

## **Sihtasutuse Rannarahva Muuseum Põhikiri**

Sihtasutuse Rannarahva Muuseum põhikiri on esmakinnitatud 26.06.2007. a. sihtasutuse asutamisotsusega ning muudetud asutaja poolt 15.09.2009 ja 19.02.2014.

### **1. Sihtasutuse nimi, asukoht ja eemärgid**

- 1.1. Sihtasutuse nimeks on Rannarahva Muuseum (edaspidi Sihtasutus).
- 1.2. Sihtasutuse asukohaks on Nurme tee 3, Pringi küla, Viimsi vald 74011, Harjumaa, Eesti Vabariik.
- 1.3. Sihtasutus on muuseum, mille eesmärgiks on koguda, uurida ja säilitada rannarahva ja tema elukeskkonnaga seotud kultuuriväärtusega esemeid ning korraldada nende üldsusele vahendamist teaduslikel, hariduslikel ja meelelahutuslikel eesmärkidel.
- 1.4. Oma eesmärkide saavutamiseks Sihtasutus:
  - 1.4.1. korraldab muuseumi tööd;
  - 1.4.2. edendab ja propageerib rannarahva kultuuri;
  - 1.4.3. koostab rannarahva ajalugu tutvustavaid püsiekspositsioone ja temaatilisi näitusi;
  - 1.4.4. korraldab randlusega, merenduse ja keskkonnahoiuga seotud teadus-, õppe- ja uurimistööd ja talletab nende tulemusi;
  - 1.4.5. korraldab rannarahva kultuuri tutvustavaid üritusi, loenguid, seminare ja huviringide tööd;
  - 1.4.6. korraldab mitmesuguseid heategevuslikke ja tasuta üritusi;
  - 1.4.7. annab välja valdkonda tutvustavaid trükiseid ja tegeleb kirjastamisega;
  - 1.4.8. mureseb muuseumitöö rahastamiseks finantsvahendeid, osutades selleks tasulisi teenuseid ja üritusi ning rentides oma ruume ja maa-ala;
  - 1.4.9. hangib muuseumitegevuse arendamiseks finantsvahendeid, kirjutades selleks projekte ja taotlusi, sõlmides toetuslepinguid ja otsides sponsoreid;
  - 1.4.10. organiseerib toitlustust ja kaubandust külastajate paremaks teenindamiseks;
  - 1.4.11. arendab muud majandustegevust, mis aitab kaasa Sihtasutuse eesmärkide saavutamisele.

### **2. Sihtasutusele vara üleandmise, kasutamise ja käsutamise kord**

- 2.1. Sihtasutus saab oma vara annetustest, kingitustest, pärandustest, sihtotstarbelistest eraldistest, Sihtasutuse põhikirjaliste eesmärkide saavutamist toetavast majandustegevusest ja muudest seadusega lubatud allikatest, aga samuti asutaja poolt igal aastal eraldatud rahalistest vahenditest.
- 2.2. Sihtasutusele laekuva vara võtab vastu ja korraldab selle üle arvepidamist Sihtasutuse juhatus.
- 2.3. Sihtasutuse vara kasutamine ja käsutamine toimub käesoleva põhikirja alusel Sihtasutuse nõukogu poolt kehtestatud korras.
- 2.4. Sihtasutusele seaduse, heade kommete ja Sihtasutuse eesmärkidega kooskõlas tehtud sihtannetused jagab Sihtasutuse juhatus sihtannetuse tegija näidatud tingimustel.
- 2.5. Sihtasutus ei võta vastu seaduse, heade kommetega või tema eesmärkidega vastuolus olevaid sihtannetusi ja Sihtasutuse juhatus tagastab need koheselt annetajale või informeerib nendest ja nende tegijaist vajadusel pädevaid riigiasutusi.

### **3. Sihtasutuse juhtimine**

- 3.1. Sihtasutuse organiteks on juhatus ja nõukogu.

