

SIHTASUTUSE

EESTI JUHT- JA ABIKOERTE KOOL

PÕHIKIRI

I ÜLDSÄTTED

1. Sihtasutuse nimi: Sihtasutus Eesti Juht- ja Abikoerte Kool (edaspidi Juhtkoerte kool).
2. Juhtkoerte kooli asukohaks on Eesti Vabariik Tartu linn.
3. Juhtkoerte kooli eesmärk on:
 - 3.1. Juhtkoerte kasvatamine ja koolitamine.
 - 3.2. Abikoerte koolitamine vaegkuulijate ja liikumispuudega inimestele.
 - 3.3. Juht- ja abikoerte kättesaadavaks tegemine sellekohast abi vajavatele invaliididele, tõstes nii nende elu kvaliteeti.
 - 3.4. Invakoerte kasutamise eeliste selgitamine kohalike omavalitsuste ja vabariigi sotsiaaltoetus- ja tervishoiuorganitele ning nendega sellealase koostöö väljaarendamine.
4. Oma eesmärkide saavutamiseks juhtkoerte kool:
 - 4.1. Teeb koostööd Eesti Pimedate Liiduga (EPL) ja tema liikmesühingutega,
 - 4.2. Teeb koostööd Eesti Puuetega Inimeste Kojaga,
 - 4.3. Teeb koostööd Soome Juhtkoerte Kooliga.

- 4.4. Teeb koostööd Eesti Kennelliiduga (EKL) ja juhindub tema kehtestatud eeskirjadest.
 - 4.5. Juhindub Rahvusvahelise Künoloogia Föderatsiooni (FCI) normatiivdokumentidest.
 - 4.6. Koolitab ja atesteerib vastava eriala spetsialiste (invakoerte treenerid, juhtkoerte võistluste kohtunikud, vabatahtlikud abilised).
 - 4.7. Aretab kennelis (kasvanduses) Juht sobilikke töökoeri.
5. Juhtkoerte kool on eraõiguslik juriidiline isik, juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest ja käesolevast põhikirjast.
6. Juhtkoerte koolil on arveldusarved pankades, oma nimega pitsat ja firmamärk.
7. Juhtkoerte kool on asutatud määramata ajaks.

II JUHKOERTE KOOLI VARAD

1. Juhtkoerte kooli vara tekib:

- 1.1. asutajate poolt üleantavatest rahasummadest ja muust varast, Eesti Vabariigi juriidiliste isikute vastavatest eraldistest ja annetustest ning üksikisikute annetustest;
- 1.2. välisriikide firmade ja fondide eraldistest;
- 1.3. rahvusvaheliste fondide eraldistest;
- 1.4. koerte (kutsikate) ja koeratarvete müügist;
- 1.5. koerte demonstratsiooniesinemiste tuludest;
- 1.6. muudest laekumistest (reklaamvahendite, suveniiride jne. müügist).

2. Juhtkoerte koolile vara üleandmise kord:

2.1. Juhtkoerte koolile laekuvate rahasummade ja muu vara vastuvõtmine peab kajastuma raamatupidamise dokumentides. Juhatus korraldab mitterahaliste vahendite hindamise ja teeb vara omandiõiguse vormistamiseks vajalikud toimingud, sealhulgas vormistab vara üleandmise ja vastuvõtmise aktid ning lepingud.

2.2. Juhtkoerte kooli vahendite käsutaja on juhatus, vara kasutatakse ja käsutatakse vastavalt nõukogu poolt välja töötatud tegevussuundadele.

2.3. Juhtkoerte koolile laekunud sihtotstarbelised annetused võtab juhatus arvele vastava märkega ja neid kasutatakse vastavalt annetaja soovile.

3. Juhtkoerte kooli vara joatus sihtasutuse lõpetamise korral:

3.1. Juhtkoerte kooli tegevusest järelejäänud varad lähevad pärast kõikide kohustuste täitmist kreditoride ees vastavalt asutajate otsusele juhtkoerte kooli tegevussuundade arendamiseks Eesti Vabariigis.

III JUHTIMINE

Sihtasutuse (juhtkoerte kooli) juhtorganid on juhatus ja nõukogu.

1. Juhatus

1.1. Juhatus juhib ja esindab juhtkoerte kooli.

1.2. Juhatus liikmed määratakse asutamisotsusega.

1.3. Juhtkoerte kooli juhatuses on 1 kuni 5 liiget. Juhatus valitakse 5 aastaks.

1.4. Juhatus liikmed valivad endi hulgast juhatuse esimehe, kes korraldab juhatuse tegevust.

1.5. Juhatus liikmeks ei saa olla nõukogu liige või pankrotivõlgnik.

1.6. Juhatus liikmete kosseisus muudatuste tegemise ja juhatuse liikmete tagasi kutsumise otsustab nõukogu.

1.7. Juhatus liikme võib tagasi kutsuda ainult mõjuvatel põhjustel (kohustuste mittetäitmine olulisel määral, võimetus sihtasutust juhtida).

