



TAHEVA VALLAVOLIKOGU

OTSUS

Laanemetsa

27. juuni 2013 nr 18

Taheva Vallavolikogu 18.05.2004.a otsuse nr 16
“Sihtasutuse asutamine” muutmise

Aluseks võttes kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 24 ja Sihtasutuse seaduse § 8,

Taheva Vallavolikogu o t s u s t a b:

1. Muuta Taheva Vallavolikogu 18.05.2004. a otsust nr 16 “Sihtasutuse asutamine”, kus tunnistada kehtetuks otsuse punktis nr 2 kinnitatud sihtasutuse Taheva Sanatoorium põhikiri ja samas kinnitada sihtasutuse Taheva Sanatoorium põhikirja uus redaktsioon (lisatud otsusele).
2. Otsus avalikustada väljapanekuga vallavalitsuse kantseleis.
3. Otsus jõustub teatavakstegemisest.
4. Otsusele võib esitada 30 päeva jooksul vaide Taheva Vallavolikogulele haldusmenetluse seaduses sätestatud korras arvates otsuse teadasaamise päevast või päevast, millal oleks otsusest teada saada, või esitada 30 päeva jooksul kaebus Tartu Halduskohtule halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras arvates otsuse teatavakstegemise päevast.

Hille Tamman
Volikogu esimees

Taheva Vallavolikogu
27.06 2013. a otsusega nr 18

SIHTASUTUSE TAHEVA SANATOORIUM PÕHIKIRI

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Sihtasutuse nimi on Sihtasutus Taheva Sanatoorium (edaspidi "sihtasutus").
- 1.2 Sihtasutus on tähtajatult asutatud eraõiguslik juriidiline isik, millel ei ole liikmeid ning mis on loodud vara valitsemiseks ja kasutamiseks põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks.
- 1.3 Sihtasutusel on oma nimega pitsat, sümboolika, tal on õigus avada ja sulgeda arveid krediitiasutustes.
- 1.4 Sihtasutuse majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.
- 1.5 Sihtasutuse asukoht on Tsirgumäe küla, Taheva vald, 68012 Valga maakond.

2. SIHTASUTUSE TEGEVUSE EESMÄRK

- 2.1 Sihtasutuse põhieesmärk on oma vara valitsemise ja kasutamise kaudu sotsiaalhoolekandeteenuste, tervishoiuteenuste ja turismiteenuste ning nendega kooskõlas olevate muude teenuste osutamine.
- 2.2 Eesmärgi saavutamiseks sihtasutus:
 - 2.2.1 tagab tegevuseks vajaliku materaal-tehnilise baasi ning infrastruktuuri toimimise ja arengu;
 - 2.2.2 korraldab raamatupidamise vastavalt raamatupidamise seadusele kehtestatud nõuetele, peab statistilist ja õigusaktidega kehtestatud muud arvestust, teeb koostööd tervishoiu ja sotsiaaltöö alal tegutsevate teiste institutsioonide ja ühendustega;
 - 2.2.3 osutab asenduskodu teenust vastavalt tegevusloale ja sõlmitud lepingutele;
 - 2.2.4 korraldab pikaajalist ja lühiajalist hooldust eakatele ja puuetega inimestele;
 - 2.2.5 korraldab üritusi haiguste ennetamiseks ja tervise säilitamiseks;
 - 2.2.6 pakub toitlustusteenust;
 - 2.2.7 osutab majutusteenust;
 - 2.2.8 osutab seminariteenust
 - 2.2.9 pakub teenuseid, mis on seotud tööturuteenuste- ja toetustega;
 - 2.2.10 osutab turvakodu teenust vanemliku hoolitsuseta lastele ja turvakodu teenust lapsevanemale-lapsele;
 - 2.2.11 osutab igapäevaelu toetamise teenust;
 - 2.2.12 osutab töötamise toetamise teenust;
 - 2.2.13 osutab toetatud elamise teenust;
 - 2.2.14 osutab kogukonnas elamise teenust;
 - 2.2.15 osutab sotsiaalnõustamise teenust;
 - 2.2.16 korraldab sotsiaalteemalisi koolitusi;
 - 2.2.17 tegutseb oma kasvandike, klientide, töötajate jt huvirühmade ning partnerite keskkonnateadlikkuse tõstmise eesmärgil, korraldades selleks erinevaid sündmusi, koolitusi, õppereise ja toetades igapäevaelus keskkonnasäästlikke eluviise ja valikuid;
 - 2.2.18 täidab muid ülesandeid ning osutab teenuseid, mis on talle pandud seadusega või on vajalikud sihtasutuse eesmärgi saavutamiseks.

