

**SPORDIKOOLITUSE JA –TEABE SIHTASUTUSE  
PÕHIKIRI****1. peatükk  
ÜLDSÄTTED**

- 1.1.** Sihtasutuse nimi on Spordikoolituse ja –Teabe Sihtasutus (edaspidi sihtasutus).
- 1.2.** Sihtasutuse asukoht on Tallinna linn, Eesti Vabariik.
- 1.3.** Sihtasutus on Eesti Vabariigi ning Eesti Olümpiakomitee poolt asutatud eraõiguslik juriidiline isik, kes juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja muudest õigusaktidest ning käesolevast põhikirjast. Põhikirja vastuolu korral õigusaktiga juhindub sihtasutus õigusaktis sätestatust. Eesti Vabariigi nimel teostab asutajaõigusi Kultuuriministeerium.
- 1.4.** Sihtasutuse dokumentidel peab olema ära näidatud sihtasutuse nimi eesti keeles, sihtasutuse asukoht, postiaadress ja registrikood.
- 1.5.** Sihtasutusel ei ole soodustatud isikuid.
- 1.6.** Sihtasutus on asutatud määramata tähtajaks.
- 1.7.** Sihtasutuse majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.
- 1.8.** Sihtasutuse organid on nõukogu ja juhatuse.
- 1.9.** Sihtasutuse juhtorgani (nõukogu ja juhatuse) liikmeks ei või olla isik:
  - 1) kelle süüline tegevus või tegevusetus on kaasa toonud isiku pankroti;
  - 2) kelle süüline tegevus või tegevusetus on kaasa toonud juriidilisele isikule antud tegevusloa kehtetuks tunnistamise;
  - 3) kellel on ärikeeld;
  - 4) kelle süüline tegevus või tegevusetus on tekitanud kahju juriidilisele isikule;
  - 5) keda on majandusalase, ametialase või varavastase kuriteo eest karistatud.
- 1.10.** Põhikirja punktides 1.9. 1)...4) nimetatud piirangud kehtivad viis aastat pärast pankroti väljakuulutamist, tegevusloa kehtetuks tunnistamist, ärikeelu lõppemist või kahju hüvitamist.
- 1.11.** Põhikirja punktis 1.9. 5) sätestatud keeld ei laiene isikutele, kelle karistusandmed on karistusregistrist kustutatud.

**2. peatükk  
SIHTASUTUSE EESMÄRK**

- 2.1.** Sihtasutuse eesmärgiks on võimaluste loomine spordi toetamiseks ja arendamiseks järgmiste tegevuste kaudu:
  - 1) heategevuslik hariduse ja spordi toetamine avalikes huvides, toetuste ning stipendiumite maksmine;
  - 2) treenerikutse arendamine Eesti Kutsekvalifikatsiooni Raamistikus (EKR), koolituste, hindamiste ja kutseandmise koordineerimine ning korraldamine, tegutsemine eksami- ja testikeskusena;
  - 3) spordiharrastuse ja treenerikutse toetuseks rakendatud treenerite tööjõukulude meetme elluviimine;

- 4) tõenduspõhise ja laiapõhjalise Eesti spordi andmekogu (Eesti Spordiregister) volitatud töötleja ülesannete täitmine, spordialase teabe kogumine, töötlemine, analüüsimine, haldamine ning levitamine. Spordialaste trükiste kirjastamine, spordiveebi haldamine ning arendamine, Euroopa Liidu spordialaste projektide kohta teabe levitamine, asjakohaste teabeürituste (seminarid, konverentsid, messid jms) korraldamine;
- 5) spordi- ja liikumisharrastuse alaste uuringute korraldamine, spordialane nõustamistegevus;
- 6) muud toimingud ja tegevused, mis on vajalikud sihtasutuse eesmärkide saavutamiseks.

