

Põltsamaa Vallavara OÜ

PÕHIKIRI

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Osaühingu ärinimeks on Põltsamaa Vallavara OÜ (edaspidi *Ühing*).
- 1.2. Ühing võib tegutseda kõigil tegevusaladel, millel tegutsemine ei ole seadusega keelatud ja millel tegutsemiseks on seaduses ettenähtud juhtudel ühingul olemas tegevusluba või registreering.
- 1.3. Ühingu asukoht on Põltsamaa vald, Jõgeva maakond.
- 1.4. Ühing on asutatud määramata tähtajaks.
- 1.5. Ühing omab kõiki tsiviilõigusi ja -kohustusi, mis pole vastuolus kehtivate õigusaktidega.
- 1.6. Ühing vastutab oma kohustuste täitmise eest kogu oma varaga. Osanik ei vastuta oma varaga Ühingu kohustuste eest.
- 1.7. Ühing juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest ja põhikirjast.

2. EESMÄRK JA TEGEVUS

- 2.1. Ühingu eesmärk on tagada Põltsamaa valla elu-, külastus- ja ettevõtluskeskkonna areng ja efektiivne majandustegevus.
- 2.2. Eesmärkide saavutamiseks Ühing:
 - 2.2.1. majandab ja arendab Ühingu omandis olevaid või talle hallata antud objekte;
 - 2.2.2. koordineerib ja juhib valla turismiteenuseid ja -infot ning turismialast turundus- ja müügitegevust, s.h ühisturundust;
 - 2.2.3. kogub ja vahendab informatsiooni Põltsamaa valla turismivõimaluste kohta, annab välja vastavaid trükiseid ning haldab kodulehte(sid) jm sotsiaalmeediat;
 - 2.2.4. vahendab tasuta turismiinfot Eesti kohta;
 - 2.2.5. koordineerib ja juhib Põltsamaa valla muuseumi tegevust. Muuseumi eesmärgid, tegevus ja muuseumikogu käsitlev on detailsemalt ära toodud põhikirja lisa (lisa);
 - 2.2.6. algatab ja viib ellu erinevaid arendustegevusi;
 - 2.2.7. tagab administratiivse toe Ühingu omandis olevate hoonete rentnikele;
 - 2.2.8. taotleb lisavahendeid investeringuteks ja teenuste arendamiseks, tegevuste läbiviimiseks.

3. OSA JA OSANIK

- 3.1. Osanikuks võib olla ainult Põltsamaa vald.
- 3.2. Osa iga 1 (üks) euro annab osanikule 1 (ühe) hääle. Ühingul on õigus välja lasta osasid hinnaga, mis ületab nende nimiväärtuse (ülekurss).
- 3.3. Osa eest tuleb tasuda osa nimiväärtus ja ülekursi olemasolul ka ülekurss osanike koosoleku poolt kehtestatud tähtaegadeks. Osa eest võib tasuda mitterahalise sissemaksega, milleks võib olla mis tahes rahaliselt hinnatav ja ühingule üleantav asi või varaline õigus, millele on võimalik pöörata sissenõuet. Mitterahalise sissemakse väärtuse hindamisel võetakse aluseks asja või õiguse harilik väärtus. Mitterahalise sissemakse väärtust hindab ühingu juhatus ja/või ekspert, mida seaduses sätestatud juhtudel kontrollib audiitor, kes esitab oma arvamuse sissemakse vastavuse kohta seaduse nõuetele.
- 3.4. Osanik ei või osa võõrandada. Osa ei või pantida ega koormata kasutusvaldusega.
- 3.5. Osanikul on õigus:
 - 3.5.1. saada proportsionaalne osa puhaskasumist (dividendid);
 - 3.5.2. osaleda Ühingu juhtimises ning kasumi ja Ühingu lõpetamisel allesjäänud vara jaotamisel, samuti muud seaduses ja põhikirjas ette nähtud õigused;

3.5.3. saada juhatusele teavet ühingu tegevuse kohta, tutvuda ühingu dokumentidega, kui pole alust eeldada, et see võib tekitada olulist kahju ühingu huvidele;

3.5.4. osanik on kohustatud täitma käesolevat põhikirja, hoidma ühingu tegevusega seotud ärisaladusi, mitte levitama tehnilist, majanduslikku, kommerts- ja muud informatsiooni, mis võib kahjustada ühingu huve.

