

# SUTLEMA-AESPA LASTEAED SIHTASUTUS PÕHIKIRI

## 1. NIMI JA ASUKOHT

- 1.1. Sihtasutuse nimi on Sutlema-Aespa Lasteaed Sihtasutus (edaspidi Sihtasutus);
- 1.2. Sihtasutuse asukoht on Suvila tee 27, Aespa Alevik, Eesti Vabariik, Kohila vald.

## 2. SIHTASUTUSE EESMÄRGID

2.1. Sihtasutuse eesmärgid on:

2.1.1. Sutlema Linnupesa ja Aespa Metsaveere lasteaedade materiaalse baasi parendamine lapsi arendavate projektide väljatöötamisel ja elluviimisel, saavutamaks seeläbi laste igakülgset arengut, turvalisust ja tervislikku elustiili soodustav keskkond.

2.1.2. Tagamaks täiendavate vahendite toel parim mängu- ja õpikeskkond.

2.1.3. Sihtasutus on vaba algatuse alusel ja avalikes huvides sihtasutusena kasumit mittetaotleval viisil tegutsev heategevuslik ühendus. Sihtasutuse põhitegevus ja eesmärk ei ole majandustegevuse kaudu tulu saamine.

2.1.4. Sihtasutus on loodud Sutlema Linnupesa ja Aespa Metsaveere lasteaedade (edaspidi Sutlema ja Aespa lasteaedade) huvides.

2.2. Oma eesmärkide saavutamiseks Sihtasutus:

2.2.1. valitseb ja kasutab vara põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks;

2.2.2. arendab koostööd Sutlema Linnupesa ja Aespa Metsaveere lasteaedade ja teiste sarnaste organisatsioonidega (sh.ka rahvusvaheliste organisatsioonidega), juriidiliste ja füüsiliste isikutega nii Eestis kui ka välismaal;

2.2.3. teostab teisi seadusega ettenähtud toiminguid.

## 3. SIHTASUTUSE ÕIGUSLIK SEISUND JA VARA

3.1. Sihtasutus on eraõiguslik juriidiline isik, millel ei ole liikmeid ning mis on loodud vara valitsemiseks ja kasutamiseks põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks ja juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja käesolevast põhikirjast;

3.2. Sihtasutus on asutatud määramata ajaks;

3.3. Sihtasutusel on õigus:

3.3.1. omada juriidilisele isikule omaseid õigusi ja kohustusi;

3.3.2. omandada, muuta ja lõpetada tsiviilõiguslikke õigusi ja kohustusi;

3.3.3. sõlmida ja täita õiguslikke tehinguid nii Eestis kui välismaal.

3.4. Sihtasutuse omandis võivad olla vara, mis on vajalik Sihtasutuse põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks ja mille omandamine ei ole vastuolus seadusega.

3.5. Sihtasutuse vara moodustub:

3.5.1. asutamisosutuse põhjal sihtasutusele üle antud varast;

3.5.2. sihtotstarbelistest eraldistest;

3.5.3. vahenditest, mis laekuvad sihtasutusele lepingute täitmisest või muul viisil tema tegevuse käigus;

3.5.4. annetustest, toetustest ja muudest kolmandate isikute poolt eraldatud vahenditest;

3.5.5. muudest laekumistest.

3.6. Sihtasutusele võib üle anda nii rahalise- kui mitterahalise vara. Rahalised vahendid võib üle anda tasudes Sihtasutuse pangavarvele või sularahas Sihtasutuse kassasse. Mitterahaliseks varaks võib olla mis tahes rahaliselt hinnatav ja Sihtasutusele üleantav asi või varaline õigus, millele on võimalik pöörata sissenõuet. Mitterahalise vara hindab juhatus. Mitterahalise vara väärtuse hindamisel tuleb aluseks võtta asja või õiguse harilik väärtus. Mitterahalise vara hindamist kontrollib audiitor, kui see on sätestatud seaduses.

3.7. Sihtasutuse vara kasutatakse Sihtasutuse põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks. Vara käsutajaks on Nõukogu poolt kehtestatud korras ja ulatuses Juhatus.

3.8. Sihtasutusel võib olla oma nimega sümbolika.

3.9. Sihtasutus vastutab oma kohustuste eest kogu oma varaga.

3.10. Sihtasutus ei jaga oma vara või tulu ega anna materiaalset abi või rahaliselt hinnatavaid soodustusi oma asutajale, liikmele, juhtimis- või kontrollorgani liikmele, temale annetusi teinud isikule või sellise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmele ega nimetatud isikutega seotud isikutele.

