

# SIHTASUTUS EESTI TEHNIKAMUUSEUM

## PÕHIKIRI

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Sihtasutuse nimi on Sihtasutus Eesti Vanatehnika Muuseum (edaspidi Sihtasutus).
- 1.2 Sihtasutuse asukohaks on Eesti Vabariik, Tallinn, Nõmme-Kase 12.
- 1.3 Sihtasutus juhindub oma tegevuses Sihtasutuste seadusest ja muudest Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest ning käesolevast põhikirjast.
- 1.4 Sihtasutus on eraõiguslik juriidiline isik, millel ei ole liikmeid ja mis on loodud oma vara valitsemiseks ja kasutamiseks põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks.
- 1.5 Sihtasutus on asutatud määramata tähtjaks.

### 2. EESMÄRGID JA NENDE SAAVUTAMISE VAHENDID

- 2.1 Sihtasutuse eesmärk on väärtustada tehnika ajalugu.
- 2.2. Eesmärkide saavutamiseks Sihtasutus:
  - 2.2.1 arendab museaalset tegevust, korraldab unikaalse ja kultuuriloolist väärust omava tehnika kogumist, säilitamist, korrastamist ja selle tutvustamist laiemale üldsusele;
  - 2.2.2 korraldab ja toetab ajalooliste esemete restaureerimist;
  - 2.2.3 toetab restauraatoreid ja teisi põhikirjaliste eesmärkidega kooskõlas tegutsevaid isikuid (stipendiumid, toetused, auhinnad jne);
  - 2.2.4 kaitseb ja esindab ajaloolise väärtusega tehnika säilitamise ja taastamisega seotud isikute ja organisatsioonide huve;
  - 2.2.5 toetab ja korraldab Eesti tehnikaajaloo uurimist ning temaatilise informatsiooni talletamist, aitab kaasa tehnika ajaloo seonduva informatsiooni levitamisele;
  - 2.2.6 korraldab koolitusi ja uurimisretki (ekspeditsioonid, ekskursionid, komandeeringud jne);
  - 2.2.7 korraldab heategevusüritusi, näitusi või teisi avalikke ettevõtmisi;
  - 2.2.8 teeb koostööd muuseumite ja teiste organisatsioonidega;
  - 2.2.9 aitab selgitada ühiskonna ja tehnika arengu seoseid:
    - sõjaajalugu ja militaartehnika arengut,
    - transpordi-, side- ja kommunikatsioonivahendite arengut,
    - pääste, politsei, tuletõrje ja muu eriotstarbelise tehnika arengut;
    - lennukite ja muude lennumehhanismidega seotud tehnika arengut;
    - põllumajandustehnika arengut;
  - 2.2.10 aitab selgitada tarbekunsti ja disaini ning tehnika arengu seoseid (olmetehnika, mehhaanilised tarbeesemed, mänguasjad jne);
  - 2.2.11 teeb koostööd haridusasutustega. Läbi interaktiivsete ürituste ja temaatiliste ekspositsioonide aitab kaasa tehnikaalase huvi tekitamisele noortes. Aitab kaasa tehnika ja tehnikaajaloo seotud teadmiste andmisele õppeasutustes;

- 2.2.12 toetab ja korraldab innovaatiliste lahenduste ning teadussaavutuste tutvustamist ja rakendamist;
- 2.2.13 aitab kaasa turismi arendamisele korraldades temaatilisi ekskursioone ja Eesti tehnikaajaloo tutvustamist;
- 2.2.14 teostab seaduses lubatud piires majandustegevust Sihtasutuse põhikirjalise tegevuse finantseerimiseks;
- 2.2.15 aitab kaasa unikaalset ja vanatehnikat puudutavate õigusaktide väljatöötamisele ja rakendamisele.

### **3. SIHTASUTUSE VARA JA SELLE KASUTAMINE**

#### 3.1. Sihtasutuse vara moodustub:

- 3.1.1 asutajate poolt Sihtasutusele üleantavast rahasummast või muust varast;
- 3.1.2 riigieelarvest tehtavatest eraldistest;
- 3.1.3 kohalike omavalitsuste poolt tehtavatest eraldistest;
- 3.1.4 fondidest ja abiprogrammidest saadavatest toetustest;
- 3.1.5 Eesti või välismaiste era- ja/või avalik-õiguslike isikute poolt Sihtasutusele tasuta või tagasivõtmata üle antud varast;
- 3.1.6 varalistest ja rahalistest annetustest ning pärandustest;
- 3.1.7 tulust majandustegevusest;
- 3.1.8 muudest seaduslikest allikatest saadud tulust.

