

SIHTASUTUSE EESTI KUNSTIMUUSEUM PÕHIKIRI

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Sihtasutuse nimi on Sihtasutus Eesti Kunstimuuseum (edaspidi *sihtasutus*).
- 1.2. Sihtasutuse asukoht on Tallinna linn, Eesti Vabariik.
- 1.3. Sihtasutuse asutaja on Eesti Vabariik, kelle nimel teostab asutajaõigusi Kultuuriministeerium.
- 1.4. Sihtasutus on muuseum muuseumiseaduse mõttes.
- 1.5. Sihtasutusel on pitsat ja logo, mille kujundus ja kasutamise kord kinnitatakse sihtasutuse nõukogu poolt.
- 1.6. Sihtasutus hoiab kõiki oma rahalisi vahendeid Rahandusministeeriumis, teeb rahaliste vahendite arvelt makseid Rahandusministeeriumi kaudu ja võib omada kontot krediidi- või finantseerimisasutuses üksnes kokkuleppel Rahandusministeeriumiga.

2. EESMÄRK JA SELLE SAAVUTAMINE

- 2.1. Sihtasutuse eesmärk on Eesti professionaalse kunsti ja väliskunsti ning sellega seotud materjali kogumine, säilitamine, uurimine ning vahendamine hariduslikel, teaduslikel ja elamuslikel eesmärkidel.
- 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 muuseumikogu, tagab selle läbitöötamise, sihipärase kasutamise ning vajadusel 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, digiteenuste ning avalike ürituste kaudu;
 - 2.2.5. teeb teaduslikku uurimistööd, korraldab konverentse ja seminare, kirjastab ja avaldab artikleid, toimetisi, katalooge ning muid väljaandeid;
 - 2.2.6. viib läbi koolitusi, annab konsultatsioone ja teostab ekspertiise kunstitöödele;
 - 2.2.7. osaleb vastavalt võimalustele Eesti vaimse kultuuripärandi nimistu koostamises ja kultuuripärandi inventeerimisel ning teeb Muinsuskaitseametile ettepanekuid kultuuriväärtusega asjade mälestisteks tunnistamiseks;
 - 2.2.8. viib vastavalt muuseumi vajadustele ja tegevuskavadele läbi konserveerimise- ja restaureerimisetöid;
 - 2.2.9. nõustab teisi Eesti muuseumeid kunstikogude hoidmise ja säilitamisega seotud küsimustes ning on vajadusel kõrgkoolide kunstiajaloo, pedagoogika ja konserveerimise eriala praktikabaasiks;
 - 2.2.10. teeb koostööd teiste muuseumide ning muude institutsioonidega Eestis ja välismaal;
 - 2.2.11. tegeleb sihtasutuse turundamisega, kirjastab ja avaldab reklaamtrükiseid;
 - 2.2.12. loob tingimused sihtasutuse personali arenguks.
- 2.3. Sihtasutus arvestab oma eesmärkide saavutamisel muu hulgas laste ja puuetega inimeste vajadusi.

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, olla mittetulundusühingu ja välis- ning rahvusvaheliste organisatsioonide liige nõukogu otsuse alusel;
 - 3.1.3. omandada, rentida ja võõrandada nõukogu otsusel 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 majutus-, toitlustus-, kaubandus-, parkimis-, transpordi-, ruumide ja inventari rendi- ning turismiteenuseid;
 - 3.1.7. pakkuda kultuurimälestiste projekteerimis-, ehitus-, restaureerimis- ja konserveerimisteenust;
 - 3.1.8. anda välja stipendiume sihtasutuse eesmärkide täitmiseks;
 - 3.1.9. osaleda teise sihtasutuse või mittetulundusühingu asutamises üksnes asutajaõiguste teostaja otsusel Vabariigi Valitsuse volituse alusel vastavalt riigivaraseadusele;
 - 3.1.10. teha muid õigusaktidega kooskõlas 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;
 - 4.2.6. kellel on sihtasutusega seotud olulised ärihuvid, mis väljenduvad muu hulgas olulise osaluse omamises selles juriidilises isikus väärtpaberituruse seaduse § 9 tähenduses või kuulumises sellise äriühingu juhtorganisse, kes on sihtasutuse oluline kaupade müüja või ostja, teenuste osutaja või tellija.
- 4.3. Põhikirja alapunktides 4.2.1-4.2.4 nimetatud piirangud kehtivad viis aastat pärast pankroti väljakuulutamist, tegevusloa kehtetuks tunnistamist, ärikeelu lõppemist või kahju hüvitamist ning põhikirja alapunktis 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.

