

SIHTASUTUSE UGALA TEATER

PÕHIKIRI

ÜLDSÄTTED

1. Sihtasutuse nimi on Sihtasutus Ugala Teater (edaspidi Sihtasutus).
2. Sihtasutuse asukoht on Eesti Vabariik.
3. Sihtasutuse asutajaks on Eesti Vabariik, kelle nimel teostab asutajaõigusi Kultuuriministerium.
4. Sihtasutusel on oma pitsat ja logo.
5. Sihtasutusel on iseseisev pangaarve ja eelarve.
6. Sihtasutus on etendusasutus etendusasutuse seaduse mõttes.
7. Oma tegevuses juhindub Sihtasutus Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest, käesolevast põhikirjast ning Sihtasutuse nõukogu (edaspidi Nõukogu) ja Sihtasutuse juhatuse (edaspidi Juhatus) otsustest.
8. Sihtasutus on asutatud määramata tähtajaks.

SIHTASUTUSE EESMÄRGID JA NENDE SAAVUTAMINE

9. Sihtasutuse eesmärkideks on:
 - 9.1 kunstiväärtuslike professionaalsete lavastuste loomine ja esitamine;
 - 9.2 eesti rahvuskultuuri rikastamine ja eesti kultuurimõtte ning eesti keele hoidmine ja edendamine;
 - 9.3 teatri loomingulise kollektiivi liikmetele võimetekohase ja nende andeid arendava töö pakkumine;
 - 9.4 erinevatele sihtgruppidele suunatud mitmekesise ning vaatajaid vaimselt rikastava repertuaarivaliku koostamine;
 - 9.5 valminud lavastuste tutvustamine teatrihuvilistele üle kogu Eesti;
 - 9.6 teatrikunsti ja kultuuri populariseerivate ürituste (festivalid, koolitused, seminarid, erinevaid kunstialasid sünteesivad ettevõtmised jms;) korraldamine;
 - 9.7 Sihtasutuse lavastuste tutvustamine väljaspool Eesti Vabariiki ja võimaluste loomine maailma teatrikunsti tutvustamiseks eesti vaatajale;
 - 9.8 Sihtasutusele kuuluva kinnisvara renoveerimine ja selle korrashoiu tagamine.
10. Oma eesmärkide saavutamiseks Sihtasutus:
 - 10.1 korraldab uuslavastuste ettevalmistamist ja väljatoomist etenduse vormis;
 - 10.2 loob tingimused Sihtasutuse personali arenguks, sealhulgas kunstilise kollektiivi loominguliseks arenguks;
 - 10.3 teatri loomingulise kollektiivi liikmetele võimetekohase ja nende andeid arendava töö pakkumine;
 - 10.4 erinevatele sihtgruppidele suunatud mitmekesise ning vaatajaid vaimselt rikastava repertuaarivaliku koostamine;
 - 10.5 kasutab efektiivselt ja eesmärgipäraselt Sihtasutuse vara;
 - 10.6 annab avaliku konkursi korras välja sihtotstarbelisi stipendiume Sihtasutuse loomingulise eesmärgi saavutamiseks;
 - 10.7 tutvustab teiste teatrite ja kunstiliste kollektiivide loomingut Eesti kultuuripildi rikastamise eesmärgil;
 - 10.8 korraldab regulaarselt väljasõidu- ja külalisesinemisi Eesti Vabariigi piires;
 - 10.9 otsib võimalusi külalisesinemiste korraldamiseks väljaspool Eesti Vabariiki, tutvustades eesti kultuuri rahvusvaheliselt;
 - 10.10 korraldab ja vahendab õppe- ja praktikareise;

- 10.11 võtab vastu toetusi ja annetusi Sihtasutuse eesmärgi saavutamiseks seotud kulude katmiseks;
- 10.12 korraldab tulundusüritusi, näitusi ja muid üritusi, mis seonduvad Sihtasutuse eesmärkidega;
- 10.13 organiseerib teatrialaste õppevahendite ja muude väljaannete kirjastamist ja levitamist;
- 10.14 pakub koolitus-, laenu-, toitlustus-, majutus- ja transporditeenuseid;
- 10.15 teeb muid Sihtasutuse eesmärkide saavutamiseks vajalikke õigusaktidega kooskõlas olevaid toiminguid;
- 10.16 renoveerib kinnisvara ja tagab selle korrashoiu.

