb asutaja või annetaja kauba või teenuse reklaa- mimise või sihtrühma kuuluva isiku kutsealase tegevuse või ettevõtluse soodustamisega;
- 5) kellel on ajatamata maksuvõlg;
- 6) kes on korduvalt jätnud maksuhaldurile esitamata aruande või deklaratsiooni õigusaktides ettenähtud tähtajal või kor- ras või kes on korduvalt hilinenud maksusumma tasumise- ga;
- 7) keda lõpetatakse või kelle suhtes on algatatud pankrotime- netlus;
- 8) kes on kutseorganisatsioon, ettevõtluse toetamise organi- satsioon, ametiühing või poliitiline ühendus.

Ülaltoodud nõuete täitmiseks ei ole otstarbekas põhikirjaga soodus- tatud isikute ringi määrata!

Kui sihtasutus soovib kasutada Vabariigi Valitsuse 20.06.2000.a. määrusega nr. 196 „Õppe- ja teadustöök ning loominguks ja sporditegevuseks antavate stipendiumide tulumaksust vabastamise tingimused“ loodud võimalusi stipendiumide maksmiseks, peab ta olema kantud „Tulumaksusoodustustega mittetulundusühingute ja sihtasutuste nimekirja“ ning tema põhikirjas peab olema sätestatud õigus maksta stipendiume.





# SIHTASUTUSTE SEADUS

Sihtasutustena tegutsevatele spordiorganisatsioonidele on üheks kõige määravamaks seaduseks on „Sihtasutuste seadus“ (SAS).

SAS sätestab sihtasutustele kehtivad põhinõuded ja nende asutamise, põhikirja, juhtimise ja õigusvõime, lõpetamise ning ühinemise alused.

Sihtasutusi käsitlevas osas esitame kõigepealt SAS tulenevad põhinõuded, kohustused ja piirnormid, mida tuleb kõrvalekaldumatult järgida.

NB! SAS muudatused jõustusid 01.07.2009 ja olulised muudatused on siinkohal allajoonitud.

## Põhinõuded ja õigusvõime

- on eraõiguslik juriidiline isik, millel ei ole liikmeid ning mis on loodud vara valitsemiseks ja kasutamiseks põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks
- tulu võib kasutada ainult põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks
- sihtasutus ei või anda laenu ega seda tagada asutajale, juhatuse ega nõukogu liikmele
- õigusvõime tekib kandmisega MTÜ ja SA registrisse ning lõpeb registrist kustutamise
- ei ole lubatud kujundada ümber teist liiki juriidiliseks isikuks
- nimi peab erinema teiste uhingute ja sihtasutuste nimedest, sisaldama täiendit sihtasutus ja ei tohi olla eksitav
- asukohaks on koht, kus asub sihtasutuse juhatus

## Asutamine

- asutatakse ühe või mitme asutaja poolt määramata ajaks, seatud eesmärgi saavutamiseni või tähtajaliselt
- asutaja võib olla füüsiline isik või juriidiline isik, asutaja õigused ei lähe üle tema õigusjärglasele
- kui on mitu asutajat, võivad nad kõiki asutaja õigusi teostada ainult ühiselt, kui asutamise-otsusega ei ole ette nähtud teisiti
- asutamiseks võetakse vastu asutamiseotsus, kus tarvilik fikseerida:
  - nimi, asukoht ja aadress
  - asutajate nimed ja elu- või asukohad, samuti isikukoodid või registrikoodid
  - asutaja poolt sihtasutusele üleantav rahasumma või muu vara ja selle väärtus
  - juhatuse ja nõukogu liikmete nimed, isikukoodid ja elukohad
  - et asutamiseotsusega kinnitavad asutajad sihtasutuse põhikirja

## Põhikirj

- peab olema kirjalik, selles tuleb kindlasti märkida:
  - nimi, asukoht, eesmärk
  - sihtasutusele vara üleandmise kord
  - soodustatud isikute ring (kui on)
  - sihtasutuse tähtaeg, kui see asutatakse tähtajaliselt
  - sihtasutuse vara jaotus sihtasutuse lõpetamise korral
  - juhatuse liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, samuti nende volituste kestus
  - juhatuse liikmete arv, mis võib olla väljendatud kindla suurusena või ülem- ja alammäärana
  - nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, samuti nende volituste kestus
  - audiitori määramise ja tagasikutsumise kord, samuti tema volituste kestus
  - põhikirja muutmise kord
  - kas ja millistel tingimustel on asutajal õigus sihtasutust lõpetada
  - juhatuse ja nõukogu liikmete tasustamise kord
  - vara kasutamise ja käsutamise kord

- põhikirjaga võib ette näha tingimusi, mis ei ole seadusega vastuolus
- kui põhikirjasäte on vastuolus seaduses sätestatuga, kohaldatakse seaduses sätestatut
- Kui põhikirjaga pole tähtaega määratud, loetakse ühing asutatuks määramata tähtajaks.

