

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärke:

Põhja-Sakala Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
09.03.2020
10.02.2022
RT IV, 06.03.2020, 39

Sihtasutuse Lõhavere Ravi- ja Hooldekeskus põhikiri

Vastu võetud 27.02.2020 nr 94

Määrus antakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 24 ja § 35 lõike 3 ning sihtasutuste seaduse § 5 ja § 8 alusel.

§ 1. Sihtasutuse nimi ja asukoht

- (1) Sihtasutuse nimi on sihtasutus Lõhavere Ravi- ja Hooldekeskus (edaspidi sihtasutus).
- (2) Sihtasutuse asukoht on Lõhavere küla, Põhja-Sakala vald, Viljandi maakond.
- (3) Sihtasutus on eraõiguslik juriidiline isik, kes juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadusandlusest ja teistest õigusaktidest ning käesolevast põhikirjast.

§ 2. Eesmärk

Sihtasutuse eesmärgiks on oma vara valitsemise ja kasutamise kaudu kõrgetasemeliste tervishoiu- ja sotsiaalhoolekandeteenuste osutamine.

§ 3. Tegevused eesmärgi saavutamiseks

- Oma eesmärgi saavutamiseks sihtasutus:
- 1) osutab kõrge kvaliteediga statsionaarset ja ambulatoorset eriarsti- ja hooldusabi ning sellega seonduvaid tervishoiuteenuseid;
 - 2) teeb koostööd meditsiinalal tegutsevate jt institutsioonidega, riigi ja kohalike omavalitsustega, tervishoiu- ja sotsiaaltöötajate kutseliitude jt vabatahtlike ühendustega ning samas valdkonnas tegutsevate rahvusvaheliste organisatsioonidega;
 - 3) osutab erinevaid rehabilitatsiooni- ja sotsiaalhoolekandeteenuseid;
 - 4) tagab tervishoiu- ja sotsiaalhoolekandeteenuste osutamiseks vajalike tervisekaitseliste, töötervishoiu- ja tööohutusalaste tingimuste täitmise;
 - 5) loob sihtasutuse tegevuseks, eesmärgi täitmiseks ja tervishoiu- ning sotsiaalhoolekandeteenuste osutamise arenguks vajaliku materiaal-tehnilise baasi ja infrastruktuuri;
 - 6) peab raamatupidamislikku, statistilist jm arvestust;
 - 7) koostab oma territooriumi, sh kaitsealuse pargi hoolduskava ja teeb selle hooldustöid;
 - 8) toodab ja müüb sooja ning müüb vett.

§ 4. Sihtasutuse vara ja vahendid

- Sihtasutuse vara ja vahendid moodustuvad:
- 1) asutaja poolt üleantavast varast;
 - 2) sihtotstarbelistest eraldistest;
 - 3) sihtasutuse majandustegevuse tulemist;
 - 4) fondidest ja abiprogrammidest saadavatest toetustest;
 - 5) riigi- ja valla eelarve eraldistest;
 - 6) juriidiliste ja füüsiliste isikute annetustest;
 - 7) muudest laekumistest.

§ 5. Sihtasutusele vara üleandmine

(1) Sihtasutusele üleantava vara võtab üleandmise-vastuvõtmise aktiga vastu sihtasutuse juhatus. Aktis peavad olema andmed vara üleandja ja vastuvõtja kohta, vara koosseis, väärtus ja üleandmise aeg.

(2) Juhatus hindab üleantavate mitterahaliste vahendite väärtuse ja teeb vajalikud toimingud vara üleminekuks sihtasutuse omandisse.

(3) Sihtasutusele üleantavad rahalised vahendid kantakse sihtasutuse arvelduskontole.

§ 6. Vara kasutamine

(1) Sihtasutus võib kasutada oma vara üksnes põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks.

(2) Vara kasutamise, käsutamise ja üleandmise korra kehtestab sihtasutuse nõukogu.

(3) Sihtotstarbelisi eraldisi kasutatakse nende eraldaja või annetaja soovi kohaselt, kui see ei ole vastuolus seaduse või käesoleva põhikirjaga.

