

Lisa

## **SIHTASUTUS ELVA LASTE- JA PEREKESKUSE PÕHIKIRI**

### **§ 1. Põhikirja reguleerimisala**

Käesolevas põhikirjas sätestatakse Sihtasutuse Elva Laste- ja Perekeskus (edaspidi Sihtasutus) tegevuse eesmärgid, ülesanded ja juhtimise korraldamine, aruandluse teostamine, järelevalve, asjaajamise ja finantseerimise alused ning tegevuse lõpetamine.

### **§ 2. Nimi ja asukoht**

- (1) Sihtasutuse nimi on Sihtasutus Elva Laste- ja Perekeskus.
- (2) Sihtasutuse asukoht on Elva linn, Tartu maakond, Eesti Vabariik.

### **§ 3. Õiguslik alus ja seisund**

- (1) Sihtasutus on eraõiguslik juriidiline isik, millel ei ole liikmeid ning mis on loodud vara valitsemiseks ja kasutamiseks põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks ning mis juhindub tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, asutamise otsusest, käesolevast põhikirjast ja muudest sellekohastest õigusaktidest.
- (2) Sihtasutusel on oma nimega pitsat, pangaarved ja sümboolika.
- (3) Sihtasutuse asutajaks on Elva linn.
- (4) Sihtasutus on asutatud määramata ajaks.
- (5) Sihtasutusel ei ole soodustatud isikuid.

### **§ 4. Tegevuse eesmärk**

Sihtasutuse põhieesmärgiks on sotsiaalhoolekande teenuste osutamine ning sellealane arendustegevus Elva linnas, sealhulgas orbudele ja vanemliku hoolitsuseta jäänud lastele nende põhivajaduste rahuldamiseks peresarnaste elutingimuste võimaldamine, neile turvalise ja arenguks soodsa elukeskkonna loomine ning laste ettevalmistamine võimetekohaseks toimetulekuks täiskasvanuna. Sihtasutuse täiendavaks eesmärgiks on koolieast noorematele lastele kooliks ettevalmistumise ja alushariduse teenuse osutamine ja sotsiaalvaldkonnaalane koolitustegevus täiskasvanutele.

### **§ 5. Ülesanded**

- (1) Tegevuse eesmärkide saavutamiseks sihtasutus:
  - 1) osutab asenduskoduteenust orbudele ja vanemliku hoolitsuseta lastele;
  - 2) osutab lapsehoiuteenust, sealhulgas ka raske ja sügava puudega lastele;
  - 3) korraldab sõltuvalt vajadustest ja sihtasutuse võimalustest lastele ning lastega peredele ka teisi sotsiaal-, tervishoiu- ja hariduse valdkonnas vastavalt seadustega Elva Linnavalitsusele (edaspidi linnavalitsus) pandud ülesandeid;
  - 4) aitab kaasa Elva linna arengukavas sotsiaalhoolekannet ,ja haridust puudutava osa väljatöötamisele ning elluviimisele.
- (2) Haldab rajatise kooskõlas püstitatud eesmärkidega.
- (3) Teeb koostööd riigi ja kohalike omavalitsuste asutustega, sotsiaal-ja tervishoiutöötajate kutseliitudega ja teiste vabatahtlike ühendustega ning samas valdkonnas tegutsevate rahvusvaheliste organisatsioonidega.
- (4) Sihtasutusel on õigus oma põhikirjaliste eesmärkide täitmiseks moodustada asutusi. Asutuse moodustamise otsustab ja asutuse põhimääruse kinnitab linnavalitsus.

## **§ 6. Juhtimine**

- (1) Sihtasutuse juhtimisorganid on nõukogu ja juhatus.
- (2) Nõukogu liikmed nimetab linnavalitsus.
- (3) Juhatuse liige määratakse nõukogu poolt.

