

*Kinnitatud: sihtasutuse asutamislepinguga 10.12.2013. a*  
*Muudetud: sihtasutuse asutajate kokkuleppega 12.05.2014. a*

## **SIHTASUTUSE EESTI TERVISHOIU MUUSEUM PÕHIKIRI**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Sihtasutuse nimi on Sihtasutus Eesti Tervishoiu Muuseum (edaspidi *sihtasutus*).
- 1.2. Sihtasutuse asukoht on Tallinna linn, Eesti Vabariik.
- 1.3. Sihtasutuse asutajad on **Eesti Vabariik**, kelle nimel teostab asutajaõigusi Kultuuriministeerium ja **Tallinna Tehnikaülikool**, kelle nimel teostab asutajaõigusi rektor.
- 1.4. Sihtasutus on muuseum muuseumiseaduse mõttes.
- 1.5. Sihtasutusel on pitsat ja logo, mille kujundus ja kasutamise kord kinnitatakse sihtasutuse nõukogu poolt. Sihtasutusel on iseseisev eelarve.
- 1.6. Sihtasutuse arveldused tehakse riigikassa kaudu.

### **2. EESMÄRGID JA NENDE SAAVUTAMINE**

- 2.1. Sihtasutuse eesmärgid on:
  - 2.1.1. pakkuda lastele ja täiskasvanutele elamuslikult anatoomia ja füsioloogia alaseid teadmisi;
  - 2.1.2. korraldada tervishoiu-, tehnika- ja tehnoloogiavaldkonna töötubasid, kursuseid ning muid üritusi üldhariduskoolide õpilastele ja üliõpilastele;
  - 2.1.3. talletada ja eksponeerida Eesti meditsiini kaasaegset ja ajaloolist pärandit;
  - 2.1.4. kujundada väärtushinnanguid tervislikust eluviisist.
- 2.2. Eesmärkide saavutamiseks sihtasutus:
  - 2.2.1. majandab ja arendab sihipäraselt ning jätkusuutlikult sihtasutuse vara ning töötab välja ja pakub nende kaudu eesmärkidele vastavaid teenuseid;
  - 2.2.2. hoiab ja täiendab eesmärgipäraselt sihtasutusele kasutada antud muuseumikogusid, tagab nende läbitöötamise, sihipärase kasutamise ning vajadusel konserveerimise ja restaureerimise;
  - 2.2.3. teeb teaduslikku uurimistööd, korraldab konverentse ja seminare, kirjastab ja avaldab artikleid, katalooge ning muid sihtasutuse eesmärkidele vastavaid väljaandeid;
  - 2.2.4. korraldab elukestvat koolitust, õppereise, ekskursioone, loenguid, kursusi, muuseumitunde jm haridustegevust sihtasutuse eesmärkidele vastavates valdkondades;
  - 2.2.5. korraldab näitusi, kontserte, etendusi, festivale, tähtpäevade tähistamisi ja muid kultuurisündmusi;
  - 2.2.6. tegeleb sihtasutuse turundamisega, kirjastab ja avaldab reklaamtrükiseid;
  - 2.2.7. aitab kaasa eri- ja huvialaühenduste tegevusele tervishoiu- ja tervise edendamise valdkonnas;
  - 2.2.8. teeb koostööd teiste muuseumide ja muude institutsioonidega Eestis ja välismaal;
  - 2.2.9. loob tingimused sihtasutuse personali arenguks.



