



IISAKU VALLAVOLIKOGU

OTSUS

Iisaku

18. juuni 2015 nr 90

Sihtasutuse Iisaku Kihelkonna Muuseum asutamine ja põhikirja kinnitamine

Kultuuriministeeriumi ja Iisaku valla vahel sõlmiti 08.06.2012. a koostööleping nr 1.1-8/31, mille kohaselt osapooled soovisid ühiselt arendada jätkusuutlikult Iisaku Muuseumi tegevust. 01. märtsil 2013. a asutati Iisaku Vallavalitsuse hallatav asutus Iisaku Muuseum. Vastavalt koostöölepingule (punkt 4) Kultuuriministeerium toetab Iisaku Muuseumi tegevust Iisaku vallale riigieelarvest eraldatava toetuse kaudu. Lepingu kohaselt on Iisaku vallal kohustus alustada vajalikke toiminguid munitsipaalmuuseumi ja Ida-Virumaa teiste muuseumide baasil sihtasutuse Alutaguse Muuseumid asutamiseks, Kultuuriministeerium jätkaks sel juhul sihtasutuse rahalist toetamist. Ida-Virumaa teised muuseumid ei soovi osaleda sihtasutuse asutamisel, sihtasutuse ainuasutajaks jääb Iisaku vald ja seetõttu ei ole mõttekas sihtasutust nimetada Alutaguse Muuseumid vaid nimetada see Iisaku Kihelkonna Muuseumiks.

«Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse» § 22 lõike 1 punkti 24, § 35 lõike 3 alusel ning kooskõlas «Sihtasutuste seaduse» § 6 lõike 1 punktidega 1 ja 3 ning lõikega 2, § 8 lõigetega 1 ja 2

Iisaku Vallavolikogu

o t s u s t a b:

1. Asutada Sihtasutus Iisaku Kihelkonna Muuseum (edaspidi sihtasutus) asukohaga Tartu mnt 58, Iisaku alevik, Iisaku vald, Ida-Virumaa, 41101.
2. Sihtasutuse asutaja on Iisaku vald (registrikood 75013641), aadressiga Tartu mnt 56, Iisaku alevik, Iisaku vald, Ida-Virumaa 41101.
3. Sihtasutuse tegevuskulusid võidakse finantseerida Iisaku valla eelarvest vastavalt vallavalitsuse ja sihtasutuse vahel sõlmitavale finantseerimise raamlepingule.
4. Iisaku Vallavalitsusel tasuda sihtasutuse asutamisel osamaks 1000 eurot rahalise sissemaksena loodava sihtasutuse arveldusarvele.
5. Sihtasutuse asutamise kulud, riigilõivud ja notaritasud maksab Iisaku Vallavalitsus valla eelarvest.
6. Iisaku valda esindab sihtasutuse asutamisel Iisaku vallavanem Raivo Raap.
7. Kinnitada sihtasutuse põhikiri (lisatud).

8. Käesoleva otsuse peale võib esitada Iisaku Vallavolikogule vaide haldusmenetluse seaduses sätestatud korras 30 päeva jooksul arvates otsusest teadasaamise päevast või päevast, millal oleks pidanud otsusest teada saada või esitada kaebuse Tartu Halduskohtule halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras 30 päeva jooksul arvates otsuse teatavakstegemisest.

9. Otsus jõustub viiendal päeval pärast vastuvõtmist.

Priit Palmet
Volikogu esimees

Sihtasutuse Iisaku Kihelkonna Muuseum põhikiri

§ 1. ÜLDSÄTTED

- (1) Sihtasutuse nimi on Sihtasutus Iisaku Kihelkonna Muuseum (edaspidi *sihtasutus*).
- (2) Sihtasutuse asukoht on Tartu mnt 58, Iisaku alevik, Iisaku vald, Ida-Viru maakond, 41101, Eesti Vabariik.
- (3) Sihtasutuse asutaja on Iisaku vald, kelle nimel teostab asutajaõigusi Iisaku Vallavalitsus (edaspidi *vallavalitsus*).
- (4) Sihtasutus on eraõiguslik juriidiline isik, mis on loodud vara valitsemiseks ja kasutamiseks põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks. Tal on oma pangaarve(d), oma nimega pitsat ja sümboolika.
- (5) Sihtasutus on muuseum muuseumiseaduse mõttes.
- (6) Sihtasutus juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi ja Iisaku valla õigusaktidest ning käesolevast põhikirjast.

