

SIHTASUTUSE TALLINNA VENE LÜTSEUM PÕHIKIRI

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Sihtasutus Tallinna Vene Lütseum (edaspidi *sihtasutus*) on avalikes huvides asutatud eraõiguslik juriidiline isik, mis valitseb ja kasutab oma vara põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks riigi ja linna õigusaktides kehtestatud korras ja tingimustel.
- 1.2 Sihtasutuse nimi on eesti keeles Sihtasutus Tallinna Vene Lütseum, inglise keeles Foundation Tallinn Russian Lyceum ja vene keeles Целевое учреждение Таллиннский русский лицей.
- 1.3 Sihtasutus juhindub oma tegevuses riigi ja linna õigusaktidest ning käesolevast põhikirjast.
- 1.4 Sihtasutuse asutaja on Tallinna linn.
- 1.5 Sihtasutuse asukoht on Tallinn, Eesti Vabariik.
- 1.6 Sihtasutusel on oma arveldusarve pangas, oma nimega pitsat ja sümbolika.
- 1.7 Sihtasutus on asutatud määramata ajaks.

2. SIHTASUTUSE EESMÄRK

- 2.1 Sihtasutuse eesmärk on riiklike õppekavadega määratud mahus tasuta põhi- ja üldkeskhariduse võimaldamine ning täienduskoolituse korraldamine.
- 2.2 Eesmärgi elluviimiseks sihtasutus:
 - 2.2.1 peab kooli kvaliteetse põhihariduse ja üldkeskhariduse omandamise võimaldamiseks ning mitmekülgseks õppekavaväliseks tegevuseks;
 - 2.2.2 loob tingimused õpilase võimete tasakaalustatud arenguks ja eneseteostuseks;
 - 2.2.3 toetab õpilasi ja pedagooge nende tegevuses;
 - 2.2.4 korraldab näituseid, konverentse, õppeekursioone, spordivõistlusi ja treeninguid ning teisi üritusi;
 - 2.2.5 osaleb haridusalast koostööd edendavates programmides;
 - 2.2.6 tagab nõuetekohase õppe- ja töökeskkonna;
 - 2.2.7 kogub, töötleb ja säilitab oma tegevuseks vajalikku teavet;
 - 2.2.8 korraldab kursuseid ja seminare, õpi- ja huviringe, tööühmi, loenguid, kohtumisi jms ning osaleb erinevates projektides;
 - 2.2.9 arendab põhikirjaliste eesmärkide saavutamist toetavat majandustegevust;
 - 2.2.10 osaleb oma tegevuse eesmärgile vastavates liitudes, ühendustes ja organisatsioonides;
 - 2.2.11 taotleb eraldisi ja toetusi riigieelarvest ja omavalitsuselt ning muudelt juriidilistelt isikutelt ning võtab vastu annetusi;
 - 2.2.12 sõlmib lepinguid juriidiliste ja füüsiliste isikutega ning arendab nendega koostööd.

3. SIHTASUTUSE VARA JA RAAMATUPIDAMINE

- 3.1 Sihtasutuse tegevuseks ja programmide ning projektide elluviimiseks vajalik vara ja vahendid moodustuvad:
 - 3.1.1 kohaliku omavalitsuse üksuse eelarvelistest vahenditest sihtasutusele eraldatavatest vahenditest;
 - 3.1.2 riiklikest toetustest;
 - 3.1.3 füüsiliste ja juriidiliste isikute, fondide ning muude institutsioonide annetustest, toetustest ja pärandustest;
 - 3.1.4 sihtasutuse tegevusest saadavast tulust;
 - 3.1.5 muust varast.
- 3.2 Tallinna linna eelarvest eraldatakse vahendid riiklike õppekavadega määratud mahus tasuta põhi- ja üldkeskhariduse võimaldamiseks vajalike kulude katteks.
- 3.3 Sihtasutus kasutab ja käsutab oma vara põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks ning jooksvate kulude katteks. Sihtasutus kasutab oma vara kooskõlas seaduse, põhikirja ja nõukogu poolt kinnitatud vara valdamise, kasutamise ja käsutamise korra, toetuste ja stipendiumite andmise korra ning nõukogu otsustega. Vara käsutajaks on sihtasutuse juhatus (edaspidi *juhatuse*), kes tehingute

tegemisel lähtub riigi ja linna õigusaktidest, käesolevast põhikirjast ja sihtasutuse nõukogu (edaspidi *nõukogu*) seaduslikest otsustest. Tehinguid, mis väljuvad igapäevase tegevuse raamest, võib juhatus teha ainult nõukogu nõusolekul.