SIHTASUTUSE ÕIGUSED

11. Sihtasutusel on õigus:
 - 11.1 omada varalisi ja mittevaralisi õigusi ja kanda kohustusi, olla hagejaks või kostjaks kohtus;
 - 11.2 asuda lepingulistesse suhetesse Eesti Vabariigi ning välisriikide juriidiliste ja füüsiliste isikutega nii vahetult kui ka vahendusorganisatsioonide kaudu, arendada nendega koostöösidemeid, olla välis- ja rahvusvaheliste organisatsioonide liige;
 - 11.3 Sihtasutus ei tohi olla täisühingu osanik, usaldusühingu täisosanik ega juhtida täis- või usaldusühingut;
 - 11.4 korraldada täiendõppe- ja vabaharidus-, heategevus- ning koolitusüritusi (oksjon, rahakogumise algatus);
 - 11.5 arendada kirjastustegevust;
 - 11.6 teha muid õigusaktidega kooskõlas olevaid Sihtasutuse eesmärkide saavutamiseks vajalikke toiminguid.

SIHTASUTUSE VARA JA SELLE MAJANDAMINE

12. Oma eesmärkide saavutamiseks tegeleb Sihtasutus majandustegevusega õigusaktidega lubatud piirides.
13. Sihtasutus kasutab oma tulusid põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks ning ei anna laenu ega tagatise Asutajatele, Juhatus ega Nõukogu liikmetele, samuti nendega võrdset majanduslikku huvi omavatele isikutele, kui õigusaktides ei ole sätestatud teisiti.
14. Sihtasutusele üleantava mitterahalise vara väärtus hinnatakse ekspertiisi- või hindamisaktiga, mis tellitakse vastavaid eriteadmisi ja -oskusi omavatel ekspertiisi- või hindamisteenuseid osutavatel isikutelt. Mitterahalise vara väärtuse hindamise õigsust kontrollib Sihtasutuse audiitor, kes esitab selle kohta oma kirjaliku arvamuse. Vara antakse Sihtasutusele üle vastava akti alusel, millele kirjutavad alla vara üleandev isik või tema poolt volitatud esindaja ja Sihtasutuse Juhatus liige.
15. Kui Sihtasutusele antakse vara üle kindla suunitlusega, siis korraldab Juhatus selle kasutamise vara üle andnud isiku näidatud tingimustel ja korras.
16. Sihtasutuse vara moodustab:
 - 16.1 Asutaja poolt Sihtasutusele üleantav vara;
 - 16.2 eraldised riigieelarvest;
 - 16.3 varalised kingitused, annetused ja pärandused;
 - 16.4 pääsmete müügist ja muust põhitegevusega seotud majandustegevusest laekuv tulu;
 - 16.5 toetused fondidest ja abiprogrammidest;
 - 16.6 muu õigusaktidega lubatud viisil omandatud vara.
17. Sihtasutus vastutab oma varaliste kohustuste eest talle kuuluva varaga. Asutaja ei kannu vastutust Sihtasutuse varaliste kohustuste eest ja Sihtasutus ei kannu vastutust Asutaja varaliste kohustuste eest.

SIHTASUTUSE JUHTIMINE

18. Sihtasutuse kõrgeimaks juhtimisorganiks on Nõukogu. Sihtasutust juhib Juhatus.
19. Nõukogu koosneb Asutaja poolt määratud Nõukogu liikmetest. Nõukogu nimetab Juhatuse. Nõukogu võib moodustada teisi Sihtasutuse struktuuriüksusi.
20. Sihtasutuse organite liikmetel ei tohi olla isiklikku huvitatust Sihtasutuse poolt jagatavate hüvede saamiseks. Hüvide konflikti korral, samuti kui otsustatakse Sihtasutuse organi liikme ja Sihtasutuse vahelise teingu teostamise või tema vastu kohtuvaidluse alustamise või lõpetamise küsimust, ei osale nimetatud Sihtasutuse organi liige vastava küsimuse otsustamisel ega hääleta selles küsimuses.
21. Nõukogu ja Juhatuse liikme volitused kestavad kolm (3) aastat.

