

SIHTASUTUSE PÕLTSAMAA LOSSI JA PARKIDE ARENDUS PÕHIKIRI

1. Üldsätted

1.1. Sihtasutuse, mille tegevust reguleerib käesolev põhikiri, nimi on Sihtasutus Põltsamaa lossi ja parkide arendus (edaspidi SA).

1.2. SA tegutseb Eesti Vabariigi seaduste ja käesoleva põhikirja alusel.

1.3. SA asukoht on Põltsamaa linn, Põltsamaa vald, Jõgeva maakond, Eesti Vabariik.

1.4. SA on eraõiguslik juriidiline isik, mis on loodud vara kogumiseks, valitsemiseks ja kasutamiseks Põltsamaa lossi ja parkide arendamiseks atraktiivseks turismi- ja puhkekeskuseks. SA omab kõiki tsiviilõigusi ja -kohustusi, mis pole vastuolus seadusega. SA-l on oma arvelduskonto.

2. SA eesmärk ja tegevus

2.1. SA eesmärk on Põltsamaa lossi ja parkide arendamine atraktiivseks turismi ning puhkekeskuseks.

2.2. Oma eesmärkide saavutamiseks SA:

2.2.1. võtab vastu ja vahendab rahalisi ning mitterahalisi annetusi, toetusi ja eraldisi (edaspidi *toetused*) SA-le ning sellega seotud ettevõtmistele;

2.2.2. paigutab toetused majanduslikult otstarbekalt ja kasutab laekunud toetusi SA-ga seotud ettevõtmiste heaks, arvestades SA eesmärki ja Põltsamaa valla tegevus- ja arengukava;

2.2.3. otsib fondidest ja muudest allikatest finantseerimisvõimalusi renoveerimis ja ehitustööde ning muude vajalike tegevuste läbiviimiseks ja/või nende tegevuste alustamiseks;

2.2.4. tutvustab toetuse leidmiseks sihtasutuse tegevust ning eesmärke laiemale ringkonnale, publitseerib vajalikke reklaammaterjale;

2.2.5. korraldab tuluüritusi (sh kultuuri, vabaaja- ning muud üritused) rahaliste vahendite saamiseks;

2.2.6. vajadusel võtab tööle oma tegevuseks vajalikke töötajaid;

2.2.7. tegeleb majandustegevusega seaduses ettenähtud piires;

2.2.8. teeb koostööd teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega oma põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks.

3. SA vara, selle kasutamine ja arvestus

3.1. SA vara moodustamise allikad on:

3.1.1. asutaja poolt üle antavad vahendid;

3.1.2. riiklikud toetused;

3.1.3. füüsiliste ja juriidiliste isikute, fondide ning muude institutsioonide toetused;

3.1.4. tuluüritustest ja seadusega lubatud majandustegevusest laekunud vahendid;

3.1.5. muud allikad.

3.2. Toetused võivad olla rahalised või mitterahalised, sihtotstarbelised või mittesihtotstarbelised.

3.3. SA-le üle antud rahalised vahendid kantakse SA arvelduskontole, mitterahaliste vahendite üleandmine vormistatakse üleandmis vastuvõtmisaktiga. Toetuse andja või annetajaga (edaspidi

toetaja) sõlmib SA juhatus toetaja soovil kirjaliku toetuse üleandmise lepingu, kus fikseeritakse kõik toetuse üleandmise ja selle kasutamisega seotud tingimused. Juhatusel on õigus toetuse vastuvõtmisest keeldumiseks kutsuda kokku erakorraline nõukogu koosolek. Toetusest võib keelduda, kui nõukogu leiab, et toetuse iseloom ei vasta SA eesmärgile, toetuse vastuvõtmine ei ole majanduslikult otstarbekas või muul põhjendatud juhul. Toetusest keeldumisest ja keeldumise põhjustest teatatakse toetajale kirjalikult.

3.4. Juhatus informeerib toetajat viimase soovil igakülgset, kuidas on antud toetust kasutatud.

3.5. Vara kasutatakse SA põhikirjalise eesmärgi saavutamiseks. Vara käsutajaks on nõukogu poolt kehtestatud korras ja ulatuses juhatus.