§ 2. SIHTASUTUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED

- (1) Sihtasutuse eesmärgiks on Iisaku kihelkonna ajaloo, kultuuri- ja looduspärandi uurimine, kogumine, säilitamine ja selle vahendamine üldsusele, keskendudes eelkõige kohalikele eripäradele.
- (2) Eesmärgi saavutamiseks täidab sihtasutus järgmisi ülesandeid:
 - 1) majandab ja arendab sihipäraselt ning jätkusuutlikult sihtasutuse vara ja hallatavaid objekte, töötab välja ja pakub nende kaudu eesmärkidele vastavaid teenuseid;
 - 2) hoiab ja täiendab eesmärgipäraselt sihtasutusele kasutada antud muuseumikogu, tagab selle läbitöötamise, sihipärase kasutamise ning vajadusel konserveerimise ja restaureerimise;
 - 3) säilitab kogutud museaale nende arvelevõtmise ja säilitamise korra kohaselt koos inventeerimise ning andmebaaside jms koostamisega;
 - 4) teenindab asutusi, organisatsioone ja üksikuuriijaid vastavalt kogude kasutamise korrale ja teenuste hinnakirjale;
 - 5) annab konsultatsioone ja teostab ekspertiise muuseumi profiilile vastavate materjalide kohta;
 - 6) teeb uurimistöid, kirjastab ja avaldab artikleid, reklaamtrükiseid, muuseumi toimetisi, katalooge ning muid sihtasutuse eesmärkidele vastavaid väljaandeid;
 - 7) korraldab koolitusi, õppereise, loenguid, kursusi, muuseumitunde ja muud haridustegevust sihtasutuse eesmärkidele vastavates valdkondades;
 - 8) korraldab näitusi, rahvakalendri tähtpäevade üritusi, kodu-uuriijate konverentse, seminare ja muid kultuuriüritusi;
 - 9) teeb koostööd teiste muuseumide, kultuuri- ja haridusasutuste ning organisatsioonide ja turismiettevõtjatega Eestis ja välismaal;
 - 10) loob tingimused sihtasutuse personali arenguks;

11) täidab muid õigusaktidega kooskõlas olevaid ülesandeid sihtasutuse eesmärkide saavutamiseks.

§ 3. SIHTASUTUSE ÕIGUSED

Sihtasutusel on õigus:

- 1) omada varalisi ja mittevaralisi õigusi ning kanda kohustusi, olla hagejaks või kostjaks kohtus;
- 2) asuda lepingulistesse suhetesse Eesti Vabariigi ning välisriikide juriidiliste ja füüsiliste isikutega nii vahetult kui ka vahendusorganisatsioonide kaudu, arendada nendega koostöösidemeid, olla Eesti siseste ja rahvusvaheliste organisatsioonide liige;
- 3) korraldada oksjoneid, näitusmüüke, heategevus- ja tuluüritusi ning vabaharidus- ja koolitusüritusi ning rahakogumise algatusi;
- 4) pakkuda ruumide ja inventari rendi ning turismiteenuseid;
- 5) anda välja kirjutisi ja salvestisi audio- ja videokandjatel;
- 6) teha muid õigusaktidega kooskõlas olevaid sihtasutuse eesmärkide saavutamiseks vajalikke toiminguid.

§ 4. SIHTASUTUSE JUHTIMINE

(1) Sihtasutuse juhtorganid on nõukogu ja juhatus.

(2) 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. SIHTASUTUSE NÕUKOGU

(1) Nõukogus on 3 liiget.

(2) Nõukogu liikmed määrab vallavalitsus viieks aastaks.

(3) Nõukogu pädevuses on:

- 1) sihtasutuse tegevuse kavandamine, juhtimise korraldamine ja järelevalve teostamine sihtasutuse tegevuse üle;
- 2) sihtasutuse arengukava ning iga-aastase tegevuskava ja tegevuseesmärkide kinnitamine hiljemalt majandusaasta alguseks ning nende edaspidine muutmine;
- 3) sihtasutuse aastaeelarve ja majandusaasta aruande kinnitamine;
- 4) sihtasutuse vara kasutamise ja käsutamise korra kinnitamine;
- 5) nõukogu töökorra kehtestamine;
- 6) sihtasutuse tegevusega seotud tasuliste teenuste hinnakirja kinnitamine;
- 7) juhatuse koosseisus muudatuste tegemine;
- 8) juhatuse liikmega lepingu sõlmimine ja juhatuse liikmele makstava tasu suuruse määramine;
- 9) vajadusel juhatuse liikme esindusõiguse piiramine või tagasi kutsumine juhul, kui juhatuse liige rikub põhikirja või temaga sõlmitud lepingu nõudeid;
- 10) sihtasutuse esindamine vaidlustes ja tehingute tegemisel juhatuse liikmega;
- 11) juhatusele nõukogu liikmete ühehäälsel otsusel nõusoleku andmine igapäevase majandustegevuse raamest väljuvate tehingute tegemiseks, millega kaasneb vallasasjade võõrandamine või asjaõigusega koormamine ning laenu võtmine ja kapitalirendilepingute