3.6. Osanik ei vastuta isiklikult ühingu kohustuste täitmise eest. Osanik vastutab ühingule või kolmandale isikule tahtlikult tekitatud kahju eest.

3.7. Ühingu juhatus peab osanike nimekirja, milles tuleb näidata osaniku nimi või nimetus, või asukoht, registrikood, osaniku omanduses oleva osa suurus, osaga määratud hääle arv, kande tegemise kuupäev ja alus ning kande teinud juhatuse liikme allkiri.

4. OSA- JA RESERVKAPITAL

4.1. Ühingu minimaalseks osakapitaliks on 15 000 eurot ja maksimaalseks osakapitaliks 60 000 eurot.

4.2. Ühingu osakapitali muutmise otsustab juhatus.

4.3. Ühingu reservkapital moodustatakse iga-aastastest puhaskasumi eraldistest ja muudest eraldistest. Ühingu reservkapitaliks on 1/10 osakapitalist. Igal majandusaastal kantakse reservkapitali vähemalt 1/20 puhaskasumist. Reservkapitali ettenähtud suuruse saavutamisel lõpetatakse reservkapitali suurendamine puhaskasumi arvelt. Reservkapitali kasutatakse osanike otsusel kahjumi katmiseks, kui seda ei ole võimalik katta ühingu vabast omakapitalist, samuti osakapitali suurendamiseks. Reservkapitalist ei või teha osanikele väljamakseid.

5. OSANIKE KOOSOLEK

5.1. Ühingu kõrgeimaks juhtimisorganiks on osanike koosolek, mille kaudu osanik teostab oma õigusi. Osanike koosolekud on korralised ja erakorralised.

5.2. Korraline osanike koosolek majandusaasta aruande kinnitamiseks kutsutakse kokku juhatuse poolt kuue kuu jooksul pärast majandusaasta lõppu.

5.3. Erakorralised osanike koosolekud kutsutakse kokku juhatuse poolt juhul, kui ühingul on netovara järel vähem kui pool osakapitalist või vähem kui seaduses nõutud osakapitali suurus.

5.4. Taotlus osanike koosoleku kokkukutsumiseks tuleb juhatusele esitada kirjalikult koos arutusele tulevate küsimuste äramärgimisega. Juhatus peab osanike koosoleku kokku kutsuma hiljemalt ühe kuu jooksul vastava taotluse esitamisest.

5.5. Osanike koosoleku päevakorra määrab juhatus. Osanike koosolekul võib osanik nõuda mistahes küsimuse päevakorda võtmist.

5.6. Teate osanike koosoleku toimumise kohta saadab juhatus kirjalikult. Teade peab sisaldama ühingu ärinime ja asukohta, osanike koosoleku toimumise aega ja kohta, märget, kas koosolek on korraline või erakorraline, koosoleku päevakorda, korralise osanike koosoleku kokkukutsumise teates majandusaasta aruandega tutvumise aega ja kohta.

5.7. Osanike koosoleku toimumisest teatab juhatus osanikele vähemalt ühe nädala ette.

5.8. Osanike pädevusse kuulub:

5.8.1. ühingu põhikirja muutmine;

5.8.2. osakapitali suurendamine ja vähendamine;

5.8.3. juhatuse liikmete valimine, tagasikutsumine ja tasustamise korra kehtestamine;

5.8.4. majandusaasta aruande kinnitamine ja kasumi jaotamine;

5.8.5. audiitori valimine;

5.8.6. erikontrolli määramine;

5.8.7. ühingu ühinemise, jagunemise, ümberkujundamise ja lõpetamise otsustamine;

5.8.8. juhatuse liikme või osaniku vastu nõude esitamise otsustamine ja selles nõudes ühingu esindaja määramine;

5.8.9. juhatuse liikmetega tehingute tegemise otsustamine ja nendeks tehinguteks ühingu esindaja määramine;

5.8.10. osa jagamise otsustamine sellest osa võõrandamisel kolmandatele isikutele;

5.8.11. prokuristi nimetamine ja tagasikutsumine;

5.8.12. muude seaduse või põhikirjaga osanike pädevusse antud küsimuste otsustamine.

