

NARVA LINNAVOLIKOGU

OTSUS

Narva

_____ 2006.a. nr _____

SA Narva Linnaelamu
põhikirja täiendamine

Vastavalt Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse (RT I 1993, 37, 558; RT I 1999, 82, 755; 2000, 51, 322; 2001, 82, 489; 100, 642; 2002, 29, 174; 36, 220; 50, 313; 53, 336; 58, 362; 61, 375; 63, 387; 64, 390 ja 393; 82, 480; 96, 565; 99, 579; 2003, 1, 1; 4, 22, 23, 141, 88, 588; 2004, 41, 277, 56, 399, 81, 542, 89, 610; 2005, 31, 230; 32, 235) § 22, lõike 1 punkti 24, § 35 lõike 3

Linnavolikogu otsustab:

1. Teha SA Narva Linnaelamu põhikirjas järgmised täiendused:
 - 1.1. Täiendada SA Narva Linnaelamu põhikirja punktiga 2.1.3 ja sõnastada see järgmiselt:
"Mitteeluruumide, hoonete, ehitiste ja rajatiste valitsemine ja valdamine"
 - 1.2. Täiendada SA Narva Linnaelamu põhikirja punktiga 2.1.4 ja sõnastada see järgmiselt:
"Omandis oleva vara säilitamine ja tehnilise seisukorra parendamine"
2. Kinnitada SA Narva Linnaelamu põhikiri uues redaktsioonis (lisatud).
3. Otsus jõustub seadusega ettenähtud korras.

Mihhail Stalnuhhin

Sihtasutuse Narva Linnaelamu PÕHIKIRI

I. Üldsätted

- 1.1 Sihtasutus Narva Linnaelamu (edaspidi - Sihtasutus) on eraõiguslik juriidiline isik, mis on registreeritud mittetulundusühingute ja sihtasutuste registris ning on loodud vara valitsemiseks ja kasutamiseks põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks.
- 1.2 Asutuse nimetus: Sihtasutus Narva Linnaelamu.
- 1.3 Sihtasutuse asutajaks on Narva linn.
- 1.4 Sihtasutuse asukoht: Eesti Vabariik, Narva, Peetri 3-4, 20308
- 1.5 Sihtasutuses puuduvad privilegeeritud isikud.
- 1.6 Sihtasutus asutatakse tähtajatult.
- 1.7 Sihtasutus võib oma eesmärkide saavutamiseks arendada majanduslikku tegevust ulatuses, mis on ette nähtud Eesti Vabariigi seadustega.
- 1.8 Sihtasutuse majandusaasta algab 01. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.
- 1.9 Sihtasutus juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest ja käesolevast põhikirjast.
- 1.10 Munitsipaalelamufondi all mõistetakse käesoleva põhikirja raames:
 - munitsipaalkortereid
 - munitsipaaltube mitme üürikuuga korterites
 - ühiselamuid
 - eluruumide staatusega "sotsiaaleluruumid"

2. Sihtasutuse eesmärgid

- 2.1 Sihtasutuse Narva Linnaelamu eesmärgid on:
 - 2.1.1 Munitsipaalelamufondi valitsemine ning kasutamine.
 - 2.1.2 Munitsipaalelamufondi säilimise tagamine ja tehnilise seisukorra parendamine.
 - 2.1.3 Mitmeeluruumide, hoonete, ehitiste ja rajatiste valitsemine ja valdamine
 - 2.1.4 Omandis oleva vara säilitamine ja tehnilise seisukorra parendamine
- 2.2 Oma eesmärkide saavutamiseks Sihtasutus Narva Linnaelamu:
 - 2.2.1 Võtab endale munitsipaalelamufondi töödega seotud kohustused alates Linnavaraameti poolt vara temale valitsemisele andmise hetkest.
 - 2.2.2 Peab eluruumi või nende kasutusõigust mitteomavate isikute ning elutingimuste parendamiseks abi vajavate isikute arvestust vastavalt Narva Linnavolikogu poolt kehtestatud korrale.
 - 2.2.3 Vormistab eluruumide vahetust ja kasutusõigust vastavalt Narva Linnavolikogu poolt kehtestatud eeskirjale.
 - 2.2.4 Peab munitsipaalelamufondi registrit.
 - 2.2.5 Täidab munitsipaalelamufondi üürileandja funktsioone.
 - 2.2.6 Sõlmib lepinguid ühiselamute majanduslikuks teenindamiseks ja kontrollib nende täitmist.
 - 2.2.7 Teeb pidevat koostööd Sotsiaalabiameti, politsei, tulundusühingute ja mittetulundusühingutega probleemsete perekondade ja muude küsimuste lahendamiseks.

