

SIHTASUTUS MÄRJAMAA VALLA SPORDIKESKUS PÕHIKIRI

§ 1. Üldsätted

- (1) Sihtasutuse nimi on Sihtasutus Märjamaa Valla Spordikeskus (edaspidi *Sihtasutus*), nimi lühendatult SA Märjamaa Valla Spordikeskus.
- (2) Sihtasutuse asukoht on Eesti Vabariik, Raplamaa, Märjamaa vald, Märjamaa alev.
- (3) Sihtasutuse asutajaks on Märjamaa vald.
- (4) Sihtasutus on asutatud määramata ajaks.
- (5) Sihtasutus on eraõiguslik juriidiline isik, mis haldab, valdab, kasutab ja käsutab vara vastavalt sihtasutuse pädevusele, võtab vastu, säilitab ja käsutab rahalisi vahendeid, annetusi ja kinke, kasutab neid, maksab välja või annetab oma tegutsemisest saadavat tulu või selle põhiosa oma põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks ning mis juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, asutamise otsusest, käesolevast põhikirjast ja muudest sellekohastest õigusaktidest.
- (6) Sihtasutus tegutseb avalikes huvides. Sihtasutusel ei ole liikmeid.
- (7) Sihtasutus võib oma eesmärkide saavutamiseks tegeleda majandustegevusega seaduses ettenähtud piirides.
- (8) Sihtasutusel ei ole soodustatud isikuid.

§ 2. Sihtasutuse eesmärk ja ülesanded

- (1) Sihtasutuse eesmärgiks on Märjamaa valla spordielu juhtimine, spordiobjektide ja –rajatiste haldamine ja arendamine, uute spordiobjektide rajamine ning muu majandustegevus.
- (2) Sihtasutuse põhiülesanded eesmärgi saavutamiseks:
 - 1) noortespordi, koolispordi, tervisespordi ja tippspordi arendamiseks vajalike tingimuste loomine;
 - 2) aastaringset mitmekülgsete sportimisvõimaluste loomine;
 - 3) Märjamaa valla territooriumil staadionite ja terviseradade arendamine, rajamine ja haldamine;
 - 4) Sihtasutuse omandisse antud hoonete, rajatiste, inventari ning territooriumide efektiivne majandamine ning selleks eraldatud sihtotstarbeliste vahendite sihipärane kasutamine;
 - 5) Sihtasutuse omandis oleva vara kasutamise võimaldamine lasteaedadele, koolidele ja vabaühendustele spordi-, kultuuri- ja vaba aja tegevuse läbiviimiseks;
 - 6) sporditeenuste osutamine, spordi- ja tulundusürituste korraldamine;
 - 7) kehakultuuri ja tervislike eluviiside propageerimine;
 - 8) spordirajatiste materiaalse baasi parendamine;
 - 9) majandustegevuseks rahaliste vahendite hankimine (sh projektide kirjutamine ja elluviimine, vara väljarentimine);
 - 10) Sihtasutuse tegevusega seotud projektidele sihtotstarbeliste toetuste ja eraldiste hankimine;
 - 11) oma eesmärkide saavutamiseks Sihtasutuse ja äriettevõtete, kohalike omavalitsuste, erinevate organisatsioonide ning eraisikute kaasamine;

§ 3. Sihtasutuse vara üleandmise, kasutamise ja käsutamise kord

- (1) Sihtasutus saab oma vara seadusega lubatud viisil Sihtasutuse põhikirjaliste eesmärkide saavutamist toetavast majandustegevusest, sihtotstarbelistest eraldistest, annetustest, pärandustest, kingitustest ja muudest seadusega lubatud allikatest.
- (2) Sihtasutusele laekuva vara võtab vastu ja korraldab selle üle arvepidamist Sihtasutuse juhatus või juhatuse poolt volitatud isik.
- (3) Sihtasutuse vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub käesoleva põhikirja alusel ning Sihtasutuse nõukogu poolt kehtestatud korras.
- (4) Sihtasutusele seaduse, heade tavade ja Sihtasutuse eesmärgiga kooskõlas tehtud sihtannetused jagab Sihtasutuse nõukogu sihtannetuse tegija näidatud tingimustel.
- (5) Sihtasutus ei võta vastu seaduste või heade tavadega vastuolus olevaid sihtannetusi.
- (6) Sihtasutuse vara kasutatakse Sihtasutuse eesmärkide saavutamiseks ja ülesannete täitmiseks.