### **3. peatükk** **SIHTASUTUSE NÕUKOGU**

#### **1. jagu** **Üldsätted**

- 3.1.** Sihtasutuse nõukogu kavandab sihtasutuse tegevust ning korraldab selle juhtimist ja teostab järelevalvet sihtasutuse tegevuse üle.
- 3.2.** Nõukogu:
  - 1) määrab ja kutsub tagasi juhatuse liikmed;
  - 2) kehtestab juhatuse liikmete tasu suuruse ja maksmise korra;
  - 3) esindab sihtasutust vaidlustes ja tehingute tegemisel juhatuse liikmetega, samuti isikutega, kelle esindajaks või juhtimisorgani liikmeks on juhatuse liige;
  - 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;
  - 5) nõuab vastavalt vajadusele juhatuselt aruandeid sihtasutuse juhtimise ja majandusliku olukorra ning muude sihtasutuse tegevusega seotud oluliste asjaolude kohta, samuti tegevusaruande ja bilansi koostamist;
  - 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;
  - 7) kinnitab nõuded sihtasutuse eelarve projekti ettevalmistamiseks;
  - 8) kinnitab hiljemalt majandusaasta alguseks sihtasutuse algava aasta tegevuseesmärgid ja eelarve;
  - 9) nimetab sihtasutuse audiitori ja määrab audiitori tasustamise korra;
  - 10) kinnitab raamatupidamise aastaaruande ja tegevusaruande. Nõukogu peab enne majandusaasta aruande heakskiitmist ära kuulama raamatupidamise aastaaruannet auditeerinud vandeaudiitori;
  - 11) valib nõukogu esimehe;
  - 12) kinnitab sihtasutuse raamatupidamise sise-eeskirjad ;
  - 13) kehtestab nõukogu töökorra.
- 3.3.** Nõukogu nõusolek on juhatusele vajalik tehingute tegemiseks, mis väljuvad igapäevase majandustegevuse raamest, eelkõige järgmiste tehingute ja õigustoimingute tegemiseks:
  - 1) äriühingu osa või aktsia omandamine, sihtasutuse asutamine, mittetulundusühingu liikmeks astumine, samuti ükskõik millisel viisil osaluse omandamine, muutmine ja lõpetamine juriidilistes isikutes. Sihtasutus osaleb, omandab ja võõrandab osalusi äriühingutes ning asutab teisi sihtasutusi üksnes kõigi asutajate eelneva ühehääelse otsuse alusel. Sihtasutus osaleb üksnes äriühingus, mille tegevus on otseselt seotud sihtasutuse eesmärgi saavutamiselega;

- 2) kinnisasja, samuti registrisse kantud või kantava vallasasja võõrandamine või asjaõigusega koormamine (v.a. pandiõigusega koormamine, mis on vastavalt punktile 6.2. keelatud);
  - 3) laenude andmine;
  - 4) tehingute tegemine, mis ületavad nõukogu poolt kinnitatud eelarve piire.
- 3.4.** Nõukogu liikmele võib maksta tema ülesannetele ja sihtasutuse majanduslikule olukorrale vastavat tasu. Tasu suuruse ja maksmise korra määravad asutajad ühiselt.
  - 3.4<sup>1</sup>.** Sihtasutuse nõukogu liikmetele määratakse võrdne tasu, kui riigivaraseadusest või Vabariigi Valitsuse seadusest ei tulene teisiti. Nõukogu esimehele võidakse määrata suurem tasu. Nõukogu liikmele võidakse määrata täiendav tasu seoses tema osalemisega audiitortegevuse seaduses nimetatud auditi komitee või muu nõukogu organi tegevuses.
  - 3.4<sup>2</sup>.** Sihtasutuse nõukogu liikmele tasu maksmisel arvestatakse tema osalemist nõukogu koosolekul ja nõukogu organi tegevuses.
  - 3.4<sup>3</sup>.** Sihtasutuse nõukogu liikme tagasikutsumisel nõukogust talle hüvitist ei maksta.
  - 3.4<sup>4</sup>.** Kui riigivaraseaduse § 84 lõike 2 punktis 1 või 2 nimetatud kohustust ei täideta, võib riigivaraseaduse § 85 lõikes 2 nimetatud korra kohaselt otsustada peatada tasu maksmise nõukogu esimehele või vähendada tasu proportsionaalselt perioodiga, mille jooksul nimetatud kohustust ei täidetud. Tasu maksmise peatamise aluseks on asutajaõiguste teostaja kirjalik teade sihtasutuse juhatusele, milles näidatakse ära periood, mille eest nõukogu esimehele tasu ei maksta.

