

SIHTASUTUSE ENDLA TEATER

PÕHIKIRI

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Sihtasutuse nimi on Sihtasutus Endla Teater (edaspidi *sihtasutus*).
- 1.2. Sihtasutuse asukoht on Eesti Vabariik.
- 1.3. Sihtasutuse asutajad on:
 - 1.3.1. Eesti Vabariik, kelle nimel teostab asutajaõigusi Kultuuriministeerium;
 - 1.3.2. Paikuse Vald, kelle nimel teostab asutajaõigusi Paikuse Vallavalitsus;
 - 1.3.3. Pärnu Linn, kelle nimel teostab asutajaõigusi Pärnu Linnavalitsus.
- 1.4. Sihtasutus on etendusasutus etendusasutuse seaduse 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. EESMÄRK JA SELLE SAAVUTAMINE

- 2.1. Sihtasutuse eesmärk on:
 - 2.1.1. eesti rahvuskultuuri rikastamine, eesti kultuurimõtte edendamine ja eesti keele hoidmine kunstiväärtuslike professionaalsete lavastuse loomise ja esitamise kaudu.
- 2.2. Eesmärgi saavutamiseks sihtasutus:
 - 2.2.1. korraldab lavastuste ettevalmistamist ja esitamist etenduse vormis;
 - 2.2.2. koostab erinevatele sihtgruppidele suunatud mitmekesise ning vaatajaid vaimselt rikastava repertuaarivaliku;
 - 2.2.3. korraldab regulaarselt väljasõidu- ja külalisesinemisi Eesti Vabariigi piires;
 - 2.2.4. korraldab võimaluste piires külalisesinemisi väljaspool Eesti Vabariiki, tutvustades eesti kultuuri rahvusvaheliselt;
 - 2.2.5. tutvustab teiste teatrite ja kunstiliste kollektiivide loomingut Eesti kultuuripildi rikastamise eesmärgil;
 - 2.2.6. loob tingimused sihtasutuse personali arenguks, sealhulgas kunstilise kollektiivi loominguliseks arenguks;
 - 2.2.7. annab avaliku konkursi korras välja sihtotstarbelisi stipendiume sihtasutuse loomingulise eesmärgi saavutamiseks;
 - 2.2.8. võtab vastu toetusi ja annetusi sihtasutuse eesmärgi saavutamiseks seotud kulude katmiseks;
 - 2.2.9. korraldab noorte teatrihariduslikku tegevust;
 - 2.2.10. korraldab ja vahendab teatrikunsti ja kultuuri populariseerivaid üritusi ja tegevusi (festivalid, koolitused, seminarid, õppe- ja praktikareisid, loomingulised konkursid, erinevaid kunstialasid sünteesivad ettevõtmised jms);
 - 2.2.11. organiseerib teatrilaste õppevahendite ja muude väljaannete kirjastamist ja levitamist;
 - 2.2.12. pakub koolitus-, laenutus-, toitlustus-, majutus- ja transporditeenuseid;
 - 2.2.13. korraldab tulundusüritusi, näitusi ja muid üritusi, mis seonduvad sihtasutuse eesmärkidega;
 - 2.2.14. osaleb üksnes äriühingus, mille tegevus on otseselt seotud sihtasutuse eesmärgi saavutamiseks;
 - 2.2.15. renoveerib kinnisvara ja tagab selle korrashoiu;
 - 2.2.16. kasutab efektiivselt ja eesmärgipäraselt sihtasutuse vara;
 - 2.2.17. teeb muid sihtasutuse eesmärkide saavutamiseks vajalikke õigusaktidega kooskõlas olevaid toiminguid.

3. JUHTIMINE

3.1. Sihtasutuse juhtorganid on nõukogu ja juhatus.

3.2. Sihtasutuse juhtorgani liikmeks ei või olla isik:

3.2.1. kelle süüline tegevus või tegevusetus on kaasa toonud isiku pankroti;

3.2.2. kelle süüline tegevus või tegevusetus on kaasa toonud juriidilisele isikule antud tegevusloa kehtetuks tunnistamise;

3.2.3. kellel on ärikeeld;

3.2.4. kelle süüline tegevus või tegevusetus on tekitanud kahju juriidilisele isikule;

3.2.5. keda on majanduslase, ametialase või varavastase kuriteo eest karistatud;

3.2.6. kellel on sihtasutusega seotud olulised ärihuvid, mis väljenduvad muu hulgas kuulumises sellise äriühingu juhtorganisse, kes on sihtasutuse oluline kaupade müüja või ostja, teenuste osutaja või tellija.