3.6. Juhatus korraldab SA raamatupidamist vastavalt raamatupidamise seadusele. Pärast majandusaasta lõppu koostab juhatus majandusaasta aruande ja tegevusaruande seaduses sätestatud korras. Majandusaasta aruande esitab juhatus kontrollimiseks audiitorile ning seejärel koos tegevusaruande ja audiitori järeldusotsusega kinnitamiseks nõukogule hiljemalt 4 kuu jooksul pärast majandusaasta lõppemist.

3.7. SA majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

3.8. SA soodustatud isikuteks on füüsilised ja juriidilised isikud, kelle tegevus on seotud SA tegevuse ja eesmärgiga ning mis aitab kaasa SA eesmärgi saavutamisele.

4. Nõukogu

4.1. Nõukogu on SA tegevust kavandav organ, kes korraldab SA juhtimist ning teostab järelevalvet SA tegevuse üle.

4.2. Nõukogu pädevusse kuulub:

4.2.1. juhatuse liikmete valimine, audiitorite arvu määramine ja audiitori nimetamine ning tagasikutsumine ja nende tasustamise korra kinnitamine;

4.2.2. juhatusele volituste andmine tehingute tegemiseks, mis väljuvad igapäevase majandustegevuse raamest;

4.2.3. SA tegevusstrateegia ja struktuuri kinnitamine;

4.2.4. majandusaasta eelarve kinnitamine;

4.2.5. majandusaasta aruande ja likvideerimisaruande ära kuulamine ning kinnitamine;

4.2.6. juhatuse liikmega tehingu tegemise või tema vastu nõude esitamise otsustamine, selle tehingu tingimuste ja selles tehingus või nõudes SA esindaja määramine;

4.2.7. ettepanekute tegemine Põltsamaa Vallavolikogule (edaspidi *vallavolikogu*) SA ühinemise ja jagunemise otsustamiseks;

4.2.8. SA kinnisasjade ja registrisse kantud vallas asjade võõrandamine või asjaõigusega koormamise otsustamine;

4.2.9. SA liitudesse või muudesse ühendustesse astumise otsustamine;

4.2.10. äriühingus osaluse omandamise või lõppemise otsustamine;

4.2.11. toetusest keeldumise otsustamine;

4.2.12. muude SA tegevusega seotud küsimuste otsustamine.

4.3. Nõukogul on oma ülesannete täitmiseks õigus:

4.3.1. saada juhatuselt teavet SA tegevuse kohta, nõuda juhatuselt tegevusaruannet ja bilansi koostamist;

4.3.2. tutvuda kõigi SA dokumentidega, kontrollida raamatupidamise õigsust, vara olemasolu ning SA tegevuse vastavust seadusele ja põhikirjale;

4.3.3. osaleda juhatuse koosolekutel.

4.4. Nõukogus on kolm kuni viis liiget, kelle volituste tähtaeg on kuni kolm aastat.

4.5. Nõukogu liige peab olema teovõimeline füüsiline isik. Nõukogu liikmeks ei või olla SA juhatuse liige, pankrotivõlgnik, SA audiitor, soodustatud isik ega nendega võrdset majanduslikku huvi omav isik.

4.6. Nõukogu liikmeks määramiseks peab olema nõukogu liikme kirjalik nõusolek. Nõukogu liikme kirjalikku nõusolekut säilitatakse liikmevalimiste kohta koostatava protokollis juures.

4.7. Nõukogu liikmed määrab ja kutsub tagasi Põltsamaa Vallavalitsus kui täitevorgan (edaspidi *vallavalitsus*).

4.8. Vallavalitsusel on õigus nõukogu liige igal ajal sõltumata põhjusest tagasi kutsuda. Tagasikutsutud liikme volitused lõpevad ja nõukogu uue liikme volitused algavad vallavalitsuse korralduses sätestatud tähtpäeval.

4.9. Nõukogu liikmel on õigus igal ajal omal soovil nõukogust tagasi astuda, esitades vallavalitsusele vähemalt üks kuu enne tagasi astumise tähtpäeva sellekohase kirjaliku teate.

4.10. Nõukogu liikmed valivad endi seast nõukogu esimehe, kes korraldab nõukogu tegevust. Nõukogu esimeheks valimiseks peab kandidaat andma koosolekul oma nõusoleku. Vastav asjaolu märgitakse nõukogu koosoleku protokollis.