- 2.2.8 Täidab ühistu liikme kohustusi majades, kus on loodud korteriühistud ja on olemas munitsipaaleluruumid.
- 2.2.9 Teeb koostööd korteriühistute ja korteriomaniike ühisustega.
- 2.2.10 Annab konsultatsioone, osutab infoalast ja muud abi munitsipaalelamufondi üürnikele.
- 2.2.11 Kaasab Eesti ja välismaiste organisatsioonide vahendeid ja muid annetusi eesmärkideks, mis on ette nähtud käesoleva põhikirjaga.
- 2.2.12 Osaleb projektide koostamises ja realiseerimises.
- 2.2.13 Loob oma tegevuseks ja eesmärkide täitmiseks vajaliku infrastruktuuri, tagab selle töö ja arengu.
- 2.2.14 Teostab muud eesmärkide saavutamiseks vajalikku tegevust, mis ei ole vastuolus Eesti Vabariigi seadustega.

3. Juhatus

- 3.1 Juhatus on Sihtasutuse alaline juhtimisorgan.
- 3.2 Juhatus koosneb ühest liikmest. Juhatus liige on juhatuse esimees.
- 3.3 Juhatus esimees esindab Sihtasutust kõigis juriidilistes toimingutes ja tehingutes ainuisikuliselt.
- 3.4 Juhatus liikmeks ei või olla nõukogu liige, pankrotivõlgnik, audiitor või isik, kellel on nendega ühised majanduslikud huvid, ega huvitatud konkureeriva äriühingu, füüsilisest isikust ettevõtja või mittetulundusühistu töötaja, konkurendi nõukogu või juhatuse liige või konkureeriva äriühingu, füüsilisest isikust ettevõtja või mittetulundusühistu asutaja, liige, osanik, aktsionär.
- 3.5 Nõukogu määrab juhatuse kolmeks aastaks.
- 3.6 Nõukogu võib juhatuse liikme igal ajal, sõltumata põhjusest, tagasi kutsuda. Temaga sõlmitud lepingust tulenevad õigused ja kohustused lõpevad vastavalt lepingule.
- 3.7 Juhatus liige ei saa panna oma kohustuste täitmist kolmandale isikule.
- 3.8 Juhatus liikmel on igal ajal õigus teatada oma kavatsusest lahkuda juhatusest omal soovil. Sihtasutuse nõukogu võtab vastu otsuse lahkuva või tagasi kutsutud juhatuse liikme asemele uue liikme määramisest. Juhatus koosseisust lahkuv või tagasikutsutud juhatuse liige paneb oma volitused maha ning teine (uus) juhatuse liige asub oma kohustuste täitmisele alates vastava otsuse tegemise hetkest nõukogu poolt.
- 3.9 Juhatus on kohustatud esitama nõukogu liikmetele vajalikku infot juhtimise kohta ning esitama nende nõudmisel vastava aruande.
- 3.10 Sihtasutuse juhatus:
- 3.10.1 koostab sihtasutuse arengu programmi ja aastaplaani ning esitab selle nõukogule kinnitamiseks;
- 3.10.2 esitab registrisse kantud andmete muutumise või audiitori vahetamise korral avalduse muudatuste tegemiseks registris;
- 3.10.3 valmistab ette sihtasutuse struktuuri ja esitab selle nõukogule kinnitamiseks;
- 3.10.4 esitab nõukogule vähemalt üks kord kolme kuu jooksul ülevaate majandustegevusest ja sihtasutuse majanduslikust olukorrast ning teatab viivitamatult sihtasutuse majandusliku olukorra halvenemisest ja muudest sihtasutuse tegevusega seotud asjaoludest, esitab nõukogu liikmetele vajalikku infot sihtasutuse juhtimise kohta;
- 3.10.5 valmistab ette sihtasutuse eelarve, majandustegevuse plaani ja esitab need projektid nõukogule kinnitamiseks;
- 3.10.6 koostab ja allkirjastab raamatupidamise aastaaruande ning sihtasutuse tegevusaruande;
- 3.10.7 esitab aruanded audiitorile kontrollimiseks ja seejärel, hiljemalt neli kuud peale majandusaasta lõppu - nõukogule, kuue kuu jooksul majandusaasta algusest – registrile;
- 3.10.8 esitab nõukogule arvamuse audiitori määramise, audiitoritöö tasustamise korra kohta;
- 3.10.9 kinnitab töö sisekorraeeskirja, raamatupidamise sise-eeskirja ja sihtasutuse asjaajamise korra;