5. NÕUKOGU

- 5.1. Nõukogu kavandab sihtasutuse tegevust, korraldab juhtimist ja teostab järelevalvet sihtasutuse tegevuse üle.
- 5.2. Nõukogul on viis liiget, kellest vähemalt ühe valib asutajaõiguste teostaja rahandusministri ettepanekul. Nõukogu liikmete arvu määramisel lähtub asutaja sihtasutuse eesmärkidest, varade mahust ja majanduslikust olukorrast ning vajadusest tagada nõukogu ülesannete efektiivne täitmine sihtasutuse tegevuse kavandamisel, korraldamisel ja juhatuse tegevuse üle järelevalve teostamisel.
- 5.3. Asutajaõiguste teostaja määrab nõukogu liikmed neljaks aastaks.
- 5.4. Nõukogu liikmete koosseisus muudatuste tegemise ja nõukogu liikme tagasikutsumise otsustab asutajaõiguste teostaja oma otsusega.
- 5.5. Asutajaõiguste teostaja võib nõukogu liikme tagasi kutsuda igal ajal olenemata põhjusest.
- 5.6. **Nõukogu pädevuses on:**
 - 5.6.1. juhatuse poolt esitatud sihtasutuse arengukava kinnitamine;
 - 5.6.2. sihtasutuse aasta tegevusplaani, tegevuseesmärkide ning 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. asutajale ettepaneku tegemine kutsuda tagasi asutaja määratud nõukogu liige, kes puudub regulaarselt nõukogu koosolekutelt, 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 nimetamine ja tagasikutsumine;
 - 5.6.9. vajadusel juhatuse liikme esindusõiguse piiramine või tagasi kutsumine juhul, kui juhatuse liige rikub põhikirja või temaga sõlmitud lepingu nõudeid;
 - 5.6.10. juhatuse liikmele makstava tasu suuruse määramine;
 - 5.6.11. juhatuse liikmele tulemustasu ja selle suuruse määramine;
 - 5.6.12. sihtasutuse esindamine vaidlustes ja tehingute tegemisel juhatuse liikmega;
 - 5.6.13. juhatusele nõusoleku andmine igapäevase majandustegevuse raamest väljuvate tehingute tegemiseks, eelkõige tehingute tegemiseks, millega kaasneb:
 - 5.6.13.1. kinnisasjade, samuti registrisse kantud vallasasjade võõrandamine või asjaõigusega koormamine, ning seda üksnes kõigi nõukogu liikmete ühehäälese otsuse alusel;
 - 5.6.13.2. laenu võtmine ja kapitalirendilepingute sõlmimine, ning seda üksnes kõigi nõukogu liikmete ühehäälese otsuse alusel.
- 5.7. **Nõuded nõukogu liikmele**
 - 5.7.1. Nõukogu liikmeks ei või olla:
 - 5.7.1.1. füüsilisest isikust ettevõtja, kes tegeleb sama majandustegevusega kui sihtasutus;

- 5.7.1.2. täisühingu osanik või usaldusühingu täisosanik, kes tegeleb sama majandustegevusega kui sihtasutus;
- 5.7.1.3. isik, kellele kuuluva osa või aktsiatega on esindatud vähemalt 1/10 osa- või aktsiakapitalist äriühingus, mis tegeleb sama majandustegevusega kui sihtasutus;
- 5.7.1.4. sihtasutusega samal tegevusalal tegutseva äriühingu juhtorgani liige, välja arvatud, kui tegu on riigi osalusega äriühinguga või selle äriühinguga samasse kontserni kuuluva äriühinguga .