JUHATUS

22. Sihtasutust juhib ja esindab Juhatus.
23. Juhatus koosneb ühest (1) kuni kolmest (3) liikmest.
24. Kui juhatusel on üle kahe liikme, valivad juhatus liikmed endi hulgast Juhatuse esimehe, kes korraldab Juhatuse tegevust.
25. Juhatus liikmeks võib olla teovõimeline füüsiline isik. Juhatus liikmeks ei või olla Nõukogu liige ega pankrotivõlgnik.
26. Vähemalt poolte Juhatus liikmete elukoht peab olema Eestis, mõnes teises Euroopa Majanduspiirkonna liikmesriigis või Šveitsis.
27. Nõukogu sõlmib Juhatus liikmega tähtajalise lepingu, milles fikseeritakse muuhulgas Juhatus liikme õigused, kohustused ja vastutus ning tasu Juhatus liikme ülesannete täitmise eest.
28. Juhatus liikme tagasikutsumise otsustab Nõukogu. Nõukogu võib Juhatus liikme igal ajal tagasi kutsuda ja temaga sõlmitud lepingust tulenevad õigused ning kohustused lõpevad vastavalt lepingule.
29. Juhatus järgib Sihtasutuse juhtimisel Nõukogu seaduslikke korraldusi. Tehinguid, mis väljuvad Sihtasutuse igapäevase tegevuse raamest, võib Juhatus teha ainult Nõukogu nõusolekul.
30. Juhatus on kohustatud vähemalt neli (4) korda aastas esitama ülevaate Sihtasutuse loominguilisest tegevusest, majandustegevusest ja majanduslikust seisundist, samuti teatama koheselt Sihtasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja muudest Sihtasutuse majandustegevusega seotud olulistest asjaoludest.
31. Juhatusel on õigus esindada Sihtasutust õigustoimingutes vastavalt õigusaktidega, käesoleva põhikirjaga ja Nõukogu otsustega kehtestatud pädevusele. Juhatus õigust esindada Sihtasutust võib piirata Nõukogu otsusega. Esindusõiguse piiramine ei kehti kolmandate isikute suhtes, kui see ei ole fikseeritud mittetulundusühingute ja sihtasutuste registris.
32. Juhatus liige vastutab õigusaktide või käesoleva põhikirja rikkumise, oma kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise või täitmisega viivitamisega Sihtasutusele tekitatud kahju eest vastavalt õigusaktidega sätestatud ja temaga sõlmitud lepingule.
33. Sihtasutuse tegevuse korraldamiseks ja juhtimiseks Juhatus:
 - 33.1 esindab Sihtasutust kõigis õigustoimingutes ja tagab Sihtasutuse majandustegevuse;
 - 33.2 võtab tööle ja vabastab töölt Sihtasutuse töötajaid, määrab nende palgatingimused;
 - 33.3 otsustab Sihtasutuse vahendite kasutamise, s.h. Sihtasutusele vara ostmise või muul viisil hankimise, Sihtasutuse nimel laenude võtmise või laenude andmise Nõukogu poolt kehtestatud piirides ja korras;
 - 33.4 peab läbirääkimisi, sõlmib lepinguid ja kindlustab sõlmitud lepingute täitmise;
 - 33.5 teeb muid käesoleva põhikirja ja õigusaktide alusel tema pädevusse kuuluvaid toiminguid.

34. Nõukogu võib delegeerida Juhatuse pädevusse kõigi Sihtasutuse tegevust puudutavate küsimuste otsustamise sellises mahus, mis on õigusaktidega lubatud.

