

**SIHTASUTUSE VILJANDI MUUSEUM
ASUTAMISOTSUS**

Eesti Vabariigi nimel riigivara valitseja ja vastavalt Vabariigi Valitsuse ...2025. a korraldusele nr asutajaõiguste teostajana **Kultuuriministeerium**, registrikood 70000941, asukoht Suur-Karja 23, Tallinn 15076, e-posti aadress min@kul.ee, mille seadusliku esindajana tegutseb kultuuriminister **Heidy Purga**, isikukood, kelle isik on notarile tuntud, edaspidi nimetatud **asutaja**,

Notariaaltoimingus osaleja soovib asutada sihtasutuse alljärgnevate andmetega:

1. Sihtasutuse nimi on **Sihtasutus Viljandi Muuseum** (edaspidi nimetatud *Sihtasutus*).
2. Sihtasutuse asukoht on **Eesti Vabariik, Viljandi linn ja aadress Laidoneri plats 10, Viljandi, 71020**.
3. Sihtasutuse e-posti aadress on **info@muuseum.viljandimaa.ee**.
4. Sihtasutuse **asutaja** on **Eesti Vabariik**.
5. **Sihtasutuse eesmärk** on vara valitsemise ja kasutamise kaudu koguda, säilitada, uurida ja vahendada ajaloolise Viljandimaa ja kultuuriloolise Mulgimaaga seotud kultuuripärandit ning tugevdada seeläbi Viljandi ja Viljandimaa kultuuri-, haridus- ja turismialast konkurentsivõimet.
6. Asutaja annab Sihtasutusele kahe (2) järgneva kuu jooksul, arvates asutamisosuse allkirjastamise päevast rahalise sissemaksena üle **sada (100) eurot**.
7. Asutaja määrab asutamisel Sihtasutusele 1-(ühe)liikmelise juhatuse. Sihtasutuse juhatuse liige on, isikukood ..., elukoht Juhatuse liikme volitused kehtivad viis (5) aastat alates Sihtasutuse asutamisest.
8. Asutaja määrab Sihtasutuse nõukokku kolm (3) liiget:
 - 8.1. ... (*EV määratud liige kultuuriministri ettepanekul*) isikukood ..., elukoht ...;
 - 8.2. ... (*EV määratud liige kultuuriministri ettepanekul*) isikukood ..., elukoht ...;
 - 8.3. ... (*EV määratud liige rahandusministri ettepanekul*) isikukood ..., elukoht ...
9. Sihtasutus asutatakse määramata ajaks.
10. Asutamisosuse lisana kinnitatakse **Sihtasutuse põhikiri** (lisa 1) ja **asutaja ootused Sihtasutusele** (lisa 2).
11. Asutaja volitab Sihtasutuse juhatuse liiget avama asutatava Sihtasutuse nimel arvelduskonto riigikassas, sõlmima Sihtasutuse nimel lepinguid asutaja poolt üleantava vara vastuvõtmiseks, selleks vajalikele dokumentidele alla kirjutama ja teostama kõiki toiminguid, mis on vajalikud käesoleva ülesande täitmiseks.

SIHTASUTUSE VILJANDI MUUSEUM PÕHIKIRI

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Sihtasutuse nimi on Sihtasutus Viljandi Muuseum (edaspidi *sihtasutus*).
- 1.2. Sihtasutuse asukoht on Viljandi linn, Eesti Vabariik.
- 1.3. Sihtasutuse asutaja on Eesti Vabariik, kelle nimel teostab asutajaõigusi Kultuuriministeerium.
- 1.4. Sihtasutus on muuseum muuseumiseaduse mõttes.
- 1.5. Sihtasutus hoiab kõiki oma rahalisi vahendeid Rahandusministeeriumis, teeb rahaliste vahendite arvelt makseid Rahandusministeeriumi kaudu ja võib omada kontot krediidi- või finantseerimisasutuses üksnes kokkuleppel Rahandusministeeriumiga.
- 1.6. Sihtasutus korraldab oma arvestusteenuseid Riigi Tugiteenuste Keskuse kaudu. Muul viisil võib sihtasutus korraldada arvestusteenuseid üksnes kokkuleppel Rahandusministeeriumiga.