sõlmimine, samuti varade ostmine ja kasutusse võtmine, sihtasutusele osutatavate teenuste osas lepingute sõlmimine, kohustuste võtmine, kui summad selleks ei olnud ette nähtud nõuetekohaselt kinnitatud aastaearves.

12) muud käesoleva põhikirja ja õigusaktide alusel tema pädevusse kuuluvad toimingud.

(4) Nõukogul on õigus:

1) saada juhatuselt teavet sihtasutuse tegevuse kohta ning nõuda juhatuse tegevusaruannet ja bilansi koostamist;

2) tutvuda kõigi sihtasutuse dokumentidega ja kontrollida raamatupidamise õigsust, vara olemasolu, samuti sihtasutuse tegevuse vastavust seadusele ja põhikirjale.

(5) Nõukogu liige on kohustatud teavitama vallavalitsust:

1) vallavalitsuse nõudel oma tegevusest nõukogu liikmena;

2) kui tema suhtes ilmnevad asjaolud, mis välistaksid tema edasise nõukogu liikmeks olemise.

(6) Nõukogu liikmed valivad endi hulgast esimehe, kes esindab nõukogu, korraldab selle tegevust ja juhatab nõukogu koosolekuid. Nõukogu esimehe eemalviibimisel nimetab nõukogu esimees teda asendava nõukogu liikme.

(7) Nõukogu esimees on kohustatud:

1) esitama vallavalitsusele esimesel võimalusel enne nõukogu koosolekut nõukogu koosoleku päevakorra ja esimesel võimalusel pärast nõukogu koosoleku protokollide allkirjastamist nõukogu koosoleku protokollide ja koosoleku materjalide koopiaid või nõukogu otsuse

vastuvõtmisel koosolekut kokku kutsumata nõukogu otsuse eelnõu selle väljasaatmisel nõukogu liikmetele ja hääletusprotokollide või hääletustulemused esimesel võimalusel;

2) teavitama vallavalitsust sihtasutuse kavast teha tavapärasest majandustegevusest väljuvaid või sihtasutuse suhtes olulist tähtsust ja tagajärgi omavaid tehinguid;

3) tegema muid käesoleva põhikirja ja õigusaktide alusel tema pädevusse kuuluvaid toiminguid.

(8) Nõukogu liikmel on õigus igal ajal omal soovil nõukogust tagasi astuda, esitades vallavalitsusele kirjaliku avalduse.

(9) Vallavalitsus võib nõukogu liikme tagasi kutsuda igal ajal olenemata põhjusest. Nõukogu liikme tagasikutsumisel, tema tagasiastumisel või väljalangemisel surma tõttu nimetatakse tema asemele uus nõukogu liige, kelle volitused kehtivad kuni uue nõukogu koosseisu kinnitamiseni.

(10) Nõukogu koosseisu muutumisel esitab juhatus mittetulundusühingute- ja sihtasutuste registrile (edaspidi *register*) viie päeva jooksul teate, milles teatatakse koosseisu muutumise aeg ja põhikirjaline alus.

(11) Nõukogu liikmele võib maksta tema ülesannetele ja sihtasutuse majanduslikule olukorrale vastavat tasu. Tasu suuruse ja maksmise korra kehtestab vallavalitsus.

(12) Nõukogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord kolme kuu jooksul nõukogu poolt määratud ajal ja kohas. Koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees või tema poolt määratud nõukogu liige. Nõukogu liikmetele teatatakse koosolekute toimumise aeg, koht ja päevakord lihtkirjalikult või elektrooniliselt vähemalt seitse päeva enne koosolekut.

(13) Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole nõukogu liikmetest.

(14) Nõukogu võib teha otsuseid koosolekut kokku kutsumata, kui otsuse poolt hääletavad kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis üle poole nõukogu liikmetest.

(15) Nõukogu koosolek protokollitakse. Protokoll peab sisaldama nõukogu otsuseid ning selle ära kirjad peavad olema kättesaadavad kõigile nõukogu liikmetele. Protokollile kirjutavad alla kõik nõukogu koosolekul osalenud nõukogu liikmed ja protokollija. Protokoll kantakse nõukogu liikme eriarvamus, mille ta kinnitab oma allkirjaga.