- liiget ja Tallinna Tehnikaülikool määrab kaks liiget.
- 5.5. Nõukogu liikmete koosseisus muudatuste tegemise ja nõukogu liikme tagasikutsumise otsustab asutaja oma otsusega põhikirjas sätestatud nõukogu liikme kohtade jaotuse kohaselt asutajate vahel.
  - 5.6. Asutaja võib nõukogu liikme tagasi kutsuda igal ajal olenemata põhjusest.
  - 5.7. **Nõukogu pädevuses on:**
    - 5.7.1. juhatuse poolt esitatud sihtasutuse arengukava kinnitamine;
    - 5.7.2. sihtasutuse aasta tegevusplaani ja tegevuseesmärkide ning eelarve kinnitamine hiljemalt majandusaasta alguseks ning nende edaspidine muutmine;
    - 5.7.3. sihtasutuse majandusaasta aruande kinnitamine;
    - 5.7.4. sihtasutuse vara kasutamise ja käsutamise korra kinnitamine;
    - 5.7.5. sihtasutuse struktuuri kinnitamine;
    - 5.7.6. nõukogu töökorra kehtestamine;
    - 5.7.7. asutajale ettepaneku tegemine kutsuda tagasi asutaja määratud nõukogu liige, kes puudub regulaarselt nõukogu koosolekutelt, on kahjustanud sihtasutuse eesmärkide elluviimist või head nime, on jätnud oma kohustused korduvalt täitmata või on võimetu osalema nõukogu töös, samuti muudel seaduses ettenähtud juhtudel.
    - 5.7.8. juhatuse liikme nimetamine ja tagasikutsumine;
    - 5.7.9. vajadusel juhatuse liikme esindusõiguse piiramine või tagasi kutsumine juhul, kui juhatuse liige rikub põhikirja või temaga sõlmitud lepingu nõudeid;
    - 5.7.10. juhatuse liikmele makstava tasu suuruse määramine;
    - 5.7.11. juhatuse liikmele tulemustasu ja selle suuruse määramine;
    - 5.7.12. sihtasutuse esindamine vaidlustes ja tehingute tegemisel juhatuse liikmega;
    - 5.7.13. juhatusele nõusoleku andmine igapäevase majandustegevuse raamest väljuvate tehingute tegemiseks, eelkõige tehingute tegemiseks, millega kaasneb:
      - 5.7.13.1. kinnisasjade, samuti registrisse kantud vallasasjade võõrandamine või asjaõigusega koormamine, ning seda üksnes kõigi nõukogu liikmete ühehäälsel otsusel;
      - 5.7.13.2. laenu võtmine ja kapitalirendilepingute sõlmimine, ning seda üksnes kõigi nõukogu liikmete ühehäälsel otsusel.
  - 5.8. **Nõuded nõukogu liikmele**
    - 5.8.1. Nõukogu liikmeks ei või olla:
      - 5.8.1.1. füüsilisest isikust ettevõtja, kes tegeleb sama majandustegevusega kui sihtasutus ega ole sihtasutuse kaasasutaja;
      - 5.8.1.2. täisühingu osanik või usaldusühingu täisosanik, kes tegeleb sama majandustegevusega kui sihtasutus ning ta ise või tema osalusega täis- või usaldusühing ei ole sihtasutuse kaasasutaja;
      - 5.8.1.3. isik, kellele kuuluva osa või aktsiatega on esindatud vähemalt 1/10 osa- või aktsiakapitalist äriühingus, mis tegeleb sama majandustegevusega kui sihtasutus ning ta ise või äriühing, mille osanik või aktsionär ta on, ei ole sihtasutuse kaasasutaja;
      - 5.8.1.4. sihtasutusega samal tegevusalal tegutseva äriühingu juhtorgani liige, välja arvatud, kui tegu on riigi osalusega äriühinguga, selle äriühinguga samasse kontserni kuuluva äriühinguga või äriühinguga, mis on sihtasutuse kaasasutaja.
  - 5.9. **Nõukogu liikme tasustamine**
    - 5.9.1. Sihtasutuse nõukogu liikmetele määravad tasu asutajad ühiselt.
    - 5.9.2. Nõukogu liikmetele määratakse võrdne tasu, kui seadusest ei tulene teisiti. Nõukogu esimehele võidakse määrata suurem tasu. Nõukogu liikmele võidakse määrata

täiendav tasu seoses tema osalemisega audiitortegevuse seaduses nimetatud auditi komitee või muu nõukogu organi tegevuses. Nõukogu liikmele tasu maksmisel arvestatakse tema osalemist nõukogu koosolekutel ja nõukogu organi tegevuses.

