

SIHTASUTUSE PÕLTSAMAA TERVIS PÕHIKIRI

- 1.1. Sihtasutuse nimi on Sihtasutus Põltsamaa Tervis (edaspidi Sihtasutus).
- 1.2. Sihtasutus tegutseb Eesti Vabariigi õigusaktide ja käesoleva põhikirja alusel.
- 1.3. Sihtasutuse asukohaks on Põltsamaa linn, Põltsamaa vald, Jõgeva maakond, Eesti Vabariik.
- 1.4. Sihtasutus on eraõiguslik juriidiline isik. Sihtasutus omab kõiki tsiviilõigusi ja -kohustusi, mis pole vastuolus õigusaktidega. Sihtasutusel on oma arvelduskonto.
- 1.5. Sihtasutuse asutaja on Põltsamaa linn (edaspidi nimetatud Asutaja), kelle õigusjärglane on Põltsamaa vald. Koos Asutaja poolt üleantavate varadega lähevad Sihtasutusele üle kõik õigused ja kohustused, mis on oma olemuselt nende varadega seotud.
- 1.6. Sihtasutus on asutatud tähtajatult.
- 1.7. Sihtasutuse majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

II SIHTASUTUSE EESMÄRK

- 2.1. Sihtasutus on tervishoiu- ja üldhooldusteenuseasutus, mille eesmärgiks on oma vara valitsemise ja kasutamise kaudu tervishoiu- ja ülhooldusteenuste osutamine elanikkonnale ja kõigile teistele isikutele õigusaktides ning lepingutes ettenähtud tingimustel ja ulatuses.
- 2.2. Sihtasutuse tegevusaladeks on:
 - 2.2.1. ambulatoorse eriarstiabi teenuse osutamine õigusaktidega ettenähtud korras;
 - 2.2.2. iseseisva statsionaarse õendusabi teenuse osutamine õigusaktidega ettenähtud korras;
 - 2.2.3. koolitervishoiu teenuse osutamine õigusaktidega ettenähtud korras;
 - 2.2.4. sotsiaalteenuste osutamine vastavalt sotsiaalhoolekande seadusele;
 - 2.2.5. projektide koostamine ning teostamine;
 - 2.2.6. koostöö tegemine tervishoiu ja sotsiaalalal tegutsevate teiste institutsioonidega Eestis ja välismaal;
 - 2.2.7. üldhooldusteenuse osutamine õigusaktidega ettenähtud korras.
- 2.3. Oma eesmärgi saavutamiseks Sihtasutus:
 - 2.3.1. osutab ambulatoorset eriarstiabi teenust vastavalt lepingutele;
 - 2.3.2. osutab iseseisvat statsionaarset õendusabi teenust vastavalt lepingutele;
 - 2.3.3. osutab sotsiaalteenuseid ja muid teenuseid vastavalt sõlmitud lepingutele;
 - 2.3.4. tagab teenuste osutamiseks vajalike tervise- ja keskkonnakaitseliste ning tervishoiu- ja tööhutusalaste nõuete täitmise;
 - 2.3.5. loob tegevuseks ja eesmärgi saavutamiseks vajaliku materiaali- ja tehnilise baasi ning struktuuri, tagab selle töö ja arengu;
 - 2.3.6. osaleb oma tegevuse eesmärgile vastavates liitudes ja ühendustes;
 - 2.3.7. võtab tööle oma tegevuseks vajalikke ajutisi ja alalisi töötajaid;
 - 2.3.8. peab oma tegevuse üle raamatupidamislikku, statistilist ja muud arvestust;
 - 2.3.9. tegeleb oma tegevuse eesmärgile vastava majandustegevusega seadusega lubatud piires;
 - 2.3.10. osutab üldhooldusteenust vastavalt lepingutele.