### **Põhikirja muutmine pärast sihtasutuse registrisse kandmist**

- asutaja või nõukogu võib põhikirja muuta üksnes muutunud asjaolude arvessevõtmiseks, järgides sihtasutuse eesmärki
- nõukogu võib sihtasutuse põhikirja muuta üksnes siis, kui:
  - kõik asutajad on surnud või lõppenud;
  - asutajad ei ole mõistliku aja jooksul muutnud põhikirja muutunud asjaolude arvessevõtmiseks või
  - see õigus on nõukogule põhikirjaga antud.

### **Soodustatud isikud**

- soodustatud isikuks on isik, kellele vastavalt sihtasutuse põhikirjale võib sihtasutuse varast teha väljamakseid. Kui põhikirjas ei ole soodustatud isikute ringi määratud, loetakse soodustatuks kõik isikud, kellel on õigus saada väljamakseid, lähtudes sihtasutuse eesmärgist

### **Juhtimine**

#### **Organid**

- sihtasutuse juhtimisorganid on nõukogu ja juhatus

#### **Nõukogu**

##### **Nõukogu ülesanded**

- nõukogu kavandab sihtasutuse tegevust ning korraldab sihtasutuse juhtimist ja teostab järelevalvet sihtasutuse tegevuse üle

##### **Nõukogu pädevus**

- nõukogu nõusolek on juhatusele vajalik nende tehingute tegemiseks, mis väljuvad igapäevase tegevuse raamest
- oma ülesannete täitmiseks on nõukogul õigus tutvuda kõigi sihtasutuse dokumentidega ning kontrollida raamatupidamise õigsust, vara olemasolu, samuti sihtasutuse tegevuse vastavust seadusele ja põhikirjale
- nõukogul on õigus saada juhatuselt teavet sihtasutuse tegevuse kohta ning nõuda juhatuselt tegevusaruannet ja bilansi koostamist. Aruannete ja teabe esitamist nõukogule võib nõuda iga nõukogu liige

### Nõukogu liikmed

- nõukogul on kolm liiget, kui põhikiri ei näe ette suuremat liikmete arvu.
- Nõukogu liige peab olema teovõimeline füüsiline isik
- nõukogu liikmed valivad endi hulgast esimehe, kes korraldab nõukogu tegevust
- nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord sätestatakse põhikirjas
- nõukogu liige määratakse viieks aastaks, kui põhikirjas ei ole ette nähtud lühemat volituste tähtaega

### Nõukogu koosolek

- nõukogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord aastas.
- Koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees või teda asendav nõukogu liige
- Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole nõukogu liikmetest. Põhikirjaga võib ette näha suurema esindatuse nõude
- Nõukogu koosoleku protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud nõukogu liikmed ja protokollija

### Nõukogu otsus

- nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas üle poole koosolekul osalenud nõukogu liikmetest. Põhikirjaga võib ette näha suurema häälteenamuse nõude
- isiku valimisel loetakse valituks kandidaat, kes sai teistest enam hääli.
- Häälte võrdsel jagunemisel heidetakse liisku, kui põhikirjaga ei ole ette nähtud teisiti
- nõukogu otsustusvõimet ega otsuse kehtivust ei mõjuta asjaolu, et nõukogusse kuulub vähem liikmeid, kui on ette nähtud põhikirjaga
- koosolekult puuduvad nõukogu liikmed võivad osaleda hääletamisel, edastades oma hääle kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis
- nõukogu võib teha otsuse koosolekut kokku kutsumata, kui otsuse poolt hääletavad kirjalikult kõik nõukogu liikmed, kui põhikirjaga ei ole ette nähtud teisiti.
- igal nõukogu liikmel on üks hääl. Nõukogu liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda ega erapooletuks jääda

## Juhatus

- Sihtasutusel peab olema juhatus, mis juhib ja esindab sihtasutust.
- Juhatus võib koosneda ühest või mitmest liikmest
- Juhatuse liige peab olema teovõimeline isik
- kui juhatusel on üle kahe liikme, valivad juhatuseliikmed endi hulgast juhatusesimehe,
- kes korraldab juhatusetegevust
- juhatus peab sihtasutuse juhtimisel järgima nõukogu seaduslikke korraldusi. Tehinguid, mis väljuvad igapäevase tegevuse raamest, võib juhatus teha ainult nõukogu nõusolekul.
- Juhatus peab esitama nõukogule vähemalt kord nelja kuu jooksul ülevaate sihtasutuse majandustegevusest ja majanduslikust seisundist, samuti teatama kohe sihtasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja muudest sihtasutuse majandustegevusega seotud olulistest asjaoludest
- juhatusel igal liikmel on õigus esindada sihtasutust **kõikide tehingute tegemisel**, põhikirjaga võib ette näha, et juhatuseliikmed või mõned neist võivad esindada sihtasutust ainult ühiselt
- juhatuseliikmed määratakse asutamisosusega
- Juhatuseliikmete koosseisus muudatuste tegemise ja juhatuseliikmete tagasikutsumise otsustab nõukogu. Juhatuseliikmeks valimiseks on vajalik valitava isiku nõusolek.
- juhatuseliige valitakse tähtajaliselt kuni kolmeks aastaks, kui põhikirjas ei ole ette nähtud muud tähtaega. Põhikirjaga ei või ette näha, et juhatuseliikme ametiaeg on pikem kui viis aastat.

