

Sihtasutus
PÕLVAMAA ARENDUSKESKUS
põhikiri

1. Üldsätted

1.1 Sihtasutuse nimi on Sihtasutus Põlvamaa Arenduskeskus (lühendatud nimi PAK), inglise keeles *Development Centre of Põlva County* (edaspidi sihtasutus).

1.2 Sihtasutuse asukoht on Põlva vald, Eesti Vabariik.

1.3 Sihtasutuse asutajateks on Põlvamaa omavalitsused ja nende õigusjärglased.

1.4 Sihtasutus on eraõiguslik juriidiline isik, kes juhindub oma tegevusest seadusest ja käesolevast põhikirjast.

2. Eesmärk ja põhiülesanded

2.1 Sihtasutuse tegevuse eesmärgiks on maakonna tasakaalustatud ja terviklik arendamine, kohalikele omavalitsustele ühiseks täitmiseks pandud ülesannete täitmine, sotsiaalse ja majandusliku arengu toetamine programmide, projektide algatamise, koordineerimise, nõustamise ja juhtimise ning nendega seonduvate tegevuste kaudu.

2.2 Eesmärgi saavutamiseks sihtasutus:

2.2.1. koordineerib ja on eestvedajaks maakonna tasakaalustatud arengu planeerimisele ja elluviimisele, korraldab maakondlikku arendustegevust;

2.2.2. on koostööpartneriks avalikule-, mittetulundus- ja erasektorile ning füüsilistele isikutele piirkondlikku ja kohalikku arengut toetavate projektide algatamisel, planeerimisel ja elluviimisel;

2.2.3. vajadusel korraldab regiooni arengu seisukohalt tähtsaid üleriigiliste, piirkondlike ja rahvusvaheliste projektide koostamist;

2.2.4. teeb koostööd teiste isikutega, Eesti ja teiste riikide analoogsete institutsioonidega, osaleb rahvusvahelistes programmides ja rahvusvaheliste organisatsioonide töös;

2.2.5. aitab kaasa ettevõtluskeskkonna parendamise ja ettevõtluse konkurentsivõime tõstmisele ning uute investeerimisvõimaluste realiseerimisele;

2.2.6. korraldab regiooni sotsiaal-majanduslikuks arendamiseks ja investeeringuteks vajaliku informatsiooni kogumist, süstematiseerimist ja levitamist, arengukavade koostamist ja sidustamist;

2.2.7. leiab partnereid, vahendab informatsiooni ja nõustab projektitaotluste rahastamisvõimaluste ja Euroopa Liidu struktuurifondide küsimustes;

2.2.8. taotleb vara ja rahalisi vahendeid riigi eelarvest, Euroopa Liidu, Eesti ja teiste riikide asutustelt, organisatsioonidelt ning füüsilistelt isikutelt ja korraldab nende kasutamise vastavalt põhikirjalistele eesmärkidele;

2.2.9. korraldab kohalike omavalitsuste, ettevõtjate ja mittetulundusorganisatsioonide nõustamist;

2.2.10. korraldab ja viib läbi kohalike omavalitsuste, ettevõtjate (sh maaettevõtjate) ja mittetulundusorganisatsioonide koolitamist;

2.2.11. koordineerib turismi-, tervisedenduse-, turvalisuse-, haridus-, noorsootöö-, spordi- ja kultuurialast koostööd ja arendustööd, piirkonna turundust ja mainekujundust;

2.2.12. korraldab ja osaleb messidel ning näitustel, korraldab koolitusi, infopäevi, seminare, konverentse, loenguid, kursusi ja kirjastamist;

2.2.13. täidab muid regiooni arenguga seotud, sealhulgas infokommunikatsiooni tehnoloogia alaseid ülesandeid;

2.2.14 algatab ja viib ellu eesmärki toetavaid projekte ja osaleb vastavates koostööprojektides;

2.2.15 jagab võimalusel sihtotstarbelisi toetusi ja stipendiume;

2.2.16. korraldab maakonnale olulisi maineüritusi ja koordineerib maakonna arengu heaks panustanud isikute tunnustamist;

2.2.17 teenindab maakonna kohalike omavalitsuste üksuste liitu;

2.2.18. tegeleb majandustegevusega, mis on vajalik põhikirjaliste eesmärkide täitmiseks.