3.3. Põhikirja alapunktides 3.2.1-3.2.4 nimetatud piirangud kehtivad viis aastat pärast pankroti väljakuulutamist, tegevusloa kehtetuks tunnistamist, ärikeelu lõppemist või kahju hüvitamist ning põhikirja alapunktis 3.2.5 sätestatud keeld ei laiene isikutele, kelle karistusandmed on karistusregistrist kustutatud.

3.4. Sihtasutuse juhtorgani liikmetel ei tohi olla isiklikku huvitatust sihtasutuse poolt jagatavate hüvede saamiseks. Hüvide konflikti puhul, samuti kui otsustatakse sihtasutuse juhtorgani liikme ja sihtasutuse vahelise tehingu teostamise või tema vastu kohtuvaidluse alustamise või lõpetamise küsimust, ei osale sihtasutuse organi antud liige vastava küsimuse otsustamisel ega hääleta selles küsimuses.

4. NÕUKOGU

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

4.2. Nõukogul on kuni viis liiget.

4.3. Nõukogu liikmed määravad asutajad kolmeks aastaks.

4.4. Nõukogu liikmete määramisel lähtutakse põhimõttest, et Eesti Vabariik määrab kolm liiget, Pärnu linn määrab ühe ja Paikuse vald ühe liikme.

4.5. Nõukogu liikmete koosseisus muudatuste tegemise ja nõukogu liikme tagasikutsumise otsustab asutaja oma otsusega põhikirjas sätestatud nõukogu liikme kohtade jaotuse kohaselt asutajate vahel.

4.6. Asutaja võib nõukogu liikme tagasi kutsuda igal ajal olenemata põhjusest.

4.7. Nõukogu pädevuses on:

4.7.1. hiljemalt majandusaasta alguseks sihtasutuse tegevusplaani kinnitamine ja sihtasutuse aastaste tegevuseesmärkide kinnitamine ning nende edaspidine muutmine;

4.7.2. juhatuse poolt esitatud sihtasutuse arengukava kinnitamine;

4.7.3. sihtasutuse majandusaasta aruande kinnitamine, milleks ta on kohustatud ära kuulama audiitori;

4.7.4. sihtasutuse vara kasutamise ja käsutamise üldise korra kinnitamine;

4.7.5. sihtasutuse struktuuri kinnitamine;

4.7.6. nõukogu töökorra kehtestamine;

4.7.7. asutajale ettepaneku tegemine tema määratud nõukogu liige tagasi kutsuda, kui see liige puudub regulaarselt nõukogu koosolekutelt või on kahjustanud sihtasutuse eesmärkide elluviimist või head nime, jätnud oma kohustused korduvalt täitmata või kui see liige on võimetu osalema nõukogu töös, samuti muudel seaduses ettenähtud juhtudel.

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

- 4.7.9. vajadusel juhatuse esindusõiguse piiramise otsuse vastuvõtmine või juhatuse liikme tagasi kutsumine, kes rikub põhikirja või temaga sõlmitud lepingu nõudeid;
- 4.7.10. juhatuse liikme(te)le makstava tasu suuruse ja maksmise korra määramine;
- 4.7.11. juhatuse liikmetele tulemustasu maksmise otsustamine ja selle suuruse määramine;
- 4.7.12. sihtasutuse esindamine vaidlustes ja tehingute tegemisel juhatuse liikmetega;
- 4.7.13. juhatusele nõusoleku andmine tehingute teostamiseks, mis väljuvad igapäevase majandustegevuse raamest, eelkõige tehingute tegemiseks, millega kaasneb:
 - 4.7.13.1. kinnisasjade, samuti registrisse kantud vallasasjade võõrandamine või asjaõigusega koormamine;
 - 4.7.13.2. laenu võtmine ja kapitalirendilepingute sõlmimine, ning seda üksnes kõigi nõukogu liikmete ühehäälsel otsusel;

4.8. Nõuded nõukogu liikmele

- 4.8.1. Nõukogu liikmeks ei või olla:
 - 4.8.1.1. füüsilisest isikust ettevõtja, kes tegeleb sama majandustegevusega kui sihtasutus ega ole sihtasutuse kaasasutaja;
 - 4.8.1.2. täisühingu osanik või usaldusühingu täisosanik, kes tegeleb sama majandustegevusega kui sihtasutus ning ta ise või tema osalusega täis- või usaldusühing ei ole sihtasutuse kaasasutaja;
 - 4.8.1.3. 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;
 - 4.8.1.4. 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.