NÕUKOGU

35. Sihtasutuse Nõukogu:

- 35.1 kavandab Sihtasutuse tegevust, korraldab Sihtasutuse juhtimist ning teostab järelevalvet Sihtasutuse tegevuse üle;
- 35.2 teeb muudatusi Juhatuse liikmete koosseisus ja teostab järelevalvet Juhatuse tegevuse üle;
- 35.3 kinnitab Juhatuse poolt esitatud Sihtasutuse arengukava vähemalt neljaks (4) aastaks;
- 35.4 kinnitab Sihtasutuse iga-aastased tegevuseesmärgid ja tegevuskava enne majandusaasta algust;
- 35.5 kinnitab Sihtasutuse majandusaasta eelarve ja aruande;
- 35.6 kinnitab Sihtasutuse vara kasutamise ja käsutamise üldise korra;
- 35.7 lähtudes käesoleva põhikirja piiridest määrab Juhatuse liikmete arvu, Juhatuse liikmete tasu suuruse ning sõlmib Juhatuse liikmetega Juhatuse liikme lepingu;
- 35.8 kinnitab Juhatuse poolt esitatud Sihtasutuse personali tulemustasustamise põhimõtted ja Juhatuse liikmete tulemustasude suuruse;
- 35.9 annab nõusoleku Sihtasutuse poolt eraõiguslike juriidiliste isikute asutamiseks ja lõpetamiseks;
- 35.10 annab nõusoleku Sihtasutuse omandis oleva kinnisvara võõrandamiseks ja kasutusse andmiseks;
- 35.11 annab Juhatusele nõusoleku tehingute tegemiseks, mis väljuvad igapäevase majandustegevuse raamest, eelkõige tehingute tegemiseks, millega kaasneb:
 - 35.11.1 osaluse omandamine või lõppemine eraõiguslikus juriidilises isikus;
 - 35.11.2 kinnisasjade, samuti registrisse kantud vallasasjade võõrandamine või asjaõigusega koormamine juhul, kui tehinguobjekti väärtus ületab 500,000 krooni;
 - 35.11.3 laenu võtmine üle 1,000,000 krooni;
 - 35.11.4 kolmandate isikute kohustuste täitmise tagamine;
 - 35.11.5 kinnitab Sihtasutuse pitsati ja logo kujunduse ja kasutamise korra;
 - 35.11.6 teeb muid käesoleva põhikirja ja õigusaktide alusel tema pädevusse kuuluvaid toiminguid.
36. Oma ülesannete täitmiseks on Nõukogul õigus tutvuda kõigi Sihtasutuse dokumentidega ja kontrollida raamatupidamise õigsust, vara olemasolu ning Sihtasutuse tegevuse vastavust seadusele, põhikirjale ja Nõukogu otsustele. Nõukogu liikmetel on õigus osaleda Juhatuse koosolekutel.
37. Nõukogu esindab Sihtasutust vaidlustes ja tehingute tegemisel Juhatuse liikmetega.
38. Nõukogul on viis (5) liiget. Nõukogu liikmed määrab Asutaja kolmeks (3) aastaks. Nõukogu liikmete koosseisus muudatuste tegemise ja Nõukogu liikme tagasikutsumise otsustab Asutaja.
39. Nõukogu liikmeks ei või olla Juhatuse liige ega Audiitor ega nendega võrdset majanduslikku huvi omav isik ega pankrotivõlgnik.
40. Asutaja võib Nõukogu liikme tagasi kutsuda igal ajal olenemata põhjusest.
41. Nõukogu liikmed valivad endi hulgast esimehe, kes korraldab Nõukogu tegevust.
42. Nõukogu liikmetele võib maksta tasu õigusaktidega sätestatud korras.
43. Nõukogu liikme kohalt tagasiastumiseks peab Nõukogu liige esitama Asutajale kirjaliku avalduse. Tagasiastumise põhjuseks võib olla raske haigus või muu põhjus, mis teeb võimatuks edasise osalemise Nõukogu töös.
44. Nõukogul on õigus teha Asutajale ettepanek määratud Nõukogu liige tagasi kutsuda juhul, kui nimetatud liige puudub regulaarselt Nõukogu koosolekutelt, on kahjustanud Sihtasutuse eesmärkide elluviimist või mainet, jätnud oma kohustused korduvalt täitmata või Nõukogu liige on võimetu osalema Nõukogu töös.
45. Nõukogu koosseisu muutumisel esitab Juhatus registrile viie tööpäeva jooksul avalduse, milles teatatakse koosseisu muutumise aeg ja põhikirjaline alus.

Avaldusele lisatakse Nõukogu liikmete täielik nimekiri koos isikukoodide ja elukohtadega, liikmete volituste alguskuupäevadega ning uue Nõukogu liikme nõusolekuga liikmeksoleku kohta.

