

Sihtasutus Pärnumaa Arenduskeskus põhikiri

1. Üldsätted

1.1 Sihtasutus Pärnumaa Arenduskeskus (lühend SAPA, inglise keeles Development Centre of Pärnu County) on Pärnumaa Omavalitsuste Liidu ja Pärnu linna poolt asutatud koostööorganisatsioon, mis on asutatud eesmärgiga ühendada SA Pärnumaa Ettevõtlus- ja Arenduskeskuse ja SA Pärnumaa Turismi tegevused ning maakondlik arendus- ja planeerimistegevus ning muud ühistegevused.

1.2 Sihtasutus Pärnumaa Arenduskeskus asukoht on Pärnu linn, Eesti Vabariik.

1.3 Sihtasutuse koosseisus võib moodustada struktuuriüksusi. Struktuuriüksuste ülesanded määratakse struktuuriüksuse põhimääruses, mille kinnitab sihtasutuse nõukogu.

2. Eesmärk ja põhiülesanded

2.1 Sihtasutuse tegevuse üldiseks eesmärgiks on Pärnumaa elanike heaolule ja sotsiaalsele sidususele, majanduse konkurentsivõimele ja kestlikule arengule aktiivne kaasaaitamine ning selleks vajalike tegevuste algatamine ja elluviimine.

Sihtasutuse konkreetseteks eesmärkideks on Pärnumaa arenguga seotud tegevuste elluviimine, regionaalarengu- ja planeerimisalaste ülesannete täitmine, ettevõtluse, kohaturunduse ja kodanikuühiskonna arengule kaasaaitamine ning hariduse, sotsiaali, kultuuri, spordi, rahvatervise ja turvalisuse valdkondades maakondliku koostöö võimestamine, siseriiklike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega koostöö ning nendega seotud teavitustegevuse maakondlik korraldamine ja elluviimine.

2.2 Sihtasutuse põhiülesanded on:

2.2.1 maakonna arengustrateegia koostamine ja menetlemine ning vastuvõtmise ja avalikustamise korraldamine. Tasakaalustatud maakonna arengule kaasaaitamine, nendeks investeeringute ja toetuste taotlemine ning kavandatu elluviimine;

2.2.2 ruumilise planeerimise korraldamine maakonnas, maakonnaplaneeringute koostamine ja kehtestatud maakonnaplaneeringute järgimise, ülevaatamise ja elluviimise teostamine ning maakonda puudutava üleriigilise planeeringu ja riigi eriplaneeringute koostamisel ning nende keskkonnamõju strateegilise hindamise läbiviimisel osalemine; kohaliku omavalitsuse eriplaneeringute ja üldplaneeringu ning nende põhilahenduse muutmise ettepanekut sisaldavate detailplaneeringute koostamisel ning nende keskkonnamõju strateegilise hindamise läbiviimisel osalemine; maakonna kaardibaasi ning geoinfo andmebaasi haldamine ja täiendamine ning maakonnaplaneeringute graafiliste materjalide koostamine ja kujundamine; nõustamine maakonnaplaneeringute, üld- ja detailplaneeringutega seonduvates küsimustes;

2.2.3 ettevõtluskeskkonna arengule, ettevõtlikkuse ja ettevõtjate konkurentsivõime suurendamisele ja tööhõivealasele koostööle, piirkonda