## Audiitor

- Sihtasutusel peab olema audiitor

### Audiitori nimetamine

- audiitorite arvu määrab ja audiitori nimetab nõukogu, kes määrab ka nende tasustamise korra.
- audiitoriks võib olla isik, kellele on see õigus seaduse alusel antud
- audiitori võib nimetada ühekordse audiitorkontrolli tegemiseks või teatud tähtajaks. Audiitori nimetamiseks peab olema tema kirjalik nõusolek
- juhatus esitab registrile audiitorite nimekirja, kus märgitud nimed, isikukoodid ja audiitoritegevuse õiguslik alus.

## Majandusaasta aruanne

- pärast majandusaasta lõppu koostab juhatus majandusaasta aruande raamatupidamise seaduses ettenähtud korras
- Juhatus esitab aruande kinnitamiseks nõukogule nelja kuu jooksul majandusaasta lõppemisest arvates. Enne aruande nõukogule kinnitamiseks esitamist edastab juhatus aruande audiitorile kontrollimiseks
- majandusaasta aruande kinnitamise otsustab nõukogu
- kinnitatud majandusaasta aruandele kirjutavad alla kõik juhatuse liikmed
- juhatus esitab kinnitatud majandusaasta aruande koos audiitori järeldusotsusega elektrooniliselt registrile kuue kuu jooksul majandusaasta lõpust arvates
- kui sihtasutus ei ole registripidajale seaduses sätestatud perioodil esitanud nõutavat majandusaasta aruannet, alustab registripidaja toiminguid, mis võivad viia sihtasutuse registrist kustutamisele likvideerimismenetluseta.

## Põhikirja muutmine

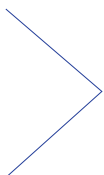
- Pärast sihtasutuse registrisse kandmist võib asutaja sihtasutuse põhikirja muuta üksnes muutunud asjaolude arvessevõtmiseks, järgides sihtasutuse eesmärki. Kui sihtasutusel on mitu asutajat, võivad põhikirja muuta kõik asutajad ühiselt
- Nõukogu võib sihtasutuse põhikirja muuta üksnes siis, kui:
  - kõik asutajad on surnud või lõppenud
  - asutajad ei ole mõistliku aja jooksul muutnud põhikirja muutunud asjaolude arvessevõtmiseks või
  - see õigus on nõukogule põhikirjaga antud

## Lõpetamine

- lõpetamine saab toimuda:
  - asutajate otsusega, kui see asutajate õigus on ette nähtud põhikirjas
  - pankroti väljakuulutamise
  - sundlõpetamisena kohtumäärusega
- sihtasutus loetakse lõpetatuks alates lõpetamise kande tegemisest registrisse. Sundlõpetamine jõustub kohtumääruse jõustumisega
- lõpetamisel toimub selle likvideerimine (likvideerimismenetlus), kui seaduses ei ole sätestatud teisiti
- likvideerijad on kohustatud avaldama teate likvideerimisest ja teavitama teadaolevaid võlausaldajaid

- likvideerijad rahuldavad ühingu teada olevad võlausaldajate nõuded ning hoiustavad nõuet mitte-esitanud võlausaldajatele kuuluva raha
- pärast võlausaldajate kõigi nõuete rahuldamist või tagamist ja raha hoiustamist allesjäänud vara jaotatakse põhikirja järgi selleks õigustatud isikute vahel
- kui sihtasutus kuulub või taotleb kuulumist tulumaksusoodustustega ühingute ja sihtasutuste nimekirja, siis peab põhikiri sätestama, et sihtasutuse lõpetamise korral antakse pärast võlausaldajate nõuete rahuldamist alles jäänud vara üle teisele tulumaksusoodustustega ühingute nimekirja kandud ühingule, sihtasutusele või avalik-õiguslikule juriidilisele isikule

+



+

NÄIDIS

**Sihtasutuse asutamisosutus**

„.....“ Sihtasutuse / Sihtasutuse „.....“ asutamisosutus

.....200... a.

