

SIHTASUTUS LOKSA SPORT

Põhikiri

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Sihtasutuse nimi on Sihtasutus Loksa Sport, lühendatult: SA Loksa Sport (edaspidi *sihtasutus*).
- 1.2 Sihtasutuse asukoht on Loksa linn, Eesti Vabariik.
- 1.3 Sihtasutuse asutaja (edaspidi *asutaja*) on Loksa linn.
- 1.4 Sihtasutus on eraõiguslik juriidiline isik, millel ei ole liikmeid ning mis on loodud vara valitsemiseks ja kasutamiseks põhikirjalise eesmärgi saavutamiseks.
- 1.5 Sihtasutus juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi ja Loksa linna õigusaktidest ning käesolevast põhikirjast.
- 1.6 Sihtasutusel on oma pangakonto, oma nimega pitsat ja sümboolika.
- 1.7 Sihtasutuse majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

2. SIHTASUTUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED

- 2.1 Sihtasutuse eesmärgiks on Loksa linna (edaspidi: *linn*) spordielu terviklik juhtimine ja arendamine, sporditaristu haldamine ning uute spordiobjektide rajamine.
- 2.2 Eesmärgi saavutamiseks täidab sihtasutus järgmisi põhiülesandeid:
 - 2.2.1 loob vajalikud tingimused noortesporti, koolisporti, harrastussporti, tervisesporti ja tippspordi arendamiseks ning erinevate spordialade harrastamiseks;
 - 2.2.2 majandab efektiivselt sihtasutuse omandis ja kasutuses olevaid kinnistuid, ehitisi ja inventari;
 - 2.2.3 võimaldab kasutada sihtasutuse omandis ja kasutuses olevaid spordiobjekte ja -rajatisi ning muud vara kooli kehalise kasvatuses, spordiorganisatsioonide ja elanike treeningute läbiviimiseks;
 - 2.2.4 korraldab ja vahendab spordi- ja kultuuriüritusi;
 - 2.2.5 propageerib liikumisharrastust ja tervislikke eluviise;
 - 2.2.6 arendab majandustegevust sihtasutuse eesmärkide täitmiseks;
 - 2.2.7 hangib sihtasutusele ja sihtasutusega seotud objektidele sihtotstarbelisi toetusi ja eraldisi;
 - 2.2.8 komplekteerib linna võistkonnad ning korraldab nende osalemise spordivõistlustel;
 - 2.2.9 täidab muid ülesanded, mis tulenevad linna õigusaktidest ja on seotud sihtasutuse tegevuse eesmärgiga.

3. VARA KOOSSEIS, ÜLEANDMINE, KASUTAMINE JA KÄSUTAMINE

- 3.1 Sihtasutuse vara moodustub:
 - 3.1.1 Loksa Linnavolikogu (edaspidi: *volikogu*) poolt üleantavast varast;
 - 3.1.2 ülesannete täitmisest ja muul viisil sihtasutuse majandustegevuse käigus saadavast tulust;
 - 3.1.3 annetustest ja kingitustest, pärandustest ja muudest kolmandate isikute poolt üleantavast varast;
 - 3.1.4 sihtotstarbelistest eraldistest;
 - 3.1.5 laekumistest muudest allikatest.