3. SIHTASUTUSE JUHTIMINE

3.1 Sihtasutuse juhtimisorganid on juhatus ja nõukogu.

3.2 Sihtasutuse juhatus juhib ja esindab sihtasutust järgides sihtasutuse nõukogu seaduslikke korraldusi. Juhatus vastutab sihtasutuse tegevuse eest. Oma ülesannete täitmiseks võtab juhatus vastu otsuseid. Juhatusel on õigus esindada sihtasutust kõikides toimingutes.

3.3 Juhatusel ülesanded:

3.3.1 Koostab iga kalendriaasta lõpuks sihtasutuse aastase tegevuskava ja eelarve eelnõu, mille esitab kinnitamiseks nõukogule. Vastutab sihtasutuse eelarve täitmise eest.

3.3.2 Kehtestab sihtasutuse palgakorralduse ja raamatupidamise sise-eeskirjad.

3.3.3 Koostab ja esitab sihtasutuse tegevust kajastavad aruanded seaduste ja teiste õigusaktidega ettenähtud korras asjakohastele isikutele, vastutab sihtasutuse aruannete õigsuse eest.

3.3.4 Esitab nõukogule igale kvartalile järgneva kuu jooksul ülevaate sihtasutuse majandustegevusest ja majanduslikust seisundist, annab nõukogule ja seadusega sätestatud juhtudel teistele isikutele vajalikku teavet sihtasutuse ja selle juhtimise kohta, esitab vajadusel selleks aruandeid.

3.3.5 Koostab audiitoriga sõlmitava lepingu ja audiitori tasustamise korra projekti, esitab need kinnitamiseks nõukogule, sõlmib audiitoriga lepingu.

3.3.6 Esitab mittetulundusühingute ja sihtasutuste registrile vajalikud avaldused, dokumendid seoses audiitori, nõukogu liikmete, juhatuse liikmete muutumisega, põhikirja muutmisega jms juhtudel.

3.3.7 Tagab sihtasutuses tervishoiuteenuste, sotsiaalteenuste ja muude teenuste osutamise vastavuse tegevuslubadele, korraldab sisekontrollialast tööd.

3.3.8 Vastutab sihtasutuses töötervishoiu ja tööohutuse korralduse eest.

3.3.9 Taotleb erinevatelt fondidelt tagastamatuid vahendeid sihtasutuse tegevuse korraldamiseks, soetusteks, investeringuteks ja muude põhikirjaliste eesmärkide täitmiseks.

3.3.10 Taotleb tagastamisele kuuluvaid vahendeid sihtasutuse tegevuse toetamiseks, soetusteks ja investeringuteks kooskõlastatult nõukoguga.

3.3.11 Otsustab registrisse kantud vallasasjade võõrandamise ja asjaõigustega koormamise ilma nõukogu eelneva nõusolekuta, kui nende asjade väärtus on väiksem nõukogu poolt kehtestatud piirmäärast.

3.3.12 Informeerib viivitamatult kirjalikult nõukogu kõigist sihtasutuses toimunud erakorralistest sündmustest ja asjaoludest.

3.3.13 Täidab kõiki muid sihtasutuse juhtimise ja tegevusega seotud ülesandeid ja kohustusi, mis ei kuulu seaduste ja käesoleva põhikirja kohaselt nõukogu pädevusse.

3.4 Juhatusel liikmed:

3.4.1 Juhatusel on üks kuni kolm liiget. Juhatusel liikmete arvu määrab sihtasutuse nõukogu. Kui juhatusel on üle kahe liikme, valivad nad enda hulgast juhatuse esimehe, kes korraldab juhatuse tegevust.

3.4.2 Juhatusel liikmed määrab ja kutsub tagasi nõukogu.

3.4.3 Juhatusel liikme volituste tähtaeg on kuni viis aastat.

3.4.4 Juhatusel liikmega sõlmitakse juhatuse liikme leping. Nõukogu esimees esindab sihtasutust juhatuse liikme lepingu sõlmimisel. Nõukogu otsustab juhatuse liikme lepingu tingimused, sealhulgas poolte õigused ja kohustused ning makstava tasu suuruse ja maksmise korra.

