

LISA

kinnitatud Saarde Vallavolikogu
20. novembri 2019.a otsusega nr 47
muudetud Saarde Vallavolikogu
22. jaanuari 2020. a otsusega nr 8

Sihtasutus Kilingi-Nõmme Tervise- ja Hoolduskeskus põhikiri

1. Üldsätted

- 1.1.Sihtasutus Kilingi-Nõmme Tervise- ja Hoolduskeskus (edaspidi sihtasutus) on asutatud eesmärgiga osutada õendusabi vastavalt haigekassa lepingule ja tasulist hooldusteenust vabade kohtade olemasolul, teostada terviseedendust ja muid tervishoiuga seotud projekte.
- 1.2.Sihtasutus on asutatud määramata tähtjaks.
- 1.3.Sihtasutuse tegevuse korraldamisel rakendatakse lisaks sihtasutuse kui eraõigusliku juriidilise isiku tegevust reguleerivatele õigusaktidele ka kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja teistest kohaliku omavalitsuse tegevust reguleerivatest õigusaktidest tulenevaid erisusi.
- 1.4.Sihtasutusel ei ole soodustatud isikuid.

2. Sihtasutuse nimi, asukoht, tegevusalad, majandusaasta

- 2.1.Sihtasutuse nimi on Sihtasutus Kilingi-Nõmme Tervise- ja Hoolduskeskus, ametlik lühend SA K-N THK.
- 2.2.Sihtasutuse asukoht on Eesti Vabariik, Saarde vald, Kilingi-Nõmme linn.
- 2.3.Asutajat esindab Saarde Vallavalitsus (ametiasutus).
- 2.4.Sihtasutuse põhitegevusala on õendusabi ja tasulise hooldusteenuse osutamine.
- 2.5.Lisaks põhitegevusalale tegeleb sihtasutus muu majandustegevusega, mis aitab kaasa sihtasutuse eesmärkide saavutamisele.
- 2.6.Sihtasutuse majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

3. Sihtasutuse juhtorganid

- 3.1.Sihtasutuse juhtorganid on juhatus ja nõukogu.
- 3.2.Sihtasutuse juhtorgani liikmed on ametiisikud korruptsioonivastase seaduse mõistes ning neile laienevad korruptsioonivastasest seadusest tulevad toimingupiirangud ja kohustused.

4. Sihtasutuse juhatus ja selle esindusõigus

- 4.1.Sihtasutust esindab ja tema tegevust juhib ühe- kuni kolmeliikmeline juhatus.
- 4.2.Juhatus tegevust korraldab juhatuse esimees.
- 4.3.Juhatus esimees esindab sihtasutust ainuisikuliselt, teised juhatuse liikmed esindavad sihtasutust kahekesi koos.

4.4. Sihtasutuse esindamisel ja tehingute tegemisel on juhatuse liikmed kohustatud järgima nõukogu juhiseid ja otsuseid.

4.5. Juhatuse ülesanded on:

- 1) sihtasutuse nimel läbirääkimiste pidamine, lepingute sõlmimine ja sõlmitud lepingute täitmise korraldamine;
- 2) sihtasutuse juhatuse ja nõukogu otsuste elluviimiseks vajalike töökohtade struktuuri ja tööjuhiste väljatöötamine ja kehtestamine, vajalike töötajate tööle võtmine ja vabastamine ning nende töö tasustamise tingimuste kehtestamine;
- 3) sihtasutuse kui tööandja esindamine vaidlustes kolmandate isikutega;
- 4) sihtasutuse raamatupidamise korraldamine;
- 5) sihtasutuse eesmärgipärase tegevuse korraldamine ning majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja muudest tegevusega seotud asjaoludest viivitamatult nõukogule teatamine;
- 6) sihtasutuse eelarve täitmise ja kulude jaotuskavast kinnipidamise jälgimine;
- 7) majandusaasta aruande koostamine raamatupidamise seaduses sätestatud korras ja selle esitamine nõukogule kinnitamiseks nelja kuu jooksul majandusaasta lõppemisest arvates;
- 8) sihtasutuse eelarve piires sihtasutuse vahendite kasutamise ja käsutamise üle otsustamine.

4.6. Juhatuse ei või tehinguid, mis on seotud põhikirja punktis 7.2. märgitud otsustega, teha ilma nõukogu vastava loata.