- investeeringute saamisele, ärikontaktide arendamisele ja uute turgude avamisele kaasa aitamine, ettevõtluse inkubatsiooniteenuste osutamine;
- 2.2.4 maakonna ja piirkonna turismiettevõtjate, omavalitsusüksuste ja kolmanda sektori turismialase koostöö ning turismialaste toodete ja teenuste väljatöötamise võimestamine, maakonna ühise turunduse, turismi valdkonnas koolitamise ja analüüside koostamise korraldamine, Pärnumaa külastuskeskkonna teadvustamisele, positiivsele mainele ja külastajate arvu kasvule kaasaaitamine;
- 2.2.5 kodanikele, ettevõtjatele, avalikule ja kolmandale sektorile ning teadus- ja arendusasutustele nõustamise ja koolituse pakkumine, koostöövõimalusi ning abi rahaliste ja muude toetuste taotlemisel, äriprojektide ja -plaanide, laenuaotluste, arengukavade ja projektide koostamisel ning elluviimisel;
- 2.2.6 maakondliku teabe jagamine, nõustamine ja koolitamine;
- 2.2.7 arendus- ja planeerimisvaldkonna spetsialistide võimekuse ja suutlikkuse tõstmine; partnerite, projekti- ja arendusjuhtide võrgustikupõhise koostöö korraldamine;
- 2.2.8 rahvusvaheliste suhete arendamine ja edendamine, sh erinevat laadi lepingud ja koostöö Euroopa Komisjoni ja Põhjamaad Ministrite Nõukogu Eesti esindustega;
- 2.2.9 informatsiooni ja projektiideede kogumine, süstematiseerimine, analüüsimine ja edastamine ning ekspertiiside ja uuringute algatamine ja koostamine sihtasutuse põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks;
- 2.2.10 arengu alaste programmide ja projektide algatamine; fondide, sihtotstarbeliste toetuste ning stipendiumide moodustamine ja nende vahendite jagamine ning asjakohastes eesti ja rahvusvahelistes koostöövõrgustikes osalemine;
- 2.2.11 vahendite taotlemine riigieelarvest, Eesti ja teiste riikide organisatsioonidelt, kohalike omavalitsustelt, juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt sihtasutuse eesmärkide täitmiseks ning eraldatud ressursside sihipärase kasutamise tagamine;
- 2.2.12 muude tegevuste läbiviimine, mis on seotud sihtasutuse põhikirjaliste eesmärkide saavutamise.

2.3 Sihtasutus lähtub oma tegevuses põhikirja punktis 2.1 ja 2.2 nimetatud valdkondades riiklikest, maakondlikest ja asutajate ning kohalike omavalitsuste strateegilistest ja poliitikat kujundavatest dokumentidest.

3. Sihtasutuse juhtimine

3.1 Sihtasutuse juhtorganid on nõukogu ja juhatus.

3.2 Nõukogu kavandab sihtasutuse tegevust ning korraldab sihtasutuse juhtimist ja teostab järelevalvet sihtasutuse tegevuse üle.

3.3 Sihtasutuse nõukogu koosseisu kuulub kuus (6) liiget. Nõukogu liikmed määratakse neljaks aastaks nõukogu liikme kohtade jaotuse kohaselt asutajate otsustega. Nõukogu liikme(d) kutsub tagasi vastav asutaja oma otsusega.

3.4 Nõukogu liikmed valivad endi hulgast esimehe ja ühe aseesimehe, kes korraldavad nõukogu tegevust.

4. Nõukogu

4.1 Nõukogu kavandab sihtasutuse tegevust, korraldab juhtimist ja teostab järelevalvet sihtasutuse tegevuse üle.

4.2 Pärnumaa Omavalitsuste Liidul on nõukogus 3 esindajat ja Pärnu linnal 3 esindajat. Nõukogu liikme määrab ametisse ja kutsub tagasi vastav asutaja oma otsusega. Nõukogu liikme volituste tähtaeg on neli (4) aastat. Asutajatel on õigus nõukogu liige tagasi kutsuda igal ajal olenemata põhjustest.

4.3 Kuueliikmeline nõukogu lähtub oma tegevuses sihtasutuse eesmärkidest, varade mahust ja majanduslikust olukorrast, et tagada nõukogu ülesannete efektiivne täitmine sihtasutuse tegevuse kavandamisel, korraldamisel ja juhatuse tegevuse üle järelevalve teostamisel.

4.4. Nõukogu pädevuses on:

4.4.1 sihtasutuse tegevusstrateegia määramine;

4.4.2 jooksva aasta veebruari kuu lõpuks sihtasutuse aastaeelarve, tegevusplaani kinnitamine ja sihtasutuse aastaste tegevuseesmärkide kinnitamine ning nende edaspidine muutmine;

4.4.3 sihtasutuse majandusaasta aruande kinnitamine;

4.4.4 juhatuse liikmete arvu määramine ja juhatuse liikme(te) nimetamine ja tagasikutsumine;

4.4.5 juhatuse liikme(te)le makstava tasu suuruse ja maksmise korra määramine;