3.4.5 Juhatusel liikme volitused lõpevad volituste tähtaja möödumisel või ennetähtaegselt tema tagasikutsumisel nõukogu poolt või omal soovil tagasiastumisel või juhul, kui tema osavõtt juhatuse tööst on objektiivsetel põhjustel muutunud võimatuks. Nõukogu võib juhatuse liikme tagasi kutsuda ainult mõjuval põhjusel, milleks on eelkõige kohustuste olulisel määral täitmata jätmine või võimetus sihtasutust juhtida.

- 3.4.6 Juhatuse liikmel on õigus nõuda ülesannete täitmiseks tehtud vajalike kulutuste hüvitamist.
 - 3.4.7 Juhatuse liikmed vastutavad seaduse ja põhikirja nõuete rikkumise, samuti oma kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täimisega sihtasutusele süüliselt tekitatud kahju eest solidaarselt.
 - 3.4.8 Juhatuse liikmed, kes on oma kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täimisega tekitanud süülist kahju, vastutavad sihtasutuse võlausaldajate ees solidaarselt sihtasutusega.
- 3.5 Juhatuse koosolek ja otsus:
- 3.5.1 Kui juhatuse kuulub vähemalt kaks liiget, siis võtab juhatus vastu otsuseid juhatuse koosolekul. Juhatuse koosolekud on korralised ja erakorralised. Korralised koosolekud toimuvad majandusaasta algul vastuvõetud tööplaani kohaselt, kuid mitte harvem kui üks kord kuus. Erakorralised koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele. Õigus ja kohustus erakorraline koosolek kokku kutsuda on juhatuse esimehel, tema äraolekul teda asendaval juhatuse liikmel. Erakorraline koosolek tuleb kokku kutsuda ka siis, kui seda nõuab nõukogu või kui seda nõuab vähemalt üks juhatuse liige. Erakorralise koosoleku kokkukutsumisest teatatakse juhatuse liikmetele kirjalikult ja nad varustatakse materjalidega vähemalt üks päev enne selle toimumist.
 - 3.5.2 Juhatuse koosolek on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pooled juhatuse liikmed. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt on üle poole koosolekul osalenud juhatuse liikmetest, välja arvatud juhatuse esimehe valimine, milleks on vajalik juhatuse liikmete häälteenamus. Juhatuse liikmete häälte võrdse jagunemise korral otsustab esimehe hääl.
 - 3.5.3 Juhatuse otsused on kohustuslikud täitmiseks kõigile sihtasutuse töötajatele. Juhatuse otsused jõustuvad nende allakirjutamisest juhatuse esimehe poolt.
 - 3.5.4 Juhatuse koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla juhatuse esimees, tema äraolekul teda asendav juhatuse liige ja koosoleku protokollija. Juhatus säilitab protokollid sihtasutuse asukohas.
 - 3.5.5 Sihtasutuse nõukogu kavandab sihtasutuse tegevust ning korraldab sihtasutuse juhtimist ja teostab järelevalvet sihtasutuse tegevuse üle.
- 3.6 Nõukogu ülesanded:
- 3.6.1 Kinnitab sihtasutuse arengukava väheamalt kolmeks aastaks ja aastaeelarve.
 - 3.6.2 Määrab juhatuse liikmete arvu ja valib juhatuse liikmed, arvestades käesoleva põhikirjaga seatud tingimusi.
 - 3.6.3 Sõlmib sihtasutuse nimel lepingud juhatuse liikmetega ja määrab juhatuse liikmetele makstava tasu suuruse ja selle väljamaksmise korra, otsustab juhatuse liikmetele erisoodustuste andmise.
 - 3.6.4 Otsustab tagastamisele kuuluvate vahendite taotlemise sihtasutuse tegevuse toetamiseks, soetusteks ja investeeringuteks ning vabade vahendite investeerimise.
 - 3.6.5 Otsustab teiste organisatsioonide liikmeks astumise.
 - 3.6.6 Piirab vajadusel juhatuse liikmete esindusõigust ja kinnitab juhatuse liikmetele piirangud lepingute sõlmimiseks ning tehingute (sh varaliste) teostamiseks.
 - 3.6.7 Otsustab kinnisasjade, samuti registrisse kantud vallasasjade võõrandamise või asjaõigusega koormamise ja kinnitab piirmäära nendeks tehinguteks.
 - 3.6.8 Kontrollib sihtasutuse tegevuse sihipearast, selle vastavust õigusaktidele, raamatupidamise õigsust ja vara olemasolu, kuulab kord kvartalis ära juhatuse poolt esitatud ülevaate sihtasutuse majandustegevusest ja majanduslikust seisundist.
 - 3.6.9 Kutsub tagasi juhatuse liikmeid, kui nende tegevus või tegevusetus põhjustab kahju sihtasutusele või kui nad ei ole võimelised juhtima sihtasutust või muudel mõjuvatel põhjustel, kusjuures nõukogu on kohustatud oma otsust motiveerima.
 - 3.6.10 Otsustab juhatusest tagasiastunud või tagasikutsutud liikme asemele asendusliikme määramise mitte hiljem kui ühe kuu jooksul pärast juhatuse liikme tagasikutsumist või tagasiastumist. Asendusliikme volitused kestavad uue juhatuse määramiseni.