§ 7. Audiitor

(1) Sihtasutuse audiitori nimetab, kutsub tagasi ja määrab tema tasustamise korra sihtasutuse nõukogu.

(2) Audiitor nimetatakse ühekordse audiitorkontrolli tegemiseks või tähtajaga kuni viie aastani.

(3) Audiitoriga sõlmitakse leping, milles sätestatakse tema volituste kestvus ja tagasikutsumise alused.

(4) Audiitoriks ei või olla juhatuse või nõukogu liige ega sihtasutuse töötaja, samuti nendega võrdselt majanduslikku huvi omavad isikud.

(5) Audiitoril on õigus nõuda nõukogult ja juhatusest dokumente, andmeid ja seletusi kontrollimisel tekkinud küsimuste kohta.

§ 8. Nõukogu

(1) Nõukogu liikmed nimetab ja kutsub tagasi Põhja-Sakala Vallavalitsus.

(2) Nõukogu kavandab sihtasutuse tegevust, korraldab sihtasutuse juhtimist ning teostab järelevalvet sihtasutuse tegevuse üle.

(3) Nõukogul on kolm liiget.

(4) Nõukogu volituste kestus on kuni viis aastat.

(5) Nõukogu liikmed valivad enda hulgast esimehe, kes korraldab nõukogu tegevust ning aseesimehe, kes täidab esimehe ülesandeid tema äraolekul.

(6) Nõukogu liikmele võib maksta tema ülesannetele ja sihtasutuse majanduslikule olukorrale vastavat tasu.

(7) Nõukogu liikmed vastutavad seaduse või põhikirja nõuete rikkumise, samuti oma kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmisega sihtasutusele süüliselt tekitatud kahju eest solidaarselt.

§ 9. Nõukogu pädevus

Nõukogu pädevuses on:

- 1) sihtasutuse tegevusstrateegia ja struktuuri kinnitamine;
- 2) sihtasutuse juhatuse ja nõukogu töökorralduse kinnitamine;
- 3) sihtasutuse osalemise otsustamine teistes juriidilistes isikutes;
- 4) eelarve moodustamise korra kinnitamine, majandusaasta eelarve kinnitamine ja muutmine;
- 5) raamatupidamise aastaaruande, tegevusaruande ja audiitori järeldusotsuse kinnitamine;
- 6) juhatuse liikmete nimetamine ja tagasikutsumine;
- 7) juhatuse liikmetele tasu suuruse ja väljamaksmise korra määramine;
- 8) audiitori nimetamise ja tasustamise korra määramine;
- 9) siseauditi korraldamine;
- 10) kinnisvara ja üle 6400 (kuue tuhande neljasaja) eurose maksumusega vallasvara omandamise, võõrandamise ja koormamise otsustamine;
- 11) juhatusele volituse andmine tehinguteks, mis väljuvad igapäevase majandustegevuse raamest.

§ 10. Nõukogu koosolek

(1) Nõukogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvemini kui kord kvartalis.

(2) Nõukogu koosoleku kutsub kokku ja selle tööd juhhib nõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

(3) Nõukogu koosolek kutsutakse kokku, kui seda nõuab nõukogu liige, juhatuse või audiitor.

(4) Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole nõukogu liikmetest.

(5) Nõukogu koosolek protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla nõukogu esimees või teda asendav nõukogu liige ja protokollija. Protokoll kantakse nõukogu liikme eriarvamus, mille ta kinnitab oma allkirjaga.

§ 11. Nõukogu otsus

(1) Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas üle poole koosolekul osalenud nõukogu liikmetest. Isikuvalimistel loetakse valituks kandidaat, kes sai teistest enam hääli.

(2) Nõukogu võib teha otsuse koosolekut kokku kutsumata, kui otsuse poolt hääletavad kirjalikult kõik nõukogu liikmed. Nõukogu esimees saadab otsuse eelnõu kõigile nõukogu liikmetele, määrates tähtaja, mille jooksul nõukogu liige peab esitama selle kohta oma kirjaliku seisukoha. Kui nõukogu liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on otsuse poolt või vastu, loetakse, et ta hääletab otsuse vastu ning otsust ei loeta vastuvõetuks.