- 3.2 Sihtasutusele üleantavad rahalised vahendid ning laekunud annetused, kingitused, sihtotstarbelised eraldised ja pärandused võtab vastu sihtasutuse juhatus (edaspidi *juhatus*) ja kajastab saadud vara sihtasutuse raamatupidamises.
- 3.3 Sihtasutusele laekuvad mitterahalised vahendid hindab juhatus ja korraldab vajalikud omandiõiguse üleminekut tõestavad toimingud.
- 3.4 Sihtasutusele laekunud sihtotstarbelised annetused võetakse arvele vastava märkega ja neid kasutatakse vastavalt annetaja soovile.
- 3.5 Sihtasutus ei või omandada vara, kui selle vara omandamise tingimuseks on sihtasutusele selliste kohustuste võtmine, mis ei ole kooskõlas sihtasutuse eesmärkidega.
- 3.6 Sihtasutusele üle antava vara võtab vastu juhatus või tema poolt volitatud isik. Juhatus või volitatud isik hindab üleantava vara väärtuse, teeb vajalikud toimingud vara üleminekuks sihtasutuse omandisse, sh koostab vajalikud dokumendid.
- 3.7 Sihtasutusele sihtotstarbeliselt vara üleandjaga sõlmitakse leping, milles sätestatakse vara üleandja seaduslikud nõudmised vara kasutamise otstarbe ja viisi kohta. Vara üleandjale esitatakse tema nõudmisel aruanne vara kasutamise kohta.
- 3.8 Sihtasutuse vara kasutatakse sihtasutuse eesmärgi saavutamiseks ja ülesannete täitmiseks, sihtasutuse jooksvate kulude katteks ja töötajate tasustamiseks.
- 3.9 Sihtasutuse vara valitsemist ja kasutamist teostab sihtasutuse juhatus seaduses ja põhikirjaga ettenähtud korras, arvestades sihtasutuse nõukogu (edaspidi *nõukogu*) otsustest, põhikirjast ja õigusaktidest tulenevaid piiranguid.

4. SIHTASUTUSE JUHTIMINE

- 4.1 Sihtasutuse juhtorganid on juhatus ja nõukogu.
- 4.2 Sihtasutuse juhtorganite liikmed määratakse asutamisohtsusega.
- 4.3 Juhatus liikmete koosseisus muudatuste tegemise otsustab nõukogu.
- 4.4 Nõukogu liige kutsutakse tagasi ja uus liige määratakse Loksa Linnavalitsuse (edaspidi: *linnavalitsus*) korraldusega.

5. JUHATUS

- 5.1 Juhatus esindab ja juhib sihtasutust.
- 5.2 Sihtasutuse juhatus koosneb kuni kahest liikmest.
- 5.3 Juhatus tegevust korraldab juhatus liige-tegevjuht.
- 5.4 Juhatus liikmete töökord ja muud tingimused (sh tasustamine) määratakse kindlaks juhatus liikmete ja nõukogu vahelises lepingus.
- 5.5 Juhatus oma ülesannete täitmisel:
 - 5.5.1 juhib sihtasutuse igapäevast tegevust;
 - 5.5.2 tagab nõukogu otsuste elluviimise ja vastutab nende täitmise eest;
 - 5.5.3 teeb nõukogule ettepanekuid sihtasutuse põhikirjaliste eesmärkide ja ülesannete tulemuslikumaks täitmiseks ning linna spordialase töö parendamiseks;
 - 5.5.4 teeb tehinguid, mis väljuvad igapäevase tegevuse raamest, ainult nõukogu nõusolekul;
 - 5.5.5 käsutab sihtasutuse vara, sõlmib sihtasutuse nimel lepinguid ja avab arveid krediidasutustes;
 - 5.5.6 esitab nõukogule vähemalt kord kvartalis ülevaate sihtasutuse majandustegevusest ja majanduslikust seisust, samuti teatab koheselt sihtasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja muudest sihtasutuse majandustegevusega seotus olulistest asjaoludest;
 - 5.5.7 koostab sihtasutuse eelarve projekti ja esitab selle kinnitamiseks nõukogule;
 - 5.5.8 tagab majandusaasta aruande koostamise ja kinnitatud majandusaasta aruande esitamise registrile;
 - 5.5.9 korraldab raamatupidamist vastavalt raamatupidamise seadusele;