Meie,

..... ( nimi, elukoht, aadress, isikukood),  
(füüsilised isikud)..... ( nimi, asukoht, aadress, registrikood),  
(juriidilised isikud)

keda esindab ..... (nimi, esindamise alus)

otsustasime käesolevaga:

1. 1. asutada „.....“ Sihtasutuse / Sihtasutuse “.....”  
(nimi) asukohaga ..... ja aadressiga .....  
..... ja lugeda ennast selle asutajateks;

2. 2. kinnitada sihtasutuse põhikirja (lisa, ... lk.);

3. 3. määrata sihtasutuse nõukogu liikmeteks:

.....  
(nimi, elukoht, isikukood),

.....  
(nimi, elukoht, isikukood) ja

..... (  
(nimi, elukoht, isikukood);

4. 4. määrata sihtasutuse juhatuse liikmeteks:

.....  
(nimi, elukoht, isikukood) ja

.....  
(nimi, elukoht, isikukood);

5. 5. anda sihtasutusele asutajate poolt üle:

asutaja ..... poolt ..... krooni / ..... vara ..... krooni väärtuses,

asutaja ..... poolt ..... krooni / ..... vara ..... krooni väärtuses

mis kantakse sihtasutuse nimele avatavale pangaarvele .....  
või antakse üle sihtasutusele.

6. 6. teha juhatusele ülesandeks kanda sihtasutus mittetulundusühingute ja siht-  
asutuste registrisse.

Asutajad:

.....  
(Allkirjad)

**NB! ASUTAMISOTSUS PEAB OLEMA NOTARIAALSELT TÕESTATUD.**



NÄIDIS

**Sihtasutuse põhikiri**

*Seoses 01. 07.2009 jõustunud Sihtasutuste seaduse muudatustega  
on olulisemate muudatuste kohad põhikirjas alla joonitud*

**Sihtasutuse ..... / ..... Sihtasutuse Põhikiri**

Sihtasutuse ..... / ..... Sihtasutuse põhikiri on kinnitatud ... ..... 200.. a.  
asutamisosusega (ning muudetud ... ..... 200.. a. asutajate otsusega)

**1. peatükk****ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Sihtasutuse nimi on "Sihtasutus ....." või „..... Sihtasutus“ (edaspidi Sihtasutus).
- 1.2. Sihtasutuse asukoht on .....linn või .....vald, 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. Sihtasutusel ei ole soodustatud isikuid.
- 1.5. Sihtasutus on asutatud määramata tähtajaks.
- 1.6. Sihtasutuse majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.
- 1.7. 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:
  - 1.1.1. määrab ja kutsub tagasi juhatuse liikmed;
  - 1.1.2. kehtestab juhatuse liikmete tasu suuruse ja maksmise korra;
  - 1.1.3. esindab Sihtasutust vaidlustes ja tehingute tegemisel juhatuse liikmetega, samuti isikutega, kelle esindajaks või juhtimisorgani liikmeks on juhatuse liige;

## NÄIDIS

- 1.1.4. 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;
  - 1.1.5. nõuab vastavalt vajadusele juhatusele aruandeid Sihtasutuse juhtimise ja majandusliku olukorra ning muude Sihtasutuse tegevusega seotud oluliste asjaolude kohta, samuti tegevusaruande ja bilansi koostamist;
  - 1.1.6. esitab kord aastas asutajatele aruande Sihtasutuse tegevuse kohta ning teavitab viivitamata asutajaid Sihtasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ning muudest Sihtasutuse tegevusega seotud olulistest asjaoludest;
  - 1.1.7. kinnitab nõuded Sihtasutuse eelarve projekti ettevalmistamiseks;
  - 1.1.8. kinnitab Sihtasutuse eelarve ja kulude jaotuskava aasta lõikes;
  - 1.1.9. nimetab Sihtasutuse audiitori ja määrab audiitori tasustamise korra;
  - 1.1.10. kinnitab majandusaasta aruande;
  - 1.1.11. valib nõukogu esimehe;
  - 1.1.12. kinnitab Sihtasutuse raamatupidamise sise-eeskirjad ja asjaajamise korra.
- 1.2. Nõukogu nõusolek on juhatusele vajalik tehingute tegemiseks, mis väljuvad igapäevase majandustegevuse raamest, eelkõige tehingute tegemiseks, millega kaasneb:
- 1.2.1. osaluse omandamine või lõppemine äriühingus või
  - 1.2.2. kinnisasjade, samuti registrisse kantud vallasasjade võõrandamine või asjaõigusega koormamine
  - 1.2.3. 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**

- 1.5. Nõukogul on neli liiget, kellest asutaja ..... nimetab kaks liiget, asutaja ..... nimetab ühe liikme ja asutaja ..... nimetab ühe liikme.
- 1.6. 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 kolm aastat.
- 1.7. Nõukogu liikme nimetajal on õigus nõukogu liige igal ajal, sõltumata põhjusest, tagasi kutsuda, informeerides sellest nõukogu esimeest kirjalikult vähemalt üks kuu ette. Nõukogu tagasikutsutava liikme volitused lõpevad ja nõukogu uue liikme volitused tekivad tagasikutsumisteates märgitud tähtpäeval.
- 1.8. 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.
- 1.9. Nõukogu liikme nimetaja on kohustatud nimetama nõukogu uue liikme hiljemalt neliteist päeva enne nõukogu liikme volituste lõppemist.