- 5.9.3. Juhul, kui nõukogu esimees ilma mõjuvata põhjusega ei täida käesoleva põhikirja punktis 5.10.9. tulenevaid kohustusi, võivad asutajad otsustada tasu maksmise peatamise nõukogu esimehele või tasu vähendamise proportsionaalselt perioodiga, mille jooksul nimetatud kohustust ei täidetud.
- 5.9.4. Nõukogu liikme tagasikutsumisel nõukogust ei maksta talle hüvitist.

#### 5.10. Nõukogu töökorraldus

- 5.10.1. Nõukogu liikmed valivad endi hulgast esimehe, kes esindab nõukogu, korraldab selle tegevust ja juhatab nõukogu koosolekuid. Nõukogu esimehe eemalviibimisel nimetab nõukogu esimees teda asendava nõukogu liikme.
- 5.10.2. Nõukogu korralised koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord kolme kuu jooksul nõukogu poolt määratud ajal ja kohas. Nõukogu liikmetele teatatakse koosolekute toimumise aeg, koht ja päevakord kirjalikult ette seaduses näidatud korras.
- 5.10.3. Erakorraline koosolek kutsutakse kokku audiitori, nõukogu liikme või juhatuse kirjalikul nõudel. Kutse erakorralise koosoleku toimumisest saadetakse lihtkirjana või elektrooniliselt igale nõukogu liikmele tema poolt näidatud aadressil vähemalt seitse kalendripäeva enne koosoleku toimumise aega. Kutses peab olema märgitud koosoleku toimumise aeg, koht ja koosoleku päevakord.
- 5.10.4. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole nõukogu liikmetest.
- 5.10.5. Nõukogu võib teha otsuseid koosolekut kokku kutsumata, kui otsuse poolt hääletavad kirjalikult üle poole nõukogu liikmetest. Nõukogu liikmete poolt allkirjastatud kirjalikud arvamused lisatakse protokollile.
- 5.10.6. Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas üle poole koosolekul osalenud nõukogu liikmetest. Igal nõukogu liikmel on üks hääl. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav nõukogu esimehe hääl. Nõukogu liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda või erapooletuks jääda, välja arvatud põhikirjas või seaduses sätestatud juhud, mil nõukogu liige ei võta osa hääletamisest.
- 5.10.7. Iga nõukogu koosolek protokollitakse ning protokoll koostamisel arvestatakse riigivaraseaduses sätestatud nõudeid. Protokoll peab sisaldama nõukogu otsuseid ning selle ära kirjad peavad olema kättesaadavad kõigile nõukogu liikmetele. Koosoleku protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud nõukogu liikmed.
- 5.10.8. Asutajatel on õigus saada informatsiooni nõukogu päevakorra kohta ning tutvuda nõukogu koosoleku protokolliga.
- 5.10.9. Nõukogu esimees peab asutajatele ja rahandusministrile esitama:
- 5.10.9.1. nõukogu koosoleku päevakorra vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist ja protokoll koopia koos koosoleku materjalidega ühe kuu jooksul pärast nõukogu koosoleku toimumist;
- 5.10.9.2. nõukogu otsuse vastuvõtmise korral koosolekut kokku kutsumata nõukogu otsuse eelnõu samal ajal selle väljasaatmisega nõukogu liikmetele ja hääletusprotokoll või hääletustulemused viie tööpäeva jooksul pärast hääletamist.
- 5.10.10. Oma ülesannete täitmiseks on nõukogul õigus tutvuda kõigi sihtasutuse dokumentidega ja kontrollida raamatupidamise õigsust, vara olemasolu, samuti sihtasutuse tegevuse vastavust seadusele, põhikirjale ja nõukogu otsustele.