§ 4. Sihtasutuse juhtimine

Sihtasutuse organiteks on nõukogu ja juhatus.

§ 5. Nõukogu pädevus

(1) Nõukogu kavandab Sihtasutuse tegevust, korraldab Sihtasutuse juhtimist ja teostab järelevalvet Sihtasutuse tegevuse üle.

(2) Nõukogu pädevuses on:

1) otsuste tegemine ja juhatusele nõusoleku andmine:

1.1) Sihtasutuse poolt osaluse omandamiseks või lõpetamiseks äriühingus,

1.2) kinnisasjade ja registrisse kantud vallasajade võõrandamiseks või asjaõigusega koormamiseks,

1.3) Sihtasutuse eelarves ettenähtud summasid ületavate tehingute tegemiseks;

2) Sihtasutuses läbiviidavate konkursside tingimuste ja tulemuste kinnitamine, projektide tingimuste ja tulemuste kinnitamine, stipendiumite väljaandmine ning toetusteks raha eraldamine;

3) Sihtasutuse tegevuseks vajalike ekspertgruppide koosseisude ja volituste kinnitamine;

4) Sihtasutuse eelarve ja majandusaasta aruande kinnitamine;

5) Sihtasutuse arengukava kinnitamine;

6) juhatuse liikme(te) nimetamine ja tagasikutsumine ning nendega lepingute sõlmimine;

7) juhatuse liikme(te)le makstava tasu suuruse ja maksmise korra määramine;

8) juhatuse liikme(te)ga tehingu tegemise otsustamine, tehingu tingimuste määramine, õigusvaidluse pidamise otsustamine ja selles tehingus või vaidluses Sihtasutuse esindaja määramine;

9) Sihtasutuse struktuuri ja palgakorralduse kinnitamine;

10) Sihtasutuse audiitori nimetamine ja tema töö tasustamise korra määramine;

11) muude talle seadusega pandud ülesannete täitmine.

(3) Oma ülesannete täitmiseks on nõukogul õigus tutvuda kõigi Sihtasutuse dokumentidega ning kontrollida raamatupidamise õigsust, vara olemasolu, samuti Sihtasutuse tegevuse vastavust seadusele ja põhikirjale.

(4) Nõukogul on õigus saada juhatusele teavet Sihtasutuse tegevuse kohta.

§ 6. Nõukogu liikmete määramine, tagasikutsumine, tasustamine ja vastutus

(1) Sihtasutuse nõukogus on kolm kuni viis liiget. Sihtasutuse nõukogu liikmete arvu määrab asutaja.

(2) Nõukogu liige peab olema teovõimeline füüsiline isik.

(3) Esimene Sihtasutuse nõukogu määratakse ametisse sihtasutuse asutamisel.

(4) Nõukogu liikme volituste tähtaeg on kuni viis aastat.

(5) Nõukogu liikmeks määramisel on vajalik liikme kirjalik nõusolek.

(6) Nõukogu liikmeks ei või olla juhatuse liige ega audiitor, samuti isik, kelle suhtes kohus on vastavalt karistusseadustiku §-le 49 või 49¹ kohaldanud nõukogu liikmena tegutsemise keeldu või ettevõtluskeeldu, samuti isik, kellel on keelatud tegutseda Sihtasutusega samal tegevusalal või kellel on keelatud olla nõukogu liige seaduse või kohtulahendi alusel.

(7) Nõukogu liikmed määrab asutaja s.h. volituste tähtaja lõppemisel, tagasiastumisel või tagasikutsumisel.

(8) Nõukogu liige võib nõukogust tagasi astuda sõltumata põhjusest, teatades sellest vallavalitsusele.

(9) Vallavalitsus võib nõukogu liikme sõltumata põhjustest igal ajal tagasi kutsuda.

(10) Nõukogu liikmetele võib maksta tasu ülesannete täitmise või koosolekul osalemise eest. Tasu suuruse määrab asutaja.