- 5.5.10 tegutseb sihtasutuse nimel ja esindab sihtasutust, kusjuures juhatuse liige-tegevjuht võib esindada sihtasutust iseseisvalt, teine juhatuse liige ainult koos juhatuse liige-tegevjuhiga, arvestades nõukogu poolt kehtestatud piiranguid;
 - 5.5.11 sõlmib, muudab ja lõpetab töötajatega töölepinguid, mille juhatuse nimel allkirjastab juhatuse liige-tegevjuht;
 - 5.5.12 omab muid seaduses sätestatud õigusi ja kohustusi.
 - 5.6 Sihtasutuse ja juhatuse liikme vahel tehtud tehing on tühine, kui tehinguga ei nõustunud nõukogu.
 - 5.7 Juhatuse liikmel ei ole õigust esindada sihtasutust tehingute tegemisel, mille puhul vastavalt seadusele otsustab esindaja määramise eraldi nõukogu.
6. JUHATUSE LIIKMETE MÄÄRAMINE, TAGASIKUTSUMINE JA VASTUTUS
- 6.1 Juhatuse liikmete koosseisus muudatuste tegemise ja juhatuse liikmete tagasikutsumise otsustab nõukogu. Juhatuse liikmeks määramiseks on vajalik isiku nõusolek.
 - 6.2 Juhatuse liige valitakse tähtajaliselt kuni viieks aastaks. Juhatuse liikme ametiaja pikendamist ei või otsustada varem kui üks aasta enne ametiaja kavandatavat möödumist.
 - 6.3 Nõukogu võib juhatuse liikme igal ajal sõltumata põhjusest tagasi kutsuda. Vastastikused õigused ja kohustused lõppevad vastavalt sõlmitud lepingule. Juhatuse liikme lepingu ülesütlemisele kohaldatakse võlaõigusseaduses käsunduslepingu ülesütlemise kohta sätestatud.
 - 6.4 Juhatuse liige võib juhatusest tagasi astuda sõltumata põhjusest, teatades sellest nõukogule vähemalt üks kuu ette. Juhatuse liikmega sõlmitud lepingust tulenevad õigused ja kohustused lõpevad vastavalt lepingule. Juhatuse liikme lepingu ülesütlemisele kohaldatakse võlaõigusseaduses käsunduslepingu ülesütlemise kohta sätestatud.
 - 6.5 Juhatuse liige peab oma kohustusi täitma juhatuse liikmelt tavaliselt oodatava hoolsusega. Juhatuse liikmed, kes on oma kohustuse rikkumisega tekitanud kahju sihtasutusele, vastutavad tekitatud kahju hüvitamise eest solidaarselt. Juhatuse liige vabaneb vastutusest, kui ta tõendab, et on oma kohustusi täitnud juhatuse liikmelt tavaliselt oodatava hoolsusega.
 - 6.6 Juhatuse liikme vastu esitatava nõude aegumistähtaeg on viis aastat, kui kokkuleppel juhatuse liikmega ei ole ette nähtud muud aegumistähtaega.
7. JUHATUSE KOOSOLEK
- 7.1 Juhatuse koosoleku kutsub kokku juhatuse liige-tegevjuht.
 - 7.2 Juhatuse koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele.
 - 7.3 Juhatuse koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa kõik juhatuse liikmed.
 - 7.4 Juhatuse otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas vähemalt pool koosolekul osalenud juhatuse liikmetest, sealhulgas juhatuse liige-tegevjuht.
 - 7.5 Juhatuse koosolek protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud juhatuse liikmed ja koosoleku protokollija.
8. NÕUKOGU LIIKMETE MÄÄRAMINE, TAGASIKUTSUMINE, TASUSTAMINE JA VASTUTUS
- 8.1 Sihtasutuse nõukogusse kuulub kuni viis liiget.
 - 8.2 Nõukogu liikme volituste tähtaeg on kuni viis aastat.
 - 8.3 Nõukogu liikmeks määramisel on vajalik liikme kirjalik nõusolek.
 - 8.4 Nõukogu liikmeks ei või olla juhatuse liige ega audiitor.
 - 8.5 Nõukogu liikmed valivad endi hulgast esimehe, kes korraldab nõukogu tegevust, esindab nõukogu ja juhatab nõukogu koosolekuid. Nõukogu esimehe äraolekul nimetab nõukogu esimees teda asendava nõukogu liikme. Nõukogu esimehe valimisest ja vahetumisest tuleb viie päeva jooksul teatada mittetulundusühingute ja sihtasutuste registri (edaspidi: *register*) registripidajale. Teatamiseks tuleb esitada asjakohane nõukogu otsus.
 - 8.6 Linnavalitsus võib nõukogu liikme igal ajal sõltumata põhjusest tagasi kutsuda.