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 liikmel on õigus põhjendatud kulude hüvitamisele, kui see on teiste nõukogu liikmetega eelnevalt kirjalikult taasesitatavas vormis kooskõlastatud ning eelarve vahendite olemasolul.
- 5.8.4. Nõukogu liikmega töövõtulepingu või muus vormis tasustatud töösuhte alustamiseks on vajalik eelnevalt kõigi nõukogu liikmete kirjalikult taasesitatavas vormis antud nõusolekut.
- 5.8.5. Juhul, kui nõukogu esimees ei täida käesoleva põhikirja punktis 5.9.8. tulenevaid kohustusi, võib asutajaõiguste teostaja otsustada tasu maksmise peatamise nõukogu esimehele või tasu vähendamise proportsionaalselt perioodiga, mille jooksul nimetatud kohustust ei täidetud.
- 5.8.4. 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 näidatud korras.
- 5.9.3. Erakorraline koosolek kutsutakse kokku audiitori, nõukogu liikme või juhatuse kirjalikult 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, kui otsuse poolt hääletavad kirjalikult üle poole nõukogu liikmetest. Nõukogu liikmete poolt allkirjastatud kirjalikud arvamused lisatakse protokollile.
- 5.9.6. 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 hää. 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 ära kirjad 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 juhatus liikme õigused ja kohustused ning tasu juhatus liikme ülesannete täitmise eest.
- 6.6. **Juhatus pädevuses on:**
 - 6.6.1. sihtasutuse esindamine ja selle majandustegevuse tagamine;
 - 6.6.2. vähemalt neli korda aastas ülevaate esitamine sihtasutuse tegevusest, majandustegevusest ja majanduslikust seisundist, samuti koheselt sihtasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja muudest sihtasutuse majandustegevusega seotud olulistest asjaoludest teatamine;
 - 6.6.3. sihtasutuse töötajatega töölepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine;
 - 6.6.4. 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;
 - 6.6.5. sihtasutuse poolt osutatavate teenuste hindade kinnitamine;
 - 6.6.6. sihtasutuse nimel kõikidele dokumentidele alla kirjutamine, seaduses näidatud juhtudel ja tähtaegadel mittetulundusühingute ja sihtasutuste registri informeerimine;
 - 6.6.7. läbirääkimiste pidamine, lepingute sõlmimine ja sõlmitud lepingute täitmise tagamine.
- 6.7. 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 5.6.13.

- 6.8. Juhatusel on õigus esindada sihtasutust õigustoimingutes vastavalt nõukogu poolt kehtestatud pädevusele. Juhatusel on õigus esindada sihtasutust võib piirata nõukogu otsusega. Esindusõiguse piiramine ei kehti kolmandate isikute suhtes. Juhatusel 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.
- 6.9. Juhatusel on õigus 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.
- 6.10. 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 kolmekordset keskmist kuutasu.
- 6.11. 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.

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 kõikide tulude ja kulude kohta koostatakse tasakaalus eelarve, mis peab vastama sihtasutuse finantsplaanile, riigieelarve seaduse §-s 6 esitatud eelarvepositsiooni reeglitele, §-s 10 esitatud netovõlakkoormuse reeglile ning § 11 alusel kehtestatud piirangutele.
- 9.2. Sihtasutus koostab ja esitab igal aastal riigieelarve seaduse §-s 12 sätestatud nõuetele vastavalt finantsplaani, mis on aluseks sihtasutuse eelarve koostamisel.

10. VARA JA SELLE MAJANDAMINE

10.1. Sihtasutuse vara moodustab:

- 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. tehingud vallas- ja kinnisvaraga;
- 10.1.7. oma sümboolikaga toodete müük;
- 10.1.8. muudest seadusega lubatud toimingutest laekuvad vahendid.
- 10.2. Sihtasutusele üleantava mitterahalise vara väärtus hinnatakse ekspertiisi- või hindamisaktiga, mis tellitakse vastavaid eriteadmisi ja -oskusi omavatelt ekspertiisi- või hindamisteenuseid osutavatelt 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.
- 10.3. 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.
- 10.4. Oma eesmärkide saavutamiseks tegeleb sihtasutus majandustegevusega Eesti Vabariigi seadustega lubatud piirides.
- 10.5. 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 heaks kiidetud majandusaasta aruande hiljemalt nelja kuu jooksul audiitori otsusega nõukogule kinnitamiseks. Nõukogu peab enne majandusaasta aruande heakskiitmist ära kuulama raamatupidamise aastaaruannet auditeerinud vandeaudiitori.
- 11.4. Sihtasutus kohustub esitama nelja kuu jooksul majandusaasta lõppemisest arvates Rahandusministeeriumile, Riigikontrollile ning asutajaõiguste teostajale 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 liikmetele majandusaasta jooksul makstud tasude summa.
- 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 moodustama siseaudiitori ametikoha või ostma siseaudiitori teenus, kui aruandeaasta bilansipäeva seisuga on sihtasutuse bilansimaht suurem kui kaks miljonit eurot või aruandeaasta tulud on suuremad kui kaks miljonit eurot. 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 asutaja 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 selline rikkumine on 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.