## NÄIDIS

- 1.10. 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.
- 1.11. Nõukogu esimees informeerib koheselt, kuid mitte hiljem kui viie päeva jooksul, arvates vastava teate saamisest, nõukogu liikme nimetamisest või tagasikutsumisest või tagasi astumisest kirjalikult kõiki nõukogu liikmeid ja juhatuse liikmeid (juhatajat).
- 1.12. Oma ülesannete täitmiseks on nõukogul õigus tutvuda kõigi sihtasutuse dokumentidega ning kontrollida raamatupidamise õigsust, vara olemasolu, samuti sihtasutuse tegevuse vastavust seadusele ja põhikirjale.
- 1.13. Nõukogul on õigus saada juhatuselt teavet sihtasutuse tegevuse kohta ning nõuda juhatuselt tegevusaruannet ja bilansi koostamist. Aruannete ja teabe esitamist nõukogule võib nõuda iga nõukogu liige.

**Osa III Nõukogu esimees**

- 1.14. Nõukogu valib enda liikmete hulgast nõukogu esimehe. Nõukogu esimehe valimise koosolek on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt kolm nõukogu liiget.
- 1.15. 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.
- 1.16. 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.
- 1.17. 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.
- 1.18. Nõukogu esimees:
  - 1.18.1 kutsub kokku nõukogu koosolekud, määrab koosoleku toimumise koha ja koosolekul arutlusele tulevad küsimused ning korraldab nõukogu tegevust;
  - 1.18.2 korraldab otsuste vastuvõtmise koosolekut kokku kutsumata ning teatab sellisel viisil vastu võetud otsustest kõigile nõukogu liikmetele;
  - 1.18.3 esitab nõukogule ettepanekuid otsuste vastuvõtmiseks nõukogu pädevusse kuuluvates küsimustes;

## NÄIDIS

- 1.18.4 otsustab, keda lisaks nõukogu liikmetele kutsuda nõukogu koosolekule;
- 1.18.5 määrab nõukogu koosoleku protokollija;
- 1.18.6 sõlmib nõukogu otsuse alusel Sihtasutuse eest ja nimel juhatuse liikmetega lepingud ning esindab seaduses ja käesolevas põhikirjas sätestatud muudel juhtudel Sihtasutust;
- 1.18.7 suhtleb avalikkuse ja kolmandate isikutega ja avaldab arvamust nõukogu nimel.

**Osa IV Nõukogu koosolek**

- 1.19. 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, juhatuse või audiitor, samuti asutaja. Nõukogu koosoleku toimumise kohaks on Sihtasutuse asukoht, kui nõukogu liikmed ei lepi kokku teisiti.
- 1.20. 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.
- 1.21. Nõukogu koosoleku teates tuleb näidata:
  - 1.21.1. koosoleku toimumise aeg ja koht;
  - 1.21.2. koosoleku päevakord ja päevakorrapunktide kohta ettekannete esitajad;
  - 1.21.3. otsustamiseks vajalikud andmed ja dokumendid, mis lisatakse teatele või esitatakse nõukogu liikmetele tutvumiseks Sihtasutuse asukohas alates teate väljastamise päevast;
  - 1.21.4. muud koosolekuga seonduvad olulised asjaolud.
- 1.22. 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.
- 1.23. Nõukogu võib vastu võtta järgmisi otsuseid, kui kohale on ilmunud kõik nõukogu liikmed:
  - 1.23.1. Sihtasutuse vara võõrandamine (omandi ülekandmine);
  - 1.23.2. äriühingu osa või aktsia omandamine, sihtasutuse asutamine, mittetulundusühingu liikmeks astumine, samuti ükskõik millisel viisil osaluse omandamine, muutmine ja lõpetamine juriidilistes isikutes.
- 1.24. Kui nõukogu koosoleku kokkukutsumisel on rikutud seaduse või põhikirja nõudeid, ei ole nõukogu õigustatud otsuseid vastu võtma, välja arvatud juhul,

NÄIDIS

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

- 1.25. Nõukogu koosoleku käiku protokollib nõukogu esimehe poolt määratud protokollija. Nõukogu koosoleku protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud nõukogu liikmed esimees ja koosoleku protokollija.
- 1.26. Nõukogu koosoleku protokollile kantakse:
- 1.26.1. koosoleku toimumise aeg ja koht;
  - 1.26.2. koosolekul osalevate nõukogu liikmete ja teiste kohalviibivate isikute nimed;
  - 1.26.3. koosoleku juhataja ja protokollija nimed;
  - 1.26.4. koosoleku päevakord;
  - 1.26.5. koosolekul vastuvõetud otsused koos nimeliste hääletustulemustega;
  - 1.26.6. koosoleku otsuse suhtes suulisele eriarvamusele jäänud nõukogu liikme eriarvamuse sisu, mida eriarvamusele jääja kinnitab oma allkirjaga;
  - 1.26.7. asjaolud, mille protokollile kandmist nõuab nõukogu liige või nõukogu koosoleku kokkukutsumise nõude esitanu;
  - 1.26.8. koosolekul olulist tähtsust omavad muud asjaolud.
- 1.27. Nõukogu koosoleku protokollile lisatakse koosoleku kokkukutsumise teade, esitatud kirjalikud ettepanekud, avaldused, eriarvamused ja muud tähtsust omavad dokumendid.
- 1.28. 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

- 1.29. 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.
- 1.30. 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.
- 1.31. Põhikirja punktis 2.23. nimetatud otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletasid kõik nõukogu liikmed.
- 1.32. Koosolekult puuduvad nõukogu liikmed võivad osaleda hääletamisel, edastades oma hääle kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 1.33. 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

## NÄIDIS

lühem kui kolm päeva ja pikem kui seitse päeva. Otsuse eelnõule lisab saatja selgituse ja põhjenduse, miks otsuse vastuvõtmine on otstarbekas koosolekut kokku kutsumata.