5. Juhatuse liikme määramine ja tema tasustamine

5.1. Juhatuse koosseisu, koosseisus muudatuste tegemise ja juhatuse liikmete tagasikutsumise otsustab nõukogu. Nõukogu valib juhatuse liikmed avalikul hääletusel. Kui vähemalt üks nõukogu liige seda nõuab, korraldatakse salajane hääletamine. Juhatuse liikmeks valituks osutub isik, kelle poolt hääletab üle poole nõukogu liikmetest.

5.2. Juhatuse liige valitakse kuni 5 (viieks) aastaks.

5.3. Juhatuse liikmeks määramiseks peab olema valitava isiku kirjalik nõusolek. Juhatuse liikme kirjalikku nõusolekut säilitatakse liikme valimise kohta koostatud protokollis juures.

5.4. Juhatuse liikmeks ei tohi olla isik, kellele sihtasutuste seadusega on sätestatud keeld juhatuse liikmeks olemiseks.

5.5. Sihtasutuste seaduses sätestatud alustel ja korras võib kohus juhatuse liikmele määrata asendusliikme.

5.6. Juhatuse liikmele võidakse juhatuse liikme ülesannete täitmise eest maksta tasu. Tasu suuruse ja tasustamise korra kehtestab nõukogu oma otsusega, arvestades sihtasutuste seadusega juhatuse liikme tasustamisele sätestatud aluseid.

6. Juhatuse liikme tagasikutsumine või tagasiastumine

6.1. Juhatuse liikme võib nõukogu oma otsusega enne tähtaega tagasi kutsuda. Juhatuse liige loetakse tagasiastunuks ning tema volitused juhatuse liikmena lõppenuks nõukogu tagasikutsumise otsuse ärakirja juhatuse liikmetele kättetoimetamisest.

6.2. Juhatus liige võib tagasi astuda sõltumata põhjustest, teatades sellest nõukogule kirjalikult vähemalt üks kuu enne tagasiastumise päeva.

7. Sihtasutuse nõukogu ja selle pädevus

7.1. Sihtasutuse nõukogu kavandab sihtasutuse tegevust, korraldab sihtasutuse juhtimist ja teostab järelevalvet sihtasutuse tegevuse üle.

7.2. Sihtasutuse nõukogu pädevuses on:

- 1) äriühingus sihtasutuse osaluse omandamise või lõpetamise otsustamine, kinnisasjade ning registrisse kantud vallasajade võõrandamise, kinnisasjade asjaõigusega koormamise ning sihtasutuse eelarves ettenähtud summasid ületavate tehingute tegemise otsustamine;
- 2) sihtasutuse korraldatavate konkursside ja projektide tingimuste ning tulemuste kinnitamine;
- 3) sihtasutuse tegevuseks vajalike ekspertgruppide koosseisude ja volituste kinnitamine;
- 4) sihtasutuse aastaaruande ja eelarve kinnitamine;
- 5) juhatuse liikmete määramine ja tagasikutsumine;
- 6) tutvumine sihtasutuse dokumentidega, raamatupidamise õigsuse kontrollimine, vara olemasolu, samuti sihtasutuse tegevuse vastavuse kontrollimine seaduse ja põhikirjaga;
- 7) muude sihtasutuste seadusega nõukogu pädevuses olevate ülesannete täitmine.

8. Nõukogu liikmete määramine ja tagasikutsumine

8.1. Sihtasutuse nõukogul on 3 liiget.

8.2. Sihtasutuse nõukogu liige määratakse kuni 5 (viieks) aastaks.

8.3. Nõukogu liikmeks ei või olla isik, kellele sihtasutuste seadusega on seatud piirangud nõukogu liikmeks valimisele.

8.4. Sihtasutuse nõukogu liikmed määrab ja kutsub tagasi vallavalitsus. Vallavalitsuse otsus vormistatakse vallavalitsuse korraldusega.

8.5. Nõukogu liikmeks määramiseks peab olema isiku kirjalik nõusolek. Kirjalikku nõusolekut säilitatakse liikme valimise kohta koostatud protokollis juures.