2. EESMÄRK JA SELLE SAAVUTAMINE

- 2.1. Sihtasutuse eesmärk on vara valitsemise ja kasutamise kaudu koguda, säilitada, uurida ja vahendada ajaloolise Viljandimaa ja kultuuriloolise Mulgimaaga seotud kultuuripärandit ning tugevdada seeläbi Viljandi ja Viljandimaa kultuuri-, haridus- ja turismialast konkurentsivõimet.
- 2.2. Eesmärgi saavutamiseks sihtasutus:
 - 2.2.1. majandab ja arendab sihipäraselt ning jätkusuutlikult sihtasutuse vara ning töötab välja ja pakub sihtasutuse eesmärgile vastavaid teenuseid;
 - 2.2.2. hoiab ja täiendab eesmärgipäraselt sihtasutusele kasutada antud riigile kuuluvat muuseumikogu, tagab selle läbitöötamise, sihipärase kasutamise ning vajaduse korral konserveerimise ja restaureerimise;
 - 2.2.3. teenindab asutusi, organisatsioone ja uurijaid vastavalt muuseumikogu korralduse põhimõtetele ja teenuste hinnakirjale;
 - 2.2.4. esitab ja vahendab kultuuripärandit avalikkusele näituste, haridusprogrammide, trükiste, meedia ning avalike ürituste kaudu;
 - 2.2.5. teeb teaduslikku uurimistööd, korraldab konverentse ja seminare, kirjastab ja avaldab artikleid, aastaraamatuid, katalooge ning muid väljaandeid;
 - 2.2.6. viib läbi koolitusi, annab konsultatsioone ja teeb ekspertiise;
 - 2.2.7. osaleb vastavalt võimalustele miljööväärtuslike alade ja kultuurmaastike seires, Eesti vaimse kultuuripärandi nimistu koostamises ja kultuuripärandi inventeerimisel ning teeb Muinsuskaitseametile ettepanekuid kultuuriväärtusega asjade mälestisteks tunnistamiseks;
 - 2.2.8. koostab uuringute, konserveerimis- ja restaureerimistööde tegevuskavasid, muinsuskaitse eritingimusi ning kultuurimälestise ehituse, konserveerimise ja restaureerimise projekte, teeb uuringuid ja ekspertiise, konserveerib ja restaureerib ning teostab muinsuskaitse järelevalvet muinsuskaitseaduses sätestatud korras;
 - 2.2.9. koordineerib ja arendab Viljandimaal tegutsevate muuseumide koostöövõrgustikku;
 - 2.2.10. teeb koostööd teiste muuseumide ning muude institutsioonidega Eestis ja välismaal;
 - 2.2.11. tegeleb sihtasutuse turundamisega, vajaduse korral kirjastab ja avaldab reklaamtrükiseid;
 - 2.2.12. loob tingimused sihtasutuse töötajate arenguks.
- 2.3. Sihtasutus arvestab teenuste pakkumisel kasutajate vajadustega kogu nende elukaare ulatuses.

3. SIHTASUTUSE ÕIGUSED

- 3.1. Sihtasutusel on õigus:
 - 3.1.1. omada varalisi ja mittevaralisi õigusi ning kanda kohustusi, olla hagejaks või kostjaks kohtus;

- 3.1.2. asuda lepingulistesse suhetesse Eesti Vabariigi ning välisriikide juriidiliste ja füüsiliste isikutega nii vahetult kui ka vahendusorganisatsioonide kaudu, arendada nendega koostöösidemeid, astuda nõukogu otsuse alusel mittetulundusühingu liikmeks;
- 3.1.3. omandada, rentida ja võõrandada põhikirjaliseks tegevuseks vajalikku kinnis- ja vallasvara;
- 3.1.4. korraldada täiendõppe-, vabaharidus-, heategevus- ja koolitusüritusi;
- 3.1.5. korraldada oksjoneid, näitusmüüke, heategevus- ja tuluüritusi ning rahakogumise algatusi;
- 3.1.6. pakkuda koolitus-, majutus-, toitlustus-, kaubandus-, parkimis-, transpordi-, ruumide ja inventari rendi- ning turismiteenuseid;
- 3.1.7. pakkuda kultuurimälestiste projekteerimis-, ehitus-, restaureerimis- ja konserveerimisteenust muinsuskaitseeaduses sätestatud korras;
- 3.1.8. anda välja stipendiume sihtasutuse eesmärkide täitmiseks;
- 3.1.9. osaleda teise sihtasutuse või mittetulundusühingu asutamises üksnes asutajaõiguste teostaja eelneva otsuse alusel;
- 3.1.10. teha muid õigusaktidega koosõlas olevaid sihtasutuse eesmärkide saavutamiseks vajalikke toiminguid.
- 3.2. Sihtasutus ei või asutada äriühingut ega omandada selles osalust.

4. JUHTIMINE

- 4.1. Sihtasutuse juhtorganid on nõukogu ja juhatus.
- 4.2. Sihtasutuse juhtorgani liikmeks ei või olla isik:
 - 4.2.1. kelle süüline tegevus või tegevusetus on kaasa toonud isiku pankroti;
 - 4.2.2. kelle süüline tegevus või tegevusetus on kaasa toonud juriidilisele isikule antud tegevusloa kehtetuks tunnistamise;
 - 4.2.3. kellel on ärikeeld;
 - 4.2.4. kelle süüline tegevus või tegevusetus on tekitanud kahju juriidilisele isikule;
 - 4.2.5. keda on majandusalase, ametialase või varavastase kuriteo eest karistatud.
- 4.3. Põhikirja punktides 4.2.1-4.2.4 nimetatud piirangud kehtivad viis aastat pärast pankroti väljakuulutamist, tegevusloa kehtetuks tunnistamist, ärikeelu lõppemist või kahju hüvitamist ning põhikirja punktis 4.2.5 sätestatud keeld ei laiene isikutele, kelle karistusandmed on karistusregistrist kustutatud.
- 4.4. 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.
- 4.5. Sihtasutus ei korralda nõukogu ega juhatuse liikmete isikunäitusi.
- 4.6. Nõukogu ja juhatuse liikmed ei osale sihtasutuse korraldatavatel stipendiumi- ja näitusekonkurssidel.