## **2. jagu**

### **Nõukogu liikmed**

- 3.5.** Nõukogul on viis (5) liiget. Kultuuriminister nimetab kolm (3) nõukogu liiget, neist ühe (1) rahandusministri ettepanekul ning Eesti Olümpiakomitee nimetab kaks (2) nõukogu liiget. Nõukogu liikmed määrab ja kutsub tagasi asutaja oma otsusega põhikirjas sätestatud nõukogu liikme kohtade jaotuse kohaselt asutajate vahel.
- 3.6.** 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 5 (viis) aastat.
- 3.7.** Nõukogu liikme nimetajal on õigus nõukogu liige igal ajal, sõltumata põhjusest, tagasi kutsuda, informeerides sellest nõukogu esimeest kirjalikult vähemalt 1 (üks) kuu ette. Nõukogu tagasikutsumatava liikme volitused lõpevad ja nõukogu uue liikme volitused tekivad tagasikutsumisteates märgitud tähtpäeval.
- 3.8.** 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 1 (üks) kuu ette.
- 3.9.** Nõukogu liikme nimetaja on kohustatud nimetama nõukogu uue liikme hiljemalt 14 (neliteist) päeva enne nõukogu liikme volituste lõppemist.
- 3.10.** 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.
- 3.11.** Nõukogu esimees informeerib koheselt, kuid mitte hiljem kui 5 päeva jooksul, arvates vastava teate saamisest, nõukogu liikme nimetamisest või tagasi kutsumisest või tagasi astumisest kirjalikult kõiki nõukogu liikmeid ja juhatuse esimeest (juhatajat).

- 3.11<sup>1</sup>.** Sihtasutuse nõukogu liikmeks ei või olla isik, kellel on sihtasutusega sisuline huvide konflikt, mille allikaks võib muu hulgas olla asjaolu, et isik või temaga seotud isik:
- 1) on füüsilisest isikust ettevõtja, kes tegeleb sama majandustegevusega kui sihtasutus;
  - 2) on täisühingu osanik või usaldusühingu täisosanik, kes tegeleb sama majandustegevusega kui sihtasutus;
  - 3) omab olulist osalust äriühingus, mis tegeleb sama majandustegevusega kui sihtasutus;
  - 4) on sihtasutusega samal tegevusalal tegutseva äriühingu juhtorgani liige, välja arvatud, kui tegu on riigi osalusega äriühinguga või selle äriühinguga samasse kontserni kuuluva äriühinguga;
  - 5) omab sihtasutusega seotud olulisi ärihuve, mis väljenduvad muu hulgas olulise osaluse omamises sellises juriidilises isikus või kuulumises sellise juriidilise isiku juhtorganisse, kes on sihtasutuse oluline kaupade müüja või ostja, teenuste osutaja või tellija.

### **3. jagu** **Nõukogu esimees**

- 3.12.** Nõukogu valib enda liikmete hulgast nõukogu esimehe. Nõukogu esimehe valimise koosolek on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt 3 (kolm) nõukogu liiget.
- 3.13.** 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.
- 3.14.** 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.
- 3.15.** 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.
- 3.16.** Nõukogu esimees:
- 1) kutsub kokku nõukogu koosolekud, määrab koosoleku toimumise koha ja koosolekul arutlusele tulevad küsimused ning korraldab nõukogu tegevust;
  - 2) korraldab otsuste vastuvõtmise koosolekut kokku kutsumata ning teatab sellisel viisil vastu võetud otsustest kõigile nõukogu liikmetele;
  - 3) esitab nõukogule ettepanekuid otsuste vastuvõtmiseks nõukogu pädevusse kuuluvates küsimustes;
  - 4) otsustab, keda lisaks nõukogu liikmetele ja juhatuse esimehele kutsuda nõukogu koosolekule;
  - 5) määrab nõukogu koosoleku protokollija;
  - 6) sõlmib nõukogu otsuse alusel sihtasutuse eest ja nimel juhatuse esimehe ja juhatuse liikmetega lepingud ning esindab sihtasutust seaduses ja käesolevas põhikirjas sätestatud muudel juhtudel;
  - 7) suhtleb avalikkuse ja kolmandate isikutega ning avaldab arvamust nõukogu nimel.