- 3.6.11 Määrab audiitori sihtasutuse tegevuse kontrollimiseks ja määrab audiitori töö tasustamise korra omab õigust audiitor tagasi kutsuda;
 - 3.6.12 Kinnitab juhatuse poolt esitatud sihtasutuse raamatupidamise aastaaruande ja tegevusaruande.
 - 3.6.13 Võib teha asutajale ettepaneku põhikirja muutmiseks ja sihtasutuse lõpetamiseks.
 - 3.6.14 Otsustab sihtasutuse ühinemise ja jagunemise.
 - 3.6.15 Esindab sihtasutust vaidlustes ja tehingute tegemisel juhatuse liikmetega, samuti isikutega, kelle esindajaks või esindusorgani liikmeks on juhatuse liige.
 - 3.6.16 Vajadusel koostab ja kinnitab nõukogu töökorda reguleeriva reglemendi.
 - 3.6.17 Kinnitab vajadusel sihtasutuse struktuuri ja koosseisu.
 - 3.6.18 Täidab sihtasutuse hoolekogu ülesandeid.
 - 3.6.19 Otsustab nõukogu liikmetele tasu maksmise ja tööga seotud kulude hüvitamise.
- 3.7 Nõukogul on õigus tutvuda kõikide sihtasutuse dokumentidega, samuti kontrollida või teha asjakohastele kolmandatele isikutele ülesandeks kontrollida sihtasutuse raamatupidamise õigsust, vara olemasolu, sihtasutuse tegevuse vastavust seadustele, sihtasutuse põhikirjale ja nõukogu otsustele. Nõukogul on õigus saada juhatuse infot sihtasutuse juhtimise, majandustegevuse ja üldseisundi kohta.
- 3.8 Nõukogu liikmed:
- 3.8.1 Nõukogul on kolm kuni viis liiget.
 - 3.8.2 Nõukogu liikme volituste tähtaeg on kolm aastat ja volitused tekivad alates nõukogu liikmeks määramise otsuse jõustumisest. Nõukogu liikme volitused lõpevad nõukogu liikme volituste tähtaja möödumisel või ennetähtaegselt tema tagasikutsumisel, tagasiastumisel või juhul, kui nõukogu liikme osavõtt nõukogu tööst on objektiivsetel põhjustel muutunud võimatuks.
 - 3.8.3 Nõukogu liikmed määrab ja kutsub tagasi asutaja.
 - 3.8.4 Nõukogu liikmel on õigus igal ajal omal soovil nõukogust tagasi astuda, kui ta teatab sellest teda määranud isikule kirjalikult vähemalt kaks kuud ette.
 - 3.8.5 Kui asutaja ei määra uusi nõukogu liikmeid ühe kuu jooksul arvates nõukogu liikmete volituste lõppemisest või mõne nõukogu liikme väljalangemisest, on juhatusel või muul huvitatud isikul õigus taotleda nõukogu liikme määramist kohtu poolt. Kohtul on õigus määrata nõukogu liikmed ka omal algatusel.
 - 3.8.6 Asutajal on õigus nõukogu liige tagasi kutsuda kirjaliku teatega ainult mõjuva põhjusega. Mõjuvaks põhjuseks loetakse nõukogu liikme tegevust või tegevusetust, majanduslike huvide konflikti, võimetust osaleda nõukogu töös, muul viisil sihtasutuse huvide olulist kahjustamist.
 - 3.8.7 Nõukogu liikmed valivad endi hulgast nõukogu esimehe, kes korraldab nõukogu tegevust, juhatab nõukogu koosolekuid, esindab nõukogu ja otsustab muid küsimusi, mis kuuluvad seaduse või käesoleva põhikirja kohaselt nõukogu esimehe pädevusse. Nõukogu esimehe valimisel peavad osalema kõik nõukogu liikmed. Nõukogu esimehe volitused kehtivad kuni tema tagasikutsumiseni, omal soovil nõukogu esimehe volitustest loobumiseni või nõukogust tagasiastumiseni. Nõukogu esimehe äraolekul asendab teda nõukogu esimehe poolt asendajaks määratud isik. Kui nõukogu esimees ei ole oma asendajat määranud, asendab teda vanim nõukogu liige.
- 3.9 Nõukogu koosolek ja otsus:
- 3.9.1 Nõukogu teeb oma otsused koosolekul. Nõukogu koosolekud on korralised ja erakorralised. Nõukogu korralised koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui neli korda aastas. Koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees või teda asendav nõukogu liige.