NÕUKOGU KOOSOLEKUD

46. Nõukogu korralised koosolekud toimuvad mitte harvem kui neli (4) korda aastas Nõukogu poolt määratud ajal ja kohas. Koosolekute toimumise aeg, koht ja päevakord teatatakse Nõukogu liikmetele kirjalikult ette seaduses näidatud korras.
47. Nõukogu erakorraline koosolek kutsutakse kokku Sihtasutuse audiitori, Nõukogu liikme või Juhatuses kirjalikul nõudel. Nimetatud kirjalikul nõudel peab olema näidatud kokkukutsutaval koosolekul arutamisele tulevate küsimuste ring. Teade erakorralise koosoleku toimumisest saadetakse posti teel igale Nõukogu liikmele tema poolt näidatud aadressil vähemalt seitse (7) päeva enne koosoleku toimumise aega.
48. Nõukogu koosolek protokollitakse. Protokoll peab sisaldama Nõukogu otsuseid ning selle ära kirjad peavad olema kättesaadavad kõigile Nõukogu liikmetele. Koosoleku protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud Nõukogu liikmed.
49. Nõukogu koosolekut juhatab Nõukogu esimees, esimehe eemalviibimisel aga tema poolt määratud teda asendav Nõukogu liige. Kui Nõukogu esimees ei ole nimetanud teda asendavat Nõukogu liiget, siis juhatab Nõukogu koosolekut vanim kohal olev Nõukogu liige.
50. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa enam kui pooled Nõukogu liikmed.
51. 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 õigusaktides sätestatud juhud, millal Nõukogu liige ei võta osa hääletamisest.
52. Nõukogu võib teha otsuseid koosolekut kokku kutsumata juhul, kui otsuse poolt hääletavad kirjalikult üle poole Nõukogu liikmetest. Nõukogu liikmete poolt allkirjastatud kirjalikud arvamused lisatakse protokollile.
53. Nõukogu liige vastutab õigusaktides ja käesolevas põhikirjas sätestatud nõuete rikkumise, samuti oma kohustuste täitmatajätmise, mittenõuetekohase täitmise või täitmisega viivitamisega Sihtasutusele tekitatud kahju eest vastavalt õigusaktides sätestatud korrale.

LOOMINGULINE JUHT JA LOOMENÕUKOGU

54. Sihtasutusel on loomingujuht (edaspidi "Loomingujuht").
55. Nõukogu otsusel võib Loomingujuhi ülesandeid täita Juhatuses liige.
56. Kui Loomingujuht ei ole juhatuses liige võtab Loomingujuhi tööle ning vabastab Juhatuses. Loomingujuhi juhiga sõlmitakse tööleping vastavalt etendusasutuse seadusele.
57. Loomingujuht:
 - 57.1 korraldab Sihtasutuse repertuaarivalikut ning koostab repertuaariplaani, mille esitab Loomenõukogule läbivaatamiseks;
 - 57.2 tagab kinnitatud repertuaariplaani alusel ning vajadusel seda ka operatiivselt korrigeerides etendusasutuse igapäevase ja järjepideva loomingujuhi tegevuse;
 - 57.3 korraldab loomingujuhi töötajate valikut ja rakendamist.
58. Sihtasutusel on loomenõukogu (edaspidi Loomenõukogu).
59. Loomenõukogu koosneb kuni üheksast (9) liikmest. Loomenõukogu liikmed ja nende arv määratakse Juhatuses poolt igaks hooajaks eraldi.
60. Loomenõukogusse kuuluvad Juhatuses liikmed, Sihtasutuse Loomingujuht, Sihtasutuse loomingujuhi töötajate esindajad ja muud asjatundjad. Loomenõukogu töö juhib Sihtasutuse Loomingujuht.

61. Loomenõukogu ülesanne on Sihtasutuse loominguulise tegevuse kavandamine ja hindamine. Oma ülesande täitmiseks Loomenõukogu:
- 61.1 nõustab Juhatus Sihtasutuse loominguulise tegevuskava koostamisel. Sihtasutuse loominguuline tegevuskava on Sihtasutuse Arengukava osa, mis määrab Sihtasutuse loominguulise koosseisu, selle muutused ja perspektiivid ning Sihtasutuse üldise repertuaari- ja publikupoliitika;
 - 61.2 arutab läbi ja annab hinnangu hooaja repertuaariplaani hiljemalt 30. aprilliks. Repertuaariplaanis märgitakse uuslavastuste arv, lavastuste pealkirjad ja autorid, lavastajad ja kunstnikud, peaosalised ja esietenduste kuupäevad;
 - 61.3 arutab läbi ja annab oma hinnangu lõppenud hooaja repertuaarile hiljemalt kolme kuu jooksul pärast hooaja viimast etendust. Hinnangu aluseks on eelkõige kõik tähtsamad osatäitmised, kujundused, lavastuslikud lahendused lavastuste kaupa, ilmunud retsensioonid, meediakajastus, küllastajate arv ja piletitulu.
 - 61.4 võtab vajadusel seisukoha valmiva lavastuse suhtes ja teeb asjakohased järeldused. Vajadusel võtab Loomenõukogu seisukoha ja teeb järeldused ka pärast esietendust.
62. Loomenõukogu liikme tagasikutsumise otsustab Juhatus. Juhatus võib Loomenõukogu liikme igal ajal, sõltumata põhjusest, tagasi kutsuda.
63. Loomenõukogu liikmete õigused ja kohustused, töökord ja muud tegevusega seotud tingimused sätestatakse Loomenõukogu põhikirjas, mille kinnitab Juhatus.
64. Loomenõukogu otsused vormistatakse kirjalikult ja avaldatakse personalile tutvumiseks.