4.4.6 sihtasutuse struktuuri kinnitamine;

4.4.7 juhatusele nõusoleku andmine igapäevase majandustegevuse raamest väljuvate tehingute tegemiseks, eelkõige kapitalirendilepingute sõlmimiseks või selliste tehingute tegemiseks, millega kaasneb laenude võtmine, kinnisasja või hoonestusõiguse tasuta omandamise lepingus selle vara sihtotstarbelise kasutamise ja leppetrahvi maksmise kohustuse võtmine vastavalt kehtivale õigusele, osaluse omandamine ja lõppemine äriühingus või kinnisasjade, samuti registrisse kantud vallasasjade võõrandamine või asjaõigusega koormamine.

4.4.8 audiitori(te) nimetamine ja tagasikutsumine ning audiitori(te) arvu ja tasustamise korra määramine;

4.4.9 sihtasutuse tegevuse kohta hinnangu andmine hiljemalt ühe (1) kuu jooksul arvates sihtasutuse majandusaasta aruande kinnitamisest;

4.4.10 nõukogu töökorra kehtestamine;

4.4.11 juhatuse esimehe ettepanekul juhatuse liikmete vastutusvaldkonna määramine;

4.4.12 sihtasutuse esindamine vaidlustes ja tehingute tegemisel juhatusega.

4.5. Nõukogu liikme tasustamine

4.5.1 nõukogu esimehe ja aseesimehele ning nõukodade esimeestele võib määrata tasu nõukogu poolt kehtestatud määras ja korras;

4.5.2 nõukoja esimehele tasu maksmisel arvestatakse tema osalemist nõukoja koosolekutel ja nõukogu tegevuses;

4.5.3 nõukogu liikme tagasikutsumisel nõukogust ei maksta talle hüvitist.

4.6 Nõukogu töökorraldus

4.6.1 Nõukogu liikmed valivad endi hulgast kaheks aastaks esimehe ja aseesimehe, kes korraldavad nõukogu tööd. Nõukogu esimees esindab nõukogu, korraldab selle tegevust ja juhatab nõukogu koosolekuid. Nõukogu esimehe äraolekul asendab teda aseesimees.

4.6.2 Nõukogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks (1) kord kolme (3) kuu jooksul. Nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees või aseesimees. Nõukogu koosolek kutsutakse kokku, kui seda nõuab vähemalt üks asutaja, nõukogu liige, juhatus või audiitor. Koosoleku kutse koos toimumise aja, koha, päevakorra ja seotud materjalidega saadetakse nõukogu liikmetele elektrooniliselt vähemalt seitse päeva enne koosoleku toimumist.

4.6.3 Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa kaks kolmandikku nõukogu liikmetest, sealhulgas nõukogu esimees või aseesimees. Igal nõukogu liikmel on üks hääl. Nõukogu liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda või jääda erapooletuks, välja arvatud seaduses sätestatud juhud. Nõukogu liige ei tohi osa võtta hääletamisest, kui otsustatakse tema ja sihtasutuse vahelise teingu tegemiseks nõusoleku andmist, samuti kolmanda isiku ja sihtasutuse vahelise teingu tegemiseks nõusoleku andmist, kui nõukogu liikme sellest teingust tulenevad huvid on vastuolus sihtasutuse huvidega. Isiku valimisel loetakse valituks kandidaat, kes sai teistest enam hääli.

4.6.4 Põhikirja punktide 4.4.1; 4.4.2 ja 4.4.4 otsustamiseks on vajalik kahe kolmandiku nõukogu koosseisu häälte enamus.

4.6.5 Nõukogu võib teha otsuse koosolekut kokku kutsumata, kui otsuse poolt hääletab kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis 3/4 nõukogu liikmetest. Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab nõukogu esimees nõukogu liikmetele otsuse projekti ja määrab tähtaja, mille jooksul nõukogu liige peab esitama selle kohta oma seisukoha. Vastav tähtaeg ei või olla lühem kui 3 (kolm) tööpäeva. Kui nõukogu liige nimetatud tähtaja jooksul ei teata, kas ta on otsuse poolt või vastu, loetakse ta koosolekul mitteosalenuks.