8.6. Vallavalitsusel on õigus nõukogu liige igal ajal sõltumata põhjusest tagasi kutsuda. Tagasikutsumatud liikme volitused lõpevad ja nõukogu uue liikme volitused algavad vallavalitsuse õigusaktis sätestatud tähtpäeval, kuid mitte varem, kui õigusakt on nõukogu liikmele kätte toimetatud.

8.7. Nõukogu liikmel on õigus igal ajal omal soovil nõukogust tagasi astuda, esitades vallavalitsusele vähemalt 1 kuu enne tagasiastumise tähtpäeva sellekohase kirjaliku teate.

8.8. Sihtasutuste seaduses sätestatud alustel on kohtul õigus määrata nõukogu liige või nõukogu liige tagasi kutsuda. Kohus kutsub nõukogu liikme huvitatud isiku nõudel või omal algatusel tagasi, kui nõukogu liige on olulisel määral jätnud täitmata nõukogu liikme kohustused või on selgunud isiku võimetus osaleda nõukogu töös või kui nõukogu liige on kahjustanud oluliselt sihtasutuse huve.

9. Nõukogu juhtimine

9.1. Nõukogu juhib nõukogu esimees.

9.2. Nõukogu esimehe valib nõukogu oma liikmete hulgast. Nõukogu esimeheks valimiseks peab kandidaat andma koosolekul oma nõusoleku. Vastav asjaolu märgitakse nõukogu koosoleku protokolli.

9.3. Nõukogu esimehe valimiseks peavad koosolekul viibima kõik nõukogu liikmed. Nõukogu esimees valitakse avalikul hääletusel. Kui vähemalt üks nõukogu liikmetest seda nõuab, valitakse nõukogu esimees salajasel hääletusel.

9.4. Nõukogu esimeheks valituks osutub isik, kelle poolt hääletab üle poole nõukogu liikmetest.

9.5. Nõukogu esimees:

- 1) esitab nõukogule ettepanekuid otsuste vastuvõtmiseks nõukogu pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 2) sõlmib nõukogu otsuse alusel sihtasutuse eest ja nimel juhatuse liikmega lepingud ning esindab sihtasutust sihtasutuste seaduses ja käesolevas põhikirjas sätestatud muudel juhtudel;
- 3) korraldab erandjuhul otsuste vastuvõtmise koosolekut kokku kutsumata ning teatab sellisel viisil vastuvõetud otsustest kõikidele nõukogu liikmetele.

10. Nõukogu koosolek

10.1. Nõukogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid vähemalt 4 korda aastas kord kvartalis. Nõukogu koosolek kutsutakse viivitamatult kokku, kui seda nõuab sihtasutuse nõukogu liige, juhatus või audiitor. Nõukogu koosoleku toimumise kohaks on sihtasutuse asukoht, kui nõukogu liikmed ei lepi kokku teisiti.

10.2. Nõukogu koosoleku toimumisest peab nõukogu liikmetele ette teatama vähemalt 4 kalendripäeva. Koosoleku kokkukutsumise teate edastamine võib toimuda posti või e-posti teel nõukogu liikme teatatud aadressile.

10.3. Nõukogu koosoleku teates tuleb näidata koosoleku toimumise aeg ja koht, koosoleku päevakord ja muud koosolekuga seonduvad olulised asjaolud.

10.4. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui nõuetekohaselt on kohale kutsutud kõik nõukogu liikmed ja koosolekul on kohal üle poole nõukogu liikmetest. Otsuste vastuvõtmiseks on nõukogu igal liikmel üks hää. Nõukogu liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda ega erapooletuks jääda.

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

10.6. Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle poole nõukogu liikmetest, v.a juhtudel, kuid õigusaktides on ette nähtud suurem häälteenamuse nõue.

10.7. Nõukogu koosolekud protokollitakse. Nõukogu otsused ja hääletustulemused märgitakse protokolli. Nõukogu protokollile kirjutavad alla kõik nõukogu koosolekust osa võtnud nõukogu liikmed. Protokolli säilitab juhatus.

11. Nõukogu liikmete tasustamine

11.1. Nõukogu liikmele võib maksta tasu konkreetsete tööülesannete täitmise eest, sh sihtasutuse projektide ja programmide raames.