- 3.10.10 sõlmib ja lõpetab töölepingud töötajatega ning määrab töö tasustamise korra;
- 3.10.11 sõlmib kinnitatud majandustegevuse plaani raames munitsipaalalamufondi majandusliku teenindamisega seotud lepingud;
- 3.10.12 täidab muid ülesandeid, mis on vajalikud sihtasutuse eesmärkide saavutamiseks, kui seadus või põhikirja ei näe ette teisiti;
- 3.11 Juhatusel liikmete töö tasustamise, tingimused ja suuruse määrab nõukogu.
- 3.12 Juhatus töötab nõukogu poolt kinnitatud töökorra alusel.
- 3.13 Juhatusel liikmed vastutavad solidaarselt seaduse või põhikirja rikkumise ning oma kohustuste mittetäitmise või ebapiisava täitmise eest, kui see tekitab kahju Sihtasutusele.
- 3.14 Sihtasutuse nõukogu määrab uue juhatuse hiljemalt ühe kuu jooksul peale tegutseva juhatuse 3-aastase volituste tähtaja lõppemist.
- 3.15 Tehinguid, mis väljuvad igapäevase tegevuse raamest, võib juhatus teha ainult nõukogu nõusolekul.

4. Nõukogu

- 4.1 Nõukogu planeerib Sihtasutuse tegevust ja korraldab Sihtasutuse juhtimist ning teostab järelevalvet tema tegevuse üle.
- 4.2 Nõukogusse kuulub 3 liiget, kes määratakse asutaja poolt kolmeks aastaks. Nõukogu koosseisu muutmise või nõukogu liikme tagasikutsumise otsuse teeb asutaja.
- 4.3 Oma ülesannete täitmiseks on nõukogul õigus tutvuda Sihtasutuse kõigi dokumentidega ja kontrollida raamatupidamisarvestuse õigsust, vara olemasolu ning Sihtasutuse tegevuse vastavust seadustele ja põhikirjale.
- 4.4 Nõukogul on õigus saada juhatuselt infot Sihtasutuse tegevuse kohta, nõuda Juhatuselt aruannet tegevuse ja bilansi koostamise kohta.
- 4.5 Nõukogu ainupädevusse kuuluvad:
- 4.5.1 Sihtasutuse aastaaruande ja aastabilansi kinnitamine;
- 4.5.2 järgmise aasta eelarve ja tegevusplaani kinnitamine lähtudes linnaeelarvest;
- 4.5.3 Sihtasutuse vahendite kasutamise ja käsutamise korra kinnitamine;
- 4.5.4 audiitorite arvu määramine, nende nimeline nimetamine ja tagasikutsumine;
- 4.5.5 Sihtasutuse ühendamise, jagunemise ja tegevuse lõpetamise projektide ettevalmistamine ning esitamine asutajale otsuse vastuvõtmiseks.
- 4.6 Sihtasutuse nõukogu liikmed valivad oma seast nõukogu esimehe.
- Sihtasutuse nõukogu esimees:
- 4.6.1 korraldab nõukogu tegevust;
- 4.6.2 esitab asutajale Sihtasutuse tegevuse aruande vähemalt üks kord aastas või asutaja nõudmisel.
- 4.7 Nõukogu liige:
- 4.7.1 peab olema teovõimeline füüsiline isik;
- 4.7.2 ei või olla juhatuse liige ega audiitor või isik, kellel on nendega ühised majanduslikud huvid, ega ka asjast huvitatud konkureeriva äriühingu, füüsilisest isikust ettevõtja või mittetulundusühistu töötaja, konkurendi nõukogu või juhatuse liige või konkureeriva äriühingu, füüsilisest isikust ettevõtja või mittetulundusühistu asutaja, liige, osanik, aktsionär;
- 4.7.3 võib asutaja otsusel saada tasu vastavalt tema ülesannetele ja Sihtasutuse majandusliku olukorrale;
- 4.7.4 vastutab solidaarselt teiste nõukogu liikmetega: seaduse või põhikirja rikkumise eest, oma kohustuste mittetäitmise või ebapiisava täitmise ning Sihtasutusele kahju tekitamise eest vastavalt sihtasutuse seaduse nõutele;
- 4.7.5 vabaneb vastutusest Sihtasutuse ees, kui ta ebaseadusliku tegevuse aluseks oleva otsuse vastuvõtmisel jääb eriarvamusele ja see eriarvamus on kantud protokollis.
- 4.8 Nõukogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord kvartalis. Koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees või teda asendav nõukogu liige.