#### 4. jagu

##### Nõukogu koosolek

- 3.17.** Nõukogu koosolekud on korralised ja erakorralised. Nõukogu korralised koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid vähemalt 1 (üks) kord 3 (kolme) kuu jooksul (vähemalt 4 (neli) korda aastas). 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.
- 3.18.** Nõukogu korralise koosoleku toimumisest peab nõukogu liikmetele ette teatama vähemalt 3 (kolm) nädalat. Nõukogu erakorralise koosoleku toimumisest peab nõukogu liikmetele ette teatama vähemalt 7 (seitse) päeva. Koosoleku kokkukutsumise teate edastamine võib toimuda posti või e-posti teel nõukogu liikme nimetaja poolt nõukogu liikme nimetamisel teatatud aadressile.
- 3.19.** Nõukogu koosoleku teates tuleb näidata:
- 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
  - 2) koosoleku päevakord ja päevakorrapunktide kohta ettekannete esitajad;
  - 3) otsuse vastuvõtmiseks vajalikud andmed ja dokumendid, mis lisatakse teatele või esitatakse nõukogu liikmetele tutvumiseks sihtasutuse asukohas alates teate väljastamise päevast;
  - 4) muud koosolekuga seonduvad olulised asjaolud.
- 3.20.** Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui kohale on kutsutud nõuetekohaselt kõik nõukogu liikmed ja kohale on ilmunud isiklikult vähemalt 3 (kolm) nõukogu liiget, kui seadus või käesolev põhikirj ei sätesta teisiti. Nõukogu liige ei saa volitada teisi isikuid ennast nõukogu koosolekul esindama. Kui nõukogu koosoleku läbiviimiseks puudub vajalik kvoorum, toimub uus koosolek sama päevakorraga hiljemalt 7 (seitsme) päeva jooksul alates koosoleku ärajäämise päevast. Uuest koosolekust tuleb teavitada nõukogu liikmeid vähemalt 3 (kolm) päeva enne koosoleku toimumist.
- 3.21.** Nõukogu võib vastu võtta järgmisi otsuseid, kui kohale on ilmunud kõik nõukogu liikmed:
- 1) sihtasutuse vara võõrandamine (omandi ülekandmine);
  - 2) äriühingu osa või aktsia omandamine, sihtasutuse asutamine, mittetulundusühingu liikmeks astumine, samuti ükskõik millisel viisil osaluse omandamine, muutmine ja lõpetamine juriidilistes isikutes;
  - 3) kapitalirendilepingu sõlmimine.
- 3.22.** 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.

#### 5. jagu

##### Nõukogu koosoleku protokoll

- 3.23.** Nõukogu koosoleku käiku protokollib nõukogu esimehe poolt määratud protokollija. Nõukogu koosoleku protokolliga peavad allkirjastama kõik koosolekust osavõtnud nõukogu liikmed ja koosoleku protokollija. Allkiri antakse protokolliga igale leheküljele.
- 3.24.** Nõukogu koosoleku protokolliga kantakse:
- 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
  - 2) koosolekul osalevate nõukogu liikmete ja teiste koha viibivate isikute nimed;
  - 3) koosoleku juhataja ja protokollija nimed;

- 4) koosoleku päevakord;
  - 5) koosolekul vastuvõetud otsused koos nimeliste hääletustulemustega;
  - 6) koosoleku otsuse suhtes suulisele eriarvamusele jäänud nõukogu liikme eriarvamuse sisu, mida eriarvamusele jääja kinnitab oma allkirjaga;
  - 7) asjaolud, mille protokollis kandmist nõuab nõukogu liige või nõukogu koosoleku kokkukutsumise nõude esitanu;
  - 8) koosolekul olulist tähtsust omavad muud asjaolud.
- 3.25.** Nõukogu koosoleku protokollile lisatakse koosoleku kokkukutsumise teade, esitatud kirjalikud ettepanekud, avaldused, eriarvamused ja muud tähtsust omavad dokumendid.
  - 3.26.** Nõukogu esimees saadab koosoleku protokollis kõikidele nõukogu liikmetele hiljemalt 7 (seitsme) päeva jooksul arvates koosoleku toimumisest. Koosolekust osavõtja võib 7 (seitsme) päeva jooksul alates protokollis kättesaadavaks tegemisest esitada kirjaliku taotluse protokollis muutmiseks. Nimetatud taotluse rahuldamine otsustatakse järgmisel nõukogu koosolekul.
  - 3.26<sup>1</sup>.** Nõukogu peab järgima riigivaraaseaduse alusel rahandusministri kehtestatud nõudeid sihtasutuse nõukogu koosoleku protokollis koostamise ja protokollis kantavate andmete kohta, samuti riigivaraaseaduse § 84 lõike 2 punktides 1 ja 2 nimetatud andmete esitamise kohta, kui need on kehtestatud.
  - 3.26<sup>2</sup>.** Asutajatel on õigus saada informatsiooni nõukogu päevakorra kohta ning tutvuda nõukogu koosoleku protokolliga.