5.9. Osanik võib võtta vastu otsuseid ka juhatuse pädevusse kuuluvates küsimustes, kusjuures selliselt tehtud otsuse tegemisega süüliselt tekitatud kahju eest vastutab osanik–solidaarselt nagu juhatuse liikmed.

5.10. Osanike koosoleku otsuste tegemisest võtavad osa ainult osanik või tema seaduslikud või volitatud esindajad.

5.11. Osanike koosoleku avab ühingu juhatuse liige.

5.12. Osanike koosoleku käik ja vastuvõetud otsused kantakse koosoleku protokollile, millesse kantakse ühingu ärinimi ja asukoht, koosoleku toimumise aeg ja koht, koosoleku juhataja ja protokolliaja nimed, koosoleku päevakord, vastuvõetud otsused koos hääletamistulemustega. Koosoleku protokollile lahutamatuks lisaks on osanike nimekiri koos neile kuuluvate osade ja nendega määratud häälte arvuga ning koosolekul osalenud osanike allkirjadega. Osanike koosoleku protokollile ja osanike nimekirjale kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokolliaja.

5.13. Osanikul on õigus vastu võtta otsuseid osanike koosolekut kokku kutsumata. Juhatuse saadab otsuse eelnõu kirjalikult osanikule, määrates tähtaja, mille jooksul osanik peab esitama selle kohta oma kirjaliku seisukoha. Kui osanik ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on otsuse poolt või vastu, loetakse, et ta hääletab otsuse vastu. Hääletustulemuste kohta koostab juhatuse hääletusprotokoll ja saadab selle viivitamata osanikule.

6. JUHATUS

6.1. Juhatuse ühe- kuni viieliikmeline ühingu juhtimisorgan, mis esindab ja juhatab ühingu.

6.2. Juhatuse liige peab olema tegevõimeline füüsiline isik. Juhatuse liikmeks ei või olla pankrotivõlgne või muu isik, kellel on seaduse alusel ära võetud õigus olla ettevõtja. Juhatuse liikmed valitakse osanike poolt kolmeks aastaks.

6.3. Juhatuse liikme valimiseks peab olema tema kirjalik nõusolek. Juhatusel võib olla üks liige (juhataja). Kui juhatusel on üle kahe liikme, valivad juhatuse liikmed endi hulgast juhatuse esimehe, kes korraldab juhatuse tegevust. Juhatuse liikmed võivad oma ülesannete täitmise eest saada tasu, mille maksmise korra ja määra kinnitab osanike koosolek.

6.4. Juhatuse ülesandeks on kõigi ühingu tegevust puudutavate küsimuste lahendamine, mis ei kuulu osanike pädevusse. Juhatuse peab tegutsema majanduslikult otstarbekaimal viisil.

6.5. Juhatuse koosolekud viiakse läbi vastavalt vajadusele juhatuse liikme või audiitori taotlusel. Koosolek on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb üle 1/2 juhatuse liikmest. Koosolekul on igal juhatuse liikmel üks hääl. Juhatuse liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda ega erapooletuks jääda. Juhatuse otsus on vastu võetud, kui otsuse poolt on üle 1/2 koosolekul osalevatest juhatuse liikmetest. Juhatuse otsus vormistatakse kirjalikult ning sellele kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud juhatuse liikmed. Juhatuse otsusesse kantakse juhatuse liikme eriarvamus, mida ta kinnitab oma allkirjaga.

6.6. Ühingu võib kõigis õigustoimingutes esindada iga juhatuse liige.

6.7. Juhatuse liikmed, kes on oma kohustuse rikkumisega tekitanud kahju ühingule, vastutavad tekitatud kahju hüvitamise eest solidaarselt. Kahju hüvitamist ühingule võib nõuda ka ühingu võlausaldaja, kui ta ei saa oma nõudeid rahuldada ühingu vara arvel. Juhatuse liikme vastu esitatava nõude aegumistähtaeg on viis aastat.