12. Sihtasutuse vara, selle soetamine ja käsutamine

- 12.1. Sihtasutuse vara on asutamisoatsuse põhjal sihtasutusele üle antud raha, sihtasutuse tegevuse ajal soetatud ja sihtasutusele tehtud annetused, iga-aastased eraldised Saarde valla eelarvest, muud sihtotstarbelised rahaeraldised, sihtasutuse kinnis- ja vallasasjad ning rahaliselt hinnatavad õigused ja kohustused.
- 12.2. Sihtasutus on vara omanik.
- 12.3. Sihtasutus ei või omandada vara, kui vara omandamise tingimuseks on sihtasutustele selliste kohustuste võtmine, mis ei ole kooskõlas sihtasutuse eesmärkidega või mis annavad vara sihtasutusele võõrandajale mingeid eelistusi sihtasutuse suhtes.
- 12.4. Sihtasutusele seaduse, heade kommete ja sihtasutuse eesmärkidega kooskõlas tehtud sihtannetused jagab sihtasutuse juhatus sihtannetuse tegija näidatud tingimustel.
- 12.5. Sihtasutusele eraldatud või eraldatav raha kantakse sihtasutuse arvelduskontole.
- 12.6. Kinnis- ja vallasasjad antakse üle lepingu või vara üleandmis-vastuvõtmisakti alusel. Lepingud sõlmib, üleandmis-vastuvõtmisaktid allkirjastab ning korraldab vara arvele võtmise sihtasutuse juhatus.
- 12.7. Tehinguid kinnisasja soetamiseks ja võõrandamiseks, vallasasja, mille väärtus ületab sihtasutuse ühe aasta eelarvesse planeeritud raha, soetamiseks või vara asjaõigusega koormamiseks võib juhatus teha ainult nõukogu otsuse alusel ja nõusolekul.
- 12.8. Sihtasutus võib vara kasutada sihtasutuse eesmärkide saavutamiseks ja põhikirjas märgitud ülesannete täitmiseks, sh sihtasutuse tegevusega seotud kulude katmiseks.
- 12.9. Sihtasutus ei või anda laenu ega seda tagada juhatuse ega nõukogu liikmetele, samuti nendega võrdset majanduslikku huvi omavatele isikutele.
- 12.10. Sihtasutuse vara kasutamiseks ja käsutamiseks võib nõukogu kehtestada täiendava korra.

13. Raamatupidamine ja kontroll

- 13.1. Sihtasutuse raamatupidamist korraldab vastavalt raamatupidamise seadusele juhatus.
- 13.2. Juhatus on kohustatud esitama nõukogule ja Saarde Vallavalitsusele kui asutajaõiguste teostajale nelja kuu jooksul majandusaasta lõppemisest arvates sihtasutuse majandusaasta aruande.
- 13.3. Enne majandusaasta aruande esitamist peab seda kontrollima audiitor. Audiitorteenuse osutaja kinnitab sihtasutuse nõukogu.

14. Sihtasutuse põhikirja kinnitamine

- 14.1 Sihtasutuse põhikirja muudab ja tunnistab kehtetuks Saarde Vallavolikogu, lähtudes sihtasutuste seaduses põhikirja muutmiseks sätestatud alustest.
- 14.2 Ettepaneku sihtasutuse põhikirja muutmiseks teeb nõukogu ning valmistab ette põhikirja muutmise eelnõu. Eelnõu esitatakse Saarde Vallavolikogule vallavalitsuse kaudu. Põhikirja muutmise võib alata ka Saarde Vallavolikogu.

15. Sihtasutuse lõpetamine ja ümberkujundamine

- 15.1. Sihtasutuse lõpetamise ja ümberkujundamise otsustab Saarde Vallavolikogu sihtasutuste seaduses sätestatud alustel ja korras.
- 15.2. Sihtasutuse lõpetamisel on sihtasutuse likvideerijateks juhatus ja nõukogu liikmed, kui sihtasutuse tegevuse lõpetamise otsusega ei ole ette nähtud teisiti.
- 15.3. Sihtasutuse likvideerimisel antakse pärast võlausaldajate nõuete rahuldamist allesjäänud vara üle asutajale, Saarde vallale. Vara kasutamise otsustab Saarde Vallavolikogu.
- 15.4. Sihtasutuse sundlõpetamise korral jaotatakse vara sihtasutuste seaduses sätestatud korras.