

METSAHOIU SIHTASUTUSE PÕHIKIRI

Üldsätted

- 1.1. Sihtasutuse nimi on **Metsahoiu Sihtasutus** (edaspidi nimetatud Sihtasutus).
- 1.2. Sihtasutus on eraõiguslik juriidiline isik, millel ei ole liikmeid ning mis on loodud vara valitsemiseks ja kasutamiseks põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks.
- 1.3. Sihtasutuse asukoht on Tartu linn.
- 1.4. Sihtasutuse õigusvõime tekib tema registrisse kandmisest ja lõpeb registrist kustutamisega.
- 1.5. Sihtasutus juhindub oma tegevuses käesolevast põhikirjast, Eesti Vabariigi kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest.
- 1.6. Sihtasutus on asutatud määramata tähtajaks.
- 1.7. Sihtasutuse majandusaasta on 01. jaanuarist kuni 31. detsembrini.

II Eesmärgid ja õigused

- 2.1. Sihtasutuse eesmärgiks on sihtasutuse poolt kogutud vahendite ja tegevusega toetada metsaökosüsteemide kaitset.
- 2.2. Sihtasutusel on õigus oma ülesannete täitmiseks omandada, rentida ja võõrandada kinnis- ja vallasasju, tooret, tehnoloogiaid, patente, litsentse ning muid materiaalseid väärtusi ja varalisi õigusi.

III Sihtasutuse põhiülesanded

Sihtasutuse põhiülesanneteks on:

- 3.1. metsakoosluste kaitseks kaitsealade rajamine, nende kaitse korraldamine ja kaitsealade valitsemine;
- 3.2. metsade bioloogilise mitmekesisuse ja loodusväärtuste taastamine ning hoidmine;
- 3.3. metsandusliku ja looduskaitsealase teadus- ja arendustegevuse toetamine;
- 3.4. metsanduslike ja looduskaitsealaste andmekogude arendamine;
- 3.5. metsandus- ja looduskaitsealane koostöö ja konsulteerimine;
- 3.6. rahvusvaheline koostöö metsade loodusväärtuste kaitsel.

IV Sihtasutuse vara, selle kasutamise ja käsutamise kord

4.1. Sihtasutuse vara moodustub:

- asutajate sissemaksetest ja üleantavast varast;
- füüsiliste ja juriidiliste isikute kingitustest, pärandustest ja rahalistest annetustest;
- eraldistest riigi- ja kohalikust eelarvest;
- Eesti ja välisriikide juriidiliste ja füüsiliste isikute ning rahvusvaheliste organisatsioonide sihteraldistest ja annetustest;
- rahalistest vahenditest teistelt sihtasutustelt;
- tuludest ürituste korraldamisest;
- tulust Sihtasutusele kuuluva vara haldamisest;
- intressidest ja teenustasudest;
- tuludest Sihtasutuse majandustegevusest jms

4.2. Kui Sihtasutusele antakse üle kinnisasi või registreerimisele kuuluv vallasasi, kantakse see kinnistusraamatusse või muusse registrisse Sihtasutuse nimele. Raha üleandmiseks kantakse see Sihtasutuse pangaarvele. Muu vara võetakse vastu sihtasutuse

juhatuse poolt üleandmis-vastuvõtmisakti või –lepingu alusel.

4.3. Sihtasutusele laekuvate rahasummade ja muu üleantava vara vastuvõtmise otsustab sihtasutuse nõukogu, vara võtab vastu ja peab selle arvestust sihtasutuse juhatus.

4.4. Sihtasutusele laekunud sihtotstarbelised annetused võtab juhatus arvele vastava märkega ja neid kasutatakse vastavalt annetaja soovile.

4.5. Sihtasutuse vara võib kasutada ja käsutada ainult sihtasutuse nõukogu otsuse alusel.

4.6. Sihtasutuse nõukogu määrab vara kasutamise korra ja tingimused.

4.7. Sihtasutuse vahenditest on keelatud anda laenu Sihtasutuse asutajale, juhatuse ja nõukogu liikmetele.

4.8. Sihtasutusel on lubatud tema omandis olevat vara pantida, olla käendajaks või garandiks ainult kõigi asutajate nõusolekul ja nõukogu otsuse alusel.

4.9. Sihtasutus võib temale kuuluvat vara välja rentida.

V Sihtasutuse juhtimine

5.1. Sihtasutuse juhtimisorganid on juhatus ja nõukogu.

5.2. Sihtasutusel on juhatus, mis juhib ja esindab sihtasutust. Juhatuses on üks (1) kuni (3) liiget. Kui juhatusel on üle kahe liikme, valivad juhatuse liikmed endi hulgast juhatuse esimehe, kes korraldab juhatuse tegevust.

5.3. Juhatus peab Sihtasutuse juhtimisel järgima nõukogu seaduslikke korraldusi. Tehinguid, mis väljuvad igapäevase tegevuse raamest, võib juhatus teha ainult nõukogu nõusolekul.

5.4. Juhatuse igal liikmel on õigus esindada Sihtasutust kõigis õigustoimingutes.

5.5. Juhatuse liikmed määratakse asundamisotsusega neljaks aastaks.

5.6. Juhatuse liikmete koosseisus muudatuste tegemise ja juhatuse liikmete tagasikutsumise otsustab nõukogu.

5.7. Nõukogu võib juhatuse liikme tagasi kutsuda ainult mõjuval põhjusel. Temaga sõlmitud lepingust tulenevad õigused ja kohustused lõpevad vastavalt lepingule.