## **a) Juhatus**

- 3.2. Sihtasutuse tegevust juhib ja Sihtasutust esindab juhatus.
- 3.3. Juhatus koosneb ühest (1) kuni kolmest (3) liikmest. Lisaks seaduses sätestatud peab juhatus liige olema kõrgharidusega.
- 3.4. Juhatus määratakse ametisse viieks (5) aastaks.
- 3.5. Juhatus liikmete koosseisus muudatuste tegemise ja juhatus liikmete tagasikutsumise otsustab nõukogu.
- 3.6. Juhatus liikme võib nõukogu enne tähtaega tagasi kutsuda ainult mõjuval põhjusel, milleks on eelkõige kohustuste olulisel määral täitmata jätmine, võimetus Sihtasutust juhtida või Sihtasutuse maine või vara oluline kahjustamine.
- 3.7. Sihtasutuse juhatus liikmete tasu suuruse ja tasustamise korra määrab nõukogu juhatus ametisemääramisel ja seda võib muuta sõltuvalt Sihtasutuse majanduslikust olukorrast.
- 3.8. Sihtasutuse juhatus ülesandeks on muuhulgas, kuid mitte ainult:
  - 3.8.1. Sihtasutuse nimel läbirääkimiste pidamine, lepingute sõlmimine ja sõlmitud lepingute täitmise korraldamine;
  - 3.8.2. Sihtasutuse raamatupidamise korraldamine;
  - 3.8.3. Sihtasutuse poolt toetuse jaotamiseks laekunud avalduste ja muude abitaotluste vastuvõtmine ja registreerimine;
  - 3.8.4. Sihtasutuse eelarve piires Sihtasutuse vahendite kasutamise ja käsutamise üle otsustamine.
- 3.9. Juhatus peab Sihtasutuse juhtimisel järgima nõukogu seaduslikke korraldusi. Tehinguid, mis väljuvad igapäevase tegevuse raamest, võib juhatus teha ainult nõukogu nõusolekul.
- 3.10. Juhatus korraldab vähemalt neljaks (4) aastaks Sihtasutuse arengukava koostamise, milles nähakse ette Sihtasutuse missiooni ja eesmärgi täitmiseks kavandatav konkreetne tegevus ja vahendid. Arengukava ja selle muudatused kinnitab nõukogu ja saadab teadmiseks asutajale.
- 3.11. 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.

## **b) Nõukogu**

- 3.12. Sihtasutuse nõukogu kavandab Sihtasutuse tegevust, korraldab Sihtasutuse juhtimist ja teostab järelevalvet Sihtasutuse tegevuse üle.
- 3.13. Sihtasutuse nõukogus on kolm (3) kuni seitse (7) liiget. Nõukogu liikmed valivad endi hulgast esimehe, kes korraldab nõukogu tegevust.
- 3.14. Sihtasutuse nõukogu liikme volituste tähtaeg on viis (5) aastat.
- 3.15. Nõukogu liikmed määratakse Sihtasutuse asutaja poolt.
- 3.16. Nõukogu liikme võib Sihtasutuse asutaja oma otsusega enne volituste tähtaja saabumist tagasi kutsuda sõltumata põhjusest.
- 3.17. Nõukogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem, kui üks (1) kord aastas. Koosoleku kutsub kokku nõukogu esimehe või teda asendav nõukogu liige, saates teate koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra kohta nõukogu liikmetele tema poolt näidatud aadressil või e-posti aadressil vähemalt seitse (7) päeva enne koosoleku toimumise aega. Juhul, kui koosolek kutsutakse kokku nõukogu liikme, juhatus või audiitori nõudel, peab selles nõudes olema ära näidatud arutamisele tulevad küsimused.
- 3.18. Nõukogu koosolekut juhatab nõukogu esimees, tema eemalviibimisel tema poolt määratud teda asendav nõukogu liige.
- 3.19. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt pool nõukogu liikmetest.