## **6. jagu**

### **Nõukogu otsus**

- 3.27.** 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.
- 3.28.** Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas üle poole nõukogu koosolekul osalenud nõukogu liikmetest, kui põhikirjaga ei ole ette nähtud suuremat hääleteenamuse nõuet.
- 3.29.** Põhikirja punktis 3.21. nimetatud otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletasid kõik nõukogu liikmed.
- 3.30.** Nõukogu võib võtta vastu otsuseid koosolekut kokku kutsumata. Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab nõukogu esimees nõukogu liikmetele otsuse projekti ja määrab kirjaliku vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui 3 (kolm) päeva ja pikem kui 7 (seitse) päeva. Otsuse projektile lisab saatja selgituse projekti kohta ja põhjenduse, miks otsuse vastuvõtmine on otstarbekas koosolekut kokku kutsumata.
- 3.31.** Koosolekut kokku kutsumata loetakse nõukogu otsus vastuvõetuks, kui otsuse poolt hääletavad üle poole nõukogu liikmetest. Põhikirja punktis 3.21. nimetatud otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt hääletasid 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 asendava hääletusprotokollis, mis peab muuhulgas sisaldama vastuvõetud otsuseid koos hääletustulemustega, näidates nimeliselt ära kõik otsuse poolt hääletanud nõukogu liikmed. Hääletusprotokollis lisatakse nõukogu liikmete kirjalikud seisukohad. Nõukogu esimees saadab hiljemalt 7 (seitsme) päeva jooksul hääletusprotokollis vormistamisest nõukogu liikmetele hääletusprotokollis koopia.

## **4. peatükk**

### **SIHTASUTUSE JUHATUS**

#### **1. jagu**

##### **Üldsätted**

- 4.1.** Juhatus on sihtasutuse organ, kes tegeleb sihtasutuse juhtimise ja esindamisega. Juhatus järgib nõukogu seaduslikke korraldusi.
- 4.2.** Juhatus muuhulgas:
- 1) teavitab registrit registrile esitatavate andmete muutumisest;
  - 2) esitab nõukogule vähemalt kord kolme kuu jooksul ülevaate sihtasutuse tegevusest ja majanduslikust seisundist ning kõikidest tehtud tehingutest (ülevaade peab sisaldama muuhulgas ka bilanssi ja kasumiaruannet), 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) korraldab sihtasutuse raamatupidamist;
  - 4) valmistab ette sihtasutuse eelarve ning sihtasutuse kulude jaotuskava ja esitab need nõukogule kinnitamiseks;
  - 5) jälgib sihtasutuse eelarve täitmist ning sihtasutuse kulude jaotuskavast kinnipidamist;
  - 6) koostab sihtasutuse majandusaasta aruande;
  - 7) esitab majandusaasta aruande audiitorile kontrollimiseks ja seejärel hiljemalt kolme kuu jooksul alates majandusaasta lõppemist nõukogule kinnitamiseks ning kuue kuu jooksul alates majandusaasta lõppemisest registrile;
  - 8) annab nõukogule arvamuse audiitori nimetamiseks ja audiitori tasustamise korra kehtestamiseks;
  - 9) esitab nõude nõukogu koosoleku kokkukutsumiseks;
  - 10) täidab muid ülesandeid, mis on vajalikud sihtasutuse eesmärgi saavutamiseks, kui seaduses või käesolevas põhikirjas ei ole ette nähtud teisiti.
- 4.3.** Juhatus liikmele võib maksta tema ülesannetele ja sihtasutuse majanduslikule olukorrale vastavat tasu. Tasu suuruse ja maksmise korra määrab nõukogu kooskõlas põhikirja punktiga 4.7.