(11) Nõukogu liikmed valivad endi hulgast esimehe, kes korraldab nõukogu tegevust. Nõukogu esimees esindab nõukogu, korraldab selle tegevust ja juhatab nõukogu koosolekuid. Nõukogu esimehe äraolekul nimetab nõukogu esimees teda asendava nõukogu liikme.

(12) Nõukogu liige peab oma kohustusi täitma nõukogu liikmelt tavaliselt oodatava hoolega. Nõukogu liikmed, kes on oma kohustuste rikkumisega tekitanud kahju sihtasutusele, vastutavad

tekitatud kahju hüvitamise eest solidaarselt. Nõukogu liige vabaneb vastutusest, kui ta tõendab, et on oma kohustusi täitnud nõukogu liikmelt tavaliselt oodatava hoolsusega.

(13) Nõukogu liikme vastu esitatava nõude aegumistähtaeg on viis aastat, kui kokkuleppel nõukogu liikmega ei ole ette nähtud muud aegumistähtaega.

§ 7. Nõukogu koosolek

(1) Nõukogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord kvartalis.

(2) Nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees või teda asendav nõukogu liige.

(3) Nõukogu koosolek kutsutakse kokku kui seda nõuab asutaja, nõukogu liige, juhatus või audiitor.

(4) Koosoleku kutse saadetakse nõukogu liikmetele viis päeva enne koosoleku toimumise aega. Koosoleku kutses peab olema märgitud koosoleku toimumise aeg, koht ja koosoleku päevakord.

(5) Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole nõukogu liikmetest.

(6) Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas üle poole koosolekul osalenud nõukogu liikmetest. Koosolekult puuduvad nõukogu liikmed võivad osaleda hääletamisel, edastades oma hääle kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks koosoleku juhataja hääle.

(7) Nõukogu võib teha otsuse koosolekut kokku kutsumata, kui otsuse poolt hääletavad kirjalikult kõik nõukogu liikmed.

(8) Igal nõukogu liikmel on üks hääle. Nõukogu liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda või jääda erapooletuks.

(9) Nõukogu koosolek protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosolekul osalenud nõukogu liikmed ja protokollija. Protokoll kantakse nõukogu liikme eriarvamus, mille ta kinnitab oma allkirjaga.

(10) Nõukogu protokolliline otsus on juhatusele aluseks vastavate lepingute sõlmimiseks ning tehingute tegemiseks. Nõukogu ebaseaduslik otsus ei ole juhatusele kohustuslik.

(11) Nõukogu liige ei võta osa hääletamisest, kui otsustatakse tema ja Sihtasutuse vahelise tehingu tegemiseks nõusoleku andmist, samuti kolmanda isiku ja Sihtasutuse vahelise tehingu tegemiseks nõusoleku andmist, kui nõukogu liikme sellest tehingust tulenevad huvid on vastuolus Sihtasutuse huvidega.

§ 8. Juhatus

(1) Sihtasutuse igapäevast tegevust juhib ja koordineerib ning Sihtasutust esindab juhatus. Juhatusel on kõik seaduses juhatusele sätestatud õigused. Juhatus tegutseb Sihtasutuse asukohas.

(2) Juhatus liige peab olema teovõimeline füüsiline isik.

(3) Juhatus liikmeks ei või olla nõukogu liige. Juhatus liikmeks ei või olla ka isik, kelle suhtes kohus on vastavalt karistusseadustiku §-le 49 või 49¹ kohaldanud juhatuse liikmena tegutsemise keeldu või ettevõtluskeeldu, samuti isik, kellel on keelatud tegutseda sihtasutusega samal tegevusalal või kellel on keelatud olla juhatuse liige seaduse või kohtulahendi alusel.

(4) Juhatus koosneb ühest kuni kolmest liikmest. Juhatus liige(liikmed) määratakse kuni kolmeks aastaks.

(5) Sihtasutuse asutamisel esimese juhatuse liikmete arvu määrab asutaja, edaspidi nõukogu.

(6) Kui juhatusel on üle kahe liikme, valivad juhatuse liikmed endi hulgast juhatuse esimehe, kes korraldab juhatuse tegevust.

(7) Sihtasutust esindab juhatuse esimees, ülejäänud juhatuse liikmed esindavad Sihtasutust ühiselt.

(8) Juhatus liikme töökord ja muud tingimused määratakse kindlaks juhatuse liikme lepingus.