4.6.6 Nõukogu koosolekud protokollitakse. Nõukogu koosoleku protokollile kirjutavad alla kõik koosolekust osavõtnud nõukogu liikmed ja koosoleku protokollija. Protokoll kantakse nõukogu liikme eriarvamus, mille ta kinnitab oma allkirjaga.

4.6.7 Nõukogul on õigus saada oma ülesannete täitmiseks juhatuselt teavet sihtasutuse tegevuse kohta.

5. Juhatus

5.1 Sihtasutust juhib ja esindab juhatus.

5.2 Juhatus liikmed nimetab ja kutsub tagasi nõukogu. Juhatusel on üks (1) (juhataja) kuni kolm (3) liiget. Juhatus õigust esindada sihtasutust võib piirata nõukogu otsusega.

5.3 Juhatus liikme volituste tähtaeg on kuni viis (5) aastat.

5.4 Juhatus liikmete töökord ja muud tingimused määratakse kindlaks juhatus liikme lepingus.

5.5 Juhatus liikmed nimetab ja kutsub tagasi nõukogu arvestades käesolevas põhikirjas sätestatud. Nõukogul on õigus juhatus liikme tagasi kutsuda igal ajal olemata põhjusest.

5.6 Juhatus oma ülesannete täitmisel:

5.6.1 juhib sihtasutuse igapäevast tegevust;

5.6.2 tagab nõukogu otsuste elluviimise ja vastutab nende täitmise eest;

- 5.6.3 tagab majandusaasta aruande koostamise;
- 5.6.4 esitab nõukogule kinnitamiseks aastaelarve ja tegevuskava;
- 5.6.5 tegutseb sihtasutuse nimel ja esindab sihtasutust, arvestades nõukogu poolt kehtestatud piiranguid;
- 5.6.6 käsutab sihtasutuse vara, sõlmib sihtasutuse nimel lepinguid ja avab arveid krediitiasutustes;
- 5.6.7 sõlmib, muudab ja lõpetab töötajatega lepinguid;
- 5.6.8 annab volikirju sihtasutuse esindamiseks;
- 5.6.9 esitab vähemalt üks kord kvartalis nõukogule ülevaate sihtasutuse tegevusest.

5.7 Kui juhatuses on üle kahe liikme, valivad juhatuse liikmed endi hulgast juhatuse esimehe, kes korraldab juhatuse tegevust. Kui nõukogu on määranud ühe juhatuse liikme vastutusvaldkonnaks juhatuse tegevuse juhtimise, siis juhinevad juhatuse liikmed juhatuse esimehe valimisel sellest nõukogu suunist. Kui juhatuses on paaris arv liikmeid ja juhatuse otsuste tegemisel jagunevad hääled võrdselt, siis on otsustavaks juhatuse esimehe hääl.

5.8 Oma ülesannete täitmisel täidab juhatuse esimees muuhulgas järgmisi kohustusi:

- 5.8.1 määrab nõukogu poolt määratud vastutusvaldkondi arvestades juhatuse liikme kohustused. Määrab juhatuse liikme ajutise äraoleku ajal teda asendava juhatuse liikme;
- 5.8.2 kutsub kokku juhatuse koosolekud, määrab koosoleku toimumise koha ja koosolekul arutlusele tulevad küsimused;
- 5.8.3 määrab juhatuse koosoleku protokollija ja kirjutab alla juhatuse koosoleku protokollile;
- 5.8.4 teeb nõukogule ettepaneku juhatuse liikme määramiseks ja tagasikutsumiseks, samuti tema vastutusvaldkonna määramiseks;
- 5.8.5 teeb nõukogule ettepaneku juhatuse liikmetega juhatuse liikme lepingu sõlmimiseks;
- 5.8.6 annab nõukogule arvamuse juhatuse esimehe ja juhatuse liikmete tasude ja hüvitatavate kulutuste kehtestamiseks;
- 5.8.7 võtab osa nõukogu koosolekutest;
- 5.8.8 suhtleb avalikkuse ja kolmandate isikutega ja avaldab arvamust juhatuse ning sihtasutuse nimel.