4.11. Nõukogu liikmetele võib maksta nende ülesannetele ja SA majanduslikule olukorrale vastavat tasu vallavolikogu poolt kehtestatud korras ja tingimustel. Nõukogu liikmele võib hüvitada nõukogu koosolekul osalemisega seotud kulutused vallavolikogu poolt kehtestatud korras ja tingimustel.

4.12. Nõukogu korralised koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvemini kui kaks korda aastas. Koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees või teda asendav nõukogu liige. Nõukogu erakorraline koosolek kutsutakse kokku, kui seda nõuab nõukogu liige, juhatuse või audiitor.

4.13. Nõukogu koosoleku toimumisest peab nõukogu liikmetele ette teatama vähemalt neli kalendripäeva. Koosoleku kokkukutsumise teate edastamine võib toimuda posti, faksi või e-posti teel nõukogu liikme teatatud aadressile.

4.14. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole nõukogu liikmetest. Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt on üle poole koosolekul osalevatest nõukogu liikmetest. Isikute valimisel loetakse valituks kandidaat, kes sai enim hääli. Hääletamisel on igal nõukogu liikmel üks hääl. Nõukogu liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda ega erapooletuks jääda. Hääletamine on salajane, kui selleks avaldab soovi kasvõi üks nõukogu liige. Nõukogu liige ei või hääletada, kui otsustatakse temaga või temaga võrdset majanduslikku huvi omava isikuga tehingu tegemist või temaga kohtuvaidluse alustamist või lõpetamist.

4.15. Koosoleku käik ja vastuvõetud otsused kantakse koosoleku protokollis, millesse kantakse SA nimi, asukoht ja registrikood, koosoleku toimumise aeg ja koht, koosolekul osalenud nõukogu liikmete nimed, koosoleku juhataja ja protokollija nimed, koosoleku päevakord, vastuvõetud otsused koos hääletamistulemustega, nõukogu liikme eriarvamus, mis kinnitatakse allkirjaga. Koosoleku protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud nõukogu liikmed ja protokollija.

4.16. Nõukogu võib vastu võtta otsuse koosolekut kokku kutsumata, kui otsuse poolt hääletavad kirjalikult kõik nõukogu liikmed.

4.17. Nõukogu otsustusvõimet ega nõukogu otsuste kehtivust ei mõjuta asjaolu, et nõukogusse kuulub vähem liikmeid, kui põhikirjas on ette nähtud.

4.18. Nõukogu liikmed vastutavad seaduse või põhikirja nõuete rikkumise, samuti oma kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmisega Sale süüliselt tekitatud kahju eest solidaarselt.

4.19. Nõukogu liikme vastu esitatava nõude aegumistähtaeg on viis aastat rikkumise toimumisest või rikkumise algusest.

4.20. Nõukogu liige vabaneb vastutusest SA ees, kui ta on ebaseadusliku tegevuse aluseks oleva otsuse vastuvõtmisel jäänud eriarvamusele ning eriarvamus on kantud koosoleku protokollile.

5. Juhatus

5.1. Juhatus juhib ja esindab SA.

5.2. Juhatuses pädevusse kuulub:

5.2.1. SA vahendite kasutamise korraldamine nõukogu poolt kinnitatud ulatuses;

5.2.2. igapäevase majandustegevuse, raamatupidamisarvestuse ja -aruandluse ning asjaajamise korraldamine;

5.2.3. SA nimel tehingute tegemine ja volituste andmine;

5.2.4. SA juhatuse ja nõukogu otsuste elluviimiseks vajalike töökohtade struktuuri ja ametijuhiste väljatöötamine ja kehtestamine, vajalike töötajate tööle võtmine ja vabastamine ning nende töö tasustamise tingimuste kehtestamine;

5.2.5. SA eelarve piires SA vahendite kasutamise ja käsutamise üle otsustamine;

5.2.6. muude SA eesmärgi täitmisega seotud ülesannete täitmine, mis ei ole antud nõukogu pädevusse.

5.3. Juhatus on kohustatud järgima nõukogu seaduslikke korraldusi. Tehinguid, mis väljuvad igapäevase tegevuse raamest, võib juhatus teha ainult nõukogu nõusolekul.

5.4. Juhatuses on üks kuni kolm liiget, kelle volituste tähtaeg on kuni kolm aastat. Juhatuses liikmete määramise ja juhatuses liikmete tagasikutsumise otsustab nõukogu.