5. NÕUKOGU

- 5.1. Nõukogu kavandab sihtasutuse tegevust, korraldab juhtimist ja teostab järelevalvet sihtasutuse tegevuse üle.
- 5.2. Nõukogul on kuni neli liiget, kes määratakse neljaks aastaks. Nõukogu liikmete määramisel lähtutakse põhimõttest, et kuni kolm liiget määratakse kultuuriministri ja üks rahandusministri ettepanekul. Nõukogu liikmete arvu määramisel lähtutakse sihtasutuse eesmärkidest, varade mahust ja majanduslikust olukorrast ning vajadusest tagada nõukogu ülesannete efektiivne täitmine sihtasutuse tegevuse kavandamisel, korraldamisel ja juhatuse üle järelevalve teostamisel.
- 5.3. Nõukogu liikmete koosseisus muudatuste tegemise ja nõukogu liikme tagasikutsumise otsustab asutajaõiguste teostaja oma otsusega, arvestades põhikirja punktis 5.2 sätestatud põhimõtteid.
- 5.4. Asutajaõiguste teostaja võib nõukogu liikme tagasi kutsuda igal ajal olenemata põhjusest.
- 5.5. Nõukogu liikmed ei osale sihtasutuse korraldatavatel näitustel kujundaja, kuraatori ega tekstide autorina. Sihtasutuse korraldatavatel näitustel võivad nõukogu liikmed autorina osaleda üksnes näituse sisu eest vastutava osapoole (kuraator, töörühm, žürii vms) ettepanekul, seejuures ei maksta

nõukogu liikmetele näitusel osalemise eest tasu.

5.6. **Nõukogu pädevuses on:**

- 5.6.1. juhatuse esitatud sihtasutuse arengukava kinnitamine;
- 5.6.2. sihtasutuse algava aasta tegevuseesmärkide ja eelarve kinnitamine hiljemalt majandusaasta alguseks ning nende edaspidine muutmine;
- 5.6.3. sihtasutuse majandusaasta aruande kinnitamine;
- 5.6.4. sihtasutuse vara kasutamise ja käsutamise korra kinnitamine;
- 5.6.5. sihtasutuse struktuuri ja koosseisu üldarvu kinnitamine;
- 5.6.6. nõukogu töökorra kehtestamine;
- 5.6.7. asutajaõiguste teostajale ettepaneku tegemine kutsuda tagasi nõukogu liige, kes puudub regulaarselt nõukogu koosolekutel, 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;
- 5.6.8. juhatuse liikme valimiseks avaliku konkursi korraldamine;
- 5.6.9. juhatuse liikme nimetamine ja tagasikutsumine;
- 5.6.10. vajadusel juhatuse liikme esindusõiguse piiramine või tagasi kutsumine juhul, kui juhatuse liige rikub põhikirja või temaga sõlmitud lepingu nõudeid;
- 5.6.11. juhatuse liikmele makstava tasu suuruse määramine;
- 5.6.12. juhatuse liikmele põhikirja punktis 6.12 nimetatud täiendava tasu ja selle suuruse määramine;
- 5.6.13. sihtasutuse esindamine vaidlustes ja tehingute tegemisel juhatuse liikmega;
- 5.6.14. juhatusele nõusoleku andmine igapäevase majandustegevuse raamest väljuvate tehingute tegemiseks, eelkõige tehingute tegemiseks, millega kaasneb:
 - 5.6.14.1. kinnisasjade, samuti registrisse kantud vallasasjade võõrandamine või asjaõigusega koormamine, ning seda üksnes kõigi nõukogu liikmete ühehäälsel otsusel;
 - 5.6.14.2. laenu võtmine ja kapitalirendilepingute sõlmimine, ning seda üksnes kõigi nõukogu liikmete ühehäälsel otsusel.

5.7. **Nõuded nõukogu liikmele**

- 5.7.1. Nõukogu liikmeks ei või olla isik, kellel on sihtasutusega sisuline huvide konflikt, mille allikaks võib muu hulgas olla asjaolu, et isik või temaga seotud isik:
 - 5.7.1.1. on füüsilisest isikust ettevõtja, kes tegeleb sama majandustegevusega kui sihtasutus;
 - 5.7.1.2. on täisühingu osanik või usaldusühingu täisosanik, kes tegeleb sama majandustegevusega kui sihtasutus;
 - 5.7.1.3. omab olulist osalust äriühingus, mis tegeleb sama majandustegevusega kui sihtasutus;
 - 5.7.1.4. on sihtasutusega samal tegevusalal tegutseva äriühingu juhtorgani liige, välja arvatud, kui tegu on riigi osalusega äriühinguga või selle äriühinguga samasse kontserni kuuluva äriühinguga;
 - 5.7.1.5. omab sihtasutusega seotud olulisi ärihuve, mis väljenduvad muu hulgas olulise osaluse omamises sellises juriidilises isikus või kuulumises sellise juriidilise isiku juhtorganisse, kes on sihtasutuse oluline kaupade müüja või ostja, teenuste osutaja või tellija.