- Nõukogu esimees otsustab, keda lisaks nõukogu liikmetele ja juhatuse esimehele kutsuda nõukogu koosolekule. Erakorraline koosolek kutsutakse kokku, kui seda nõuab nõukogu liige, juhatuse või audiitor.
- 3.9.2 Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole nõukogu liikmetest.
 - 3.9.3 Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle poole kohalolevatest nõukogu liikmetest. Nõukogu liikmete häälte võrdse jagunemise korral otsustab esimehe hääl. Isiku valimisel loetakse valituks kandidaat, kes sai teistest enam häali. Võrdse häälte jagunemise korral otsustab esimehe hääl.
 - 3.9.4 Nõukogu võib teha otsuseid koosolekut kokku kutsumata. Koosolekut kokku kutsumata tehtud otsus on vastu võetud, kui otsuse poolt hääletavad kirjalikult üle poole kõigist nõukogu liikmetest.
 - 3.9.5 Nõukogu koosolek protokollitakse. Protokollile peavad alla kirjutama kõik koosolekust osa võtnud nõukogu liikmed. Protokollid, nõukogu otsused ja muud nõukogu tööd kajastavad dokumendid saadetakse sihtasutuse juhatusele, kes korraldab nende täitmise ja säilitamise.
 - 3.9.6 Nõukogu liikmed vastutavad seaduse või põhikirja nõuete rikkumise, samuti oma kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmisega tekitatud sihtasutusele süüliselt tekitatud kahju eest solidaarselt.
 - 3.9.7 Nõukogu liikmed, kes on oma kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmisega tekitanud süüliselt kahju sihtasutuse võlausaldajatele, vastutavad võlausaldajate eest solidaarselt sihtasutusega.
 - 3.9.8 Nõukogu liige vabaneb vastutusest sihtasutuse ees üksnes juhul, kui ta on ebaseadusliku tegevuse aluseks oleva otsuse vastuvõtmisel jäänud eriarvamusele ning eriarvamus on kantud protokollile.