(9) Juhatus liikmele võib maksta tasu. Sihtasutuse asutamisel esimese juhatuse liikmete tasu võib määrata asutaja, edaspidi liikme tasu suuruse ja tasustamise korra määrab nõukogu ning seda võib muuta sõltuvalt Sihtasutuse majanduslikust olukorrast.

(10) Juhatus ülesandeks on muuhulgas:

1) Sihtasutuse nimel läbirääkimiste pidamine, lepingute sõlmimine ja sõlmitud lepingute täitmise korraldamine;

2) Sihtasutuse eelarve piires Sihtasutuse vara ja vahendite kasutamise ja käsutamise üle otsustamine;

- 3) Sihtasutuse arengukava koostamine;
- 4) Sihtasutuse eelarve projekti koostamine ja selle esitamine nõukogule;
- 5) juhatuse ja nõukogu otsuste elluviimiseks vajalike töökohtade struktuuri ja ametijuhendite väljatöötamine, vajalike töötajate tööle võtmine ja töölt vabastamine;
- 6) Sihtasutuse raamatupidamise korraldamine;
- 7) Sihtasutuse majandusaasta aruande koostamise tagamine ja kinnitatud majandusaasta aruande esitamine;
- 8) vajadusel nõukogu koosoleku kokkukutsumine
- 9) nõukogu otsuste elluviimine;
- 10) vähemalt kord kvartalis Sihtasutuse majandustegevusest ja majanduslikust seisust ülevaate andmine nõukogule, samuti Sihtasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja muudest Sihtasutuse majandustegevusega seotud olulistest asjaoludest nõukogule kohene teatamine;
- 11) muud seaduses sätestatud õigused ja kohustused.
- (11) Sihtasutuse ja juhatuse liikme vahel tehtud tehing on tühine, kui tehinguga ei nõustunud nõukogu.
- (12) Juhatusel ei ole õigust esindada Sihtasutust tehingute tegemisel, mille puhul vastavalt seadusele otsustab esindaja määramise eraldi nõukogu.

§ 9. Juhatusel liikmete määramine, tagasikutsumine, tagasiastumine ja vastutus

- (1) Juhatusel liikmed määratakse asutamisosusega. Juhatusel liikmete koosseisus muudatuste tegemise ja juhatuse liikmete tagasikutsumise otsustab nõukogu. Juhatusel liikmeks valimiseks on vajalik valitava isiku nõusolek.
- (2) Nõukogu võib juhatuse liikme sõltumata põhjusest tagasi kutsuda. Vastastikused õigused ja kohustused lõpevad vastavalt sõlmitud lepingule.
- (3) Juhatusel liige võib juhatusest tagasi astuda sõltumata põhjusest, teatades sellest nõukogule. Vastastikused õigused ja kohustused lõpevad vastavalt lepingule.
- (4) Juhatusel liikme lepingu ülesütlemisele kohaldatakse võlaõigusseaduses käsunduslepingu ülesütlemise kohta sätestatut.

§ 10. Juhatusel koosolek

- (1) Juhatusel koosoleku kutsub kokku juhatuse esimees.
- (2) Juhatusel koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele.
- (3) Juhatusel koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole juhatuse liikmetest.
- (4) Juhatusel otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas üle poolte koosolekul osalenud juhatuse liikmetest.
- (5) Juhatusel koosolek protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud juhatuse liikmed ja koosoleku protokollija.

§ 11. Raamatupidamine

- (1) Sihtasutuse raamatupidamist korraldab juhatuse vastavalt raamatupidamise seadusele.
- (2) Sihtasutuse majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.
- (3) Sihtasutuse juhatuse esitab Sihtasutuse majandusaasta aruande kinnitamiseks nõukogule nelja kuu jooksul majandusaasta lõppemisest arvates ja vallavalitsusele ühe kuu jooksul pärast selle kinnitamist nõukogu poolt.