5.8. **Nõukogu liikme tasustamine**

- 5.8.1. Sihtasutuse nõukogu liikmetele määrab tasu asutajaõiguste teostaja.
- 5.8.2. 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.
- 5.8.3. Nõukogu liikmega töövõtulepingu või muus vormis tasustatud töösuhte alustamiseks sihtasutusega on vaja eelnevalt kõigi teiste nõukogu liikmete kirjalikult taasesitatavas vormis antud nõusolekut.
- 5.8.4. Nõukogu liikmel on eelarvevahendite olemasolul õigus põhjendatud kulude hüvitamisele, kui see on kõigi teiste nõukogu liikmetega eelnevalt kirjalikult taasesitatavas vormis kooskõlastatud.

- 5.8.5. Juhul, kui nõukogu esimees ei täida käesoleva põhikirja punktis 5.9.8 nimetatud kohustusi, võib asutajaõiguste teostaja otsustada peatada tasu maksmise nõukogu esimehele või vähendada tasu proportsionaalselt perioodiga, mille jooksul nimetatud kohustust ei ole täidetud.
- 5.8.6. Nõukogu liikme tagasikutsumisel nõukogust ei maksta talle hüvitist.
- 5.9. **Nõukogu töökorraldus**
- 5.9.1. Nõukogu liikmed valivad endi hulgast esimehe, kes esindab nõukogu, korraldab selle tegevust ja juhatab nõukogu koosolekuid. Nõukogu esimehe asendamise kord määratakse nõukogu esimehe otsusega.
- 5.9.2. 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 ettenähtud korras.
- 5.9.3. 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.
- 5.9.4. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole nõukogu liikmetest.
- 5.9.5. Nõukogu võib teha otsuseid koosolekut kokku kutsumata.
- 5.9.6. Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas üle poole koosolekul osalenud nõukogu liikmetest. Igal nõukogu liikmel on üks 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.
- 5.9.7. Iga nõukogu koosolek protokollitakse ning protokoll koostamisel arvestatakse riigivaraseaduses sätestatud nõudeid, kui need on kehtestatud. Protokoll peab sisaldama nõukogu otsuseid ning selle ärakirjad peavad olema kättesaadavad kõigile nõukogu liikmetele. Koosoleku protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud nõukogu liikmed.
- 5.9.8. Nõukogu esimees peab asutajaõiguste teostajale ja rahandusministrile esitama:
- 5.9.8.1. nõukogu koosoleku päevakorra vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist ja protokoll koopia koos koosoleku materjalidega ühe kuu jooksul pärast nõukogu koosoleku toimumist;
- 5.9.8.2. 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.
- 5.9.9. 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 kuni viis aastat.
- 6.5. Juhatus liikmega sõlmib nõukogu tähtajalise lepingu, milles fikseeritakse juhatuse liikme õigused ja kohustused ning tasu juhatuse liikme ülesannete täitmise eest.
- 6.6. Juhatus liige tuleb valida avaliku konkursi korras. Sõlmitud juhatuse liikme lepingut võib avalikku konkursi korraldamata pikendada üks kord kuni viieks aastaks. Juhul, kui juhatuse liikme ametikohta ei ole mõjuval põhjusel võimalik avaliku konkursi korras täita, määrab nõukogu asutajaõiguste teostaja nõusolekul juhatuse liikme kuni üheks aastaks avalikku konkursi korraldamata.
- 6.7. Nõukogu võib konkursi juhatuse liikme koha täitmiseks välja kuulutada, kui juhatuse liikme koht on vabanemas või juhatuse liikmega sõlmitud tähtajalise lepingu kehtivuse lõpuni on jäänud vähem kui üks aasta, kuid vähemalt kuus kuud. Konkursi korraldamise kord nähakse ette nõukogu töökorras.
- 6.8. **Juhatuses pädevuses on:**