1.8. Juhatus igal liikmel on õigus esindada juhtkoerte kooli kõigis õigustoimingutes.

1.9. Juhatus peab andma nõukogu liikmetele vajalikku teavet juhtimise kohta ja esitama nende nõudel vastava aruande.

1.10. Juhatus järgib juhtkoerte kooli juhtimisel nõukogu seadusandlikke korraldusi. Tehingud, mis väljuvad igapäevase tehingu raamest, teeb juhatus ainult nõukogu nõusolekul.

1.11. Juhatuse liikmed vastutavad seaduse või põhikirja rikkumise, samuti oma kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmisega süüliselt tekkinud kahju eest solidaarselt.

2. Nõukogu

2.1. Nõukogu kavandab juhtkoerte kooli tegevust ning korraldab selle juhtimist ja teostab järelevalvet sihtasutuse tegevuse üle.

2.2. Sihtasutuse asutajad valivad juhtkoerte kooli nõukogu liikmed.

2.3. Nõukogul on 5 (viis) liiget.

2.4. Nõukogu liikmed valivad endi hulgast esimehe, kes korraldab nõukogu tegevust.

2.5. Nõukogu liikmeks ei saa olla juhatuse liige ega audiitor ega nendega võrdset majanduslikku huvi omav isik.

2.6. Nõukogu liikme võib tagasi kutsuda ainult mõjuvatel põhjustel asutajate ühisel otsusel.

2.7. Nõukogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord aastas.

2.8. Nõukogu koosolek kutsutakse kokku, kui seda nõuab nõukogu liige, juhatuse või audiitor.

2.9. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole nõukoguliikmetest.

2.10. Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas üle poole koosolekul osalenud nõukogu liikmetest.

2.11. Nõukogu võib teha otsuse koosolekut kokku kutsumata, kui otsuse poolt hääletavad kirjalikult kõik nõukogu liikmed.

2.12. Juhtkoerte kooli nõukogu volitused kestavad 5 (viis) aastat. Nõukogu liikmete väljavahetamine toimub järk-järgult, igal aastal või välja vahetada 2-3 nõukogu liiget.

3. Juhatuse ja nõukogu liikmete tasustamine.

3.1. Juhatuse liikmele on õigus maksta tema ülesannetele ja juhtkoerte kooli majanduslikule olukorrale vastavat tasu.

3.2. Tasu suuruse ja maksmise korra määrab nõukogu.

3.3. Juhatusel on õigus nõuda ülesannete täitmiseks tehtud vajalike kulutuste hüvitamist.

3.4. Nõukogu liikmele võib maksta tema ülesannetele ja juhtkoorte kooli majanduslikule olukorrale tasu.

IV RAAMATUPIDAMINE JA KONTROLL

1. Juhatus korraldab juhtkoorte kooli raamatupidamise vastavalt raamatupidamise seadusele.

2. Pärast majandusaasta lõppu koostab juhatus raamatupidamise aastaaruande ja tegevusaruande seaduses sätestatud korras.

3. Juhatus esitab aruande kinnitamiseks nõukogule hiljemalt 4 kuu jooksul majandusaasta lõppemisest. Enne aruande nõukogule kinnitamiseks esitamist esitab juhatus aruanded audiitorile kontrollimiseks.

4. Kinnitatud majandusaasta aruandele kirjutavad alla kõik juhatuse liikmed.

5. Juhatus esitab kinnitatud majandusaasta aruande registrile kuue kuu jooksul majandusaasta lõpust.

6. Juhtkoorte kooli raamatupidamise õigsust kontrollib audiitor.

7. Audiitori ja tema tasustamise korra määrab nõukogu.

8. Audiitori vahetumisel esitab juhatus registrile uue audiitri nime viie päeva jooksul.

9. Juhtkoorte kooli audiitoriks on üks inimene, kes on määratud 5 aastaks.

V PÕHIKIRJA MUUTMINE

1. Põhikirja võib muuta üksnes muutunud asjaolude arvessevõtmiseks, järgides sihtasutuse eesmärki. Põhikirja võib muuta ainult kohtu loal.

2. Põhikirja saavad muuta vaid kõik asutajad koos.

3. Nõukogu võib põhikirja muuta üksnes siis, kui kõik asutajad on välja langenud või asutajad ei jõua põhikirja muutmises kokkuleppele.

VI TEGEVUSE LÕPETAMINE

1. Juhtkoerte kooli tegevuse võib lõpetada või ta reorganiseerida, kui selleks on tungiv vajadus ning poolt on vähemalt 60% asutajaliikmetest.
2. Kui kõik asutajaliikmed on välja langenud, võib juhtkoerte kooli tegevuse lõpetada nõukogu. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt on hääletanud kõik nõukogu liikmed.