- 4.9 Nõukogu koosolek kutsutakse kokku, kui seda nõuab nõukogu liige, juhatus või audiitor.
- 4.10 Koosolek on õiguspädev, kui sellest võtab osa üle poole nõukogu liikmetest.
- 4.11 Nõukogu koosolek protokollitakse. Protokolli allkirjastab nõukogu esimees või teda asendav nõukogu liige ning protokollija. Protokolli kantakse nõukogu liikme eriarvamus, mida ta kinnitab oma allkirjaga.
- 4.12 Igal nõukogu liikmel on üks hääl. Nõukogu liikmel ei ole õigust keelduda hääletamisest või jääda erapooletuks.
- 4.13 Juhul kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks nõukogu esimehe hääl.
- 4.14 Nõukogu võib otsuse vastu võtta nõukogu koosolekut kokku kutsumata, kui otsuse poolt hääletavad kirjalikult kõik nõukogu liikmed.
- 4.15 Nõukogu liige ei saa osaleda hääletamisel, kui võetakse vastu otsus tehingu sõlmimiseks tema ja Sihtasutuse vahel ning ka siis, kui otsustatakse küsimus lepingu sõlmimisest Sihtasutuse ja kolmanda isiku vahel, mille puhul sellest tehingust lähtuvad nõukogu liikme huvid on vastuolus Sihtasutuse huvidega.
- 4.16 Nõukogu liikmel on igal ajal õigus teatada oma kavatsusest lahkuda nõukogu koosseisust omal soovil.
- 4.17 Asutaja võib nõukogu liikme igal ajal, sõltumata põhjustest, tagasi kutsuda. Temaga sõlmitud lepingust tulenevad õigused ja kohustused lõpevad vastavalt lepingule.
- 4.18 Asutaja on kohustatud määrama lahkunud või tagasi kutsutud nõukogu liikme asemel teise liikme.
- Nõukogust lahkuv või tagasikutsutud nõukogu liige paneb oma volitused maha ning teine (uus) liige asub oma kohustuste täitmisele alates vastava otsuse tegemise hetkest asutaja poolt.
- 4.19 Asutaja määrab uue nõukogu koosseisu mitte vähem kui üks kuu enne tegutseva koosseisu volituste lõppemist.