- 6.8.1. sihtasutuse esindamine ja selle majandustegevuse tagamine;
- 6.8.2. vähemalt neli korda aastas nõukogule ülevaate esitamine sihtasutuse tegevusest, majandustegevusest ja majanduslikust seisundist, samuti koheselt sihtasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja muudest sihtasutuse majandustegevusega seotud olulistest asjaoludest teatamine;
- 6.8.3. sihtasutuse töötajatega töölepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine;
- 6.8.4. sihtasutuse vahendite kasutamise üle otsustamine, sh sihtasutusele vara ostmise või muul viisil hankimise, sihtasutuse nimel laenude võtmise piirides ja korras, mis on nõukogu poolt kehtestatud;
- 6.8.5. sihtasutuse poolt osutatavate teenuste hindade kinnitamine;
- 6.8.6. sihtasutuse nimel kõikidele dokumentidele alla kirjutamine, seaduses näidatud juhtudel ja tähtaegadel mittetulundusühingute ja sihtasutuste registri informeerimine;
- 6.8.7. läbirääkimiste pidamine, lepingute sõlmimine ja sõlmitud lepingute täitmise tagamine.
- 6.9. 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 5.6.14.
- 6.10. Juhatusel on õigus esindada sihtasutust õigustoimingutes vastavalt nõukogu kehtestatud pädevusele. Juhatusel õigust esindada sihtasutust võib piirata nõukogu otsusega. Esindusõiguse piiramine ei kehti kolmandate isikute suhtes. Juhatusel liikmel on õigus määrata enda ajutise eemalviibimise ajaks (lähetus, puhkus jne) esindaja volikirja alusel. Volikirjas määratakse muu hulgas volituse ulatus ja ajaline kehtivus ning see kooskõlastatakse eelnevalt kirjalikult nõukogu esimehega.
- 6.11. Juhatusel liikmele võib tasu maksta üksnes temaga sõlmitud juhatusel liikme lepingu alusel. Kui juhatusel liige täidab lisaks sihtasutuse juhatusel liikme ülesannetele muid sihtasutusele vajalikke ülesandeid, siis nende ülesannete eest võib tasu maksta üksnes, kui see on ette nähtud juhatusel liikme lepingus.
- 6.12. Juhatusel 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 juhatusel liikmele eelmisel majandusaastal makstud neljakordset keskmist kuutasu, mille arvutamisel ei võeta arvesse eelmisel majandusaastal makstud täiendavat tasu.
- 6.13. Juhatusel liikmele võib maksta lahkumishüvitist üksnes tagasikutsumisel nõukogu algatusel enne tema volituste tähtaja möödumist. Lahkumishüvitist võib maksta juhatusel liikme tagasikutsumise ajal kehtiva kuni kolme kuu tasu ulatuses.
- 6.14. Juhatusel liikmele võib nõukogu põhjendatud otsuse alusel pärast juhatusel liikme volituste perioodi lõppu maksta hüvitist konkurentsikeelu järgimise eest kuni 12 kuu jooksul, kusjuures kuu eest makstav hüvitist ei või olla suurem volituste lõppemise ajal kehtinud kuutasust.
- 6.15. Juhatusel liige võib sihtasutuse korraldatavatel näitustel täita vajaduse korral kuraatori, kujundaja ja tekstide autori rolli. Autorina võib juhatusel liige sihtasutuse korraldatavatel näitustel osaleda üksnes näituse sisu eest vastutava osapoole (kuraator, töörühm, žürii vms) otsusel või ettepanekul, seejuures ei maksta talle näitusel osalemise eest tasu.

7. STRUKTUUR

Sihtasutuse struktuuri ja koosseisu üldarvu kinnitab nõukogu juhatusel 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 asutajaõiguste teostajale.

9. EELARVE

- 9.1. Sihtasutuse kõigi 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.
- 9.2. Sihtasutus koostab ja esitab igal aastal riigieelarve seaduse §-s 12 sätestatud nõuetele vastavalt nõukogu kinnitatud finantsplaani, mis on sihtasutuse eelarve koostamise aluseks.

10. VARA JA SELLE MAJANDAMINE

10.1. Sihtasutuse vara moodustavad:

- 10.1.1. asutaja poolt sihtasutusele üleantavad rahalised vahendid ja muu vara;
- 10.1.2. riigieelarvest vastavalt iga-aastasele riigieelarve seadusele eraldatav toetus;
- 10.1.3. varalised kingitused, annetused ja pärandused;
- 10.1.4. tulud põhitegevusest ja muust majandustegevusest;
- 10.1.5. toetused fondidest, abiprogrammidest jms;
- 10.1.6. tulu tehingutest vallas- ja kinnisvaraga;
- 10.1.7. muudest seadusega lubatud toimingutest laekuvad vahendid.
- 10.2. Sihtasutusele asutaja poolt üleantav vara moodustab sihtkapitali.
- 10.3. Sihtasutusele üleantava mitterahalise vara väärtus hinnatakse ekspertiisi- või hindamisaktiga, mis tellitakse vastavaid eriteadmisi ja -oskusi omavateks ekspertise- või hindamisteenusid osutavatel isikutelt. Mitterahalise vara väärtuse hindamise õigsust kontrollib vajadusel 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.
- 10.4. 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.
- 10.5. Oma eesmärkide saavutamiseks tegeleb sihtasutus majandustegevusega Eesti Vabariigi seadustega lubatud piirides.
- 10.6. Sihtasutus kasutab oma tulusid põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks. Sihtasutus ei või anda laenu, tagada kolmandate isikute kohustusi, sõlmida krediidi- või finantseerimisasutustega hoiulepinguid ega paigutada oma rahalisi vahendeid finantsvarasse, sealhulgas väärtpaberitesse.