3. Juhtimine

3.1 Sihtasutuse juhtorganid on nõukogu ja juhatus.

3.2 Sihtasutuse juhtorgani liikmeks ei või olla isik:

3.2.1 kelle süüline tegevus või tegevusetus on kaasa toonud isiku pankroti;

3.2.2 kelle süüline tegevus või tegevusetus on kaasa toonud juriidilisele isikule antud tegevusloa kehtetuks tunnistamise;

3.2.3 kellel on ärikeeld;

3.2.4 kelle süüline tegevus või tegevusetus on tekitanud kahju juriidilisele isikule;

3.2.5 kellel on kehtiv karistus majandusalase, ametialase või varavastase kuriteo eest. Keeld ei laiene isikutele, kelle karistusandmed on karistusregistrist kustutatud;

3.2.6 kellel on sihtasutusega seotud olulised ärihuvid, mis väljenduvad muu hulgas olulise osaluse omamises eraõiguslikus juriidilises isikus väärtpaberituru seaduse § 9 tähenduses või kuulumises sellise äriühingu juhtorganisse, kes on sihtasutuse oluline kaupade müüja või ostja, teenuste osutaja või tellija;

3.2.7 kellel on isiklik huvi sihtasutuse poolt antavate hüvede saamiseks. Hüvide konflikti puhul, samuti kui otsustatakse sihtasutuse juhtorgani liikme ja/või isiku, kellel on juhtorgani liikmeka seonduvad olulised ärihuvid ja sihtasutuse vahelise tehingu teostamine või juhtorgani liikme ja/või isiku, kellel on juhtimisorgani liikmeka seonduvad olulised ärihuvid, vastu kohtuvaidluse alustamise või lõpetamise küsimust, ei osale sihtasutuse juhtorgani liige vastava küsimuse otsustamisel ega hääleta sellises küsimuses;

3.2.8 kes on sihtasutusega samal tegevusalal tegutseva äriühingu omanik või juhtorgani liige või füüsilisest isikust ettevõtja.

3.3 Põhikirja alapunktides 3.2.1 – 3.2.4 sätestatud piirangud kehtivad viis (5) aastat pärast pankroti väljakuulutamist, tegevusloa kehtetuks tunnistamist, ärikeelu lõppemist või kahju hüvitamist.

4. Nõukogu

4.1 Nõukogu kavandab sihtasutuse tegevust, korraldab juhtimist ja teostab järelevalvet sihtasutuse tegevuse üle.

4.2 Nõukogul on kokku kuus liiget, igast Põlvamaa kohaliku omavalitsuse üksusest kaks liiget, kelle määrab Põlvamaa Omavalitsuste Liit. Nõukogu liikme volituste tähtaeg on (neli) 4 aastat. Põlvamaa Omavalitsuste Liidul on õigus nõukogu liige tagasi kutsuda igal ajal olenemata põhjustest.

4.3. Nõukogu pädevuses on:

4.3.1 sihtasutuse tegevusstrateegia määramine;

4.3.2 hiljemalt majandusaasta alguseks sihtasutuse aastaeelarve, tegevusplaani kinnitamine ja sihtasutuse aastaste tegevuseesmärkide kinnitamine ning nende edaspidine muutmine;

4.3.3 sihtasutuse majandusaasta aruande kinnitamine;

4.3.4 juhatuse liikmete arvu määramine ja juhatuse liikme(te) nimetamine ja tagasikutsumine;

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

4.3.6 sihtasutuse struktuuri kinnitamine;

4.3.7 juhatusete nõusoleku andmine igapäevase majandustegevuse raamest väljuvate tehingute tegemiseks, eelkõige kapitalirendilepingute sõlmimiseks või selliste tehingute tegemiseks, millega kaasneb laenu võtmine, kinnisasja või hoonestusõiguse tasuta omandamise lepingus selle vara sihtotstarbelise kasutamise ja leppetrahvi maksmise kohustuse võtmine vastavalt kehtivale õigusele, osaluse omandamine ja lõppemine äriühingus või kinnisasjade, samuti registrisse kantud vallasasjade võõrandamine või asjaõigusega koormamine.