#### **4. SIHTASUTUSE JUHTIMINE**

4.1. Sihtasutuse juhtivorganid on:

4.1.1. Juhatus;

4.1.2. Nõukogu.

#### **5. SIHTASUTUSE JUHATUS**

5.1. Juhatus on Sihtasutuse juhtimisorgan, mis esindab ja juhib Sihtasutust.

5.2. Juhatusel võib olla üks kuni viis liiget.

5.3. Juhatusel liikmed määratakse asutamisosusega.

5.4. Juhatusel koosseisu muudatuste tegemise ja juhatusel liikmete tagasikutsumise otsustab nõukogu.

5.5. Juhatusel liikme valimiseks on vajalik tema kirjalik nõusolek. Juhatusel liikme volituse tähtaeg on kaks aastat. Kui juhatusel on üle kahe liikme, valivad Juhatusel liikmed endi hulgast Juhatusel esimehe, kes korraldab juhatusel tegevust. Juhatusel liikmeks ei või olla pankrotivõlgnik või muu isik, kellel on seaduse alusel ära võetud õigus olla ettevõtja. Juhatusel liige võib juhatuselst lahkuda omal soovil nõukogu otsusega pärast majandusaasta aruande kinnitamist. Nõukogu võib juhatusel liikme igal ajal, sõltumata põhjusest, tagasi kutsuda.

5.6. Juhatusel liige peab olema teovõimeline füüsiline isik.

5.7. Juhatusel liikmetega sõlmib nõukogu oma esimehe isikus lepingud, milles nähakse täpsemalt ette Juhatusel liikmete õigused ja kohustused Sihtasutuse suhtes.

5.8. Juhatus ajab Sihtasutuse asju ja tal on nõukogu poolt määratud piires otsustamise õigus kõigi Sihtasutuse vahendite suhtes. Ta esindab Sihtasutuse huve kõigis riigiorganites, kohalikes omavalitsustes, samuti suhetes teiste ettevõtete ja organisatsioonidega ning üksikisikutega ilma volikirjata.

5.9. Juhatus peab juhtimisel kinni pidama nõukogu seaduslikest korraldustest. Tehingud, mis väljuvad igapäevase majandustegevuse raamest, võib teha ainult Nõukogu nõusolekul.

5.10. Nõukogu annab juhatusele korraldusi Sihtasutuse juhtimise korraldamisel. Nõukogu nõusolek on vajalik Sihtasutuse nimel tehingute ja toimingute tegemiseks, mis väljuvad igapäevase majandustegevuse raamest, eelkõige tehingute ja toimingute tegemiseks, millega kaasneb:

5.10.1. juriidilise isiku asutamine või selle tegevuse lõpetamine;

5.10.2. teistes juriidilistes isikutes osaluse omandamine ja osaluse kasutamine;

5.10.3. ettevõtte omandamine, võõrandamine või selle tegevuse lõpetamine;

5.10.4. kinnisvara või riiklikku registrisse kantud vallasvara omandamine, võõrandamine või asjaõigusega koormamine;

5.10.5. Sihtasutuse vara kasutamise korra ja eeskirjade kinnitamine;

5.10.6. Sihtasutuse aastaeelarve kinnitamine.

5.11. Juhatus peab pädevuses on:

5.11.1. otsustab raha- või muude toetuste eraldamise;

5.11.2. valitseb ja kasutab Sihtasutuse vara;

5.11.3. Sihtasutuse asjaajamine, raamatupidamise sisseseadmine ja korraldamine vastavalt kehtivale korrale ning aastaaruande ja bilansi koostamine ja esitamine korralisele nõukogule;

5.11.4. töötajate tööle võtmine, töölt vabastamine, neile tööülesannete määramine ja töötasu kehtestamine;

5.11.5. lepingute sõlmimine riigiorganitega, kohalike omavalitsustega, teiste juriidiliste isikutega ning üksikisikutega;

5.11.6. põhi- ja käibevahendite ostmine ja võõrandamine nõukogu otsusega määratud summas;

5.11.7. Sihtasutuse töösiseeskirjade koostamine ja kinnitamine;

5.11.8. kõigi muude Sihtasutuse tegevust puudutavate küsimuste lahendamine, mis ei kuulu nõukogu ainupädevusse.

5.12. Juhatus peab igal liikmel on õigus esindada Sihtasutust kõigis õigustoimingutes.

5.13. Juhatus peab esitama nõukogule vähemalt kord nelja kuu jooksul ülevaate Sihtasutuse majandustegevusest ja majanduslikust olukorrast, samuti teatama koheselt nõukogule Sihtasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja muudest Sihtasutuse majandustegevusega seotud olulistest asjaoludest ning edastama nõukogule viimase poolt nõutud informatsiooni.