## **§ 7. Nõukogu**

- (1) Sihtasutusel on kuni kolmeliikmeline (3) nõukogu.
- (2) Nõukogu liikmete volituste kestus on kolm (3) aastat.
- (3) Nõukogu pädevus:
  - 1) teeb muudatusi juhatuse liikmete koosseisus ja teostab järelevalvet juhatuse tegevuse üle, määrab juhatuse liikme tasu suuruse ja sõlmib lepingu juhatuse liikmega;
  - 2) kinnitab sihtasutuse majandusaasta aruande ja eelarve ning vara kasutamise ja käsutamise üldise korra, samuti sisekontrolli teostamise korra;
  - 3) kinnitab sihtasutuse põhitegevusega seotud tasuliste teenuste hinnakirja, juhatuse poolt esitatud sihtasutuse arengukava ning iga-aastased tegevuse eesmärgid ja tegevuskava, samuti sihtasutuse personali tulemustasustamise põhimõtted ja juhatuse liikme tulemustasustamise suuruse;
  - 4) annab nõusoleku sihtasutuse omandis oleva kinnisvara võõrandamiseks ja asjaõigusega koormamiseks, registrisse kantud vallasvara võõrandamiseks ja laenukohustuste võtmiseks;
  - 5) annab nõusoleku muude tehingute teostamiseks, mis väljuvad igapäevase majandustegevuse raamidest;
  - 6) kinnitab sihtasutuse pitsati ja logo kujunduse ning kasutamise korra;
  - 7) esindab sihtasutust vaidlustes ja tehingute tegemisel juhatuse liikmetega;
  - 8) kinnitab juhatuse liikmele ülesannete täitmise eest makstava tasu suuruse ja maksmise korra;
  - 9) teeb muid käesoleva põhikirja ja õigusaktide alusel tema pädevusse kuuluvaid toiminguid.
- (4) Nõukogu õigused:
  - 1) saada juhatuselt teavet sihtasutuse tegevuse kohta ning nõuda juhatuse tegevusaruannet ja bilansi koostamist;
  - 2) tutvuda kõigi sihtasutuse dokumentidega ning kontrollida raamatupidamise õigsust, vara olemasolu, samuti sihtasutuse tegevuse vastavust seadusele ja põhikirjale.
- (5) Nõukogu liikmed valivad endi hulgast poolhäälte enamusega esimehe, kes korraldab nõukogu tegevust. Isiku valimisel loetakse valituks kandidaat, kes sai teistest enam hääli. Häälte võrdse jagunemise korral heidetakse liisku.
- (6) Igal nõukogu liikmel on üks hääl. Nõukogu liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda ega jääda erapooletuks.
- (7) Linnavalitsus võib oma otsusega nõukogu liikme igal ajal, sõltumata põhjustest, tagasi kutsuda.
- (8) Nõukogu liikmest tagasiastumiseks peab nõukogu liige esitama kirjaliku avalduse linnavalitsusele.
- (9) Nõukogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kui mitte harvemini kui üks kord kvartalis nõukogu poolt määratud ajal ja kohas. Nõukogu koosoleku toimumise aeg, koht ja päevakord teatatakse nõukogu liikmetele kirjalikult viis päeva ette. Koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees või tema poolt määratud nõukogu liige.

- (10) Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa üle poole nõukogu liikmetest.
- (11) Nõukogu koosolek kutsutakse kokku, kui seda nõuab nõukogu liige, juhatus või audiitor.
- (12) Nõukogu koosoleku käik protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud nõukogu liikmed. Protokoll kantakse nõukogu liikme eriarvamus, mille ta kinnitab oma allkirjaga.
- (13) Nõukogu otsus on vastu võetud, kui hääletamisel saavutatakse poolthäälte enamus. Häälte võrdsel jagunemisel peetakse läbirääkimisi hääletamisel poolthäälte enamuse saavutamiseni.
- (14) Nõukogu võib teha otsuse koosolekut kokku kutsumata, kui otsuse poolt hääletavad kirjalikult kõik nõukogu liikmed.
- (15) Nõukogu liikmetele võib maksta tema ülesannete ja sihtasutuse majanduslikule olukorrale vastavat tasu. Tasu suuruse ja maksmise kord kehtestatakse asutaja poolt.