4.3.8 audiitori(te) nimetamine ja tagasikutsumine ning audiitori(te) arvu ja tasustamise korra määramine;

4.3.9 sisekontrolli ja siseauditi kontrolli tagamine kooskõlas põhikirja punktiga 8.

4.3.10 sihtasutuse tegevuse kohta hinnangu andmine hiljemalt ühe (1) kuu jooksul arvates sihtasutuse majandusaasta aruande kinnitamisest;

4.3.11 nõukogu töökorra kehtestamine ja nõukogu liikmetele tasu määramine;

4.3.12 sihtasutuse esindamine vaidlustes ja tehingute tegemisel juhatusega.

4.3.13 põhikirja muutmine

4.4 Nõukogu töökorraldus.

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

4.4.2 Nõukogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks (1) kord kolme (3) kuu jooksul. Nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees või teda asendav nõukogu liige. Nõukogu koosolek kutsutakse kokku, kui seda nõuab asutaja, nõukogu liige, juhatus või audiitor. Koosolekukutse saadetakse nõukogu liikmetele elektrooniliselt. Kutses peab olema märgitud koosoleku toimumise aeg ja koht ning koosoleku päevakord.

4.4.3 Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole nõukogu liikmetest, sealhulgas nõukogu esimees või teda asendav nõukogu liige ja vähemalt üks esindaja igast omavalitsusüksusest. Igal nõukogu liikmel on üks hääl. Nõukogu liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda või jääda erapooletuks, välja arvatud seaduses sätestatud juhud. Nõukogu liige ei tohi osa võtta 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.

4.4.4 Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt kui selle poolt on hääletanud kõik koosolekul osalenud nõukogu liikmed.

4.4.5 Nõukogu võib teha otsuse koosolekut kokku kutsumata, kui otsuse poolt hääletavad kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kõik nõukogu liikmed. Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab nõukogu esimees nõukogu liikmetele otsuse projekti ja määrab tähtaja, mille jooksul nõukogu liige peab esitama selle kohta oma seisukoha. Vastav tähtaeg ei või olla lühem kui 3 (kolm) tööpäeva. Kui nõukogu liige nimetatud tähtaja jooksul ei teata, kas ta on otsuse poolt või vastu, loetakse ta koosolekul mitteosalenuks.

4.4.6 Nõukogu koosolekud protokollitakse. Nõukogu koosoleku protokollile kirjutavad alla kõik koosolekust osavõtnud nõukogu liikmed ja koosoleku protokollija. Protokoll kantakse nõukogu liikme eriarvamus, mille ta kinnitab oma allkirjaga.

4.4.7 Nõukogul on õigus saada oma ülesannete täitmiseks juhatuselt teavet sihtasutuse tegevuse kohta.

4.4.8 Nõukogu liikmele võib maksta tasu, arvestades tema töö tulemuslikkust.

5. Juhatus

5.1 Sihtasutust juhib ja esindab juhatus. Juhatus koosneb ühest kuni kolmest liikmest.

5.2 Juhatus liikmed nimetab ja kutsub tagasi nõukogu. Juhatus õigust esindada sihtasutust võib piirata nõukogu otsusega.

5.3 Juhatus liikme volituste tähtaeg on neli (4) aastat.

5.4 Juhatus liikmete töökord ja muud tingimused määratakse kindlaks juhatus liikme lepingus.

5.5 Juhatus liikmed nimetab ja kutsub tagasi nõukogu arvestades käesolevas põhikirjas sätestatud. Nõukogul on õigus juhatus liige tagasi kutsuda igal ajal olenemata põhjusest.