- 8.7 Nõukogu liige võib nõukogust tagasi astuda sõltumata põhjusest, teatades sellest linnavalitsusele. Nõukogu liikmega sõlmitud lepingust tulenevad õigused ja kohustused lõpevad vastavalt lepingule. Nõukogu liikme lepingu ülesütlemisele kohaldatakse võlaõigusseaduses käsunduslepingu ülesütlemise kohta sätestatud.
- 8.8 Nõukogu koosseisu muutumisel esitab juhatus registrile viie päeva jooksul teate nõukogu koosseisu muutumise aja ja põhikirjalise aluse kohta.
- 8.9 Nõukogu liikmele võib maksta tema ülesannetele vastavat tasu linnavalitsuse poolt kehtestatud korras ja määratud ulatuses.
- 8.10 Nõukogu liige peab oma kohustusi täitma nõukogu liikmelt tavaliselt oodatava hoolsusega. 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.
- 8.11 Nõukogu liikme vastu esitatava nõude aegumistähtaeg on viis aastat, kui kokkuleppel nõukogu liikmega ei ole ette nähtud muud aegumistähtaega.

9. NÕUKOGU ÜLESANDED

- 9.1 Nõukogu kavandab sihtasutuse tegevust ning korraldab sihtasutuse juhtimist ja teostab järelevalvet tema tegevuse üle.
- 9.2 Nõukogu pädevuses on:
- 9.2.1 sihtasutuse eelarve kinnitamine, tegevuskava kinnitamine ja muutmine ning nende täitmise kontrollimine;
 - 9.2.2 sihtasutuse poolt osutatavate teenuste loetelu ja hinnakirja kinnitamine ning sihtasutuse valduses oleva vara rendihindade kehtestamine;
 - 9.2.3 sihtasutuse investeringute plaani kinnitamine ja selle täitmise kontrollimine;
 - 9.2.4 majandusaasta aruande kinnitamine;
 - 9.2.5 juhatusele volituste andmine tehingute tegemiseks, mis väljuvad igapäevase tegevuse raamest, eelkõige selliste tehingute tegemiseks, millega kaasneb osaluse omandamine ja lõppemine äriühingus või kinnisasjade, samuti registrisse kantud vallasasjade võõrandamine või asjaõigusega koormamine;
 - 9.2.6 juhatuse liikmete valimine ja tagasikutsumine ning nendega lepingute sõlmimine;
 - 9.2.7 juhatuse liikme-tegevjuhi kinnitamine;
 - 9.2.8 juhatuse liikmetele makstava tasu suuruse ja maksmise korra määramine;
 - 9.2.9 sihtasutuse struktuuri ja palgakorralduse kinnitamine;
 - 9.2.10 audiitori nimetamine ja tagasikutsumine ning tasumise korra määramine;
 - 9.2.11 volikogule ettepaneku tegemine põhikirja muutmiseks;
 - 9.2.12 juhatuse liikmetega tehingu tegemise otsustamine, tehingu tingimuste määramine, õigusvaidluse pidamise otsustamine ja selles tehingus või vaidluses sihtasutuse esindaja määramine;
 - 9.2.13 muude talle seadusega pandud ülesannete täitmine.
- 9.3 Oma ülesannete täitmiseks on nõukogul õigus tutvuda kõigi sihtasutuse dokumentidega ning kontrollida raamatupidamise õigsust, vara olemasolu, samuti sihtasutuse tegevuse vastavust seadusele ja põhikirjale.
- 9.4 Nõukogul on õigus saada juhatuselt teavet sihtasutuse tegevuse kohta ning nõuda juhatuselt tegevusaruannet ja bilansi koostamist.

10. NÕUKOGU KOOSOLEK

- 10.1 Nõukogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord kvartalis.
- 10.2 Koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees või teda asendav nõukogu liige.
- 10.3 Nõukogu koosolek kutsutakse kokku, kui seda nõuab nõukogu liige, juhatus või audiitor. Kui koosolekut ei kutsuta kokku kahe nädala jooksul alates taotluse saamisest, on nõukogu liikmel, juhatusel või audiitoritel õigus koosolek ise kokku kutsuda.