## **§ 8. Juhatus**

- (1) Sihtasutuse juhatus on kuni neljaliikmeline.
- (2) Juhatuseloleku kestus on viis (5) aastat. Juhatusel liikmega sõlmib nõukogu esimees tähtajalise lepingu, milles fikseeritakse juhatusel liikme õigused ja kohustused ning vastutus, samuti tasu suurus ja maksmise kord juhatusel liikme ülesannete täitmise eest.
- (3) Nõukogu võib juhatusel liikme tagasi kutsuda ainult mõjuval põhjusel, milleks on eelkõige kohustuste olulisel määral täitmata jätmine või võimetus sihtasutust juhtida. Temaga sõlmitud lepingust tulenevad õigused ja kohustused lõpevad vastavalt lepingule.
- (4) Juhatusel pädevus:
  - 1) juhatab sihtasutuse tegevust;
  - 2) esindab sihtasutust;
  - 3) sõlmib lepinguid sihtasutuse nimel oma pädevuse piirides, omab tööandja õigusi (õigus sõlmida ja üles öelda töölepinguid);
  - 4) koostab sihtasutuse eelarve ja korraldab sihtasutuse raamatupidamist;
  - 5) annab välja käskkirju ja teeb korraldusi sihtasutuse töö sisemiseks korraldamiseks, kinnitab sihtasutuse tööks vajalikud juhendid ja eeskirjad;
  - 6) määrab sihtasutuse töötajate töötasu suuruse lähtudes nõukogu poolt kinnitatud eelarvest ja muudest töötasustamise põhimõtetest;
  - 7) valdab, kasutab ja käsutab sihtasutuse vara vastavalt nõukogu poolt kehtestatud sihtasutuse vara valdamise, kasutamise ja käsutamise korrale;
- (5) Juhatusel ülesanded:
  - 1) koostada ning esitada igal aastal sihtasutuse eeloleva aasta eelarve projekt nõukogule kinnitamiseks hiljemalt 1. detsembriks;
  - 2) järgida sihtasutuse juhtimisel nõukogu seaduslikke korraldusi. Tehinguid, mis väljuvad igapäevase tegevuse raamidest, võib juhatus teha ainult nõukogu nõusolekul;
  - 3) anda nõukogu liikmetele vajalikku teavet juhtimise kohta ja esitada nende nõudel vastava aruande;
  - 4) esitada nõukogule vähemalt kord poolaastas ülevaate sihtasutuse majandustegevusest ning majanduslikust seisundist, samuti teatama kohe sihtasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja muudest sihtasutuse majandustegevusega seotud olulistest asjaoludest;
  - 5) koostada pärast majandusaasta lõppu raamatupidamise aastaaruande ja tegevusaruande

seaduses sätestatud korras ning esitada aruanded koos audiitori järelalusotsusega kinnitamiseks nõukogule hiljemalt nelja kuu jooksul majandusaasta lõppemisest;

- 6) koostada ja esitada sihtasutuse arengukava nõukogule kinnitamiseks ning teha jooksvalt ettepanekud arengukava muutmiseks;
- 7) täita kõiki muid sihtasutuse juhtimisega seonduvaid ülesandeid ja kohustusi, mis ei kuulu seaduse ja käesoleva põhikirja kohaselt nõukogu pädevusse.