5.6 Juhatus oma ülesannete täitmisel:

5.6.1 juhib sihtasutuse igapäevast tegevust;

5.6.2 tagab nõukogu otsuste elluviimise ja vastutab nende täitmise eest;

5.6.3 tagab majandusaasta aruande koostamise;

5.6.4 esitab nõukogule kinnitamiseks aastaelarve ja tegevuskava;

5.6.5 tegutseb sihtasutuse nimel ja esindab sihtasutust, arvestades nõukogu poolt kehtestatud piiranguid;

5.6.6 käsutab sihtasutuse vara, sõlmib sihtasutuse nimel lepinguid ja avab arveid krediitiasutustes;

5.6.7 sõlmib, muudab ja lõpetab töötajatega töölepinguid;

5.6.8 annab volikirju sihtasutuse esindamiseks;

5.6.9 esitab vähemalt kord kolme (3) kuu jooksul nõukogule ülevaate sihtasutuse tegevusest.

5.7 Oma ülesannete täitmisel täidab juhataja muuhulgas järgmisi kohustusi:

5.7.1 kutsub kokku juhatuse koosolekud, määrab koosoleku toimumise koha ja koosolekul arutlusele tulevad küsimused;

5.7.2 määrab juhatuse koosoleku protokollija ja kirjutab alla juhatuse koosoleku protokollile;

5.7.3 võtab osa nõukogu koosolekutest;

5.7.4 tagab Põlvamaa Omavalitsuste Liidu tehnilise teenindamise, sh juhatuse koosolekud;

5.7.5 suhtleb avalikkuse ja kolmandate isikutega ja avaldab arvamust juhatuse ning sihtasutuse nimel.

5.8 Juhatus liikmele tasu maksmine toimub temaga sõlmitud juhatuse liikme lepingu alusel. Kui juhatuse liige täidab lisaks sihtasutuse juhatuse liikme ülesannetele muid sihtasutusele vajalikke ülesandeid, siis nende ülesannete eest võib tasu maksta, kui see on ette nähtud juhatuse liikme lepingus.

5.9 Juhatus liikmele võib maksta täiendavat tasu, arvestades tema töö tulemuslikkust. Täiendava tasu suurus peab olema põhjendatud, kusjuures arvestama peab sihtasutusele seatud eesmärkide täitmist. Majandusaasta jooksul makstava täiendava tasu suurus kokku ei või ületada juhatuse liikmele eelmisel majandusaastal makstud neljakordset keskmist kuutasu.

5.10 Juhatus liikmele võib maksta lahkumishüvitist.

7. Vara

7.1 Sihtasutuse vara moodustatakse:

7.1.1 sihtotstarbelistest eraldistest, sh riigi- ja kohalike eelarvete eraldistest;

7.1.2 sihtasutuse tuluüritustest ja majandustegevusest laekuvast rahast;

7.1.3 Eesti või välismaiste era- ja/või avalik-õiguslike isikute poolt sihtasutusele tasuta või tagasivõtmatult üle antud varast ja annetustest;

7.1.4 muudest allikatest kooskõlas õigusaktidega.

7.2 Vara üleandmise kord.

7.2.1 Sihtasutusele laekuvad rahalised vahendid kantakse sihtasutuse arveldusarve(te)le.

7.2.2 Sihtasutusele antakse vara üle lepingu ja/või üleandmis-vastuvõtu akti alusel.

7.2.3 Sihtasutus ei või omandada vara, kui selle vara omandamise tingimuseks on sihtasutusele selliste kohustuste võtmine, mis ei ole kooskõlas sihtasutuse eesmärkidega või annavad vara sihtasutusele võõrandajale mingeid eelistusi teiste soodustatud isikutega võrreldes.