11. ARUANDLUS JA KONTROLL

- 11.1. Sihtasutuse raamatupidamist korraldab juhatus lähtudes õigusaktidest.
- 11.2. Sihtasutuse majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.
- 11.3. Pärast majandusaasta lõppu koostab juhatus raamatupidamise aastaaruande ja tegevusaruande ning esitab selle audiitori otsusega nõukogule kinnitamiseks. Nõukogu peab enne majandusaasta aruande kinnitamist ära kuulama raamatupidamise aastaaruannet auditeerinud vandeaudiitori.
- 11.4. Sihtasutus kohustub kinnitama majandusaasta aruande ja esitama selle registrile kolme kuu jooksul majandusaasta lõppemisest arvates. Sihtasutuse asutajale esitatakse ülevaade selle kohta, kuidas nõukogu on sihtasutuse tegevust aruandeperioodil planeerinud, juhtimist korraldanud ja järelevalvet teostanud, ning näidatakse igale nõukogu ja juhatuse liikmele majandusaasta jooksul makstud tasude summa, kus eristatakse põhikirja punktis 6.12 nimetatud juhatuse liikmele makstud täiendav tasu.
- 11.5. **Audiitor**
- 11.5.1. Sihtasutuse audiitori nimetab nõukogu kolmeks aastaks. Audiitori tasustamise korra ja audiitori tagasikutsumise otsustab nõukogu.
- 11.5.2. Asutajaõiguste teostajal on õigus nõuda erikontrolli tegemist ning kasutada selleks enda poolt juhitava asutuse struktuuriüksust.
- 11.6. **Siseaudiitor**
- 11.6.1. Sihtasutus on kohustatud tagama sisekontrollisüsteemi toimimise ja riigivaraseaduse § 87 punktis 3 nimetatud juhul moodustama siseaudiitori ametikoha või ostma siseaudiitori teenust. Lepingu siseaudiitoriga sõlmib nõukogu esimees.
- 11.6.2. Sihtasutusel on õigus loobuda siseaudiitori ametikoha loomisest või siseaudiitori teenuse ostmisest, kui see võib nõukogu hinnangul osutada majanduslikult otstarbekaks. Nõukogu sellekohane otsus

tuleb eelnevalt kooskõlastada asutajaõiguste teostajaga.

12. PÕHIKIRJA MUUTMINE

- 12.1. Pärast sihtasutuse registrisse kandmist võib asutajaõiguste teostaja põhikirja muuta üksnes muutunud asjaolude arvesse võtmiseks, järgides sihtasutuse eesmärki.

13. ÜHINEMINE, JAGUNEMINE JA LÕPETAMINE

13.1. Ühinemine ja jagunemine

- 13.1.1. Sihtasutus ühendatakse teise sihtasutusega asutaja otsuse alusel seaduses sätestatud korras.

- 13.1.2. Sihtasutus võib jaguneda sihtasutusteks üksnes asutaja otsuse alusel seaduses sätestatud korras.

13.2. Lõpetamine

- 13.2.1. Sihtasutus lõpetatakse asutaja- või kohtuotsusega.

- 13.2.2. Sihtasutus lõpetatakse asutaja otsusel järgmistel põhjustel:

- 13.2.2.1. sihtasutus ei järgi seaduse ja põhikirjaga kehtestatud nõudeid ning vaatamata nõukogule saadetud kirjalikele hoiatustele on selline rikkumine olnud kalendriaasta jooksul korduv;

- 13.2.2.2. sihtasutus on kaotanud oma vara ja piisava vara omandamine lähitulevikus ei ole reaalne;

- 13.2.2.3. riigile kuuluva muuseumikogu kasutamise lepingus sätestatud kohustuste täitmiseks sihtasutusele eraldatud riigieelarveline tegevustoetus ei võimalda sihtasutuse lepingulisi kohustusi täita;

- 13.2.2.4. muudel seaduses sätestatud juhtudel.

- 13.2.3. Sihtasutuse lõpetamisel, pärast võlausaldajate kõigi nõuete rahuldamist ja raha deponeerimist, antakse allesjäänud vara üle asutajale.

Asutaja ootused Sihtasutusele Viljandi Muuseum

❖ Sissejuhatus

Riigi kui asutaja ootused sihtasutusele tulenevad strateegiast „Eesti 2035“, „Kultuuri arengukavast 2021–2030“, Rahvusvahelise Muuseumide Nõukogu ICOM muuseumide eetikakoodeksist ning muuseumiseadusest.

Eesti Vabariik, asutajaõiguste teostajana Kultuuriministeerium, seab sihtasutusele kolm peamist eesmärki:

- **tagada riigile kuuluva muuseumikogu pikaajaline säilimine, arendamine, uurimine ning vahendamine;**
- **järgida sotsiaalse vastutuse põhimõtteid ning head juhtimistava;**
- **tagada muuseumi jätkusuutlik majandustegevus.**

Eesmärgid ja põhimõtted on allpool teemade lõikes lahti kirjutatud. Asutaja ootuste täitmise eest vastutavad sihtasutuse nõukogu ja juhatus. Täitmise seire toimub igal aastal perioodil veebruar–märts, st enne majandusaasta aruande kinnitamist sihtasutuse nõukogus. Asutaja ootusi uuendatakse vajaduse korral.