#### **2. jagu**

##### **Juhatus liikmed**

- 4.4.** Juhatus koosneb ühest kuni kolmest liikmest. Juhatus liikmed määrab ja kutsub tagasi nõukogu. Juhatus liikmed määratakse 3 (kolmeks) aastaks. Nõukogu võib juhatus liikme igal ajal, sõltumata põhjusest, tagasi kutsuda.
- 4.5.** Iga juhatus liige võib üksinda sihtasutust esindada ja anda volitusi õigustoimingute tegemiseks või sihtasutuse esindamiseks. Juhatus 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. Juhatus liikmete õigust esindada sihtasutust võib piirata nõukogu otsusega.
- 4.6.** Juhul kui juhatuses on üle kahe liikme, valib juhatus juhatus esimehe, kes korraldab juhatus tegevust.
- 4.7.** Juhatus liikme tasustamine:
- 1) juhatus liikmele võib tasu maksta üksnes temaga sõlmitud juhatus liikme lepingu alusel. Kui juhatus liige täidab lisaks sihtasutuse juhatus liikme ülesannetele muid sihtasutusele

vajalikke ülesandeid, siis nende ülesannete eest võib tasu maksta üksnes siis, kui see on ette nähtud juhatuse liikme lepingus;

- 2) juhatuse liikmele võib maksta täiendavat tasu, arvestades tema töö tulemuslikkust. Täiendava tasu suurus peab olema põhjendatud, kusjuures arvestama peab sihtasutusele seatud eesmärkide täitmist. Majandusaasta jooksul makstava täiendava tasu suurus kokku ei või ületada juhatuse liikmele eelmisel majandusaastal makstud neljakordset keskmist kuutasu.
- 3) juhatuse liikmele võib maksta lahkumishüvitist üksnes tagasikutsumisel nõukogu algatusel enne tema volituste tähtaja möödumist. Lahkumishüvitist võib maksta juhatuse liikme tagasikutsumise ajal kehtiva kuni kolme kuu tasu ulatuses.

## **5. peatükk**

### **SIHTASUTUSE AUDITEERIMINE JA ARUANDLUS**

- 5.1. 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.
- 5.2. Audiitori võib nimetada ühekordse audiitorkontrolli tegemiseks või kuni kolmeks (3) aastaks. Audiitori nimetamiseks on vajalik audiitori nõusolek.
- 5.3. Sihtasutus tagab sisekontrollisüsteemi toimimise.
- 5.4. Sihtasutus loob siseaudiitori ametikoha või ostab siseaudiitori teenust, kui aruandeaasta bilansipäeva seisuga on sihtasutuse bilansimaht suurem kui kaks miljonit eurot või aruandeaasta tulud on suuremad kui kaks miljonit eurot.
- 5.5. Sihtasutusel on õigus loobuda siseaudiitori ametikoha loomisest või siseaudiitori teenuse ostmisest, kui see võib nõukogu hinnangul osutada majanduslikult otstarbekaks. Nõukogu sellekohane otsus tuleb eelnevalt kooskõlastada sihtasutuse kõigi asutajatega.
- 5.6. Asutajaõiguste teostajal on õigus nõuda erikontrolli tegemist ning kasutada selleks enda poolt juhitava asutuse struktuuriüksust.
- 5.7. Sihtasutus on kohustatud esitama nelja (4) kuu jooksul majandusaasta lõppemisest arvates Rahandusministeeriumile ja Riigikontrollile auditeeritud ning kinnitatud majandusaasta aruande koopia. Koos aruandega esitatakse ülevaade selle kohta, kuidas nõukogu on sihtasutuse tegevust aruandeperioodil korraldanud, juhtinud ja järelevalvet teostanud, ning näidatakse igale nõukogu ja juhatuse liikmele majandusaasta jooksul makstud tasude summa. Sihtasutuse asutajatel on õigus nõuda nimetatud aruannet ja ülevaadet tutvumiseks samal tähtajal.
- 5.8. Sihtasutus avalikustab oma veebilehel:
  - 5.8.1. majandusaasta esimese ja kolmanda kvartali kasumiaruande, bilansi ja rahavoogude aruande hiljemalt kvartalile järgneva kuu lõpuks;
  - 5.8.2. majandusaasta teise ja neljanda kvartali kasumiaruande, bilansi ja rahavoogude aruande kahe kuu jooksul pärast kvartali lõppemist;
  - 5.8.3. auditeeritud ja kinnitatud majandusaasta aruande ning ülevaate selle kohta, kuidas nõukogu on sihtasutuse tegevust aruandeperioodil korraldanud, juhtinud ja järelevalvet teostanud.

