

SIHTASUTUS MONTESSORI FOND

PÕHIKIRI

1. Üldsätted

- 1.1. Sihtasutuse nimi on "Sihtasutus MONTESSORI FOND" (edaspidi sihtasutus).
- 1.2. Sihtasutuse asukoht on Eesti Vabariik, Tallinna linn.
- 1.3. Sihtasutuse majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõppeb 31. detsembril.
- 1.4. Sihtasutus on asutatud kuni seatud eesmärgi saavutamiseni.

2. Eesmärk ja põhiülesanded

- 2.1. Sihtasutuse eesmärgiks on asutajate ja muude isikute poolt talle eraldatud vara ja rahaliste vahendite koondamine, kasutamine ja käsutamine, tagamaks Eesti Vabariigis Montessori metoodikal põhinevate laste õpetamise ja arendamise koolituskeskuste rajamine, vajalike vahenditega varustamine ja personali välja õpetamine.
- 2.2. Sihtasutuse eesmärk ei ole oma asutajatele ainelise tulu saamine ja selle jaotamine. Sihtasutus kasutab oma tulusid ja vara ainuüksi sihtasutuse põhikirjalise eesmärgi saavutamiseks.

3. Juhtimine

- 3.1. Sihtasutuse juhtimisorganid on nõukogu ja juhatus.
- 3.2. Nõukogu kavandab sihtasutuse tegevust, korraldab juhtimist ja teostab järelevalvet sihtasutuse tegevuse üle ning on sihtasutuse kõrgeimaks juhtimisorganiks.
- 3.3. Sihtasutuse juhatus juhib ja esindab sihtasutust kõigis toimingutes vastavuses seaduse, põhikirja ja nõukogu otsustega.
 - 3.3.1. Nõukogu liikmed määrab asutaja. Nõukogu on nelja (4) liikmeline.
 - 3.3.2. Nõukogu liikme volituste tähtaeg on viis (5) aastat.
 - 3.3.3. Nõukogu liikmele võidakse maksta tasu tema ülesannete täitmise eest. Sihtasutus hüvitab nõukogu liikmetele otsesed ja põhjendatud kulud, mis kaasnevad nõukogu liikme ülesannete täitmisega. Kulude hüvitamise ja tasu maksmise korra kehtestab nõukogu kooskõlastades selle asutajatega.
 - 3.3.4. Nõukogu koosseisus muudatuste tegemise ja nõukogu liikme tagasikutsumise otsustavad asutajad.
 - 3.3.5. Nõukogu liige arvatakse nõukogust välja tagasikutsumisel või tema enda avalduse alusel. Peale nõukogu liikme volituste tähtaja lõppemist loetakse nõukogu liige tagasikutsumatuks.
 - 3.3.6. Nõukogu liikmed valivad enda hulgast esimehe, kes korraldab nõukogu tegevust ning juhatab nõukogu koosolekuid ja aseesimehe, kes asendab nõukogu esimeest tema äraolekul.
 - 3.3.7. Nõukogu koosolekud on korralised ja erakorralised.
 - 3.3.8. Korralised nõukogu koosolekud toimuvad mitte harvem kui üks kord kuue kuu jooksul. Nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees või aseesimees. Koosolekukutse saadetakse nõukogu liikmetele kirjalikult vähemalt 5 päeva enne koosoleku toimumist. Kutses peab olema märgitud koosoleku toimumise aeg ja koht ning koosoleku päevakord.
 - 3.3.9. Erakorraline nõukogu koosolek kutsutakse kokku, kui seda nõuab nõukogu liige või juhatus. Koosolekukutse saadetakse nõukogu liikmetele kirjalikult vähemalt 5 päeva enne koosoleku toimumist. Kutses peab olema märgitud koosoleku toimumise aeg ja koht ning koosoleku päevakord.
 - 3.3.10. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole nõukogu liikmetest, sealhulgas nõukogu esimees või aseesimees. Igal nõukogu liikmel on

üks hääli. Igal nõukogu liikmel on õigus täiendada nõukogu koosoleku päevakorda. Nõukogu liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda või jääda erapooletuks, välja arvatud seaduses sätestatud juhud. 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 võrdse jagunemise korral on nõukogu esimehel otsustav hääli.

3.3.11. Nõukogu koosolekud protokollitakse, protokollile kirjutavad alla nõukogu esimees ja koosoleku protokollija. Protokollile kantakse nõukogu liikme eriarvamus, mille ta kinnitab oma allkirjaga. Nõukogu koosoleku protokollile lahutamatuks lisaks on koosolekust osavõtnud nõukogu liikmete nimekiri koos nende allkirjadega.

3.3.12. Nõukogu võib teha otsuse koosolekut kokku kutsumata, kui otsuse poolt hääletavad kirjalikult kõik nõukogu liikmed. Selleks saadab nõukogu esimees nõukogu liikmetele otsuse projekti kirjalikult või e-kirja teel, määrates kindlaks vastamise aja, mis ei või olla lühem, kui nelikümmend kaheksa (48) tundi arvates kirja kättesaamisest ega pikem kui kolmkümmend (30) päeva alates otsuse projekti väljasaatmisest. Kui nõukogu liige ei teata oma seisukohta talle saadetud otsuse projekti osas tähtaegselt ja kirjalikult, loetakse, et ta hääletas otsuse vastu.

3.3.13. Nõukogu liikmel on õigus tutvuda kõigi sihtasutuse dokumentidega. Nõukogul on õigus saada juhatajalt teavet sihtasutuse tegevuse kohta ning nõuda juhatajalt tegevusaruande ja bilansi esitamist.