III SIHTASUTUSE VARA, SELLE KASUTAMINE JA ARVESTUS

3.1. Sihtasutuse vara omanik on Sihtasutus. Sihtasutuse vara moodustab:

3.1.1. Asutaja ja muude isikute poolt üleantavast varast;

3.1.2. tervishoiu- ja muude teenuste osutamisest laekuvatest vahenditest;

3.1.3. sihtotstarbelistest laekumistest riigilt ja kohalikelt omavalitsustelt, samuti muudelt isikutelt ja institutsioonidelt;

3.1.4. annetustest ja toetustest;

3.1.5. lepingute täitmisel või muul viisil tekkivatest laekumistest.

3.2. Sihtasutuse vara kasutatakse Sihtasutuse põhikirjalise eesmärgi saavutamiseks. Vara käsutajaks on Sihtasutuse nõukogu (edaspidi Nõukogu) poolt kehtestatud korras ja ulatuses Sihtasutuse juhatus (edaspidi Juhatus).

3.3. Sihtasutusele üle antud sihtotstarbeliste varade üleandjatega sõlmib Juhatus üleandja soovil kirjaliku lepingu, kus fikseeritakse kõik varade üleandmise ja selle kasutamise seotud tingimused. Juhatusel on õigus varade vastuvõtmisest keeldumiseks kutsuda kokku Nõukogu koosolek. Varade vastuvõtmisest võib keelduda, kui Nõukogu leiab, et varade iseloom ei vasta Sihtasutuse eesmärgile, varade vastuvõtmine ei ole majanduslikult otstarbekas või muul põhjendatud juhul. Varade vastuvõtmisest keeldumisest ja keeldumise põhjustest teatatakse vara üle anda soovijale kirjalikult.

3.4. Juhatus korraldab Sihtasutuse raamatupidamist vastavalt raamatupidamise seadusele. Pärast majandusaasta lõppu koostab Juhatus raamatupidamise aastaaruande ja tegevusaruande seaduses sätestatud korras. Raamatupidamise aastaaruande esitab Juhatus kontrollimiseks audiitorile ning seejärel koos tegevusaruande ja audiitori järeldusotsusega kinnitamiseks Nõukogule.

IV NÕUKOGU

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

4.2. Nõukogu pädevusse kuulub:

4.2.1. Juhatusel liikmete ja audiitori valimine ning tagasikutsumine ja nende tasustamise korra kinnitamine;

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

4.2.3. majandusaasta aruande ja likvideerimisaruande ärakuulamine ja kinnitamine;

4.2.4. Juhatusel liikmega tehingu tegemise või tema vastu nõude esitamise otsustamine, selle tehingu tingimuste ja selles tehingus või nõudes Sihtasutuse esindaja määramine;

4.2.5. Sihtasutuse kinnisasjade ja registrisse kantud vallasasjade võõrandamine või asjaõigusega koormamise otsustamine;

4.2.6. Sihtasutuse liitudesse või muudesse ühendustesse astumise otsustamine;

4.2.7. äriühingus osaluse omandamise või lõppemise otsustamine;

4.2.8. sihtotstarbeliste varade vastuvõtmisest keeldumise otsustamine;

4.2.9. muude Sihtasutuse tegevusega seotud küsimuste otsustamine.

4.3. Nõukogul on oma ülesannete täitmiseks õigus:

4.3.1. saada Juhatuselt teavet Sihtasutuse tegevuse kohta, nõuda Juhatuselt tegevusaruannet ja bilansi koostamist;

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

4.3.3. osaleda Juhatusel koosolekul.

4.4. Nõukogus on 3 liiget, kelle volituste tähtaeg on 3 aastat. Nõukogu liikmed määratakse ja kutsutakse tagasi Sihtasutuse asukohajärgse omavalitsuse täitevorgani poolt. Nõukogu liikmeks ei

või olla pankrotivõlgnik, Sihtasutuse soodustatud isik ega nendega võrdset majanduslikku huvi omav isik. Nõukogu liikmeks määramiseks peab olema nõukogu liikme kirjalik nõusolek. Nõukogu liikmel on õigus igal ajal omal soovil nõukogust tagasi astuda, esitades Sihtasutuse asukohajärgsele omavalitsuse täitevorganile kirjaliku teate.