#### 3.2 Vara arvele võtmine.

- 3.2.1 Sihtasutusele laekuvad rahalised vahendid kantakse Sihtasutuse arveldusarvele.
- 3.2.2 Sihtasutusele antakse vara üle lepingu ja/või üleandmis-vastuvõtu akti alusel. Üleantava vara väärtuse hindamise aluseks on vara omandamise alusdokumendid. Alusdokumentide puudumisel kaasab Sihtasutus vara väärtuse hindamiseks eksperdid. Ekspertide kaasamise üle otsustab nõukogu.
- 3.2.3 Sihtasutus ei või omandada vara, kui selle vara omandamise tingimuseks on Sihtasutusele selliste kohustuste võtmine, mis ei ole kooskõlas Sihtasutuse eesmärkidega või annavad vara Sihtasutusele võõrandajale mingeid eelistusi teiste soodustatud isikutega võrreldes.

#### 3.3 Sihtasutuse vara kasutatakse:

- 3.3.1 Sihtasutuse eesmärkide saavutamiseks ja põhiülesannete täitmiseks;
- 3.3.2 Sihtasutuse jooksvate kulude katteks ja töötajate tasustamiseks.
- 3.3.3 Juhul kui Sihtasutusele üleantud rahasummad või muu vara on sihtotstarbelise suunitlusega, võib Sihtasutus neid kasutada ainult sihtotstarbeliselt.
- 3.3.4 Sihtasutuse toetust võivad soodustatud isikutena saada kõik isikud, kelle tegevus on kooskõlas Sihtasutuse eesmärkidega ja toetuse eraldamiseks puuduvad toetuse eraldamist välistavad asjaolud.
- 3.3.5 Soodustatud isikute ringi ei kuulu Sihtasutuse juhatuse liikmed.
- 3.3.6 Toetusi ja muid väljamakseid Sihtasutuse varast põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks tehakse soodustatud isikutele Sihtasutuse juhatuse otsuse alusel kas soodustatud isiku põhjendatud taotluse alusel või Sihtasutuse omal algatusel.

- Juhatus otsus väljamaksete tegemise kohta peab olema motiveeritud ja väljamaksmine põhjendatud.
- 3.3.7 Sihtasutus ei või anda laenu ega seda tagada Sihtasutuse asutajale, juhatuse ega nõukogu liikmele, samuti nendega võrdset majanduslikku huvi omavatele isikutele.
  - 3.3.8 Vara omandamise, kasutamise ja käsutamise üldised põhimõtted ja korra kehtestab Sihtasutuse nõukogu.
  - 3.3.9 Vara omandamist, kasutamist ja käsutamist teostab juhatus. Tehinguid, mis väljuvad igapäevase tegevuse raamest, võib juhatus teha ainult nõukogu nõusolekul

#### **4. RAAMATUPIDAMINE JA KONTROLL**

- 4.1 Juhatus korraldab Sihtasutuse raamatupidamise vastavalt raamatupidamise seadusele.
- 4.2 Sihtasutuse majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.
- 4.3 Pärast majandusaasta lõppu koostab juhatus raamatupidamise aastaaruande ja tegevusaruande seaduses sätestatud korras.
- 4.4 Juhatus esitab aruanded kinnitamiseks nõukogule hiljemalt nelja kuu jooksul majandusaasta lõppemisest. Enne aruannete nõukogule kinnitamiseks esitamist edastab juhatus aruanded audiitorile kontrollimiseks.
- 4.5 Kinnitatud majandusaasta aruandele kirjutavad alla kõik juhatuse liikmed.
- 4.6 Juhatus esitab kinnitatud majandusaasta aruande registrile kuue kuu jooksul majandusaasta lõpust.
- 4.7 Sihtasutusel on audiitor(id), kelle nimetab, arvu sätestab ja tasustamise korra määrab nõukogu. Audiitori võib nimetada ühekordse audiitorkontrolli tegemiseks või teatud tähtajaks.
- 4.8 Audiitoriks ei või olla juhatuse ega nõukogu liige ega Sihtasutuse töötaja ega soodustatud isik, samuti nendega võrdset majanduslikku huvi omav isik.

#### **5. SIHTASUTUSE JUHTIMINE**

- 5.1 Sihtasutuse juhtorganid on juhatus ja nõukogu.
- 5.2 Juhatus.
  - 5.2.1 Sihtasutusel on juhatus, mis juhib ja esindab Sihtasutust. Sihtasutuse juhatuse liikmed nimetab nõukogu, välja arvatud asutamisel, kus juhatuse määravad asutajad.
  - 5.2.2 Juhatusse pädevusse kuulub Sihtasutuse igapäevase tegevuse korraldamine ja asjaajamine. Juhatus koosneb ühest kuni kolmest liikmest. Juhatus volituste kestvuseks on viis aastat. Peale juhatuse liikme volituste tähtaja möödumist on lubatud isiku korduvvalimine juhatuse liikmeks.
  - 5.2.3 Kui juhatusel on üle kahe liikme, valivad juhatuse liikmed endi hulgast juhatuse esimehe, kes korraldab juhatuse tegevust.