❖ Riigi osalemise põhjused sihtasutuse asutamisel

Riik asutab Sihtasutuse Viljandi Muuseum, et tagada sihtasutuse avaliku funktsiooni täitmine, milleks on vara valitsemise ja kasutamise kaudu ajaloolise Viljandimaa ja kultuuriloolise Mulgimaaga seotud kultuuripärandi kogumine, säilitamine, uurimine ja vahendamine. Riigile kuulvasse muuseumikogusse, mida sihtasutus hakkab kasutama halduslepingu alusel, kuulub väärtuslik osa Eesti kultuuripärandist, mille hoidmine ja arendamine on avalik huvi. Sihtasutuse missioon on aidata kaasa kultuuripärandi väärtustamisele ühiskonnas, kohaidentiteedi hoidmisele ja tugevdamisele ning Viljandi kui kultuuriliselt mitmekesise linna arengule.

❖ Strateegilised valdkondlikud eesmärgid

Sihtasutuse eesmärkide täitmist jälgitakse järgmiste võtmeindikaatorite¹ alusel:

- 1) külastajate rahulolu;
- 2) töötajate rahulolu.

Täpsemad valdkonnapõhised ootused Sihtasutusele Viljandi Muuseum on järgmised:

1. Pakkuda koostöövõimalusi piirkonna asutustele ja muudele organisatsioonidele ning seeläbi suurendada muuseumi kogukondlikku mõju.

Tulemusindikaatorid:

- 1.1. Toimunud koostööprojektide arv
- 1.2. Koostööpartnerite rahulolu

2. Hoida kogumispõhimõtted ajakohased ja täiendada muuseumikogu järjepidevalt kogumispõhimõtete alusel.

Tulemusindikaatorid:

- 2.1. Uute museaalide vastavus kehtivatele kogumispõhimõtetele
- 2.2. Muuseumikogu täiendamise otsuste põhjendus

3. Säilitada muuseumikogu turvalistes ja stabiilsetes tingimustes.

Tulemusindikaatorid:

- 3.1. Nõuetekohast säilitamist tagava hoidlapinna osakaal hoidlate kogupinnast
- 3.2. Rahuldava füüsilise seisukorraga museaalide osakaal museaalide koguarvust

¹ Kultuuriministeeriumi, sihtasutuse nõukogu ja juhatuse koostöös koostatakse pärast sihtasutuse asutamist asutaja ootuste dokumendi lisa, mis määratleb võtme- ja tulemusindikaatorite arvestuse meetodika ning indikaatorite baas- ja sihttasemed.

4. Võimaldada huvilistele ligipääs muuseumikogule ja algatada muuseumikoguga ja/või muuseumi uurimisteemaga seotud uurimisprojekte.

Tulemusindikaatorid:

- 4.1. Foto- ja dokumendikogu kättesaadavus MuIS-is
- 4.2. Uurimisprojektide arv aastas, sh koostööprojektide arv
- 4.3. Uurimistöde konsultatsioonide arv

5. Pakkuda muuseumi missioonist, kogust ja teemadest lähtuvaid haridustegevusi ning unikaalset ja inspireerivat näituseprogrammi.

Tulemusindikaatorid:

- 5.1. Muuseumi külastajate arv aastas, sh eraldi tasuliste ja tasuta külastajate arv
- 5.2. Haridustegevustes osalejate rahulolu pakutud tegevustega
- 5.3. Aasta jooksul haridustegevusest osa saanud laste ja noorte arv
- 5.4. Aasta jooksul haridustegevusest osa saanud täiskasvanute arv

6. Tagada muuseumikogusse kuuluvate autoriõigustest vabade teoste digikujutiste vabakasutus.

Tulemusindikaatorid:

- 6.1. MuIS-is on määratud õiged litsentsid
- 6.2. Muuseumi veebilehel on vabakasutuse kohta asjakohane selgitus

7. Hoida muuseumi näitused külastajatele avatud vähemalt kuuel päeval nädalas, sh nädalavahetustel ja üldjuhul ka riigipühadel, ning iga nädal vähemalt ühel tööpäeval kauem kui kella 18.00-ni. Erandeid võib teha madalhooajal ning väljaspool Viljandit asuvate filiaalide puhul.

Tulemusindikaator:

- 7.1. Muuseumi lahtiolekuajad filiaalide lõikes

8. Lähtuda kõigi teenuste pakkumisel ligipääsetavuse ja universaalsaini põhimõtetest arvestamaks kasutajate vajadustega kogu nende elukaare ulatuses: lapsed, eakad, erivajadusega inimesed, lapsevanemad, ajutise tegevuspiiranguga inimesed, erineva keele- ja kultuuritaustaga inimesed ja kõik teised. Analüüsida teenuseid nn suutlikkussurvest ja kogemuse terviklikkusest lähtudes: st millist võimekust või suutlikkust iga konkreetne teenus kasutajalt igas üksikus kasutusetapis nõuab ning kuidas on võimalik teenust kõigile kasutajasõbralikumaks muuta või alternatiive pakkuda. Suuremaid investeeringuid nõudvate muudatuste puhul koostada tegevuskava.