(3) Kirjaliku hääletamise teel ei võeta vastu otsuseid järgmistes küsimustes:

- 1) juhatuse määramine ja tagasikutsumine;
- 2) eelarve, aruande, bilansi ja nende muudatuste kinnitamine;
- 3) kinnisvara ja üle 6400 (kuue tuhande neljasaja) eurose maksumusega vallasvara omandamine, võõrandamine ja koormamine;
- 4) osalemine teistes juriidilistes isikutes.

§ 12. Hääletamine nõukogus

(1) Nõukogu liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda ega jääda erapooletuks.

(2) Igal nõukogu liikmel on üks hääl.

(3) 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 nõukogu ülejäänud liikmete hinnangul vastuolus sihtasutuse huvidega.

§ 13. Juhatus

(1) Sihtasutust juhib ja esindab ühe- kuni kolmeliikmeline juhatus.

(2) Juhatus liikme volituste kestus on kuni viis aastat.

(3) Juhatus liikme(te) määramise, tagasikutsumise otsustab ja määrab nõukogu. Juhatus liikmeks ei või olla nõukogu liige.

(4) Juhatus liikmele võib maksta tema ülesannetele ja sihtasutuse majanduslikule olukorrale vastavat tasu. Tasu suuruse ja maksmise korra määrab nõukogu.

(5) Juhatus liikmel on õigus nõuda ülesannete täitmiseks tehtud vajalike kulutuste hüvitamist.

§ 14. Juhatus pädevus

Juhatus:

- 1) juhib sihtasutuse tegevust;
- 2) tagab nõukogu otsuste täitmise ja vastutab selle eest;
- 3) koostab eelarve ja esitab selle nõukogule kinnitamiseks vähemalt üks kuu enne majandusaasta algust;
- 4) korraldab raamatupidamise aasta- ja tegevusaruande koostamise ja esitamise koos audiitori järeldusotsusega nõukogule kinnitamiseks hiljemalt neljandal kuul majandusaasta lõppemisest;
- 5) tegutseb sihtasutuse nimel, esindab sihtasutust ja annab volikirju sihtasutuse esindamiseks vastavalt nõukogu otsustele;
- 6) käsutab oma volituste piires sihtasutuse vara, sõlmib sihtasutuse nimel lepinguid ja avab arveid krediitiasutustes;
- 7) esitab nõukogule vähemalt kord nelja kuu jooksul ülevaate sihtasutuse majandustegevusest ja majanduslikust seisundist, samuti teavitab nõukogu koheselt sihtasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja muudest majandustegevusega seotud olulistest asjaoludest;
- 8) täidab muid seadusest ja käesolevast põhikirjast tulenevaid ülesandeid.

§ 15. Finants-majandustegevus ja kontroll

(1) Sihtasutuse majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

(2) Sihtasutuse raamatupidamist ja aruandlust korraldab juhatus vastavalt seadustele.

§ 16. Ühinemine, jagunemine ja lõpetamine

- (1) Sihtasutuse ühinemine, jagunemine ning lõpetamine toimub asutaja otsuse alusel seaduses sätestatud korras.
- (2) Sihtasutuse lõpetamisel toimub selle likvideerimine. Pärast võlausaldajate kõigi nõuete rahuldamist ja raha deponeerimist allesjäänud vara antakse üle sihtasutuse asutajale.

§ 17. Põhikirja muutmine

Asutaja võib põhikirja muuta üksnes muutunud asjaolude arvessevõtmiseks, järgides sihtasutuse eesmärki.

§ 18. Rakendussätted

- (1) Tunnistada kehtetuks Suure-Jaani Vallavolikogu 27.09.2007 määrus nr 174 „Sihtasutuse Lõhavere Ravi- ja Hooldekeskus põhikiri“.
- (2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Aino Viinapuu
vallavolikogu esimees