5.5. Juhatuses liige peab olema teovõimeline füüsiline isik. Juhatuses liikmeks ei või olla nõukogu liige, pankrotivõlgnik, SA audiitor, soodustatud isik ega nendega võrdset majanduslikku huvi omav isik.

5.6. Nõukogu valib juhatuses liikme avalikul hääletusel. Juhatuses liikmeks osutub valituks isik, kelle poolt hääletab üle poole nõukogu liikmetest.

5.7. Juhatuses liikmeks valimiseks peab olema valitava isiku kirjalik nõusolek, mida säilitatakse liikme valimise kohta koostatava protokollile juures.

5.8. Juhatuses liikme ametiaja pikendamist ei või otsustada varem kui üks aasta enne ametiaja kavandavat möödumist.

5.9. Kui juhatuses on üle kahe liikme, valivad juhatuses liikmed endi hulgast juhatuses esimehe, kes korraldab juhatuses tööd.

5.10. Juhatuses liikmetele võib maksta nende ülesannete täitmisest tasu, mille suuruse ja maksamise korra määrab kindlaks nõukogu, arvestades SA finantsmajanduslikku olukorda.

5.11. Juhatuses peab esitama nõukogule vähemalt kord nelja kuu jooksul ülevaate SA tegevusest ja majanduslikust seisundist.

5.12. Nõukogu võib juhatuses liikme igal ajal, sõltumata põhjusest, tagasi kutsuda. Temaga sõlmitud lepingust tulenevad õigused ja kohustused lõpevad vastavalt lepingule.

5.13. Juhatuse liige võib juhatusest tagasi astuda sõltumata põhjusest, esitades nõukogule vähemalt üks kuu enne tagasi astumise tähtpäeva sellekohase kirjaliku teate.

5.14. Juhatuse liikmed vastutavad seaduse või põhikirja nõuete rikkumise, samuti oma kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmisega SA süüliselt tekitatud kahju eest solidaarselt.

5.15. Juhatuse liikmed, kes on oma kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmisega tekitanud süüliselt kahju SA võlausaldajatele, vastutavad võlausaldajate ees solidaarselt SA-ga.

5.16. Juhatuse liikme vastu esitatava nõude aegumistähtaeg on viis aastat rikkumise toimumisest või rikkumise algusest.

6. Audiitor

6.1. SA finantsmajanduslikku tegevust ja majandusaasta aruannet kontrollib nõukogu poolt nimetatud audiitor.

6.2. Audiitoriks ei või olla juhatuse ega nõukogu liige, SA töötaja, soodustatud isik või nendega võrdset majanduslikku huvi omavad isikud.

6.3. Nõukogu võib audiitori igal ajal, sõltumata põhjusest, tagasi kutsuda.

7. SA põhikirja muutmine

7.1. SA põhikirja muudab ja tunnistab kehtetuks vallavolikogu, lähtudes sihtasutuste seaduses põhikirja muutmiseks sätestatud alustest.

7.2. Kui asjaolude muutumise tõttu tuleb SA põhikirja muuta, kuid põhikirja muutmiseks õigustatud isikud seda ei tee, võib põhikirja muutmise otsustada kohus huvitatud isiku nõudel.

8. SA lõpetamine, ühinemine ja jagunemine

8.1. SA lõpetatakse:

8.1.1. asutaja otsusega, kui SA ei suuda oma eesmärki täita;

8.1.2. kui SA eesmärk on saavutatud;

8.1.3. muul seaduses ettenähtud alusel.

8.2. SA ühinemise, jagunemise ja lõpetamise otsustab vallavolikogu.

8.3. SA lõpetamise otsus on asutaja poolt vastu võetud, kui selle poolt on hääletanud vallavolikogu koosseisu häälteenamus.

8.4. SA lõpetamine toimub likvideerimismenetluse korras, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

8.5. Likvideerijateks on juhatuse liikmed. Likvideerijad lõpetavad SA tegevuse, nõuavad sisse võlad, müüvad vara, rahuldavad võlausaldajate nõuded ja esitavad avalduse SA registrist kustutamiseks.

8.6. Pärast võlausaldajate kõigi nõuete rahuldamist allesjäänud vara läheb üle SA lõpetamisotsusega määratud isikutele, kes peab seda kasutama võimalikult SA eesmärgile vastavalt.

8.7. SA ühinemine või jagunemine toimub seadusega sätestatud korras.