6.8. Juhatuse liige ei või osaniku nõusolekuta olla füüsilisest isikust ettevõtjaks ühingu tegevusalal, samal tegevusalal tegutseva täisühingu osanik või usaldusühingu täisosanik, samal tegevusalal tegutseva äriühingu juhtimisorgani liige.

7. ARUANDE, KASUMI JAOTAMINE, DIVIDENDID

7.1. Ühingu majandusaastaks on kalendriaasta, majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

7.2. Juhatuse esitab igal aastal korraldusele osanike koosolekule kinnitamiseks raamatupidamisseaduses sätestatud korras koostatud raamatupidamisaruande, tegevusaruande, audiitorkontrolli kohustuse olemasolul audiitori järeldusotsuse ning kasumi jaotamise ettepaneku.

Juhatus peab tagama osanikele võimaluse tutvuda osanike koosolekule esitatavate aruannetega vähemalt kahe nädala jooksul enne osanike koosoleku toimumist.

7.3. Kasumi jaotamise ettepanekus fikseeritakse puhaskasum, eraldised reservkapitali ja teistesse reservidesse, osanikele väljamakstava kasumiosa suurus, kasumi muu kasutamine. Kasumi jaotamise otsuses fikseeritakse samad näitajad, mis kasumi jaotamise ettepanekus.

7.4. Majandusaasta aruande kinnitab osanike koosolek. Juhatus esitab kinnitatud majandusaasta aruande ja osanike nimekirja aastaaruande kinnitamise seisuga äriregistrile kuue kuu jooksul majandusaasta lõpust arvates.

7.5. Ühing koostab ja esitab aruandeid vastavalt raamatupidamisseadusele ning võimaldab oma tegevust kontrollida pädevate isikute poolt neile seadustega antud volituste piires.

7.6. Osanikele tehakse väljamakseid üks kord aastas kinnitatud aastabilansi alusel puhaskasumist või eelmiste majandusaastate jaotamata kasumist, millest on maha arvatud eelmiste aastate katmata kahjum. Dividendide väljamaksmise aja ja koha teatab juhatus kirjalikult osanikule pärast majandusaasta aruande kinnitamist.

8. ÜHINGU LÕPETAMINE

Ühingu likvideerimine, ühinemine, jagunemine ja ümberkujundamine toimub seadusega sätestatud korras. Osahingu likvideerijateks on juhatuse liikmed. Likvideerijatel on juhatuse õigused ja kohustused, mis ei tohi minna vastuollu likvideerimise olemusega.

Lisa

Põltsamaa valla muuseumi eesmärgid, tegevus ja muuseumikogu

1. EESMÄRK

Muuseum on Ühingu alla kuuluv struktuuriüksus, mis ei taotle majanduslikku kasumit, mis on üldsusele avatud ning mille ülesanne on koguda, säilitada, uurida ning vahendada Põltsamaa valla inimeste ja nende elukeskkonnaga seotud vaimset ja materiaalselt kultuuripärandit hariduslikel, teaduslikel ja elamuslikel eesmärkidel. Muuseum arvestab oma ülesannete täitmisel muu hulgas laste ja puuetega inimeste vajadusi.

2. TEGEVUS

2.1. Muuseum:

2.1.1. kogub süstemaatiliselt koostöös teiste asutuste, organisatsioonide ja isikutega paikkonna ajalooga seotud materjale;

2.1.2. töötab välja muuseumi varade kogumispõhimõtted;

2.1.3. koordineerib ja juhib muuseumi arengukava koostamist;

2.1.4. korraldab ja säilitab kogutud museaale nende arvelevõtmise ja säilitamise korra kohaselt koos inventeerimise ning andmebaaside jms koostamisega;

2.1.5. esitab ja vahendab kultuuripärandit avalikkusele näituste, trükiste, loengute, ajakirjanduse, televisiooni, raadio, interneti, avalike ürituste, muuseumipedagoogika jms kaudu;

2.1.6. teenindab asutusi, organisatsioone ja üksikuriiaid vastavalt muuseumi võimalustele, kogude kasutamise korrale ja teenuste hinnakirjale;

