

KINNITATUD

Tallinna Linnavolikogu 26. jaanuari 2012

otsusega nr 2

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Sihtasutus Tallinna Kultuurikatel (edaspidi sihtasutus) on avalikes huvides asutatud eraõiguslik juriidiline isik, mis valitseb ja kasutab oma vara põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks.

1.2 Sihtasutuse nimi on eesti keeles Sihtasutus Tallinna Kultuurikatel ja inglise keeles Tallinn Creative Hub.

1.3 Sihtasutus juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi ja Tallinna õigusaktidest ja käesolevast põhikirjast.

1.4 Sihtasutuse asutaja on Tallinna linn.

1.5 Sihtasutuse asukoht on Tallinn, Eesti Vabariik.

1.6 Sihtasutusel on oma pangakontod, oma nimega pitsat ja sümboolika.

1.7 Sihtasutus on asutatud määramata ajaks.

2. SIHTASUTUSE EESMÄRK

2.1 Sihtasutuse tegevuse põhieesmärgiks on koostöös erinevate organisatsioonidega Tallinna ja Eesti kultuurielu mitmekesistamine, sh Tallinna Kultuurikatla (edaspidi Kultuurikatel) hoone rekonstrueerimine, Kultuurikatla arendamine nüüdiskultuuri, kultuuriekspordi ja piirkondlikuks loomemajanduse arenduskeskuseks, atraktiivseks linnaruumiks ning hariduse- ja vabaajakeskuseks.

2.2 Põhieesmärgi elluviimiseks sihtasutus:

2.2.1 korraldab kultuurikatla hoonete rekonstrueerimise ja tagab vara heaperemeheliku kasutamise ning säilimise;

2.2.2 töötab välja ja viib ellu:

2.2.2.1 Kultuurikatla kultuuriekspordi, -hariduse ja -majanduse platvormi tegevusi;

2.2.2.2 Kultuurikatla arenduskeskuse käivitamise ja opereerimise äriplaani ning arenduskeskuse tegevuste ühtsed põhimõtted;

2.2.2.3 kultuurimajanduse toetamise, infovahetuse, koostöö ja ettevõtlusalase nõustamise ning innovaatiliste lahenduste väljatöötamise ja juurutamise põhimõtted;

2.2.2.4 arenduskeskuses resideeruvate ja lepinguliste partnerite arengu kiirendamise ning jätkusuutlikkuse tagamise põhimõtted.

2.2.3 taotleb eraldisi ja annetusi Kultuurikatla Arenduskeskuse rekonstrueerimis- ja ehitustööde teostamiseks ning muude vajalike tegevuste, sh Arenduskeskuses pakutavate teenuste arendamiseks fondidelt, organisatsioonidelt ning muudelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt;

2.2.4 osaleb Tallinna kultuurivaldkonna arengukontseptsiooni koostamisel;

2.2.5 arendab põhikirjaliste eesmärkide saavutamist toetavat majandustegevust;

2.2.6 teavitab ja kaasab Kultuurikatla tegevustesse linnakodanikke, erinevaid institutsioone, organisatsioone ja teisi asjast huvitatuid;

2.2.7 annab välja stipendiume ja toetusi kultuurielu, kultuurilooma ja -vahetuse toetamiseks ning loomemajanduse elavdamiseks;

2.2.8 astub lepingulistesse suhetesse Eesti Vabariigi ja välisriikide juriidiliste ja füüsiliste isikutega ning erinevate organisatsioonidega, arendab nendega koostöösidemeid ning on vajadusel erinevate organisatsioonide liige.

3. SIHTASUTUSE VARA

3.1 Sihtasutuse tööks ja programmide ning projektide elluviimiseks vajalik vara ja vahendid moodustuvad:

3.1.1 Tallinna linna eelarvest 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 Sihtasutuse vara kasutamine ja arvestus

3.2.1 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 juhatus), kes tehingute tegemisel lähtub riigi ja linna õigusaktidest, käesolevas

põhikirjast ja sihtasutuse nõukogu (edaspidi nõukogu) poolt sätestatust. Tehinguid, mis väljuvad igapäevase tegevuse raamest, võib juhatus teha ainult nõukogu nõusolekul.

3.2.2 Sihtasutusele eraldatavad rahalised vahendid kantakse sihtasutuse pangaarvetele.

3.2.3 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 teingud ja toimingud vara üleminekuks sihtasutuse omandisse.