## 6. JUHATUS

- 6.1. Juhatus juhib ja esindab sihtasutust.
- 6.2. Juhatus liikme nimetab ja kutsub tagasi nõukogu.
- 6.3. Juhatus koosneb ühest liikmest.
- 6.4. Juhatus liikme volituste tähtaeg on viis aastat.
- 6.5. Juhatus liikmega sõlmib nõukogu tähtajalise lepingu, milles fikseeritakse juhatus liikme õigused ja kohustused ning tasu juhatus liikme ülesannete täitmise eest.
  
- 6.6. **Juhatus pädevuses on:**
  - 6.6.1. sihtasutuse esindamine ja selle majandustegevuse tagamine;
  - 6.6.2. vähemalt neli korda aastas ülevaate esitamine sihtasutuse tegevusest, majandustegevusest ja majanduslikust seisundist, samuti koheselt sihtasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja muudest sihtasutuse majandustegevusega seotud olulistest asjaoludest teatamine;
  - 6.6.3. sihtasutuse töötajatega töölepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine;
  - 6.6.4. sihtasutuse vahendite kasutamise üle otsustamine, sh sihtasutusele vara ostmise või muul viisil hankimise, sihtasutuse nimel laenude võtmise või laenude andmise piirides ja korras, mis on nõukogu poolt kehtestatud;
  - 6.6.5. sihtasutuse poolt osutatavate teenuste hindade kinnitamine;
  - 6.6.6. sihtasutuse nimel kõikidele dokumentidele alla kirjutamine, seaduses näidatud juhtudel ja tähtaegadel mittetulundusühingute ja sihtasutuste registri informeerimine;
  - 6.6.7. läbirääkimiste pidamine, lepingute sõlmimine ja sõlmitud lepingute täitmise tagamine.
- 6.7. Juhatus järgib sihtasutuse juhtimisel nõukogu seaduslikke korraldusi, kusjuures tehinguid, mis väljuvad sihtasutuse igapäevase tegevuse raamest, võib juhatus teha ainult nõukogu nõusolekul. Nõukogu eelnev nõusolek on vajalik eelkõige tehingute tegemiseks, mis on nimetatud põhikirja punktis 5.7.13.
- 6.8. Juhatusel on õigus esindada sihtasutust õigustoimingutes vastavalt neile nõukogu poolt kehtestatud pädevusele. Juhatus õigust esindada sihtasutust võib piirata nõukogu otsusega. Esindusõiguse piiramine ei kehti kolmandate isikute suhtes.
- 6.9. Juhatus liikmele võib tasu maksta üksnes temaga sõlmitud juhatus liikme lepingu alusel. Kui juhatus liige täidab lisaks sihtasutuse juhatus liikme ülesannetele muid sihtasutusele vajalikke ülesandeid, siis nende ülesannete eest võib tasu maksta üksnes, kui see on ette nähtud juhatus liikme lepingus.
- 6.10. Juhatus 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 juhatus liikmele eelmisel majandusaastal makstud neljakordset keskmist kuutasu.
- 6.11. Juhatus liikmele võib maksta lahkumishüvitist üksnes tagasikutsumisel nõukogu algatusel enne tema volituste tähtaja möödumist. Lahkumishüvitist võib maksta juhatus liikme tagasikutsumise ajal kehtiva kuni kolme kuu tasu ulatuses.

## 7. STRUKTUUR

- 7.1. Sihtasutuse struktuuri kinnitab nõukogu juhatus ettepanekul.

## **8. ARENGUKAVA**

- 8.1. Sihtasutusel on arengukava, mis koostatakse vähemalt neljaks aastaks.
- 8.2. Arengukavas nähakse ette sihtasutuse missioon ja eesmärgid ning nende täitmiseks kavandatud tegevus ja vahendid.
- 8.3. Arengukava koostamist ja muutmist korraldab juhatus. Arengukava või selle muudatused kinnitab nõukogu ja see saadetakse teadmiseks asutajatele.