7.2.4 Vara omandamise, kasutamise ja käsutamise järelevalve üldised põhimõtted kehtestab sihtasutuse nõukogu.

7.3 Vara kasutamise ja käsutamise üldine kord.

7.3.1 Sihtasutuse vara kasutatakse:

7.3.1.1 sihtasutuse eesmärkide saavutamiseks ja põhiülesannete täitmiseks;

7.3.1.2 sihtasutuse jooksvate kulude katteks ja töötajate tasustamiseks.

7.3.2 Sihtasutuse vara kasutamise ja käsutamise üle otsustab sihtasutuse juhatus kooskõlas põhikirja ja õigusaktidega.

7.3.3 Sihtasutus ei või anda laenu ega seda tagada sihtasutuse asutajale, juhatuse ega nõukogu liikme(te)le, samuti nendega võrdset majanduslikku huvi omavatele isikutele, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

7.3.4 Sihtasutus võib võtta laenu ja sõlmida kapitalirendilepinguid üksnes kõigi nõukogu liikmete ühehäälese otsuse alusel.

7.3.5 Sihtasutus võib kasutada oma tulusid üksnes põhikirjaliste eesmärkides saavutamiseks.

8. Aruandlus ja auditeerimine

8.1 Sihtasutuse majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

8.2 Aruande koostamine, esitamine ja kinnitamine.

8.2.1 Pärast majandusaasta lõppu koostab juhatus majandusaasta aruande ning esitab selle audiitori(te)le kontrollimiseks. Hiljemalt nelja (4) kuu jooksul majandusaasta lõppemisest esitab juhatus majandusaasta aruande koos audiitori(te) järeldusotsusega nõukogule kinnitamiseks.

8.2.2 Sihtasutus avalikustab oma veebilehel kasumiaruande ning bilansi ja rahavoogude aruande kord kvartalis hiljemalt kvartalile järgneva kuu lõpuks.

8.3 Audiitor(id).

8.3.1 Sihtasutusel on audiitor(id), kelle nimetab, arvu sätestab ja tasustamise korra määrab nõukogu, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti. Audiitori võib nimetada ühekordse audiitorkontrolli tegemiseks või teatud tähtajaks.

9. Põhikirja muutmine

9.1 Põhikirja võib muuta nõukogu.

10. Ühinemine, jagunemine ja lõpetamine

10.1 Ühinemine ja jagunemine.

10.1.1 Sihtasutus võib ühineda teise sihtasutusega asutaja otsuse alusel vastavalt riigivara-seadusele kas ühendava sihtasutusena või ühendatava sihtasutusena juhul kui teda ühendava või temaga ühendatava sihtasutuse põhikiri näeb ühinemise võimaluse ette.

10.1.2 Sihtasutus võib asutaja otsusel jaguneda sihtasutusteks ning osaleda ainult sihtasutuste jagunemisel juhul kui jagunemises osalevate sihtasutuste põhikiri näeb jagunemise võimaluse ette.

10.1.3 Sihtasutus võib omandada või võõrandada äriühingus olulise osaluse ja osaleda teise sihtasutuse asutamises üksnes asutaja otsusel vastavalt riigivara-seadusele.

10.2 Lõpetamine.

10.2.1 Sihtasutuse võib lõpetada:

10.2.1.1 asutaja otsuse alusel;

10.2.1.2 muul seaduses sätestatud alusel.

10.3 Likvideerimine.

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

10.3.2 Sihtasutuse likvideerijad määrab nõukogu.

10.3.3 Likvideerijatel on seaduses sätestatud õigused ja kohustused ning likvideerimine toimub seadusega sätestatud korras.

10.4 Vara jaotamine.

10.4.1 Pärast võlausaldajate kõigi nõuete rahuldamist antakse allesjäänud vara üle samalaadse eesmärgiga arenduskeskusele või proportsionaalselt Põlvamaa omavalitsustele.