SIHTASUTUSE STRUKTUUR

65. Sihtasutuse struktuuri kinnitab Nõukogu Juhatus ettepanekul.

ARENGUKAVA

66. Sihtasutusel on arengukava (edaspidi Arengukava), mis koostatakse vähemalt neljaks (4) aastaks.
67. Arengukavas nähakse ette Sihtasutuse missioon ja eesmärgid ning nende täitmiseks kavandatud tegevus ja vahendid.
68. Arengukava koostamist ja muutmist korraldab Juhatus. Arengukava või selle muudatused kinnitab Nõukogu ja see saadetakse Asutajale.

ARUANDLUS JA KONTROLL

69. Sihtasutuse raamatupidamist korraldab Juhatus vastavalt raamatupidamise seadusele ja lähtudes õigusaktidest.
70. Sihtasutusel on audiitor (edaspidi „Audiitor“)
71. Audiitori nimetab Nõukogu kolmeks (3) aastaks.
72. Audiitoriks ei või olla Juhatus või Nõukogu liige ega Sihtasutuse töötaja, samuti nendega võrdset majanduslikku huvi omav teine isik või soodustatud isik.
73. Audiitori tagasikutsumise otsustab Nõukogu. Nõukogu võib Audiitori igal ajal, sõltumata põhjusest, tagasi kutsuda.
74. Audiitori tasustamise otsustab Nõukogu.
75. Sihtasutusel on siseaudiitor (edaspidi „Siseaudiitor“).
76. Siseaudiitori nimetab ja kutsub tagasi Nõukogu. Oma tegevuses allub Siseaudiitor Nõukogule.
77. Töölepingu Siseaudiitoriga sõlmib Nõukogu esimees.
78. Siseaudiitori tegevus on reguleeritud ametijuhendiga, mille kinnitab Nõukogu. Siseauditi käigus hinnatakse ja analüüsitakse Sihtasutuse tegevust ja sisekontrolli süsteemi olemasolu, nende tõhusust ja vastavust õigusaktides kehtestatud nõuetele.

79. Sihtasutuse majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.
80. Pärast majandusaasta lõppu koostab Juhatus raamatupidamise aastaaruande ja tegevusaruande ning esitab need hiljemalt nelja kuu jooksul Sihtasutuse Audiitori otsusega Nõukogule kinnitamiseks. Kinnitatud majandusaasta aruandele kirjutavad alla kõik Juhatuse liikmed.
81. Sihtasutus esitab nelja kuu jooksul, alates majandusaasta lõppemisest Rahandusministeeriumile ja Riigikontrollile majandusaasta aruande auditeeritud ja kinnitatud koopia.
82. Erikontroll Sihtasutuse juhtimise ja varalise seisundiga seotud küsimustes toimub õigusaktidega sätestatud korras.

PÕHIKIRJA MUUTMINE

83. Pärast Sihtasutuse registrisse kandmist võib põhikirja muuta üksnes muutunud asjaolude arvesse võtmiseks, järgides Sihtasutuse eesmärki. Põhikirja muutmise jõustub muudatuse registrisse kandmisest.
84. Sihtasutuse põhikirja muutmise ainuõigus on Asutajal.

SIHTASUTUSE LÕPETAMINE

85. Sihtasutus lõpetatakse Asutaja- või kohtuotsusega.
86. Asutajal on õigus Sihtasutus lõpetada igal ajal, eelkõige aga järgmistel põhjustel:
 - 86.1 Sihtasutus ei järgi seaduse ja põhikirjaga kehtestatud nõudeid ning vaatamata Nõukogule saadetud kirjalikele hoiatustele on selline rikkumine olnud kalendriaasta jooksul korduv;
 - 86.2 Sihtasutus on kaotanud oma vara ja piisava vara omandamine lähitulevikus ei ole reaalne.
87. Sihtasutuse lõpetamisel, pärast võlausaldajate kõigi nõuete rahuldamist ja raha deponeerimist, antakse allesjäänud vara Asutajale.