## **9. VARA JA SELLE MAJANDAMINE NING EELARVE**

- 9.1. **Sihtasutuse vara moodustab:**
  - 9.1.1. asutajate poolt sihtasutusele üleantavad rahalised vahendid ja muu vara;
  - 9.1.2. eraldised riigieelarvest vastavalt eelarveaasta riigieelarve seadusele;
  - 9.1.3. varalised kingitused, annetused ja pärandused;
  - 9.1.4. tulud põhitegevusest ja muust majandustegevusest;
  - 9.1.5. toetused fondidest, abiprogrammidest jms;
  - 9.1.6. sihtasutuse osalusel asutatud juriidiliste isikute jaotamisele kuuluv puhaskasumi osa;
  - 9.1.7. tehingud vallas- ja kinnisvaraga;
  - 9.1.8. oma sümboolikaga toodete müük;
  - 9.1.9. muudest seadusega lubatud toimingutest laekuvad vahendid.
- 9.2. Sihtasutusele üleantava mitterahalise vara väärtus hinnatakse ekspertiisi- või hindamisaktiga, mis tellitakse vastavaid eriteadmisi ja -oskusi omavatekt ekspertiisi- või hindamisteenuseid osutavatekt isikutelt. Mitterahalise vara väärtuse hindamise õigsust kontrollib audiitor, kes esitab selle kohta oma kirjaliku arvamuse. Vara antakse sihtasutusele üle akti alusel, millele kirjutavad alla vara üleandev isik või tema poolt volitatud isik ja sihtasutuse juhatuse liige.
- 9.3. Riigi poolt sihtasutusele tema seaduses või põhikirjas sätestatud ülesannete täitmiseks tasuta või alla hariliku väärtuse võõrandatud vara kasutamisele ja käsutamisele kohaldatakse riigivaraseaduse §-s 33 sätestatud.
- 9.4. Oma eesmärkide saavutamiseks tegeleb sihtasutus majandustegevusega Eesti Vabariigi seadustega lubatud piirides.
- 9.5. Sihtasutus kasutab oma tulusid põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks ning ei anna laenu ega taga laene asutajatele, juhatuse ega nõukogu liikmetele, samuti nendega võrdset majanduslikku huvi omavatele isikutele, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.
- 9.6. Sihtasutuse kõikide tulude ja kulude kohta koostatakse tasakaalus eelarve, mis peab vastama sihtasutuse finantsplaanile, riigieelarve seaduse §-s 6 esitatud eelarvepositsiooni reeglitele, §-s 10 esitatud netovõlakooormuse reeglile ning § 11 alusel kehtestatud piirangutele.
- 9.7. Sihtasutus koostab ja esitab igal aastal riigieelarve seaduse §-s 12 sätestatud nõuetele vastava finantsplaani, mis on aluseks sihtasutuse eelarve koostamisel.

## **10. ARUANDLUS JA KONTROLL**

- 10.1. Sihtasutuse raamatupidamist korraldab juhatus lähtudes õigusaktidest.
- 10.2. Sihtasutuse majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.
- 10.3. Pärast majandusaasta lõppu koostab juhatus raamatupidamise aastaaruande ja tegevusaruande ning esitab selle hiljemalt kolme kuu jooksul audiitori otsusega nõukogule kinnitamiseks. Kinnitatud majandusaasta aruandele kirjutab alla juhatuse liige.
- 10.4. Sihtasutus kohustub esitama nelja kuu jooksul majandusaasta lõppemisest arvates

Rahandusministeeriumile ja Riigikontrollile auditeeritud ja kinnitatud majandusaasta aruande koopia. 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 summa. Teistel sihtasutuse asutajatel on õigus nõuda nimetatud aruannet ja ülevaadet tutvumiseks samal tähtajal.