- 1.34. 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 protokollis asendada hääletusprotokollis, 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 hääletusprotokollis vormistamisest nõukogu liikmetele hääletusprotokollis 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. Juhatus liikmele võib maksta tema ülesannetele ja Sihtasutuse majanduslikule olukorrale vastavat tasu. Tasu suuruse ja maksmise korra määrab nõukogu.

##### Osa II Juhatus liikmed

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

## NÄIDIS

- 3.5. Iga juhatuse liige võib üksinda Sihtasutust esindada ja anda volitusi tehingute tegemiseks või Sihtasutuse esindamiseks. Juhatuse 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. Juhatuse liikmete õigust esindada Sihtasutust võib piirata nõukogu otsusega.
- 3.6. Juhul kui juhatuses on üle kahe liikme valib juhatus juhatuse esimehe, kes korraldab juhatuse 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. asutamisosutuse 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

NÄIDIS

otstarbe ja viisi kohta. Vara üleandjale esitatakse tema nõudmisel aruanne vara kasutamise kohta. Sihtasutuse omandisse saab vara üle anda ainult tagasivõtmatult.

## 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.



# UUE SIHTASUTUSE REGISTRISSE KANDMISE TOIMINGUD

Spordiorganisatsiooni sihtasutusena asutamise puhul

Kui uue juriidilise isiku asutamiseks on astunud SA-S ettenähtud sammud:

- asutajaks kas üks või mitu isikut, füüsilist või juriidilist isikut
- asutamiseks on vastu võetud asutamisotsus, kinnitatud põhikiri ja valitud juhtorganite liikmed,

tuleb esitada mittetulundusühingute ja sihtasutuste registrisse kande tegemiseks

- notariaalselt kinnitatud avaldus kohturegistrile - Eesti on jaotatud neljaks kohturegistripiirkonnaks:
  - Harju Maakohtu registriosakonna tööpiirkond - **Harju-maa, sh Tallinn**
  - Tartu Maakohtu registriosakonna tööpiirkond - **Jõgeva-, Põlva-, Tartu-, Valga- Võru- ja Viljandimaa**
  - Pärnu Maakohtu registriosakonna tööpiirkond - **Pärnu-, Saare-, Hiiu-, Järva-, Lääne- ja Raplamaa**
  - Viru Maakohtu registriosakonna tööpiirkond - **Ida- ja Lääne-Virumaa**
  - (enam infot [www.just.ee/4400](http://www.just.ee/4400) )

**NB!** Sihtasutuse asutamisdokumente ei saa esitada elektroonselt internetis

SA puhul peab avaldus sisaldama järgmisi andmeid:

- sihtasutuse nimi
- sihtasutuse aadress (korterit ja maja number; tänava või talu nimi; asula, omavalitsusüksuse ja maakonna nimi ning postisihthumber)
- sihtasutuse eesmärk
- tegutsemise tähtaeg kui sihtasutus on asutatud tähtajaliselt
- asutamisosuse vastuvõtmise aeg
- nõukogu esimehe ja nõukogu liikmete nimed ja isikukoodid, nende nõusoleku kinnitus
- juhatuse liikmete nimed ja isikukoodid (Eesti koodi puudumisel sünniaeg);
- kellel juhatuse liikmetest on õigus esindada sihtasutust üksinda ja kellel ühiselt.

Registrisse ei saa teha kannet, mis jätkaks juhatuse liikme täiesti esindusõigusest ilma.

Juhatuses esimeheks olemine on sihtasutuse sisene küsimus, registrisse kantakse kõik juhatuse liikmetena

ja

- **asutamisosus, mis peab olema notariaalselt kinnitatud**
- ja selle lisana kinnitatud **põhikirjale, mis peab olema notariaalselt kinnitatud**

Asutamisosusele ja põhikirjale peavad alla kirjutama kõik asutajad. Kui seda teeb asutaja asemel esindaja, tuleb lisada vastav volikirj; ja

ja

- ühingu sidevahendite numbrid eraldi lehel, lisaks võite ära näidata interneti kodulehekülje

ja

- tõend riigilõivu tasumise kohta

Avaldusele kirjutavad alla kõik juhatuse liikmed, avalduse kinnitab notar

Avaldus tuleb kohturegistrile esitada hiljemalt ühe aasta jooksul arvates asutamisosuse vastuvõtmisest.