- 10.4 Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole nõukogu liikmetest. Igal nõukogu liikmel on üks hääl. Nõukogu liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda ega jääda erapooletuks v.a seaduses sätestatud juhtudel.
- 10.5 Nõukogu koosolek protokollitakse, protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud nõukogu liikmed ja protokollija. Protokolli kantakse nõukogu liikme eriarvamus, mille ta kinnitab oma allkirjaga.

11. NÕUKOGU OTSUS

- 11.1 Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas üle poole koosolekul osalenud nõukogu liikmetest. Isiku valimisel loetakse valituks kandidaat, kes sai teistest enim häáli. Häälte võrdsel jagunemisel otsustab nõukogu esimehe hääl.
- 11.2 Nõukogu otsustusvõimet ega otsuse kehtivust ei mõjuta asjaolu, et nõukogusse kuulub vähem liikmeid, kui on ette nähtud põhikirjaga.
- 11.3 Koosolekult puuduvad nõukogu liikmed võivad osaleda hääletamisel, edastades oma hääle kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 11.4 Nõukogu võib teha otsuse koosolekut kokku kutsumata, kui otsuse poolt hääletab kirjalikult taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt pool nõukogu liikmetest, sealhulgas nõukogu esimees. Nõukogu sätestab antud otsuse vastuvõtmise korra nõukogu kodukorras.
- 11.5 Nõukogu liige ei võta osa hääletamisest, kui otsustatakse tema ja sihtasutuse vahelise teingu tegemiseks nõusoleku andmist, samuti kolmanda isiku ja sihtasutuse vahelise teingu tegemiseks nõusoleku andmist, kui nõukogu liikme sellest tehingust tulenevad huvid on vastuolus sihtasutuse huvidega.

12. AUDIITOR

- 12.1 Audiitorkontrolli sihtasutuse raamatupidamise aastaaruande üle teostab audiitor, kes nimetatakse nõukogu poolt kolmeks aastaks.
- 12.2 Nõukogul on õigus audiitor igal ajal sõltumata põhjusest tagasi kutsuda.
- 12.3 Juhatus esitab registripidajale andmed audiitori kohta (nimi, isikukood, audiitortegevuse õiguslik alus) koos tema kirjaliku nõusolekuga.
- 12.4 Audiitori vahetumisel esitab juhatus registripidajale andmed uue audiitori kohta viie päeva jooksul vahetumise otsuse tegemisest.

13. PÕHIKIRJA MUUTMINE

- 13.1 Põhikirja võib muuta muutunud asjaolude arvesse võtmiseks, järgides sihtasutuse eesmärki.
- 13.2 Põhikirja muutmise õigus on ainult volikogul. Põhikirja muutmise võib alata linnavalitsus omal initsiatiivil või nõukogu ettepanekul.
- 13.3 Põhikirja muutmine jõustub muudatuse registrisse kandmisest.

14. SIHTASUTUSE ÜHINEMINE, JAGUNEMINE JA LÕPETAMINE

- 14.1 Sihtasutus võib ühineda teise sihtasutusega, kui mõlema sihtasutuse eesmärgid on ühetaolised ja kui ühinemine on lubatud ka teise sihtasutuse põhikirjaga.
- 14.2 Sihtasutuse jagunemine on lubatud ainult juhtudel, kui see on vajalik sihtasutuse eesmärgi paremaks saavutamiseks.
- 14.3 Sihtasutus lõpetatakse:
 - 14.3.1 volikogu otsusega, kui sihtasutuse eesmärgi saavutamine on muutunud ebaotstarbekaks või võimatuks;
 - 14.3.2 muudel seaduses sätestatud alustel.
- 14.4 Sihtasutuse lõpetamisel toimub selle likvideerimine, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.
- 14.5 Sihtasutuse likvideerija määrab volikogu.
- 14.6 Likvideerijal on seaduses sätestatud õigused ja kohustused ning likvideerimine toimub seadusega sätestatud korras.

- 14.7 Likvideerijad annavad sihtasutuse dokumendid hoiule linnavalitsusele.
- 14.8 Sihtasutuse lõpetamise korral antakse peale võlausaldajate nõuete rahuldamist likvideerimisel allesjäänud vara üle asutajale või tema õigusjärglasele.