5. Sihtasutuse vara

- 5.1 Sihtasutuse vara kasutatakse ainult Sihtasutuse eesmärkide saavutamiseks nõukogu poolt kinnitatud korras.
- 5.2 Sihtasutuse vara koosneb:
- 5.2.1 varast, mis on antud Sihtasutusele asutaja otsuse alusel;
 - 5.2.2 vahenditest, mis laekuvad linnaeelarvest munitsipaalalamufondi tööde läbiviimiseks;
 - 5.2.3 vahenditest, mis laekuvad Sihtasutusele lepingute täitmisest või muul viisil nende tegevuse käigus;
 - 5.2.4 annetustest, dotatsioonidest ja muudest kolmandate isikute poolt eraldatud vahenditest;
 - 5.2.5 muudest laekumistest.
- 5.3 Sihtasutusele üleantavad mitterahalised vahendid võtab vastu juhatus. Juhatus korraldab üleantud vara maksumuse hindamise ja teostab vajalikud toimingud vara üleminekuks Sihtasutuse omandisse. Sihtasutusele üleantud raha tuleb kanda Sihtasutuse kontole.
- 5.4 Sihtasutusele vara andva isikuga sõlmitakse viimase soovil leping, kus kehtestatakse seaduslikud nõuded sihtotstarbeliselt eraldatud varale ja vara kasutamise viisile. Vara üleandnud isiku nõudmisel esitatakse aruanne vara kasutamisest.

6. Raamatupidamine ja kontroll

- 6.1 Pärast majandusaasta lõppemist koostab juhatus raamatupidamise aastaaruande ja tegevuse aruande seadusega kehtestatud korras.
- 6.2 Nõukogu poolt kinnitatud majandusaasta aruanded kirjutab alla juhatus
- 6.3 Juhatus esitab kinnitatud majandustegevuse aruande registrile seadusega ettenähtud tähtjaks pärast majandusaasta lõppemist.
- 6.4 Juhatus sõlmib lepingu audiitoriga. Audiitoriks võib olla isik, kellele on antud see õigus seaduse alusel.

6.5 Audiitorite arvu määrab ja nimetab nõukogu, kes määrab ka nende tasustamise korra. Audiitor või audiitorid määratakse üheks tegevusaastaks, nõukogul on õigus igal ajal audiitorit tagasi kutsuda, olenemata põhjustest.

6.6 Audiitori võib määrata ühekordseks audiitorkontrolliks või teatud perioodiks.

7. Sihtasutuse põhikirja muutmine

7.1 Asutaja võib teha põhikirjas muudatusi seadusega ettenähtud alustel ja korras.

7.2 Nõukogul on õigus pakkuda asutajale Sihtasutuse põhikirja muudatusi ja täiendusi.

7.3 Põhikirja muudatus jõustub pärast muudatuste kandmist registrisse.

8. Sihtasutuse ühinemine, jagunemine ja lõpetamine

8.1 Sihtasutus võib ühineda teiste sihtasutustega, kui nende eesmärgid langevad kokku ja ühinemine on lubatud teise sihtasutuse põhikirjaga.

8.2 Sihtasutuse jagunemine on lubatud ainult juhul, kui see tingib parima viisi Sihtasutuse eesmärkide saavutamiseks.

8.3 Nime Sihtasutus Narva Linnaelamu kasutamine Sihtasutuse jagunemisel ja ühinemisel otsustatakse eraldi kokkuleppe alusel.

8.4 Sihtasutuse tegevus lõpetatakse seadusega ettenähtud korras. Asutaja võib lõpetada Sihtasutuse tegevuse, kui asjaolud muutuvad niivõrd, et eesmärgi saavutamine asutaja poolt muutub võimatuks või mittevajalikuks.

8.5 Vara, mis jääb alles pärast võlausaldajate nõudmiste rahuldamist, antakse linna omandisse.

ÕIEND

SA-e Narva Linnaelamu põhikiri on kinnitatud Narva Linnavolikogu 24.04.2003. a. otsusega nr 60/14.

Narva Linnavalitsuse Linnavarakomisjoni istungil, 01.02.2006. a. protokoll nr 3, on tehtud otsus Linnavara- ja majandusameti bilansis oleva linna vara (hooned ja ehitised SA-le Narva Linnaelamu tasuta võõrandamisest. Kehtivas põhikirjas ei ole mitteeluruumide valdamine pädevuset. Seoses sellega, tekkis vajadus SA Narva Linnaelamu vastavad täiendused.



Dina Žukova
Juhatuse liige