5.9 Juhatuse liikmele tasu maksmine toimub üksnes temaga sõlmitud juhatuse liikme lepingu alusel. Kui juhatuse liige täidab lisaks sihtasutuse juhatuse liikme ülesannetele muid sihtasutusele vajalikke ülesandeid, siis nende ülesannete eest võib tasu maksta üksnes, kui see on ette nähtud juhatuse liikme lepingus.

5.10 Juhatuse liikmele võib maksta täiendavat tasu, arvestades tema töö tulemuslikkust. Täiendava tasu suurus peab olema põhjendatud, kusjuures arvestama peab sihtasutusele seatud eesmärkide täitmist. Majandusaasta jooksul makstava täiendava tasu suurus kokku ei või ületada juhatuse liikmele eelmisel majandusaastal makstud kuni kolmekordset kuutasu.

5.11 Juhatuse liikmele võib maksta lahkumishüvitist üksnes tagasikutsumisel nõukogu algatusel enne tema volituste tähtaja möödumist. Lahkumishüvitist võib maksta juhatuse liikme tagasikutsumise ajal kehtiva kuni kolme kuu tasu ulatuses.

6. Nõukoda

6.1 Sihtasutuse juures tegutsevad valdkondlikud nõukojad, mis täidavad eelkõige nõuandvat rolli põhikirjaliste eesmärkide ja ülesannete täitmiseks.

6.2 Nõukoja pädevuses on:

6.2.1 sihtasutuse aastaeelarve ja tegevuskava läbivaatamine ja nende osas ettepanekute tegemine juhatusele;

6.2.2 tegevusvaldkonda puudutavate strateegiliste dokumentide läbivaatamine ja nende osas ettepanekute tegemine juhatusele;

6.2.3 ettepanekute tegemine juhatusele uute meetmete rakendamiseks struktuuriüksuse tegevusvaldkonda reguleerivate strateegiate ja tegevuskavade raames;

6.3 Nõukoja liikmed nimetab ja kutsub tagasi nõukogu. Nõukojal on kuni seitse (7) liiget, kellest vähemalt üks liige on nõukogu liikmete hulgast. Nõukoja tööd juhib nõukoja esimees, kes valitakse nõukoja liikmete hulgast ja on nõukogu liige.

6.4 Nõukoja moodustamise ja töökorra kehtestab sihtasutuse nõukogu.

7. Sihtasutuse vara ja tegevus

7.1 Sihtasutuse vara tekib:

7.1.1 riigi- ja kohaliku omavalitsuste eraldistest, toetustest, annetustest, sihtotstarbelistest ja muudest maksetest;

7.1.2 sihtasutuse majandustegevusest, vara kasutamisest ja üritustest laekuvast rahast;

7.1.3 Eesti või välismaiste era- ja/või avalik-õiguslike isikute poolt sihtasutusele tasuta või tagasivõtmatult üle antud varast;

7.1.4 muudest allikatest kooskõlas õigusaktidega.

7.2 Vara üleandmise kord:

7.2.1 Sihtasutusele laekuvad rahalised vahendid kantakse sihtasutuse arveldusarve(te)le.

7.2.2 Sihtasutusele antakse vara üle lepingu ja/või üleandmis-vastuvõtu akti alusel.

7.2.3 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.

7.2.4 Vara omandamise, kasutamise ja käsutamise järelevalve üldised põhimõtted kehtestab sihtasutuse nõukogu.

7.3 Vara kasutamise ja käsutamise üldine kord

7.3.1 Sihtasutuse vara kasutatakse:

7.3.1.1 sihtasutuse eesmärkide saavutamiseks ja põhiülesannete täitmiseks;

7.3.1.2 sihtasutuse jooksvate kulude katteks ja töötajate tasustamiseks.

7.3.2 Sihtasutuse vara kasutamise ja käsutamise üle ulatuses, mis ei ole nõukogu pädevuses, otsustab sihtasutuse juhatus kooskõlas põhikirja ja õigusaktidega.

7.3.3 Sihtasutus ei või anda laenu ega seda tagada sihtasutuse asutajale, juhatuse ega nõukogu liikme(te)le, samuti nendega võrdset majanduslikku huvi omavatele isikutele, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

7.3.4 Sihtasutus võib võtta laenu ja sõlmida kapitalirendilepinguid üksnes kõigi nõukogu liikmete ühehäälese otsuse alusel.