### **§ 9. Vara ja selle üleandmise kord**

- (1) Sihtasutusele kantakse üle raha selleks avatud pangaarvele. Raha üleandmise aluseks on projektidest ja lepingutest tulenevad kohustused ning kokkulepped.
- (2) Mitterahalise sissemaksena vara üleandmise aluseks on vara üleandmise-vastuvõtmise lepingud ning -aktid. Vara väärtuse hindamise aluseks on asja või õiguse harilik väärtus. Hindamist teostab nõukogu poolt määratud sõltumatu ekspert.
- (3) Sihtasutusele antava vara vastuvõtmist korraldab juhatus, informeerides nõukogu sihtasutusele üleantavast varast.
- (4) Juhatus peab sihtasutusele üleantud ja sihtasutuse poolt soetatud varade registrit, kus fikseeritakse vara harilik väärtus üleandmise ja soetamise hetkel.
- (5) Sihtasutusele tehtud sihtotstarbelisi annetusi kasutatakse annetuse tegija poolt näidatud tingimusel ja korras. Sihtasutuse juhatus ei või vastu võtta sihtotstarbelisi annetusi, mis ei lange kokku sihtasutuse eesmärkidega, samuti sihtotstarbelisi annetusi, mis on eetika või seadusevastased.
- (6) Sihtasutuse vara moodustub:
  - 1) asutamisel üle antud varast;
  - 2) asutaja sissemaksetest;
  - 3) majandustegevusest laekunud tuludest;
  - 4) sihtotstarbelistest eraldistest ja projektidest;
  - 5) riiklikest toetustest;
  - 6) Eesti ja välisriikide krediidasutuste laenudest;
  - 7) annetustest ja sponsorlusest ja muudest kolmandate isikute poolt eraldatud vahenditest;
  - 8) abiprogrammidest ja fondidest saadavatest toetustest;
  - 9) muudest laekumistest (omavalitsused, lapsevanemad jne).

### **§ 10. Vara kasutamise ja käsutamise kord**

Sihtasutuse vara kasutatakse üksnes tema tegevuse põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks.

### **§ 11. Audiitor**

- (1) Audiitorite arvu määrab ja audiitori nimetab nõukogu, kes määrab ka nende tasustamise korra. Audiitoriks võib olla isik, kellele on see õigus antud seaduse alusel.
- (2) Audiitori nimetamiseks peab olema tema kirjalik nõusolek, mis tuleb koos audiitorite nimekirjaga esitada registri pidajale.
- (3) Audiitoriks ei või olla juhatuse ega nõukogu liige, ega sihtasutuse töötaja, samuti nendega võrdset majanduslikku huvi omavad isikud.

- (4) Audiitori võib nimetada ühekordse audiitorkontrolli tegemiseks või kolmeks (3) aastaks.
- (5) Audiitori võib nõukogu igal ajal tagasi kutsuda olenemata põhjusest. Sel juhul nimetab nõukogu uue audiitori.

#### **§ 12. Aruandlus ja kontroll**

- (1) Pärast majandusaasta lõppu koostab juhatus raamatupidamise aastaaruande ja tegevusaruande seaduses sätestatud korras.
- (2) Kinnitatud majandusaasta aruandele kirjutab alla juhatuse liige.
- (3) Juhatus esitab kinnitatud majandusaasta aruande registrile kuue kuu jooksul majandusaasta lõpust.
- (4) Sihtasutuse majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

#### **§ 13. Põhikirja muutmine**

- (1) Kuni sihtasutuse registrisse kandmiseni võivad asutajad asutamisosuse tühistada või seda muuta või muuta põhikirja.
- (2) Asutajad võivad põhikirja muuta üksnes muutunud asjaolude arvessevõtmiseks, järgides sihtasutuse eesmärki või muudel seadusega lubatud juhtudel. Põhikirja muutmine jõustub muudatuste registrisse kandmisest.

#### **§ 14. Ühinemine, jagunemine ja tegevuse lõpetamine**

- (1) Sihtasutuse ühinemine, jagunemine ja tegevuse lõpetamine toimub seaduses sätestatud korras.
- (2) Sihtasutuse lõpetamise otsustavad asutajad.
- (3) Sihtasutuse lõppemisel toimub selle likvideerimine.
- (4) Sihtasutuse likvideerijad määravad asutajad. Sundlõpetamise korral määrab likvideerijad kohus, kes määrab ka likvideerijate tasustamise korra ja tasu suuruse.
- (5) Sihtasutuse juhatus esitab avalduse likvideerijate registrisse kandmiseks.
- (6) Likvideerijatel on juhatuse ja nõukogu õigused ja kohustused, mis ei ole vastuolus likvideerimise eesmärgiga.
- (7) Sihtasutuse likvideerimisel lähevad allesjäänud varad pärast võlausaldajate nõuete rahuldamist Elva linnale, avalik-õiguslik juriidilisele isikule, või samalaadsete eesmärkidega sihtasutusele kes tegutsevad hoolekandeteenuse osutamisel.