5.8. Juhatuse liikmele makstakse tasu vastavalt tema ülesannetele ja sihtasutuse majanduslikule olukorrale. Tasu suuruse ja maksmise korra määrab nõukogu.

5.9. Sihtasutuse nõukogu kavandab sihtasutuse tegevust ning korraldab sihtasutuse juhtimist ja teostab järelevalvet sihtasutuse tegevuse üle.

5.10. Oma ülesannete täitmiseks on nõukogul õigus tutvuda kõigi sihtasutuse dokumentidega ning kontrollide raamatupidamise õigsust, vara olemasolu, samuti sihtasutuse tegevuse vastavust seadusele ja põhikirjale.

5.11. Nõukogul on õigus saada teavet sihtasutuse tegevuse kohta ning nõuda juhatuselt tegevusaruannete ja bilansi koostamist.

5.12. Nõukogul on neli (4) kuni kuus (6) liiget, kellest kaks liiget on asutajate poolt ühiselt nimetatud. Ülejäänud nõukogu liikmed on asutaja poolt kutsutud nõukogu töös osalema asutajate poolt ühiselt valitud asutustest.

5.13. Nõukogu liikmed valivad endi hulgast esimehe, kes korraldab nõukogu tegevust.

5.14. Nõukogu liikmed määratakse Sihtasutuse asutajate poolt asutamisosusega ja Nõukogu volituste tähtaeg on viis aastat.

5.15. Nõukogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte vähem, kui üks kord aastas. Koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees või teda asendav nõukogu liige.

5.16. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole nõukogu liikmetest.

- 5.17. Nõukogu koosolek protokollitakse.
- 5.18. Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas üle poole koosolekul osalenud nõukogu liikmetest.
- 5.19. Nõukogu erakorraline koosolek kutsutakse kokku ühe nädala jooksul kui seda nõuab nõukogu liige, juhatus või audiitor.
- 5.20. Nõukogu liikme töö tasustatakse vastavalt nõukogu liikmete tööle ja Sihtasutuse majanduslikule olukorrale. Tasu suuruse ja tasustamise alused määravad asutajad.
- 5.21. Nõukogu liige arvatakse nõukogu koosseisust välja tagasikutsumisel asutajate poolt, liikme kirjaliku avalduse alusel või surma korral.

VI Raamatupidamine ja kontroll

- 6.1. Juhatus korraldab Sihtasutuse raamatupidamist vastavalt raamatupidamise seadusele.
- 6.2. Pärast majandusaasta lõppu koostab juhatus raamatupidamise aastaaruande ja tegevusaruande seaduses sätestatud korras.
- 6.3. Kinnitatud majandusaasta aruandele kirjutavad alla kõik juhatuse liikmed.
- 6.4. Sihtasutusel peab olema audiitor, kelle nimetab nõukogu ja nõukogu määrab ka audiitori tasustamise korra.
- 6.5. Nõukogu nimetab audiitori ühekordse audiitorkontrolli tegemiseks või teatud tähtjaks.
- 6.6. Mõjuvatel põhjustel võib nõukogu audiitori tagasi kutsuda.
- 6.7. Audiitori muutmisel esitab juhatus registrile uue audiitori nime viie päeva jooksul.

VII Sihtasutuse põhikirja muutmine

- 7.1. Sihtasutuse põhikirja muutmine toimub vastavalt seaduses sätestatule.
- 7.2. Kui asjaolude muutumise tõttu tuleb põhikirja muuta, kuid põhikirja muutmiseks õigustatud isikud seda ei tee, võib põhikirja muutmise otsustada kohus nõukogu või huvitatud isiku nõudel.
- 7.3. Põhikirja muutmine jõustub muudatuste registrisse kandmisest.

VIII Lõpetamine

- 8.1. Sihtasutus lõpetatakse seaduses toodud juhtudel.
- 8.2. Asutajad võivad Sihtasutuse lõpetada asutajate otsusega. Sihtasutuse nõukogu võib sihtasutuse lõpetada vaid juhul, kui sihtasutuse tegevus ei vasta sihtasutuse eesmärgile ja ülesannetele.
- 8.3. Sihtasutuse tegevuse võib lõpetada ka kohtuotsusega (sundlõpetamine).
- 8.4. Sihtasutuse lõpetamisel toimub selle likvideerimine.
- 8.5. Sihtasutuse likvideerijad määrab nõukogu. Sundlõpetamise korral määrab likvideerijad kohus, kes määrab ka likvideerijate tasustamise korra ja tasustamise suuruse.
- 8.6. Likvideerijatel on juhatuse ja nõukogu õigused ja kohustused, mis ei ole vastuolus likvideerimise eesmärgiga.
- 8.7. Likvideerijad lõpetavad sihtasutuse tegevuse.
- 8.8. Pärast sihtasutuse lõpetamist läheb sihtasutuse allesjäänud vara likvideerijate otsusel tulumaksusoodustusega mittetulundusühingute ja sihtasutuste nimekirja kantud ühingule või avalik-õiguslikule juriidilisele isikule.