3.2.4 Sihtasutusele üleantava vara väärtus hinnatakse vajadusel ekspertiisi- või hindamisaktiga, mis tellitakse selles valdkonnas tegutsevatelt sertifitseeritud isikutelt. 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.

3.2.5 Audiitor peab kontrollima vara väärtuse hindamise õigsust ja esitama selle kohta kirjaliku arvamuse. Audiitori arvamus peab sisaldama vara kirjeldust ning selles tuleb märkida, millist meetodit kasutati vara hindamisel ja kas vara väärtus vastab hindamisaktis nimetatud väärtusele.

3.2.6 Juhatus peab sihtasutusele antud rahaliste annetuste ja toetuste nimekirja. Korjandustel kogutud raha inkasseeritakse pangakontole 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.

3.2.7 Juhatus informeerib toetajat viimase soovil, kuidas on antud toetust kasutatud.

3.3 Sihtasutuse kuludeks on:

3.3.1 kulud põhikirjaliste eesmärkide saavutamist toetavate tegevuste elluviimiseks;

3.3.2 haldus- ja majanduskulud;

3.3.3 muud kulud.

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

3.5 Juhatus korraldab sihtasutuse raamatupidamist vastavalt raamatupidamise seadusele.

Sihtasutusele osutab raamatupidamisteenust Tallinna Linnakantselei koosseisus olev raamatupidamiskeskus vastavalt sõlmitud teenuslepingule. Pärast majandusaasta lõppu koostab juhatus majandusaasta aruande raamatupidamise seaduses sätestatud korras.

Majandusaasta aruande esitab juhatus enne nõukogule esitamist kontrollimiseks audiitorile.

3.6 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).

3.7 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 valimisega. Audiitoriks ei või olla juhatuse ega nõukogu liige ega sihtasutuse töötaja ega soodustatud isik, samuti nendega võrdset majanduslikku huvi omavad isikud.

3.8 Juhatus esitab sihtasutuste ja mittetulundusühingute registri pidajale audiitorite nimekirja. Audiitorite vahetumisel esitab juhatuse sihtasutuste ja mittetulundusühingute registri pidajale viie päeva jooksul audiitorite uue nimekirja koos audiitorite kirjalike nõusolekutega.

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

3.10 Sihtasutusel on keelatud teha rahalisi või varalisi väljamakseid või osutada materiaalselt abi või rahaliselt hinnatavaid soodustusi oma asutajale, juhtimis- või kontrollorgani liikmele, sihtasutusele annetusi teinud isikule või sellise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmele.

3.11 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 eelarvevahendite sihipärase kasutamise kontrollimine;

- 4.2.4 juhatuse liikmete määramine ja tagasikutsumine;
- 4.2.5 juhatuse liikmetele makstava tasu suuruse ning tasustamise tingimuste otsustamine. Tasu suuruse, preemia ja hüvituste 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 Tallinna õigusaktidest või põhikirjast tulenevaid kohustusi täitma nõukogu liikmelt tavaliselt oodatava hoolega ja olema sihtasutusele lojaalne.
- 4.6 Nõukogu koosneb kolmest kuni seitsmest liikmest, kelle volituse kestuseks on neli aastat.
- 4.7 Nõukogu liikmed määrab ja kutsub tagasi linnavalitsus. Linnavalitsus võib nõukogu liikme tagasi kutsuda sõltumata põhjusest.
- 4.8 Nõukogu liikmeks ei või olla sihtasutuse juhatuse liige ega audiitor ega nendega võrdset majanduslikku huvi omav isik ega pankrotivõlgnik.
- 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, linnavalitsuse liikmena või linnaametniku teenistusest vabastamisega.
- 4.11 Nõukogu koosseisu muutumisel esitab juhatus mittetulundusühingute ja sihtasutuste registrile viie tööpäeva jooksul avalduse, milles teatatakse koosseisu muutumise aeg ja põhikirjaline alus. Avaldusele lisatakse nõukogu liikmete täielik nimekiri nende nimede, isikukoodide ja elukohtadega ja liikmevolituste alguskuupäevadega ning uue nõukogu liikme nõusolek liikmeks määramise kohta.
- 4.12 Oma ülesannete täitmiseks on nõukogul õigus tutvuda kõigi sihtasutuse dokumentidega ning kontrollida raamatupidamise õigsust, vara olemasolu, samuti sihtasutuse tegevuse vastavust riigi ja Tallinna õigusaktidele ja põhikirjale.

4.13 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.