2.1.7. teeb uurimistööd, korraldab konverentse, koostab ja annab välja trükiseid Põltsamaa piirkonna kultuuriloo kohta;

2.1.8. teeb koostööd teiste muuseumite, haridus-, kultuuri-, mälu- ning teadus- ja arendusasutustega ning üksikisikutega uurimistöö, museoloogia, näituste, informatsiooni ja väljaannete vahetamise, koolituste jm vallas nii Eestis kui ka rahvusvaheliselt;

- 2.1.9. korraldab kultuuriüritusi ja teeb sellealast koostööd kultuuri- ja haridusasutuste ning -kollektiividega;
- 2.1.10. annab konsultatsioone ja tellib ekspertiise muuseumi profiilile vastavate materjalide kohta;
- 2.1.11. majandab muuseumi struktuuri kuuluvaid objekte ja vara;
- 2.1.12. teeb Ühingu juhatusele ettepanekuid muuseumi põhitegevusega seotud tasuliste teenuste kehtestamiseks;
- 2.1.13. korraldab ja juhendab ekskursioone;
- 2.1.14. koordineerib Põltsamaa valla kultuuripärandit puudutavate teadus- ja kodu uurimistööde tegemist;
- 2.1.15. võib müüa trükiseid ja meeneid;
- 2.1.16. võib müüa toitu ja jooki;
- 2.1.17. täidab muid õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.
- 2.2. Muuseumi tegevust juhib ja korraldab Ühingu juhatuse.
- 2.3. Muuseumi eelarve tuludeks on eraldised Põltsamaa valla eelarvest, vahendid muuseumi poolt osutatud tasulistest teenustest ning suveniiride ja trükiste müügist, eraldised ja annetused füüsilistelt ja juriidilistelt isikutelt, eraldised ja toetused Kultuuriministeeriumilt.
- 2.4. Muuseumikogu inventuur museaalide säilivuse ja olemasolu kohta teostatakse regulaarselt üks kord iga viie aasta järel.

3. MUUSEUMIKOGU

- 3.1. Muuseumikogu on muuseumis asuvate museaalide kogum, mis on jaotatud alakogudeks ning mille kogumisel lähtutakse Ühingu poolt kinnitatud muuseumi varade kogumispõhimõtetest.
- 3.2. Muuseumikogusse kuuluvaid museaale ei saa võõrandada ega koormata pandiga, välja arvatud punktis 3.7 sätestatud juhtudel.
- 3.3. Muuseumikogu täiendatakse eesmärgipäraselt selle terviklikkuse põhimõttest lähtudes. Muuseumikogu täiendamisel on muuseum iseseisev.
- 3.4. Museaalide üle ei peeta rahalist arvestust.
- 3.5. Museaalide arvelevõtmine ja säilitamine toimub vastavalt Kultuuriministeeriumi kehtestatud korrale.
- 3.6. Museaal arvatakse muuseumikogust välja, kui museaal:
 - 3.6.1. on kahjustatud ja seda ei ole võimalik taastada;
 - 3.6.2. on hävinud või kaotsi läinud ning seda ei ole leitud vähemalt kahe järjestikuse korralise inventuuri käigus;
 - 3.6.3. antakse muuseumiseaduse § 7 alusel üle teisele muuseumide andmekoguga liitunud muuseumile, raamatukogule või Rahvusrhiivile;
 - 3.6.4. on enne muuseumikogusse arvamist omaniku tahte vastaselt tema valdusest välja läinud või teisest riigist välja viidud ning see antakse üle omanikule või tagastatakse teisele riigile. museaali kuulumine muuseumikogusse ei ole kooskõlas muuseumi kogumispõhimõtetega;
- 3.7. Museaali võib muuseumikogust välja arvata, kui:
 - 3.7.1. muuseumi muuseumikogus leidub antud museaali olulisel määral sarnaseid museaale, mis on paremas seisukorras või mille kohta teadaolev kultuuriväärtuslik teave on täielikum.
 - 3.7.2. Museaali väljaarvamine muuseumikogust punktides 3.6 ja 3.7 sätestatud alustel ning museaali võõrandamise viisi valik toimub Ühingu juhatuse otsusel, millele on lisatud eksperdi aramus.