Asutamisdokumentide kohturegistrile esitamisel on soovitatav kasutada notaribürood lisaks avalduse, asutamisosuse, põhikirja ja juhatuse liikmete allkirjade notariaalseks kinnitamiseks ka Teie esindamiseks asjaajamistes kohturegistrisakonnas.

NÄIDIS

**Avaldus mittetulundusühingute ja sihtasutuste registrise kandmiseks**

Avaldus esitatakse kohturegistrile (soovitav on avalduse esitamine notaribüroo kaudu)

Palume kanda mittetulundusühingute ja sihtasutuste registrisse sihtasutus

Nimi: Sihtasutus „.....“ / „.....“ Sihtasutus

Aadress: ....., ....., ....., .....

( tänava nimi, maja ja korteri nr.) (asula ja omavalitsusüksus) (maakond) postin indeks)  
( või talu nimi)

Eesmärk: .....

Asutatud tähtajatult või tähtajaliselt kuni: .....

Asutamisosuse vastuvõtmise kuupäev: .....

Juhatusel liikmete nimed ja isikukoodid:

....., isikukood xxxxxxxxxxxx

....., isikukood xxxxxxxxxxxx

....., isikukood xxxxxxxxxxxx

Juhatusel liikmete esindusõigus:

..... esindab ainuisikuliselt

..... esindab ainuisikuliselt

..... esindab ainuisikuliselt

(või 1 liige ainuisikuliselt, teised ühiselt)

Avaldusele on lisatud sihtasutuse asutamisosus ja põhikiri.

Avaldusele on lisatud sihtasutuse sidevahendite numbrid (ja kodulehekülje aadress internetis)

Avaldusele on lisatud panga teatis sihtasutusele ülekantud raha kohta

Avaldusele on lisatud tõend riigilõivi tasumise kohta

Juhatusel liikmed:

.....

**NB! Avaldus peab olema notariaalselt kinnitatud või notari poolt koostatud**

**NB! Avaldus kohturegistrile peab olema esitatud hiljemalt ühe aasta jooksul arva-  
tes asutamisosusest**

# REGISTRISSE KANTUD SIHTASUTUSE ANDMETE JA DOKUMENTIDE MUUTMISTE ESITAMINE REGISTRILE

Kui juba registrisse kantud sihtasutus on otsustanud muuta järgmisi andmeid ja dokumente:

- nimi
- asukoht ja aadress
- eesmärk
- juhatuse liikmed
- juhatuse liikmete esindusõiguse kord
- nõukogu esimees ja nõukogu liikmed
- audiitorid
- põhikiri
- tegutsemistähtaeg, kui sihtasutus on asutatud tähtajaliselt,

peab juhatus registrisse kantud andmete/dokumentide muutmiseks esitama registrile avalduse.

Avaldus registrile peab olema notariaalselt kinnitatud või notari poolt teie palvel koostatud ja esitatud.

Avaldusele, millega soovitakse muuta registrisse kantud andmeid/ dokumente, tuleb lisada muutmise otsustanud nõukogu või asutajate koosoleku protokoll, mis sisaldab andmeid koosoleku toimumise aja ja koha ning hääletustulemuste ja vastuvõetud otsuste kohta. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud nõukogu liikmed või asutajad (asutaja esindajad).

Üldreeglina kirjutab registrile esitatavale avaldusele alla juhatuse liige. Kui juhatuse liikmed on õigustatud esindama sihtasutust ainult

ühiselt, peavad registrile esitatavale avaldusele alla kirjutama kõik sihtasutust ühiselt esindama õigustatud juhatuse liikmed.

Juhatus liikme registrist kustutamise registrisse kandmise avaldusele kirjutab alla nõukogu esimees või tema volitatud isik.

Uue juhatuse liikme registrisse kandmise avaldusele kirjutab alla uus juhatuse liige, kes peab avalduses kinnitama, et tal on seaduse kohaselt õigus olla juhatuse liige (mis on ka nõusoleku kinnituseks). Lisaks peab uue juhatuse liikme registrisse kandmise avaldusele alla kirjutama nõukogu esimees või tema volitatud isik

Nõukogu koosseisu muutumisel esitab juhatuse registrile viie päeva jooksul teate nõukogu koosseisu muutumise aja ja põhikirjalise aluse kohta. Teatele lisatakse nõukogu liikmete täielik nimekiri, milles peavad olema märgitud liikmete nimed, isikukoodid ja volituste alguskuupäevad, samuti uue nõukogu liikme nõusolek liikmeksoleku kohta.

Kui valitakse uus nõukogu esimees tuleb juhatusel sellest viie päeva jooksul teatada registripidajale. Lisaks tuleb esitada asjakohane nõukogu koosoleku protokoll, kuhu on alla kirjutanud kõik koosoleku osalenud nõukogu liikmed.