3.3.14. Nõukogu nõusolek on juhatusele vajalik tehingute tegemiseks ainult põhikirjas nimetatud juhtudel ja nendeks on tehingud, millega kaasneb:

3.3.14.1. osaluse omandamine ja lõppemine äriühingus;

3.3.14.2. kinnisasjade ja registrisse kantud vallasasjade võõrandamine;

3.3.14.3. äriühingute asutamine.

Esindusõiguse piiramine ei kehti kolmandate isikute suhtes. Nimetatud tehingute tegemisel ei ole nõukogu nõusolek vajalik juhul kui tehingu tegemisega viivitamisel kaasneks sihtasutusele viivitamisega oluline kahju.

3.4. Sihtasutust juhib ja esindab juhatus.

3.4.1. Juhatus liikme kinnitab nõukogu. Juhatus on ühe kuni kolme liikmeline. Juhatus õigust esindada sihtasutust võib piirata nõukogu otsusega. Esindusõiguse piiramine ei kehti kolmandate isikute suhtes.

3.4.2. Juhatus liige peab olema teovõimeline füüsiline isik.

3.4.3. Juhatus liikme volituste tähtaeg on viis (5) aastat.

3.4.4. Juhatus liikme töökord ja muud tingimused määratakse kindlaks nendega sõlmitud lepingus. Juhatus liikmele makstakse tema ülesannetele ja sihtasutuse majanduslikule olukorrale vastavat tasu. Tasu suuruse ja maksmise korra määrab nõukogu.

3.4.5. Juhatus koosseisus muudatuste tegemise ja juhatuse liikme tagasikutsumise otsustab nõukogu. Nõukogul on õigus juhatuse liige tagasi kutsuda igal ajal sõltumata põhjusest.

3.4.6. Juhatus peab oma tegevuses järgima nõukogu seaduslikke korraldusi. Tehinguid, mis väljuvad igapäevase majandustegevuse raamidest, võib juhatus teha vaid nõukogu nõusolekul. Juhatus oma ülesannete täitmiseks:

1) juhib sihtasutuse igapäevast tegevust;

2) korraldab sihtasutuse raamatupidamist;

3) tagab nõukogu otsuste elluviimise ja vastutab nende täitmise eest;

4) tagab tegevusaruande ja raamatupidamise aastaaruande koostamise;

5) valmistab ette ja esitab nõukogule kinnitamiseks aastaeelarve ja tegevuskava ning struktuuri ja koosseisunimestiku;

- 6) tegutseb sihtasutuse nimel ja esindab sihtasutust, arvestades nõukogu poolt kehtestatud piiranguid;
- 7) käsutab oma volituste piires sihtasutuse vara, sõlmib sihtasutuse nimel lepinguid ja avab arveid krediitiasutustes;
- 8) sõlmib ja lõpetab töötajatega töölepinguid;
- 9) annab volikirju sihtasutuse esindamiseks;
- 10) esitab vähemalt kord kuue kuu jooksul nõukogule ülevaate sihtasutuse majandustegevusest ja majanduslikust seisundist, samuti teavitab nõukogu koheselt sihtasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest;
- 11) täidab muid seadustest ja käesolevast põhikirjast tulenevaid ülesandeid.

4. Vara

- 4.1. Sihtasutus vastutab oma kohustuste täitmise eest kogu talle kuuluva varaga.
- 4.2. Sihtasutuse vara moodustub:
 - 4.2.1. asutamisel üleantud varast;
 - 4.2.2. varalistest annetustest ja sihtotstarbelistest eraldistest;
 - 4.2.3. fondidest ja abiprogrammidest saadavatest toetustest;
 - 4.2.4. muudest laekumistest, mis on vajalikud sihtasutuse põhikirjalise tegevuse arendamiseks;
- 4.3. Sihtasutusele laekuvad rahalised vahendid kantakse Sihtasutuse arvelduskontole. Sihtasutusele üle antav muu vara antakse Sihtasutusele kirjaliku üleandmis-vastuvõtu akti alusel.
- 4.4. Sihtasutusele vara üle andmist korraldab juhatus, kes informeerib üleantavast varast nõukogu. Mitterahalised eraldised hinnatakse asja tundva isiku aktiga, mis tellitakse vastavaid eriteadmisi ja oskusi omavate ja vastavat hindamisteenust pakkuvatelt isikutelt.
- 4.5. Sihtasutuse vahendeid kasutatakse:
 - 1) põhikirjas sätestatud eesmärgi saavutamiseks ja põhiülesannete täitmiseks;
 - 2) sihtasutuse jooksvate kulude katteks ja töötajate töötasuks.
- 4.6. Sihtasutusele annetatud rahalisi vahendeid jagab juhatus vastavalt nõukogu poolt kinnitatud korrale sihtannetuse tegija poolt näidatud tingimustel.

5. Eelarve, finants- ja majandustegevus

- 5.1. Pärast majandusaasta lõppu korraldab juhatus raamatupidamise aastaaruande ja tegevusaruande (edaspidi nimetatud "majandusaasta aruanne") koostamise ning esitab nõukogule kinnitamiseks.

6. Tegevuse lõpetamine, ühinemine ja jagunemine

- 6.1. Sihtasutuse lõpetamine, ühinemine ja jagunemine toimub seadusega sätestatud korras.
- 6.2. Pärast võlausaldajate kõigi nõuete rahuldamist ja raha deponeerimist allesjäänud vara antakse mõnele koolitamisega tegelevale isikule või kohalikule omavalitsusele.

Sihtasutuse põhikiri on kinnitatud 28.05.2018.a. vastu võetud asutamisosusega.