5.14. Juhatus teeb otsuseid koosolekul. Juhatus koosolekud viiakse läbi Juhatus esimehe kutsel vastavalt vajadusele. Juhatus koosoleku võib kokku kutsuda ka teiste juhatus liikmete ja nõukogu taotlusel. Juhatus koosolek on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poolte juhatus liikmete. Juhatus otsused võetakse vastu lihtääreenamusega ja nad kantakse protokollis. Häälte võrdse jagunemise

korral on otsustav juhatuses esimehe hää. Juhatuses liikmetel ei ole õigust hääletamisest keelduda ega erapooletuks jääda.

5.15. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud juhatuses liikmed ja koosoleku protokollija.

5.16. **Juhatuses liikmele ei maksta tasu tema ülesannetes täitmises eest vaatamata Sihtasutuse majanduslikule olukorrale.** Juhatuses liikmele ei maksta sihtasutuse tööga seotud transpordi, majutuse ja muid lähetuskulusi.

## 6. SIHTASUTUSE NÕUKOGU

6.1. Nõukogu planeerib Sihtasutuse tegevust ja korraldab Sihtasutuse juhtimist ning teostab järelvalvet Juhatuses tegevuse üle.

6.2. Nõukogul võib olla kolm kuni viis liiget.

6.3. Nõukogu liikmed määratakse ja kutsutakse tagasi lasteaedade hoolekogu poolt. Nõukogu liikme valimiseks on vajalik tema kirjalik nõusolek. Nõukogu liikmete volituste tähtaeg on kaks aastat.

6.4. Nõukogu liikmeks ei või olla juhatuses liige, audiitor, ega mõni teine Sihtasutuse nimel tegutsema volitatud füüsiline isik, pankrotivõlgnik ega isik, kellel on seaduse alusel ära võetud õigus olla ettevõtja.

6.5. Nõukogu liikmed valivad endi hulgast nõukogu esimehe.

6.6. Nõukogul on õigus:

6.6.1. tutvuda kõikide Sihtasutuse dokumentidega

6.6.2. kontrollida raamatupidamise õigsust, vara olemasolu, Sihtasutuse tegevuse vastavust seadusele, põhikirjale, nõukogu otsustele;

6.6.3. saada juhatuselt teavet Sihtasutuse tegevuse kohta;

6.6.4. nõuda juhatuselt tegevuse aruannet ja bilansi koostamist;

6.6.5. kinnitada Sihtasutuse eelarvet;

6.6.6. kasutada muid seaduses sätestatud õigusi.

6.7. Nõukogu pädevuses on:

6.7.1. põhikirja muutmine;

6.7.2. juhatuses koosseisu muutmine;

6.7.3. audiitori valimine;

6.7.4. erikontrolli määramine;

6.7.5. majandusaasta aruande kinnitamine;

6.7.6. Sihtasutuse tegevuse lõpetamise, ühinemise, jagunemise otsustamine;

6.7.7. Sihtasutuse esindamine vaidlustes ja tehingute tegemisel juhatuses liikmega;

6.7.8. muude seadusega antud küsimustes otsustamine.

6.8. Nõukogu teeb otsuseid koosolekutel. Nõukogu liiget ei või koosolekul ega otsuse tegemisel esindada teine Nõukogu liige ega kolmas isik. Nõukogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem, kui üks kord aastas. Koosoleku kutsub kokku Nõukogu esimees või teda asendav nõukogu liige. Koosoleku toimumisest ja selle päevakorrast tuleb ette teatada vähemalt üks päev.

6.9. Nõukogu koosolek kutsutakse kokku, kui seda nõuab Nõukogu liige, juhatus või audiitor.

6.10. Nõukogu koosoleku otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas üle poole koosolekul osalenud nõukogu liikmetest. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustav nõukogu esimehe hääl. Põhikirja muutmist puudutavates küsimustes on otsus vastu võetud, kui selle poolt hääletavad kõik nõukogu koosolekul osalenud liikmed.

6.11. Igal nõukogu liikmel on üks hääl. Nõukogu liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda ega erapooletuks jääda.

6.12. Nõukogu koosoleku töö protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud nõukogu liikmed ja koosoleku protokollija.

6.13. **Nõukogu liikmele ei maksta tema ülesannete täitmise eest vaatamata Sihtasutuse majanduslikule olukorrale tasu.** Nõukogu liikmele ei maksta tööga seotud transpordi, majutuse ja muid lähetuskulusi.