Tulemusindikaator:

- 8.1. Enesehindamine kõigi teenuste lõikes, tegevuskava koostamine puuduste likvideerimiseks ja selle täitmine

9. Vähendada muuseumi keskkonnajalajälge.

Tulemusindikaatorid:

- 9.1. Elektri- ja soojusenergia kasutus aastas
- 9.2. Vee kasutus aastas
- 9.3. Jäätmete liigiti kogumine
- 9.4. Keskkonnahoidlike hangete osakaal kõigist hangetest aastas
- 9.5. „Rohelise muuseumi“ ja/või „Rohelise võtme“ märgise saamine/hoidmine

❖ Finantseesmärgid

Kasumi teenimine ei ole sihtasutuste tegevuseesmärk. Vaatamata sellele on vaja jälgida, et sihtasutus tegutseks oma eesmärkide saavutamisel neile eraldatud rahaliste vahenditega võimalikult kulutõhusalt.

Võtmeindikaatorid on järgmised:

- 1) majandustegevusest laekuva tulu osakaal kogutulust (v.a investeeringutoetused);
- 2) projektitoetuste osakaal kogutulust;
- 3) lühiajaliste võlgnevuste katekordaja.

Strateegiliste valdkondlike eesmärkide saavutamist ja tegevuse jätkusuutlikkust peavad toetama järgmised finantseesmärgid ja -põhimõtted:

1. Tõhusus ja jätkusuutlikkus:

- a. majandustegevus peab toimuma ressursisäästlikult;
- b. keskpikas ajahorisondis (4 a) summeerituna ei tohi kulude kasv (ilma amortisatsioonita) ületada tulude kasvu.

2. Investeeringupoliitika:

- a. sihtasutuse põhitegevuse arendusliku iseloomuga investeeringuid tehakse lähtudes nõukogu otsusest ning need kaetakse üldjuhul sihtasutuse majandustegevusest laekunud tulust ja avalikest siseriiklikest ja välisvahendite taotlusvoorudest;
- b. kõik plaanitavad investeeringud peavad olema põhjalikult läbi analüüsitud ning kaasnevad riskid tuvastatud ja arvesse võetud;
- c. arendustegevuste investeeringuotsuste ettevalmistamisel ja alternatiivide analüüsil lähtutakse põhimõttest, et arendusprojekt peab olema jätkusuutlik ja tasuv, st mitte suurendama sihtasutuse püsikulusid määral, mida projekti tulud ei suuda katta;
- d. uute hoonete ehitamisele eelistatakse olemasolevate hoonete (eelkõige mälestiste) renoveerimist.

3. Sihtasutuse eelarve kavandamisel tuleb lähtuda põhimõttest, et riigi toetust kasutatakse esmajärjekorras lisas 1² loetletud baasteenuste osutamiseks ja asutaja ootuste dokumendis nimetatud strateegiliste valdkondlike eesmärkide saavutamiseks. Lisateenused on teenused, mille osutamine ei ole sihtasutuse põhitegevus. St et sihtasutus võib, aga ei pea neid pakkuma. Muuseumiseaduse (§ 20 lg 2) kohaselt ei tohi lisateenused takistada põhiülesannete täitmist, need peavad olema isetasuvad (soovituslikult kasumlikud) ning nende osutamise otsesteks kuludeks ei või kasutada riigi tegevustoetust.

❖ Juhtimiskvaliteedi eesmärgid

Eesmärk on, et sihtasutuse juhtimise ja teenuste kvaliteet tõuseks ning maksumaksja raha oleks seeläbi tõhusalt kasutatud. Oluline on juhatuse ja nõukogu liikmete kompetentsipõhine valimine (esindatud on sisutegevuse, juhtimise, finants, õiguse jm asjakohased kompetentsid), liikmete vastastikune hea koostöö ning tõhus toimimine.

1. Sihtasutus on töötajaid ja koostööpartnereid väärtustav, paindlik, efektiivselt majandatud kaasaegne organisatsioon, mis rakendab sobivat **juhtimissüsteemi** ja **hindab** regulaarselt selle toimimist. Selleks toimub muu hulgas:
 - 1.1. kord aastas **nõukogu esimehe koostöövestlus** juhatuse liikmega;
 - 1.2. vähemalt kord kahe aasta jooksul **nõukogu liikmete enesehindamine** ning **juhatuse liige omakorda annab tagasisidet nõukogu liikmete tööle**³.
2. Sihtasutus lähtub andmete töötlemisel ning infosüsteemide pidamisel, kasutamisel ja arendamisel **avaliku sektori infoturbe nõuetest**⁴ ning **Kultuuriministeeriumi haldusala IKT teenuste korraldamise põhimõtetest**⁵.
Tulemusindikaator: küberhügieeni koolituse (digitesti) läbinud töötajate osakaal aastas kõikidest asutuse töötajatest, kellele test saadeti.
3. Juhatuse liikmele **tulemustasu maksmine on seotud mh asutaja ootuste täitmisega** (on sõlmitud tulemusleping või kokkulepe fikseeritud muul moel).

² On samuti osa eelmises viites nimetatud lisast.

³ Korraldab Kultuuriministeerium.

⁴ <https://eits.ria.ee/>

⁵ Heaks kiidetud Kultuuriministeeriumi IT nõukogu 31.10.2022 koosolekul.