- 5.2.4 Juhatuse liikmeteks ei tohi olla soodustatud isikud, samuti nendega võrdset majanduslikku huvi omavad isikud.
- 5.2.5 Juhatuse liikmeks ei või olla nõukogu liige või pankrotivõlgnik.
- 5.2.6 Juhatus peab Sihtasutuse juhtimisel järgima nõukogu seaduslikke korraldusi. Tehinguid, mis väljuvad igapäevase tegevuse raamest, võib juhatus teha ainult nõukogu nõusolekul.
- 5.2.7 Juhatus peab teavitama nõukogu vähemalt kord nelja kuu jooksul Sihtasutuse majandustegevusest ja majanduslikust seisundist, samuti teatama kohe Sihtasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja muudest Sihtasutuse majandustegevusega seotud olulistest asjaoludest.
- 5.2.8 Juhatus tagab nõuetekohase raamatupidamise ja aruandluse ning esitab nõukogule kinnitamiseks majandusaasta aruanded.
- 5.2.9 Juhatus käsutab Sihtasutuse vara, sõlmib Sihtasutuse nimel lepinguid ja avab arveid krediitiasutustes.
- 5.2.10 Juhatusel on õigus palgata töötajaid ning sõlmida, muuta ja lõpetada töölepinguid.
- 5.2.11 Juhatusel on õigus määrata stipendiume, toetusi auhindu jne;
- 5.2.12 Juhatusel on õigus kaasata sihtasutuse ülesannete paremaks täitmiseks nõunikke või teisi abilisi ning otsustada nende tegevusega seotud kulutuste ja töö tasustamise üle;
- 5.2.13 Juhatusel on õigus korraldada sihtasutuse ülesannete paremaks täitmiseks koolitusi, uurimisretki, ekspeditsioone, ekskursioone ja töölähetusi ning otsustada nendega seotud kulutuste ja tasude üle;
- 5.2.14 Juhatuse igal liikmel on õigus esindada Sihtasutust kõigis õigustoimingutes.
- 5.2.15 Juhatuse liige võib kokkuleppel nõukoguga määrata enda asemele kohusetäitja. Kohusetäitja volitused on tähtjalised.
- 5.2.16 Kui juhatus liige jätab olulisel määral täitmata võetud kohustused või on mingil põhjusel võimetu Sihtasutust juhtima, võib nõukogu juhatus liigme tagasi kutsuda.
- 5.2.17 Juhatus liigmele võib maksta tema ülesannetele ja Sihtasutuse majanduslikule olukorrale vastavat tasu. Juhatus liigmele tasu suuruse ja maksmise korra määrab nõukogu.
- 5.2.18 Juhatus liikmel on õigus nõuda ülesannete täitmiseks tehtud vajalike kulutuste hüvitamist.
- 5.2.19 Juhatus liigmed, kes on oma kohustuse rikkumisega tekitanud Sihtasutusele kahju, vastutavad tekitatud kahju hüvitamise eest solidaarselt.
- 5.3 Nõukogu.
  - 5.3.1 Nõukogu liikmete nimetamise ja tagasikutsumise õigus on Sihtasutuse asutajatel.
  - 5.3.2 Nõukogu koosseisu kuulub Kultuuriministeeriumi esindaja.
  - 5.3.3 Nõukogu pädevusse kuulub Sihtasutuse tegevusega seotud strateegiliste küsimuste otsustamine ja järelvalve teostamine.
  - 5.3.4 Nõukogu koosneb kolmest kuni viiest liikmest, kelle volituse kestuseks on viis aastat.
  - 5.3.5 Nõukogu liikmeks ei või olla juhatus liige ega audiitor ega nendega võrdset majanduslikku huvi omav isik ega pankrotivõlgnik.