## **7. SIHTASUTUSE FINANTS- JA MAJANDUSTEGEVUSE KONTROLL**

7.1. Sihtasutuse finantsmajanduslikku tegevust korraldab juhatus viimase poolt koostatud ja Sihtasutuse nõukogu otsusega kinnitatud majandusaasta eelarve alusel.

7.2. Sihtasutuse raamatupidamist ja aruandlust korraldatakse Eesti Vabariigis kehtestatud korras. Sihtasutus maksab makse vastavalt Eesti Vabariigis kehtivatele seadustele. Pärast majandusaasta lõppu koostab juhatus raamatupidamise seaduses sätestatud korras aastaaruande ja tegevusaruande.

7.3. Sihtasutuse finants- ja majandustegevust kontrollib audiitor vähemalt üks kord aastas. Audiitor annab kontrolli tulemusest aru nõukogule.

7.4. Sihtasutuse majandusaasta algab 01.jaanuaril ja lõpeb 31.detsembril.

## **8. SIHTASUTUSE AUDIITOR**

8.1. Sihtasutuse finantsmajandusliku tegevuse kontrollimiseks valitakse audiitor.

8.2. Sihtasutuse audiitor valitakse nõukogu koosoleku otsusega üheks aastaks. Audiitor annab aru oma tööst nõukogule.

8.3. Audiitoriks võib olla isik, kellele on see õigus seaduse alusel antud. Audiitoriks ei või olla juhatuse ega nõukogu liige, samuti Sihtasutuse töötaja ega nendega võrdselt majanduslikku huvi omav isik.

8.4. Audiitor viib läbi Sihtasutuse tegevuse revideerimise vähemalt üks kord majandusaastas, koostab revideerimisaruande ja esitab selle kinnitamiseks nõukogule.

8.5. Audiitoril on õigus kontrollida Sihtasutuse vara, arveldusarveid, raamatupidamisdokumente ja nõuda selgitusi ning saada muud abi Sihtasutuse ja palgalistelt töötajatelt, mida audiitor oma ülesannete täitmiseks vajab.

8.6. Audiitor informeerib oma jooksvast tööst juhatust.

## **9. SIHTASUTUSE LÕPETAMINE; ÜHINEMINE JA JAGUNEMINE**

9.1. Sihtasutus lõpetatakse nõukogu või asutajate otsuse, kohtuotsuse või muul seaduses ettenähtud alusel.

9.2. Sihtasutuse lõpetamisotsuse kandmiseks registrisse esitab juhatus avalduse, millele lisatakse nõukogu otsus ja protokoll. Kui Sihtasutus lõpetatakse kohtuotsuse alusel, saadab otsuse registrele kohus.

9.3. Sihtasutuse lõpetamisel valib nõukogu likvideerijad. Likvideerijatel on juhatuse õigused ja kohustused, millised ei ole vastuolus likvideerimise eesmärgiga. Likvideerijad esindavad Sihtasutust ainult ühiselt. Likvideerijad võivad volitada ühte või mitut isikut endi hulgast teatud tehingute tegemiseks või teatud liiki tegevuseks.

9.4. Sihtasutuse lõpetamisel toimub selle likvideerimine, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti. Sihtasutuse likvideerijaks on juhatuse liikmed, kui nõukogu- või kohtuotsusega ei ole ette nähtud teisiti. Nõukogu poolt määratud likvideerija võib nõukogu igal ajal tagasi kutsuda. Likvideerijad vastutavad tekitatud kahju eest nagu juhatuse liikmed.

9.5. Likvideerijad lõpetavad Sihtasutuse tegevuse, nõuavad sisse võlad, müüvad vara ja rahuldavad võlausaldajate nõuded. Likvideerijad võivad teha ainult tehinguid, millised on vajalikud Sihtasutuse likvideerimiseks. Likvideerijad ei pea vara müüma, kui see ei ole vajalik võlausaldajate nõuete rahuldamiseks ning kui nõukogu annab selleks nõusoleku.

9.6. Ühingu lõpetamise korral antakse pärast võlausaldajate nõuete rahuldamist allesjäänud vara üle nimekirja kantud mittetulundusühingule või sihtasutusele, usulisele ühendusele, avalikõiguslikule juriidilisele isikule.

9.7. Sihtasutus võib ühineda ainult teise Sihtasutusega ja jaguneda ainult Sihtasutuseks.

## **10. LÕPPSÄTTED**

10.1. Käesolevas põhikirjas sätestamata küsimuste lahendamisel lähtutakse sihtasutuse seadusest ja Eesti vabariigi õigusaktidest.

10.2. Käesolev põhikiri on koostatud 12.jaanuaril 2023.a.