3.4 Sihtasutusele eraldatavad rahalised vahendid kantakse sihtasutuse arveldusarvele.

3.5 Sihtasutusele üleantava vara (v.a raha) võtab vastu juhatus üleandmis-vastuvõtmisakti alusel, millele kirjutavad alla vara üleandev isik või tema poolt volitatud isik ja sihtasutuse juhatus. Juhatus hindab või korraldab sihtasutusele üleantava vara hindamise ning teeb vajalikud tehingud ja toimingud vara üleminekuks sihtasutuse omandisse.

3.6 Sihtasutusele üleantava vara väärtus hinnatakse vajadusel ekspertiisi- või hindamisaktiga, mis tellitakse selles valdkonnas tegutsevalt sertifitseeritud isikult. Vara väärtuse hindamisel tuleb aluseks võtta asja või õiguse harilik väärtus. Kui konkreetset liiki vara hindamiseks on olemas üldiselt tunnustatud eksperdid, tuleb sellise vara ese lasta hinnata neil.

3.7 Juhatus peab sihtasutusele antud rahaliste annetuste ja toetuste nimekirja. Korjandustel kogutud raha inkasseeritakse arveldusarvele ja kantakse nimekirja üldsummana iga korjanduse kohta, ülejäänud annetused ja toetused kantakse nimekirja annetuste või toetuste kaupa ametlikult kehtivas väeringus toetuse või annetuse tegeliku üleandmise hetke seisuga.

3.8 Juhatus informeerib toetajat ja annetajat viimase soovil, mis otstarbel ja missugusteks kuludeks toetuse ja annetuse andjalt saadud toetust või annetust on kasutatud.

3.9 Sihtasutuse kuludeks on:

3.9.1 kulud põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks;

3.9.2 kulud eesmärkide saavutamist toetavate tegevuste elluviimiseks;

3.9.3 muud tegevuskulud.

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

3.11 Juhatus korraldab sihtasutuse raamatupidamist vastavalt raamatupidamise seadusele. Sihtasutusele osutab raamatupidamisteenust Tallinna Linnakantselei finantsteenistuse raamatupidamiskeskus vastavalt sõlmitud teenuslepingule. Pärast majandusaasta lõppu koostab juhatus majandusaasta aruande raamatupidamise seaduses sätestatud korras. Majandusaasta aruande esitab juhatus enne nõukogule kinnitamiseks esitamist kontrollimiseks audiitorile.

3.12 Juhatus esitab aruande kinnitamiseks nõukogule hiljemalt kolme kuu jooksul majandusaasta lõppemisest. Kinnitatud majandusaasta aruandele kirjutavad alla kõik juhatuse liikmed. Juhatus esitab kinnitatud majandusaasta aruande ühe nädala jooksul pärast kinnitamist Tallinna Linnavalitsusele (edaspidi *linnavalitsus*).

3.13 Sihtasutuse finantsmajanduslikku tegevust ja majandusaasta aruannet kontrollib Tallinna Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*) otsuse alusel sihtasutuse nõukogu poolt kolmeks aastaks määratud Tallinna linna konsolideeritud raamatupidamise aastaaruannet auditeeriv audiitor. Audiitor loetakse tagasi kutsutuks nõukogu poolt uue audiitori nimetamisega. Audiitoriks ei või olla juhatuse ega nõukogu liige ega sihtasutuse töötaja ega soodustatud isik, samuti nendega võrdset majanduslikku huvi omavad isikud.

3.14 Juhatus esitab sihtasutuste ja mittetulundusühingute registri (edaspidi *register*) pidajale audiitorite nimekirja. Audiitorite vahetumisel esitab juhatus registripidajale viie päeva jooksul audiitorite uue nimekirja koos audiitorite kirjalike nõusolekutega.

3.15 Sihtasutuse soodustatud isikuteks on füüsilised ja juriidilised isikud, kelle tegevus on seotud sihtasutuse tegevuse ja eesmärgiga ning kelle tegevus aitab kaasa sihtasutuse eesmärkide saavutamisele.

3.16 Sihtasutusel on keelatud anda laenu ning tagada teiste isikute poolt võetavaid võlakohustusi.

4. NÕUKOGU

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

4.2 Nõukogu pädevusse kuuluvad lisaks käesolevas põhikirjas toodud muudele küsimustele järgmised sihtasutuse tegevusega seotud küsimused:

4.2.1 sihtasutuse tegevuse strateegia ja arengusuundade kinnitamine;

4.2.2 juhatuse poolt sihtasutuse majandustegevuse ja majandusliku olukorra kohta koostatud aruannete kinnitamine;

4.2.3 juhatuse poolt koostatud majandusaasta eelarve kinnitamine ja järelevalve teostamine eelarvevahendite kasutamise üle;

21.