4.9. Nõukogu liikme tasustamine

- 4.9.1. Sihtasutuse nõukogu liikmetele määravad tasu asutajad ühiselt.
- 4.9.2. 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 koosolekul ja nõukogu organi tegevuses.
- 4.9.3. Juhul, kui nõukogu esimees ilma mõjuvata põhjuseta ei täida käesoleva põhikirja punktis 4.10.9 tulenevaid kohustusi, võivad asutajad otsustada tasu maksmise peatamise nõukogu esimehele või tasu vähendamise proportsionaalselt perioodiga, mille jooksul nimetatud kohustust ei täidetud.
- 4.9.4. Nõukogu liikme tagasikutsumisel nõukogust ei maksta talle hüvitist.
- 4.9.5. Nõukogu liikme tasu ei maksta ministrile, abiministrile, riigisekretärile ega maavanemale.

4.10. Nõukogu töökorraldus

- 4.10.1. 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.
- 4.10.2. 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.

4.10.3. 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 päeva enne koosoleku toimumise aega. Kutses peab olema märgitud koosoleku toimumise aeg, koht ja koosoleku päevakord.

4.10.4. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole nõukogu liikmetest.

4.10.5. Nõukogu võib teha otsuseid koosolekut kokku kutsumata, kui otsuse poolt hääletavad kirjalikult üle poole nõukogu liikmetest. Nõukogu liikmete poolt allkirjastatud kirjalikud arvamused lisatakse protokollile.

4.10.6. 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.

4.10.7. 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.

4.10.8. Teistel asutajatel on õigus saada informatsiooni nõukogu päevakorra kohta ning tutvuda nõukogu koosoleku protokolliga.

4.10.9. Nõukogu esimees peab asutajatele ja rahandusministrile esitama:

4.10.9.1. nõukogu koosoleku päevakorra vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist ja protokoll koopia koos koosoleku materjalidega ühe kuu jooksul pärast nõukogu koosoleku toimumist;

4.10.9.2. 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.

4.10.10. 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. Nõukogu liikmetel on õigus osaleda juhatuse koosolekutel.

5. JUHATUS

5.1. Juhatus juhib ja esindab sihtasutust.

5.2. Juhatus liikmed nimetab ja kutsub tagasi nõukogu.

5.3. Juhatus koosneb ühest kuni kolmest liikmest.

5.4. Juhatus liikme volituste tähtaeg on kolm aastat.

5.5. Juhatus liikmega sõlmib nõukogu tähtajalise lepingu, milles fikseeritakse juhatuse liikme õigused ja kohustused ning tasu juhatuse liikme ülesannete täitmise eest.

5.6. Juhatus pädevuses on:

5.6.1. sihtasutuse esindamine ja selle majandustegevuse tagamine;

5.6.2. vähemalt neli korda aastas ülevaate esitamine sihtasutuse loominguilisest tegevusest, majandustegevusest ja majanduslikust seisundist, samuti koheselt sihtasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja muudest sihtasutuse majandustegevusega seotud olulistest asjaoludest teatamine;

5.6.3. loomenõukogu kodukorra kinnitamine, milles on sätestatud loomenõukogu liikmete õigused ja kohustused, töökord ja muud tegevusega seotud tingimused;

5.6.4. loominguilise juhi koostatud ja loomenõukogu poolt läbi vaadatud repertuaariplaani

kehtestamine;

5.6.5. sihtasutuse töötajatega töölepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine;

5.6.6. 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;

5.6.7. sihtasutuse nimel kõikidele dokumentidele alla kirjutamine, seaduses näidatud juhtudel ja tähtaegadel mittetulundusühingute ja sihtasutuste registri informeerimine;

5.6.8. läbirääkimiste pidamine, lepingute sõlmimine ja sõlmitud lepingute täitmise tagamine.

5.7. 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 4.7.13.

5.8. Juhatusel on õigus esindada sihtasutust õigustoimingutes vastavalt neile nõukogu poolt kehtestatud pädevusele. Juhatusel on õigus esindada sihtasutust võib piirata nõukogu otsusega. Esindusõiguse piiramine ei kehti kolmandate isikute suhtes.

5.9. Juhatusel on õigus võtta tasu maksta üksnes temaga sõlmitud juhatuselise liikme lepingu alusel. Kui juhatuselise liikme täidab lisaks sihtasutuse juhatuselise liikme ülesannetele muid sihtasutusele vajalikke ülesandeid, siis nende ülesannete eest võib tasu maksta üksnes, kui see on ette nähtud juhatuselise liikme lepingus.

5.10. Juhatuselise 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 juhatuselise liikmele eelmisel majandusaastal makstud neljakordset keskmist kuutasu.