7.3.5 Sihtasutus võib kasutada oma tulusid üksnes põhikirjaliste eesmärkides saavutamiseks.

7.3.6 Sihtasutuse kõikide tulude ja kulude kohta koostatakse tasakaalus eelarve ja esitatakse nõukogule hiljemalt eelneva aasta 1. detsembriks.

7.3.7 Sihtasutus peab oma tegevuse ja varade raamatupidamisarvestust, koostab ja esitab raamatupidamise ja statistilised aruanded vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

7.3.8 Sihtasutuse raamatupidamise ja aruandluse õigsust kontrollivad seaduses sätestatud isikud oma pädevuse piires.

8. Aruandlus

8.1 Sihtasutuse majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril. Esimene majandusaasta algab sihtasutuse registrisse kandmisel ning lõpeb 31. detsember 2018.

8.2 Aruande koostamine, esitamine ja kinnitamine.

8.2.1 Pärast majandusaasta lõppu koostab juhatus majandusaasta aruande ning esitab selle audiitori(te)le kontrollimiseks. Hiljemalt nelja (4) kuu jooksul majandusaasta lõppemisest esitab juhatus majandusaasta aruande koos audiitori(te) järeldusotsusega nõukogule kinnitamiseks.

8.2.2 Sihtasutus esitab auditeeritud ja kinnitatud majandusaasta aruande koopia asutajatele viie (5) kuu jooksul majandusaasta lõppemisest arvates. Koos aruandega esitatakse ülevaade selle kohta, kuidas nõukogu on sihtasutuse tegevust aruandeperioodil korraldanud, juhtinud ja järelevalvet teostanud, ning näidatakse nõukogu ja juhatuse liikmeile majandusaasta jooksul makstud tasude summad.

8.2.3 Sihtasutus avalikustab oma veebilehel kasumiaruande ning bilansi ja rahavoogude aruande kord kvartalis hiljemalt kvartalile järgneva kuu lõpuks.

8.3 Audiitor(id)

8.3.1 Sihtasutusel on audiitor(id), kelle nimetab, arvu sätestab ja tasustamise korra määrab nõukogu, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti. Audiitori võib nimetada ühekordse audiitorkontrolli tegemiseks või teatud tähtajaks.

8.3.2 Asutajatel on õigus nõuda erikontrolli tegemist ning kasutada selleks enda poolt juhitava asutuse struktuuriüksust.

9. Põhikirja muutmine

9.1 Põhikirja muutmiseks õigustatud isikud:

9.1.1 põhikirja võib muuta üksnes asutajate ühise otsuse alusel;

9.1.2 kui asjaolude muutumise tõttu tuleb sihtasutuse põhikirja muuta, kuid põhikirja muutmiseks õigustatud isikud seda ei tee, võib põhikirja muutmise otsustada kohus asutaja, nõukogu või huvitatud isiku nõudel.

10. Ühinemine, jagunemine ja lõpetamine

10.1 Ühinemine ja jagunemine.

10.1.1 Sihtasutus võib ühineda teise sihtasutusega nõukogu otsuse alusel.

10.1.2 Sihtasutus võib nõukogu otsusel jaguneda sihtasutusteks ning osaleda ainult sihtasutuste jagunemisel juhul kui jagunemises osalevate sihtasutuste põhikiri näeb jagunemise võimaluse ette.

10.2 Lõpetamine

10.2.1 Sihtasutuse võib lõpetada:

10.2.1.1 asutajate ühise otsuse alusel;

10.2.1.2 muul seaduses sätestatud alusel.

10.3 Likvideerimine.

10.3.1 Sihtasutuse lõpetamisel toimub selle likvideerimine, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

10.3.2 Sihtasutuse likvideerijad määrab nõukogu.

10.3.3 Likvideerijatel on seaduses sätestatud õigused ja kohustused ning likvideerimine toimub seadusega sätestatud korras. Likvideerijad annavad sihtasutuse dokumendid hoiule asutajale.

10.4 Vara jaotamine

10.4.1 Pärast likvideerimismenetluse kohast võlausaldajate kõigi nõuete rahuldamist ja raha deponeerimist allesjäänud vara antakse üle asutajatele.

Põhikiri on kinnitatud asutamisoatsusega.