## **6. peatükk**

### **SIHTASUTUSE VARA**

- 6.1. Sihtasutus on oma vara omanik. Sihtasutuse vara kasutatakse sihtasutuse eesmärgi saavutamiseks. Sihtasutuse vara valdamist, kasutamist ja käsutamist teostab juhatas

seadusega ning 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.

- 6.2.** Sihtasutusel ei ole õigust võtta laenu, tagada võlakohustuste täitmist ning koormata oma vara pandiõigusega (sh hüpoteegiga).
- 6.2.<sup>1</sup>** Sihtasutus võib sõlmida kapitalirendilepinguid üksnes kõigi nõukogu liikmete eelneva ühehäälse otsuse alusel.
- 6.3.** Sihtasutuse vara moodustub:
- 1) asutamisoatsuse põhjal sihtasutusele üle antud varast;
  - 2) sihtotstarbelistest eraldistest, annetustest, toetustest ja muudest kolmandate isikute poolt eraldatud vahenditest;
  - 3) vahenditest, mis laekuvad sihtasutusele sihtasutuse poolt sõlmitud lepingute täitmisest või muul viisil sihtasutuse tegevuse käigus;
  - 4) muudest laekumistest.
- 6.4.** 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.
- 6.5.** 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 tagasi võtmatult.
- 6.6.** Sihtasutus võtab kinnisasja või hoonestusõiguse tasuta omandamise lepingus selle vara sihtotstarbelise kasutamise ja leppetrahvi maksmise kohustuse riigivaraseaduse §-s 33 sätestatu kohaselt.
- 6.7.** Sihtasutuse kõikide tulude ja kulude kohta koostatakse tasakaalus eelarve, mis peab vastama sihtasutuse finantsplaanile, riigieelarve seaduse §-s 6 esitatud eelarvepositsiooni reeglitele, §-s 10 esitatud netovõlakooormuse reeglile ning § 11 alusel kehtestatud piirangutele.
- 6.8.** Sihtasutus koostab ja esitab igal aastal riigieelarve seaduse §-s 12 sätestatud nõuetele vastavalt finantsplaani, mis on aluseks sihtasutuse eelarve koostamisel.

## **7. peatükk**

### **PÕHIKIRJA MUUTMINE**

- 7.1.** Põhikirja võib muuta muutunud asjaolude arvesse võtmiseks ja silmas pidades sihtasutuse eesmärki.
- 7.2.** Põhikirja muutmise õigus on ainult asutajatel. Ettepaneku põhikirja muutmiseks võib asutajatele teha nõukogu.

## **8. peatükk**

### **LÕPETAMINE**

- 8.1.** 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 mõlemad asutajad.

- 8.2. Sihtasutus lõpetatakse riigi nõudmisel. Sihtasutust ei või lõpetada ilma riigi nõusolekuta.
- 8.3. Juhatus peab esitama sihtasutuse pankrotiavalduse, kui selgub, et sihtasutusel on vähem vara, kui võetud kohustusi.
- 8.4. Sihtasutuse lõpetamine toimub seadusega ettenähtud korras.
- 8.5. Pärast võlausaldajate kõigi nõuete rahuldamist allesjäänud sihtasutuse vara antakse üle Eesti Vabariigile.

## **9. peatükk**

### **ÜHINEMINE JA JAGUNEMINE**

- 9.1. Sihtasutus võib ühineda teise sihtasutusega vastavalt seaduses sätestatud korrale kõigi asutajate eelneva ühehäälese otsuse alusel, olles sealjuures kas ühendav sihtasutus, ühendatav sihtasutus või ühinevad sihtasutused asutavad uue sihtasutuse.
- 9.2. Sihtasutus ühendatakse teise sihtasutusega riigi nõudmisel. Sihtasutust ei või teise sihtasutusega ühendada ilma riigi nõusolekuta.
- 9.3. Sihtasutus võib jaguneda üksnes kõigi asutajate eelneva ühehäälese otsuse alusel

*Põhikirjamuudatused heaks kiidetud nõukogu koosolekul 10.12.2020*

*Allkirjastatud digitaalselt / Toomas Tõnise, Juhatuse liige /*