- 5.3.6 Nõukogu valib oma liikmete hulgast esimehe, kes korraldab nõukogu tööd, kutsub kokku ja juhatab nõukogu koosolekuid, sõlmib ja lõpetab juhatuse liikmetega nende õigusi ja kohustusi käsitlevad ametilepingud.
- 5.3.7 Nõukogu esimehe äraolekul nimetab nõukogu esimees teda asendava nõukogu liikme.
- 5.3.8 Nõukogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord aastas. Koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees või teda asendav nõukogu liige.
- 5.3.9 Nõukogu koosolek kutsutakse kokku, kui seda nõuab asutaja, nõukogu liige, juhatuse või audiitor. Koosolekukutse saadetakse nõukogu liikmetele kirjalikult või elektroonselt vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist. Kutses peab olema märgitud koosoleku toimumise aeg ja koht ning koosoleku päevakord.
- 5.3.10 Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole nõukogu liikmetest. Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas üle poole koosolekul osalenud liikmetest.
- 5.3.11 Igal nõukogu liikmel on üks hääl. Nõukogu liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda ega erapooletuks jääda.
- 5.3.12 Isiku valimisel loetakse valituks kandidaat, kes sai teistest enam hääli. Häälte võrdsel jagunemisel heidetakse liisku.
- 5.3.13 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.
- 5.3.14 Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas üle poole koosolekul osalenud nõukogu liikmetest.
- 5.3.15 Nõukogu koosolek protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla protokollija ja nõukogu esimees või teda asendav nõukogu liige. Protokoll kantakse nõukogu liikme eriarvamus, mille ta kinnitab oma allkirjaga.
- 5.3.16 Nõukogu võib teha otsuse koosolekut kokku kutsumata, kui otsuse poolt hääletavad kirjalikult kõik nõukogu liikmed. Nõukogu võib pidada koosolekuid ja võtta vastu otsuseid interneti teel.
- 5.3.17 Nõukogu otsused jõustuvad nende vastuvõtmise hetkest, kui konkreetses otsuses ei ole märgitud teistsugust jõustumise aega.
- 5.3.18 Nõukogu kinnitab juhatuse poolt esitatud aruanded Sihtasutuse majandustegevuse kohta.
- 5.3.19 Nõukogu kinnitab juhatuse poolt koostatud tegevuskava ja eelarve, kontrollib eelarvevahendite sihipärasest kasutamist.
- 5.3.20 Nõukogu määrab ning kutsub tagasi Sihtasutuse juhatuse liikmed.
- 5.3.21 Nõukogu otsustab juhatuse liikmetele makstava tasu suuruse ning tasustamise tingimuste üle.
- 5.3.22 Nõukogu määrab audiitori ja otsustab audiitori tasustamise üle.
- 5.3.23 Nõukogu otsustab tehingute üle, mis väljuvad igapäevase majandustegevuse raamest: osaluse omandamine ja lõppemine äriühingus, laenu küsimused, kinnisasjade võõrandamine või asjaõigusega koormamine. Nõukogu nõusolek ei ole juhatusele vajalik, kui tehingu viivitamisega kaasneks Sihtasutusele oluline

- kahju. Sõidukite (sh registrisse kantud sõidukite) ostmine ja võõrandamine on juhatuse pädevuses.
- 5.3.24 Nõukogu esindab Sihtasutust vaidlustes ja tehingute tegemisel juhatuse liikmega.
  - 5.3.25 Oma ülesannete täitmiseks on nõukogul õigus tutvuda kõigi Sihtasutuse dokumentidega ning kontrollida raamatupidamise õigsust, vara olemasolu, samuti Sihtasutuse tegevuse vastavust seadusele ja põhikirjale.
  - 5.3.26 Nõukogu liikmele võib maksta tema ülesannetele ja Sihtasutuse majanduslikule olukorrale vastavat tasu. Tasu suuruse ja tasumise korra otsustavad asutajad.
  - 5.3.27 Nõukogu liikmed vastutavad oma kohustuse rikkumisega Sihtasutusele tekitanud kahju hüvitamise eest nagu juhatuse liikmed.

## **6. SIHTASUTUSE PÕHIKIRJA MUUTMINE JA LÕPETAMINE**

- 6.1 Põhikirja muutmine.
  - 6.1.1 Muutunud asjaolude arvessevõtmiseks ja järgides Sihtasutuse eesmärki on põhikirja muutmise õigus nõukogul ja asutajatel ühiselt.
  - 6.1.2 Nõukogu võib iseseisvalt Sihtasutuse põhikirja muuta üksnes siis, kui kõik asutajad on välja langenud.
- 6.2 Sihtasutuse lõpetamine.
  - 6.2.1 Sihtasutuse saab lõpetada nõukogu ja asutajate ühisotsusega. Otsuse poolt peavad olema kõik nõukogu liikmed ja kõik asutajad.
  - 6.2.2 Sihtasutuse saab lõpetada nõukogu otsusega kui kõik asutajad on välja langenud. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt on hääletanud kõik nõukogu liikmed.
  - 6.2.3 Sihtasutuse saab lõpetada kohtuotsusega.
  - 6.2.4 Sihtasutuse saab lõpetada seaduses ettenähtud juhtudel.
  - 6.2.5 Sihtasutuse likvideerimine selle lõpetamisel toimub kooskõlas Sihtasutuste seadusega ja muude õigusaktidega.
- 6.3 Vara jaotamine.
  - 6.3.1 Sihtasutuse likvideerimisel järelejäänud vara läheb üle riigile, kes peab seda kasutama võimalikult Sihtasutuse eesmärkidele vastavalt.