4.5. Nõukogu liikmed valivad endi seast Nõukogu esimehe, kes korraldab Nõukogu tegevust.

4.6. Nõukogu liikmetele võib maksta nende ülesannetele ja Sihtasutuse majanduslikule olukorrale vastavat tasu Nõukogu otsusega kehtestatud korras ja tingimustel. Nõukogu liikmele võib hüvitada Nõukogu koosolekutel osalemisega seotud kulutused Nõukogu otsusega kehtestatud korras ja tingimustel.

4.7. Nõukogu korralised koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord kvartalis. Koosoleku kutsub kokku Nõukogu esimees või teda asendav Nõukogu liige. Nõukogu koosolek kutsutakse kokku, kui seda nõuab Nõukogu liige, Juhatus või audiitor. Nõukogu koosoleku toimumisest peab Nõukogu liikmetele ette teatama vähemalt neli kalendripäeva. Koosoleku kokkukutsumise teate edastamine võib toimuda posti või e-posti teel Nõukogu liikme teatatud aadressile.

4.8. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle 1/2 Nõukogu liikmetest. Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt on üle 1/2 koosolekul osalevatest Nõukogu liikmetest, isikute valimisel loetakse valituks kandidaat, kes sai enim hääli. Nõukogu liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda ega erapooletuks jääda. Nõukogu liige ei või hääletada, kui otsustatakse temaga või temaga võrdset majanduslikku huvi omava isikuga tehingu tegemist või temaga kohtuvaidluse alustamist või lõpetamist.

4.9. Koosoleku käik ja vastuvõetud otsused kantakse koosoleku protokollile, millesse kantakse Sihtasutuse nimi, koosoleku toimumise aeg ja koht, koosolekul osalenud Nõukogu liikmete nimed, koosoleku juhataja ja protokollija nimed, koosoleku päevakord, vastuvõetud otsused koos hääletamistulemustega, otsuse suhtes eriarvamusele jäänud liikme nõudel tema eriarvamuse sisu. Koosoleku protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud Nõukogu liikmed.

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

4.11. Nõukogu liikmed vastutavad oma kohustuse rikkumisega Sihtasutusele tekitatud kahju hüvitamise eest nagu Juhatus liikmed. Nõukogu liige vabaneb vastutusest Sihtasutuse ees, kui ta on ebaseadusliku tegevuse aluseks oleva otsuse vastuvõtmisel jäänud eriarvamusele ning eriarvamus on kantud protokollile.

V JUHATUS

5.1. Juhatus juhib ja esindab Sihtasutust.

5.2. Juhatuses peab kuuluma:

5.2.1. Sihtasutuse vahendite kasutamise korraldamine Nõukogu poolt kinnitatud ulatuses;

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

5.2.3. Sihtasutuse nimel tehingute tegemine ja volituste andmine;

5.2.4. muude sihtasutuse 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 1 kuni 3 liiget, kelle volituste tähtaeg on 3 aastat. Juhatuse liikmed volituste esimeseks tähtjaks nimetab Sihtasutuse asukohajärgse omavalitsuse täitevorgan. Juhatuse liikmete koosseisus muudatuste tegemise ja Juhatuse liikmete tagasikutsumise otsustab Nõukogu.

5.5. Juhatuse liikmeks ei või olla pankrotivõlgnik, Sihtasutuse audiitor, soodustatud isik ega nendega võrdset majanduslikku huvi omav isik.

5.6. Juhatuse liikmed valivad endi hulgast Juhatuse esimehe, kes korraldab Juhatuse tööd.

5.7. Juhatuse esimehel on õigus esindada Sihtasutust kõigis õigustoimingutes üksi, ülejäänud Juhatuse liikmed võivad Sihtasutust esindada ühiselt.