- 4.2.4 juhatuse liikmete määramine ja tagasikutsumine;
- 4.2.5 juhatuse liikmetele makstava tasu suuruse ning tasustamise tingimuste otsustamine. Tasu suuruse, preemia ja hüvitiste maksmise tingimuste otsustamisel peab nõukogu lähtuma linnavalitsuse poolt heakskiidetud põhimõtetest;
- 4.2.6 audiitori ja audiitori tasustamise korra määramine;
- 4.2.7 erakorralise audiitorkontrolli määramine;
- 4.2.8 muude seadusest tulenevate ülesannete täitmine.
- 4.3 Nõukogu nõusolek on juhatusele vajalik igapäevase majandustegevuse raamest väljuvate tehingute tegemiseks.
- 4.4 Nõukogu otsused on juhatusele täitmiseks kohustuslikud.
- 4.5 Nõukogu liige peab oma riigi ja linna õigusaktidest või põhikirjast tulenevaid kohustusi täitma nõukogu liikmelt tavaliselt oodatava hoolega ja olema sihtasutusele lojaalne.
- 4.6 Nõukogul on kolm kuni seitse liiget, kelle volituste kestus on kolm aastat.
- 4.7 Pärast sihtasutuse kandmist registrisse määrab nõukogu liikmed ja kutsub tagasi linnavalitsus. Linnavalitsus võib nõukogu liikme tagasi kutsuda sõltumata põhjusest.
- 4.8 Nõukogu liikmeks ei või olla juhatuse liige ega audiitor. Nõukogu liikmeks ei või olla ka 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.
- 4.9 Nõukogu liikmele võib maksta sihtasutuse majanduslikule olukorrale vastavat tasu. Tasu makstakse üks kord kuus. Nõukogu liikmetele makstava tasu suuruse ja maksmise korra määrab linnavalitsus.
- 4.10 Nõukogu koosseisu kuuluv linnavolikogu liige, linnavalitsuse liige või linnaametnik kutsutakse nõukogust tagasi seoses tema volituste lõppemise või peatumisega linnavolikogu liikmena, volituste lõppemisega linnavalitsuse liikmena või linnaametniku teenistusest vabastamisega.
- 4.11 Nõukogu koosseisu muutumisel esitab juhatus registrile viie tööpäeva jooksul teate, milles teatatakse koosseisu muutumise aeg ja põhikirjaline alus. Teatele lisatakse seaduses nõutud andmed.
- 4.12 Oma ülesannete täitmiseks on nõukogul õigus tutvuda kõigi sihtasutuse dokumentidega ning kontrollida raamatupidamise õigsust, vara olemasolu, samuti sihtasutuse tegevuse vastavust riigi ja linna õigusaktidele ja põhikirjale.
- 4.13 Nõukogu valib oma liikmete hulgast esimehe, kes korraldab nõukogu tegevust, kutsub kokku ja juhatab nõukogu koosolekuid, sõlmib ja lõpetab juhatuse liikmetega nende õigusi ja kohustusi käsitlevad ametilepingud.
- 4.14 Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole nõukogu liikmetest. Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas üle poole koosolekul osalenud nõukogu liikmetest. Otsus sihtasutuse eelarve kinnitamise kohta on vastu võetud, kui selle poolt hääletab vähemalt 2/3 nõukogu liikmetest.
- 4.15 Igal nõukogu liikmel on üks hääl. Nõukogu liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda ega erapooletuks jääda.
- 4.16 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.
- 4.17 Nõukogu koosolek protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud nõukogu liikmed ja protokollija. Protokoll kantakse nõukogu liikme eriarvamus, mille ta kinnitab oma allkirjaga.
- 4.18 Nõukogu otsused jõustuvad nende vastuvõtmise hetkest, kui konkreetsetes otsuses ei ole märgitud teistsugust jõustumise aega.
- 4.19 Nõukogu liikmed vastutavad oma kohustuse rikkumisega sihtasutusele tekitatud kahju hüvitamise eest solidaarselt. Nõukogu liige vabaneb vastutusest, kui ta tõendab, et on oma kohustusi täitnud nõukogu liikmelt tavaliselt oodatava hoolsusega; on jäänud ebaseadusliku tegevuse aluseks oleva otsuse vastuvõtmisel eriarvamusele ning eriarvamus on kantud protokollile.

kl.

Kahju hüvitamist sihtasutusele võib nõuda ka sihtasutuse võlausaldaja, kui ta ei saa oma nõudeid rahuldada sihtasutuse vara arvelt.

5. JUHATUS

5.1 Sihtasutuse täidesaatev organ on ühe- kuni viieliikmeline juhatus, kes juhib ja esindab sihtasutust. Juhatusel volituste kestus on kolm aastat. Peale juhatusel liikme volituste tähtaja möödumist on lubatud juhatusel liikme ametiaja pikendamine.

5.2 Juhatusel liikmed määrab ning kutsub tagasi nõukogu. Juhatusel liikmega sõlmitud ametilepingust tulenevad õigused ja kohustused lõpevad vastavalt ametilepingule.