Põhikirja muutmisel jõustub muudatus alates registrisse kandmisest. Põhikirja muutmise registrisse kandmise avaldusele lisatakse põhikirja muutmise otsustanud koosoleku protokoll, kuhu on alla kirjutanud kõik koosoleku osalenud nõukogu liikmed või asutajad (asutaja esindajad) ja põhikirja uus tekst. Põhikirja uuele tekstile peab alla kirjutama vähemalt üks juhatuse liige või kui juhatuse liikmed on õigustatud ühingu esindama ainult ühiselt, siis kõik ühiselt esindama õigustatud juhatuse liikmed.

Juhatus esitab registrile audiitorite nimed, isikukoodid, nende nõusoleku ja audiitoritegevuse õigusliku aluse. Audiitorite vahetumisel esitab juhatuse registrile viie päeva jooksul audiitorite uued nimed, isikukoodid, nende kirjaliku nõusoleku ja audiitoritegevuse õigusliku aluse.

# NÕUANDED ÜHINGULE VÕI SIHTASUTUSELE NIME VALIMISEL

Nõuanded ühingu või sihtasutusele nime valimisel.

MTÜS sätestab:

- MTÜ nimi peab **selgesti erinema** teistest Eestis registrisse kantud MTÜ-de ja SA-de nimedest.
- MTÜ nimi **ei või olla eksitav** ühingu eesmärgi, tegevuse ulatuse ega õigusliku vormi osas.
- MTÜ-l võib olla ainult **üks nimi**.
- MTÜ nimi peab olema kirjutatud **eesti-ladina tähestikus**.
- MTÜ nimi peab sisaldama **eestikeelset täiendit**, mis viitab asjaolule, et tegemist on isikute ühendusega.
- MTÜ nimi ei või olla vastuolus **heade kommetega**.

SAS sätestab:

- SA nimi peab **selgesti erinema** teistest Eestis registrisse kantud MTÜ-de ja SA-de nimedest.
- SA nimi **ei või olla eksitav** sihtasutuse eesmärgi, tegevuse ulatuse ega õigusliku vormi osas.
- SA nimi peab sisaldama **täiendit "sihtasutus"**.
- SA-l võib olla ainult **üks nimi**.
- SA nimi peab olema kirjutatud **eesti-ladina tähestikus**.
- SA nimi ei või olla vastuolus **heade kommetega**.

Justiitsministeeriumi kodulehelt ([www.just.ee](http://www.just.ee)):

Registrisse ei kanta MTÜ või SA nime, mis on samasugune või eksitavalt sarnane varem registrisse kantud nimega.

- MTÜ-del ja SA-del kehtib nime eristatavusnõue kõigi registrisse kantud MTÜ-de ja SA-de nimede suhtes.

Vähendamaks nime eristatavusega seotud riske soovitatakse juriidilise isiku asutajatel kontrollida taotletava nime eristatavust Internetist (<https://ariregister.rik.ee/nimeparing.py>).

Praeguseks (sügis 2009) on registritesse kantud üle 100 000 objekti – ettevõtja, MTÜ ja SA. Seetõttu on soovitatav valida pikemaid nimesid. Nimi võiks näiteks kajastada reaalselt tegevust ja/või asukohta. Mida enam taotletav nimi reaalseid komponente sisaldab, seda väiksem on risk, et uus nimi ei ole piisavalt eristatav varasematest.

Kui MTÜ või SA asutamise-, ühinemise- või jagunemislepingu/otsuse tõestab notar, on ta muuhulgas kohustatud kontrollima taotletava nime vastavust seaduse nõuetele, sealhulgas eristatavust varasemates nimedest. Kui kandeavaldus esitatakse Interneti teel (<https://ettevot-japortaal.rik.ee>), toimub nime vastavuse kontrollimine kandeavalduse esitamise käigus.

Selle üle, kas taotletav nimi on või ei ole piisavalt eristatav teistest nimedest ning vastab muudele seaduse nõuetele, otsustab registrit pidav kohus iga üksiku juhtumi puhul eraldi. Registrate ja Infosüsteemide Keskusel ([www.rik.ee](http://www.rik.ee)) on nime kontrollimisel vaid abistav funktsioon (teatab automatiseeritud päringusüsteemi kasutades kõik sarnased nimed).

Juriidilise isiku nime kohustuslikud täiendid ja nime tõlkimine

- Mittetulundusühingu nimi ei pea sisaldama täiendit *mittetulundusühing*. Kuid seadus nõuab, et tema nimes oleks eestikeelne täiend, mis viitab sellele, et tegemist on isikute ühendusega. Selliseks täiendiks võib olla näiteks *ühing, selts, kogu, koda, klubi, föderatsioon, liit, keskliit, ring, sõpruskond, erakond, korteriühistu* jne.
- Sihtasutuse nimi peab sisaldama täiendit *sihtasutus*.

Põhikirjaga võib ette näha, mismoodi rahvusvahelises suhtluses nime tõlgitakse. Kuid mitut ametlikku nime (näiteks üks eesti ja teine inglise keeles) seadus ei luba. Juriidilisel isikul võib olla vaid üksainus ametlik nimi.