4.14 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. Sihtasutuse eelarve kinnitatakse 2/3 koosolekust osavõtjate häälteenamusega.

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. Protokollile kantakse nõukogu liikme eriarvamus, mille ta kinnitab oma allkirjaga.

4.18 Nõukogu otsused jõustuvad nende vastuvõtmise hetkest, kui konkreetses otsuses ei ole märgitud teistsugust jõustumise aega.

4.19 Nõukogu liikmed vastutavad oma kohustuse rikkumisega sihtasutusele tekitanud kahju hüvitamise eest nagu juhatuse liikmed. Nõukogu liige vabaneb vastutusest sihtasutuse ees, kui ta on ebaseadusliku tegevuse aluseks oleva otsuse vastuvõtmisel jäänud eriarvamusele ning eriarvamus on kantud protokollile.

5. JUHATUS

5.1 Sihtasutuse täidesaatev organ on ühe- kuni kolmeliikmeline juhatus, kes juhib ja esindab sihtasutust. Juhatuse volituste kestuseks on kuni kolm aastat. Peale juhatuse liikme volituste tähtaja möödumist on lubatud isiku korduvvalimine juhatuse liikmeks.

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

5.3 Juhatuse liikme valimiseks korraldab nõukogu avaliku konkursi. Juhatuse liikme korduvvalimisel avalikku konkurssi ei korraldata, kui juhatuse liige avaldab vähemalt kaks kuud enne oma volituste lõppu kirjalikult soovi jätkata ja nõukogu otsustab ta uuesti juhatuse liikmeks nimetada.

5.4 Juhatus peab oma riigi ja Tallinna õigusaktidest või põhikirjast tulenevaid kohustusi täitma juhatuse liikmelt tavaliselt oodatava hoolega ja olema sihtasutusele lojaalne. Juhatus liikme kohustused ja õigused sätestatakse üksikasjalikumalt juhatuse 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 Juhatus 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 töö edukuse eest;

5.7.3 koostada kultuurikatla äriplaan ja sihtasutuse kalendriaasta tööplaan, 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 kulgu;

5.7.5 korraldada sihtasutuse raamatupidamist ja aastaaruannete koostamist vastavalt riigi ja Tallinna õigusaktidele;

5.7.6 sõlmida sihtasutuse nimel lepinguid ja anda volikirju;

5.7.7 sõlmida sihtasutuse nimel töölepinguid, muuta ja lõpetada neid;

5.7.8 korraldada koostööd riigi ja kohalike omavalitsustega, avalik- ja eraõiguslike juriidiliste isikutega;

5.7.9 täita muid seadusest ja käesolevast põhikirjast tulenevaid ülesandeid.

5.8 Juhatus liikmed, kes on oma kohustuse rikkumisega tekitanud sihtasutusele kahju, vastutavad tekitatud kahju hüvitamise eest solidaarselt. Kahju hüvitamist sihtasutusele võib nõuda ka sihtasutuse võlausaldaja, kui ta ei saa oma nõudeid rahuldada sihtasutuse vara arvelt.

6. PÕHIKIRJA MUUTMINE

6.1 Pärast sihtasutuse registrisse kandmist võib põhikirja muuta üksnes linnavolikogu muutunud asjaolude arvessevõtmiseks.

6.2 Sihtasutuse põhikirja muutmine jõustub muudatuste registrisse kandmisest.

7. SIHTASUTUSE ÜHINEMINE, JAGUNEMINE JA LÕPETAMINE

7.1 Sihtasutus võib ühineda teise sihtasutusega, kui mõlema sihtasutuse eesmärgid on ühetaolised ja kui ühinemine on lubatud ka teise sihtasutuse põhikirjaga. Sihtasutuse ühinemise või jagunemise otsustab linnavolikogu.

7.2 Sihtasutuse jagunemine on lubatud ainult juhul, kui see on võimalik sihtasutuse eesmärgi paremaks saavutamiseks. Sihtasutuse jagunemise otsustab linnavolikogu.

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

7.4 Sihtasutuse lõpetamise korral toimub likvideerimismenetlus riigi ja Tallinna õigusaktides sätestatud korras. Sihtasutuse lõpetamisel peab juhatus esitama avalduse lõpetamise kandmiseks registrisse.

7.5 Sihtasutuse likvideerijateks on juhatuse liikmed, kui sihtasutuse tegevuse lõpetamise otsuses ei ole ette nähtud teisiti.

7.6 Sihtasutuse likvideerimisel järelejäänud vara antakse üle Tallinna linnale.