5.8. Juhatuse liikmetele võib maksta nende ülesannete täitmise eest tasu, mille suuruse ja maksmise korra määrab kindlaks Nõukogu.

5.9. Juhatus peab esitama Nõukogule vähemalt kord nelja kuu jooksul ülevaate Sihtasutuse tegevusest ja majanduslikust seisundist.

5.10. Juhatuse koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui kord kvartalis. Juhatuse koosolek on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb üle 1/2 Juhatuse liikmetest. Igal Juhatuse liikmel on Juhatuse koosolekul üks hääl. Juhatuse otsus on vastuvõetud, kui otsuse poolt on üle 1/2 koosolekul osalevatest Juhatuse liikmetest.

5.11. Koosoleku käik ja vastuvõetud otsused kantakse koosoleku protokollile, millesse kantakse Sihtasutuse nimi, koosoleku toimumise aeg ja koht, koosolekul osalenud Juhatuse liikmete nimed, koosoleku juhataja ja protokollija nimed, koosoleku päevakord, vastuvõetud otsused koos hääletamistulemustega, otsuse suhtes eriarvamusele jäänud liikme nõudel tema eriarvamuse sisu. Koosoleku protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud Juhatuse liikmed.

5.12. Juhatuse liikmed, kes on oma kohustuse rikkumisega tekitanud Sihtasutusele kahju, vastutavad tekitatud kahju hüvitamise eest solidaarselt. Nimetatud kahju hüvitamist Sihtasutusele võib nõuda ka Sihtasutuse võlausaldaja, kui ta ei saa oma nõudeid rahuldada sihtasutuse vara arvel. Juhatuse liikme vastu esitatava nõude aegumistähtaeg on viis aastat kohustuse rikkumisest.

VI AUDIITOR

Sihtasutuse finantsmajanduslikku tegevust kontrollib Nõukogu poolt nimetatud audiitor. Audiitoriks ei või olla Juhatuse ega Nõukogu liige, Sihtasutuse töötaja, soodustatud isik või nendega võrdset majanduslikku huvi omavad isikud. Nõukogu võib audiitori igal ajal, sõltumata põhjusest, tagasi kutsuda.

VII SIHTASUTUSE PÕHIKIRJA MUUTMINE

Kui asjaolude muutumise tõttu tuleb Sihtasutuse põhikirja muuta, kuid põhikirja muutmiseks õigustatud isikud seda ei tee, võib põhikirja muutmise otsustada kohus Asutaja, Nõukogu või huvitatud isiku nõudel.

VIII LÕPETAMINE, ÜHINEMINE JA JAGUNEMINE

8.1. Sihtasutus lõpetatakse:

8.1.1. Asutaja otsusega, kui Sihtasutus ei suuda oma eesmärki täita;

8.1.2. kui Sihtasutuse eesmärk on saavutatud;

8.1.3. muul seaduses ettenähtud alusel.

8.2. Sihtasutuse lõpetamise otsus on Asutaja poolt vastu võetud, kui selle poolt on hääletanud vallavolikogu koosseisu häälteenamus.

8.3. Sihtasutuse lõpetamine toimub likvideerimismenetluse korras, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

8.4. Likvideerijateks on Juhatus liikmed. Likvideerijad lõpetavad Sihtasutuse tegevuse, nõuavad sisse võlad, müüvad vara, rahuldavad võlausaldajate nõuded ja esitavad avalduse Sihtasutuse registrist kustutamiseks.

8.5. Pärast võlausaldajate kõigi nõuete rahuldamist allesjäänud vara läheb üle Sihtasutuse asukohajärgsele omavalitsusele, kes peab seda kasutama võimalikult Sihtasutuse eesmärgile vastavalt.

8.6. Sihtasutuse ühinemine või jagunemine toimub seadusega sätestatud korras.