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

6. LOOMINGULINE JUHT JA LOOMENÕUKOGU

6.1. Sihtasutusel on loomingujuht.

6.2. Nõukogu otsuse alusel võib loomingujuhi ülesandeid täita juhatuselise liikme.

6.3. Kui loomingujuht ei ole juhatuselise liikme, võtab loomingujuhi tööle ning vabastab juhatuselise liikme. Loomingujuhi tööle võetakse töölepingu kuni viieks aastaks.

6.4. Loomingujuhi ülesanded:

6.4.1. sihtasutuse repertuaarivaliku korraldamine ning repertuaariplaani koostamine, mille esitab loomenõukogule läbivaatamiseks ja juhatuselise liikmele kehtestamiseks;

6.4.2. kehtestatud repertuaariplaani alusel ning vajadusel seda ka operatiivselt korrigeerides etendusasutuse igapäevase ja järjepideva loomingujuhi tegevuse tagamine;

6.4.3. loomingujuhi töötajate valiku ja rakendamise korraldamine.

6.5. Sihtasutusel on loomenõukogu.

6.6. Loomenõukogu koosneb kuni üheksast liikmest. Loomenõukogu liikmed ja nende arv määratakse juhatuselise liikme poolt kuni kolmeks aastaks.

6.7. Loomenõukogusse kuuluvad juhatuselise liikmed, sihtasutuse loomingujuht, sihtasutuse loomingujuhi töötajate esindajad ja muud asjatundjad. Loomenõukogu töö juhib sihtasutuse loomingujuht.

6.8. Loomenõukogu ülesanded:

6.8.1. sihtasutuse loomingujuhi tegevuse kavandamine ja hindamine;

6.8.2. juhatuselise liikme nõustamine sihtasutuse loomingujuhi tegevuskava koostamisel. Sihtasutuse

loominguline tegevuskava on sihtasutuse arengukava osa;

6.8.3. hooaja repertuaariplaani läbiarutamine ja hinnangu andmine. Repertuaariplaanis märgitakse uuslavastuste arv, lavastuste pealkirjad ja autorid, lavastajad ja kunstnikud, peaosalised ja esietenduste kuupäevad;

6.8.4. lõppenud hooaja repertuaari läbiarutamine ja hinnangu andmine hiljemalt kolme kuu jooksul pärast hooaja viimast etendust.

7. STRUKTUUR

7.1. Sihtasutuse struktuuri kinnitab nõukogu juhatuse 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 kavandatav 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

9.1. Sihtasutuse vara moodustab:

9.1.1. asutaja(te) poolt sihtasutusele üleantavad rahalised vahendid ja muu vara;

9.1.2. eraldised riigieelarvest vastavalt eelarveaasta riigieelarve seadusele;

9.1.3. eraldised kohaliku omavalitsuse eelarvest;

9.1.4. varalised kingitused, annetused ja pärandused;

9.1.5. tulud põhitegevusest ja muust majandustegevusest;

9.1.6. toetused fondidest, abiprogrammidest jms;

9.1.7. sihtasutuse osalusel asutatud juriidiliste isikute jaotamisele kuuluv puhaskasumi osa;

9.1.8. tehingud vallas- ja kinnisvaraga;

9.1.9. oma sümboolikaga toodete müük;

9.1.10. 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 hindamisteenusel osutatavelt 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 sätestatut.

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.

10. ARUANGLUS 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 nelja kuu jooksul audiitori otsusega nõukogule kinnitamiseks. Kinnitatud majandusaasta aruandele kirjutavad alla kõik

juhatuse liikmed.

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.

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. Töölepingu 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 võib ühineda teise sihtasutusega üksnes kõigi asutajate eelneva ühehäälse otsuse alusel seaduses sätestatud korras. 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 ühehäälse otsuse alusel seaduses sätestatud korras.

12.1.3. Sihtasutus võib osaleda äriühingus, omandada ja võõrandada osalusi ja osaleda teise sihtasutuse asutamises üksnes kõigi asutajate eelneva ühehäälse 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. sihtasutuse lõpetamine, ühinemine ja jagunemine toimub seaduses sätestatud korras.

12.2.4. Sihtasutuse lõpetamisel pärast võlausaldajate kõigi nõuete rahuldamist ja raha deponeerimist jaotatakse allesjäänud vara asutajate vahel proportsionaalselt lähtudes asutajate poolt sihtasutusele eraldatud vahendite suurusest.

Põhikiri on kinnitatud Sihtasutuse Endla Teater asutamislepinguga 07. veebruaril 2012.a.