#### 10.5. **Audiitor**

- 10.5.1. Sihtasutuse audiitori nimetab nõukogu kolmeks aastaks. Audiitori tasustamise korra ja audiitori tagasikutsumise otsustab nõukogu.
- 10.5.2. Asutajaõiguste teostajal on õigus nõuda erikontrolli tegemist ning kasutada selleks enda poolt juhitava asutuse struktuuriüksust.

#### 10.6. **Siseaudiitor**

- 10.6.1. Sihtasutus on kohustatud tagama sisekontrollisüsteemi toimimise ja moodustama siseaudiitori ametikoha või ostma siseaudiitori teenust audiitorühingult, kui aruandeaasta bilansipäeva seisuga on sihtasutuse bilansimaht suurem kui kaks miljonit eurot või aruandeaasta tulud on suuremad kui kaks miljonit eurot. Lepingu siseaudiitoriga sõlmib nõukogu esimees.
- 10.6.2. Sihtasutusel on õigus loobuda siseaudiitori ametikoha loomisest või siseaudiitori teenuse ostmisest audiitorühingult, kui see võib nõukogu hinnangul osutada majanduslikult otstarbekaks. Nõukogu sellekohane otsus tuleb eelnevalt kooskõlastada kõigi asutajatega.

### 11. **PÕHIKIRJA MUUTMINE**

- 11.1. Pärast sihtasutuse registrisse kandmist võib asutaja põhikirja muuta üksnes muutunud asjaolude arvesse võtmiseks, järgides sihtasutuse eesmärki.
- 11.2. Põhikirja võivad muuta asutajad kokkuleppel.

### 12. **ÜHINEMINE, JAGUNEMINE JA LÕPETAMINE**

#### 12.1. **Ühinemine ja jagunemine**

- 12.1.1. Sihtasutus ühendatakse teise sihtasutusega riigi nõudmisel. Sihtasutust ei või ühendada teise sihtasutusega ilma riigi nõusolekuta.
- 12.1.2. Sihtasutus võib jaguneda sihtasutusteks üksnes kõigi asutajate eelneva ühehäälese otsuse alusel seaduses sätestatud korras.
- 12.1.3. Sihtasutus võib osaleda, omandada ja võõrandada osalusi äriühingus ning asutab teisi sihtasutusi üksnes kõigi asutajate eelneva ühehäälese otsuse alusel seaduses sätestatud korras.

#### 12.2. **Lõpetamine**

- 12.2.1. Sihtasutus lõpetatakse asutajate- või kohtuotsusega.
- 12.2.2. Sihtasutuse lõpetatakse riigi nõudmisel. Sihtasutust ei või lõpetada ilma riigi nõusolekuta.
- 12.2.3. Sihtasutus lõpetatakse asutajate otsusel järgmistel põhjustel:
  - 12.2.3.1. sihtasutus ei järgi seaduse ja põhikirjaga kehtestatud nõudeid ning vaatamata nõukogule saadetud kirjalikele hoiatustele selline rikkumine on olnud kalendriaasta jooksul korduv;
  - 12.2.3.2. sihtasutus on kaotanud oma vara ja piisava vara omandamine lähitulevikus ei ole

reaalne;

12.2.3.3. muudel seaduses sätestatud juhtudel.

12.2.4. Sihtasutuse lõpetamisel lepivad asutajad kokku, kellele ja millises ulatuses antakse pärast võlausaldajate kõigi nõuete rahuldamist ja raha deponeerimist üle allesjäänud vara. Kokkuleppe mittesaavutamisel jaotatakse allesjäänud vara asutajate vahel proportsionaalselt, lähtudes asutajate poolt sihtasutusele asutamisel ja sihtasutuse tegevuse jooksul eraldatud vara suurusest.