- 3.20. Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas üle poole koosolekul osalenud nõukogu liikmetest. Isiku valimisel loetakse valituks kandidaat, kes sai teistest enam hääli. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustav nõukogu koosoleku juhataja hääl.
- 3.21. Nõukogu koosolek protokollitakse. Protokollile kantakse nõukogu liikme eriarvamus, mille eriarvamusele jäänud liige kinnitab oma allkirjaga. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud nõukogu liikmed. Protokollid asuvad Sihtasutuse asukohas ja peavad olema kättesaadavad kõigile nõukogu liikmetele.
- 3.22. Nõukogu võib teha otsuse koosolekut kokku kutsumata, kui otsuse poolt hääletavad kirjalikult või e-posti teel üle poole nõukogu liikmetest. Nõukogu liikmete poolt allkirjastatud kirjalikud või e-posti teel edastatud seisukohad lisatakse protokollile.
- 3.23. Nõukogu liikmetele võidakse nõukogu koosoleku otsusega maksta tasu ainult konkreetsete tööülesannete täitmise eest Sihtasutuse projektide ja programmide raames.
- 3.24. Sihtasutuse nõukogu pädevuses on muuhulgas kuid mitte ainult:
  - 3.24.1. otsuste tegemine ja juhatusele nõusoleku andmine Sihtasutuse poolt osaluse omandamiseks või lõpetamiseks äriühingus ja kinnisasjade ning registrisse kantud vallasasjade võõrandamiseks või asjaõigusega koormamiseks ning Sihtasutuse eelarves ettenähtud summasid ületavate tehingute tegemiseks;
  - 3.24.2. Sihtasutuse poolt toetuse jaotamiseks laekunud avalduste ja muude abitaotluste heakskiitmine;
  - 3.24.3. Sihtasutuse poolt tehtavate toetuste ja vahendite jagamise otsustamine;
  - 3.24.4. Sihtasutuse tegevuseks vajalike ekspertgruppide koosseisude ja volituste kinnitamine;
  - 3.24.5. Sihtasutuse aastaaruande ja eelarve kinnitamine.
- 3.24. Oma ülesannete täitmiseks on nõukogu liikmetel õigus tutvuda kõikide Sihtasutuse dokumentidega, kontrollida vara olemasolu ning Sihtasutuse tegevuse vastavust õigusaktidele, käesolevale põhikirjale ja nõukogu otsustele. Nõukogu liikmetel on õigus osaleda juhatuse koosolekutel ja olla seal ära kuulatud.

#### **4. Raamatupidamine ja kontroll**

- 4.1. Sihtasutuse raamatupidamist korraldab juhatus ja vastutab selle vastavuse eest õigusaktide nõuetele.
- 4.2. Sihtasutuse majandusaasta algab 01. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.
- 4.3. Sihtasutuse audiitori nimetab nõukogu kolmeks (3) aastaks ja võtab vastu audiitorile tasu maksmise korra.
- 4.4. Juhatus esitab audiitori poolt kinnitatud majandusaasta aruande nõukogule kinnitamiseks hiljemalt nelja (4) kuu jooksul peale majandusaasta lõppu.

#### **5. Sihtasutuse põhikirja muutmine**

- 5.1. Pärast Sihtasutuse registrisse kandmist võib põhikirja muuta Asutaja üksnes muutunud asjaolude arvessevõtmiseks, järgides Sihtasutuse eesmärki.

#### **6. Sihtasutuse lõpetamine**

- 6.1. Sihtasutuse tegevuse lõpetab Asutaja seaduses sätestatud alustel. Asutaja võib lisaks otsustada Sihtasutuse lõpetamise juhul, kui Sihtasutuse eesmärgi saavutamine on muutunud ebaotstarbekaks.
- 6.2. Sihtasutuse likvideerijateks on juhatuse liikmed.
- 6.3. Sihtasutuse likvideerimisel allesjäänud vara läheb Asutajale.