4. SIHTASUTUSE VARA JA AUDIITOR

- 4.1 Sihtasutus on vara omanik. Sihtasutuse vara valdamist, kasutamist ja käsutamist teostab juhatuse õigusaktidega ja käesoleva põhikirjaga ette nähtud korras, arvestades nõukogu otsustest, käesolevast põhikirjast ja õigusaktidest tulenevaid piiranguid.
- 4.2 Sihtasutuse vara moodustub:
 - 4.2.1. sihtasutusele kuuluvatest ja laekuvatest rahalistest vahenditest/eraldistest ja varast;
 - 4.2.2. sotsiaalhoolekande- ja tervishoiuteenuste osutamisest laekuvatest rahalistest vahenditest;
 - 4.2.3. sihtotstarbelistest eraldistest riigi ja kohalike omavalitsuste eelarvetest;
 - 4.2.4. annetustest, toetustest ja muudest kolmandate isikute poolt eraldatud vahenditest;
 - 4.2.5. muudest laekumistest.
- 4.3 Sihtasutuse vara kasutatakse ainult sihtasutuse eesmärgi saavutamiseks. Sihtasutuse vara kajastub sihtasutuse bilansis.
- 4.4 Sihtasutusele üleantava vara võtab üleandmise-vastuvõtmise aktiga vastu juhatuse. Aktis peavad olema toodud andmed vara üleandja ja vastuvõtja kohta, vara üleandmise aeg, vara koosseis ja väärtus, kinnisvara üleandmise korral lisaks loetletud andmetele ka andmed vara päraldiste, seisukorra, kasutamiseviisi ja puuduste kohta ning vajadus märke tegemiseks kinnisturaamatusse.
- 4.5 Juhatuse hindab üleantavate mitterahaliste vahendite väärtuse ja teeb vajalikud toimingud vara üleminekuks sihtasutuse omandisse. Sihtasutusele üleantavad rahalised vahendid tuleb kanda sihtasutuse pangakontole või võtta arvele sihtasutuse kassas.
- 4.6 Sihtasutusele sihtotstarbelise vara üleandjaga sõlmitakse viimase soovi korral leping, milles fikseeritakse vara üleandja seaduslikud nõudmised vara kasutamise otstarbe ja viisi kohta. Vara üleandjale esitatakse tema nõudmisel aruanne vara kasutamise kohta.
- 4.7 Sihtasutus võib võtta laenu ja muid varalisi kohustusi nõukogu nõusolekul.
- 4.8 Sihtasutuse vara kasutamine ja käsutamine toimub nõukogu poolt kehtestatud korras.
- 4.9 Sihtasutuse audiitori nimetab ja kutsub tagasi nõukogu.

Audiitori võib nimetada ühekordse audiitorkontrolli tegemiseks või teatud tähtjaks volitusega kuni üks aasta. Juhatus esitab audiitori kohta andmed registrile, audiitori vahetumisel esitab juhatus registrile uue audiitori andmed viie päeva jooksul.

- 4.10 Audiitori tasu suuruse ja selle maksmise korra määrab kindlaks sihtasutuse nõukogu. Audiitori tasu suurus peab vastama tema ülesannetele ja sihtasutuse majanduslikule olukorrale.

5. PÕHIKIRJA MUUTMINE

- 5.1 Sihtasutuse põhikirja muutmise õigus on asutajal. Seaduses ettenähtud juhtudel on põhikirja muutmise õigus ka nõukogul ja kohtul.
- 5.2 Põhikirja muutmine jõustub muudatuste registrisse kandmisest. Põhikirja muutmise registrisse kandmise avaldusele lisatakse põhikirja muutmise otsus ja põhikirja uus tekst.

6. SIHTASUTUSE ÜHINEMINE, JAGUNEMINE JA LÕPETAMINE

- 6.1 Sihtasutus võib ühineda teise sihtasutusega, kui mõlema sihtasutuse eesmärgid on ühetaolised ja kui ühinemine on lubatud ka teise sihtasutuse põhikirjaga.
- 6.2 Sihtasutuse jagunemine on lubatud ainult juhul, kui see on vajalik sihtasutuse eesmärgi paremaks saavutamiseks.
- 6.3 Sihtasutuse nime Sihtasutus Taheva Sanatoorium kasutamine sihtasutuse jagunemisel või ühinemisel otsustatakse eraldi kokkuleppe alusel.
- 6.4 Asutaja võib otsustada sihtasutuse lõpetamise, kui sihtasutuse eesmärk on saavutatud või selle saavutamine on muutunud võimatuks.
- 6.5 Sihtasutus lõpetatakse seadusega sätestatud korras nõukogu nõusolekul.
- 6.6 Sihtasutuse likvideerijateks on juhatuse liikmed või asutaja poolt määratud likvideerijad.
- 6.7 Pärast võlausaldajate kõikide nõuete rahuldamist allesjäänud vara antakse likvideerijate otsusel üle kasumit mittetaotlevale ühingule.
- 6.8 Sihtasutuse lõpetamisel kustutatakse sihtasutus registrist sihtasutuse enda avalduse alusel või seaduses sätestatud muul alusel.