5.3 Juhatusel liikme valimiseks korraldab nõukogu avaliku konkursi. Juhatusel liikme ametiaja pikendamisel avalikku konkurssi ei korraldata, kui juhatusel liige avaldab vähemalt kaks kuud enne oma volituste lõppu kirjalikult soovi jätkata ja nõukogu otsustab ta uuesti juhatusel liikmeks määrata.

5.4 Juhatusel liige peab oma riigi ja linna õigusaktidest või põhikirjast tulenevaid kohustusi täitma juhatusel liikmelt tavaliselt oodatava hoolega ja olema sihtasutusele lojaalne. Juhatusel liikme kohustused ja õigused sätestatakse üksikasjalikumalt juhatusel liikme ja sihtasutuse vahel sõlmitava ametilepinguga.

5.5 Juhatus peab sihtasutuse juhtimisel järgima nõukogu seaduslikke korraldusi.

5.6 Juhatus peab esitama nõukogule vähemalt kord nelja kuu jooksul ülevaate sihtasutuse majandustegevusest ja majanduslikust seisundist, samuti teatama kohe sihtasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja muudest sihtasutuse majandustegevusega seotud olulistest asjaoludest.

5.7 Juhatusel ülesanneteks on:

5.7.1 käsutada sihtasutuse vara ja rahalisi vahendeid põhikirjaliste eesmärkide täitmiseks;

5.7.2 täita nõukogu seaduslikke otsuseid ning vastutada sihtasutuse arengu ja tegevuse edukuse eest;

5.7.3 koostada sihtasutuse kalendriaasta tööplan, valmistada ette materjalid nõukogu koosolekuteks ja korraldada nõukogu koosoleku protokollide kättetoimetamine nõukogu liikmetele;

5.7.4 jälgida ja kontrollida nõukogu poolt kinnitatud, sihtasutuse tegevusega seonduvate programmide ja projektide täitmist;

5.7.5 korraldada sihtasutuse raamatupidamist ja aastaaruannete koostamist riigi ja linna õigusaktide kohaselt;

5.7.6 sõlmida sihtasutuse nimel lepinguid ja anda volikirju riigi ja linna õigusaktide kohaselt;

5.7.7 sõlmida sihtasutuse nimel töölepinguid, muuta ja lõpetada neid riigi ja linna õigusaktide kohaselt;

5.7.8 korraldada koostööd riigi ja kohalike omavalitsuste ning teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega;

5.7.9 täita muid seadusest ja käesolevast põhikirjast tulenevaid ülesandeid.

5.8 Juhatusel liikmed vastutavad oma kohustuse rikkumisega sihtasutusele tekitatud kahju hüvitamise eest solidaarselt. Juhatusel liige vabaneb vastutusest, kui ta tõendab, et on oma kohustusi täitnud juhatusel liikmelt tavaliselt oodatava hoolega. Kahju hüvitamist sihtasutusele võib nõuda ka sihtasutuse võlausaldaja, kui ta ei saa oma nõudeid rahuldada sihtasutuse vara arvelt.

6. SIHTASUTUSE ÜHINEMINE, JAGUNEMINE, LÕPETAMINE

6.1 Sihtasutus võib ühineda teise sihtasutusega, kui mõlema sihtasutuse eesmärgid on sarnased ja kui ühinemine on lubatud ka teise sihtasutuse põhikirjaga.

6.2 Sihtasutuse jagunemine on lubatud ainult juhul, kui see on vajalik sihtasutuse eesmärgi paremaks saavutamiseks.

6.3 Sihtasutuse ühinemise või jagunemise otsustab linnavolikogu.

6.4 Sihtasutuse võib lõpetada linnavolikogu otsusega, kui sihtasutuse tegevus ei vasta sihtasutuse eesmärkidele või eesmärgid ei ole võimalik saavutada.

6.5 Sihtasutuse lõpetamise korral toimub likvideerimismenetlus seaduses sätestatud korras.

6.6 Sihtasutuse likvideerijateks on juhatusel liikmed kui sihtasutuse tegevuse lõpetamise otsuses ei ole ette nähtud teisiti.

6.7 Sihtasutuse likvideerimisel järelejäänud vara antakse üle Tallinna linnale.

bl

7. PÕHIKIRJA MUUTMINE

7.1 Pärast sihtasutuse kandmist registrisse võib põhikirja muuta üksnes sihtasutuse asutaja, et võtta arvesse muutunud asjaolusid, järgides sihtasutuse eesmärki.

7.2 Sihtasutuse põhikirja muutmise jõustub muudatuse registrisse kandmisest.

7.3 Kui põhikirjasäte on vastuolus seaduses sätestatuga, kohaldatakse seaduses sätestatut.

Asutaja