§ 12. Audiitor

- (1) Audiitorikontrolli Sihtasutuse raamatupidamise aastaaruande üle teostab audiitor, kes nimetatakse nõukogu poolt kuni kolmeks aastaks. Audiitori nimetamiseks peab olema tema kirjalik nõusolek.
- (2) Audiitoriks võib olla isik, kellele on see õigus seaduse alusel antud. Audiitoriks ei või olla juhatuse ega nõukogu liige ega Sihtasutuse töötaja, samuti nendega võrdset majanduslikku huvi omavad isikud.
- (3) Audiitori töö tasustamise korra määrab nõukogu.
- (4) Juhatuse esitab registripidajale andmed audiitori kohta koos tema kirjaliku nõusolekuga.
- (5) Audiitori vahetumisel esitab juhatuse registripidajale andmed uue audiitori kohta viie päeva

jooksul vahetumise otsuse tegemisest

§ 13. Sihtasutuse vara koosseis, üleandmine, kasutamine ja käsutamine

(1) Sihtasutuse vara moodustub:

- 1) asutaja poolt üleantavast varast;
- 2) ülesannete täitmisest ja muul viisil Sihtasutuse majandustegevuse käigus saadavast tulust;
- 3) Sihtasutuse majandustegevuse käigus soetatud varast;
- 4) annetustest ja kingitustest, pärandustest ja muudest kolmandate isikute poolt üleantavast varast;
- 5) sihtotstarbelistest eraldistest;
- 6) laekumistest muudest allikatest.

(2) Sihtasutusele üleantavad rahalised vahendid ning laekunud annetused, kingitused, sihtotstarbelised eraldised ja pärandused võtab vastu juhatus ja kajastab saadud vara Sihtasutuse raamatupidamises.

(3) Sihtasutusele laekuvad mitterahalised vahendid hindab juhatus ja korraldab vajalikud omandiõiguse üleminekut tõestavad toimingud.

(4) Sihtasutusele laekunud sihtotstarbelised annetused võetakse arvele vastava märkega ja neid kasutatakse vastavalt annetaja soovile.

(5) Sihtasutus ei või omandada vara, kui selle vara omandamise tingimuseks on Sihtasutusele selliste kohustuste võtmine, mis ei ole kooskõlas Sihtasutuse eesmärkidega.

(6) Vara omandamise, kasutamise ja käsutamise järelevalve üldised põhimõtted kehtestab Sihtasutuse nõukogu.

(7) Sihtasutuse vara kasutatakse Sihtasutuse eesmärkide saavutamiseks ja ülesannete täitmiseks.

(8) Sihtasutuse vara valitsemist ja kasutamist teostab Sihtasutuse juhatus seaduse ja põhikirjaga ettenähtud korras, arvestades nõukogu otsustest, põhikirjast ja õigusaktidest tulenevaid piiranguid.

§ 14. Sihtasutuse ühinemine, jagunemine ja lõpetamine

(1) Sihtasutus võib ühineda teise sihtasutusega, kui mõlema sihtasutuse eesmärgid on ühetaolised ja kui ühinemine on lubatud ka teise sihtasutuse põhikirjaga.

(2) Sihtasutuse jagunemine on lubatud ainult juhtudel, kui see on vajalik Sihtasutuse eesmärgi paremaks saavutamiseks.

(3) Sihtasutuse tegevus lõpetatakse:

- 1) asutaja otsuse alusel;
- 2) muul seaduses sätestatud alusel.

(4) Sihtasutuse lõpetamisel toimub selle likvideerimine, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

(5) Sihtasutuse likvideerija määrab asutaja. Sihtasutuse likvideerijateks on juhatuse liige/liikmed, kui Sihtasutuse tegevuse lõpetamise otsusega ei ole ette nähtud teisiti.

(6) Likvideerija(tel) on seaduses sätestatud õigused ja kohustused ning likvideerimine toimub seadusega sätestatud korras. Likvideerija(d) annavad Sihtasutuse dokumendid hoiule vallavalitsusele.

(7) Sihtasutuse likvideerimisel antakse peale võlausaldajate nõuete rahuldamist allesjäänud varad likvideerija otsusel Märjamaa vallale.

§ 15. Põhikirja muutmine

(1) Sihtasutuse põhikirja muudab asutaja võttes arvesse muutunud asjaolusid ja järgides Sihtasutuse eesmärki.

(2) Põhikirja muutmine jõustub muudatuse registrisse kandmisest. Põhikirja muutmise registrisse kandmise avaldusele lisatakse põhikirja muutmise otsus ja põhikirja uus tekst.