(16) 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, väljaarvatud põhikirjas või seaduses sätestatud juhud, mil nõukogu liige ei tohi hääletamisest osa võtta.

(17) Nõukogu liige ei võta osa arutelust ja hääletamisest, kui otsustatakse tema ja sihtasutuse vahelise tehingu tegemiseks nõusoleku andmist, samuti kolmanda isiku ja sihtasutuse vahelise tehingu tegemiseks nõusoleku andmist, kui nõukogu liikme sellest tehingust tulenevad huvid on vastuolus sihtasutuse huvidega.

§ 6. SIHTASUTUSE JUHATUS

(1) Juhatus juhib ja esindab sihtasutust kõikides toimingutes lähtudes kehtivatest õigusaktidest ja nõukogu otsustest.

(2) Juhatus liikme nimetab ja kutsub tagasi nõukogu.

(3) Juhatus koosneb ühest kuni kolmest liikmest.

(4) Juhatus liikme volituste tähtaeg on viis aastat.

(5) Juhatus liikmega sõlmib nõukogu esimees tähtajalise juhatus liikme lepingu, milles fikseeritakse muu hulgas juhatus liikme õigused ja kohustused ning vastutus samuti juhatus liikme ülesannete täitmise eest makstava tasu suurus ja maksmise kord.

(6) Nõukogu võib juhatus liikme igal ajal sõltumata põhjusest tagasi kutsuda. Temaga sõlmitud lepingust tulenevad õigused ja kohustused lõpevad vastavalt lepingule. Juhatus liikme lepingu ülesütlemisele kohaldatakse võlaõigusseaduses käsunduslepingu ülesütlemise kohta sätestatud.

(7) Sihtasutust võib kõigis õigustoimingutes esindada iga juhatus liige.

(8) Juhatus pädevuses on:

- 1) sihtasutuse juhtimine ja esindamine;
- 2) sihtasutuse töötajate töölepingute sõlmimine, muutmine ja ülesütlemine, sealhulgas sihtasutuste töötajate töötasu suuruse määramine, lähtudes nõukogu poolt kinnitatud eelarvest ja muudest töötasustamise põhimõtetest;
- 3) sihtasutuse eelarve koostamine ja raamatupidamise korraldamine;
- 4) arengukava ning majandusaasta aruande koostamine;
- 5) sihtasutuse eesmärkide saavutamiseks vajalike jooksvate ülesannete täitmine;

- 6) sihtasutuse poolt läbiviidavate ürituste ja projektide kavandamine ja korraldamine;
- 7) sihtasutuse asjaajamise korraldamine, sihtasutuse töö sisemiseks korraldamiseks käskkirjade ja korralduste andmine ning tööks vajalike juhendite ja eeskirjade kinnitamine;
- 8) ülevaate esitamine nõukogule vähemalt neli korda aastas sihtasutuse tegevusest, majandustegevusest ja majanduslikust seisundist, samuti koheselt sihtasutuse majandusliku seisundi halvenemisest ja muudest sihtasutuse majandustegevusega seotud olulistest asjaoludest teatamine;
- 9) sihtasutuse vara ja rahaliste vahendite valdamine, kasutamine ja käsutamine, arvestades nõukogu otsustest ja õigusaktidest tulenevaid piiranguid; sihtasutuse nimel oma pädevuse piires lepingute sõlmimine ja sõlmitud lepingute täitmise tagamine ning krediitiasutustes arvete avamine;
- 10) muude ülesannete täitmine, mis on juhatusel pandud õigusaktidega või nõukogu otsustega või tulenevad põhikirjast;
- 11) sihtasutuse nimel kõikidele dokumentidele alla kirjutamine, seaduses näidatud juhtudel ja tähtaegadel mittetulundusühingute ja sihtasutuste registri informeerimine.

(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 § 5 lõike 7 punktis 11.

(10) Juhatusel on õigus esindada sihtasutust õigustoimingutes vastavalt nõukogu poolt kehtestatud pädevusele. Juhatusel õigust esindada sihtasutust võib piirata nõukogu otsusega. Esindusõiguse piiramine ei kehti kolmandate isikute suhtes.

(11) Juhatusel 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 juhul, kui see on ette nähtud juhatusel liikme lepingus.

§ 7. ARENGUKAVA

(1) Sihtasutusel on arengukava, mis koostatakse vähemalt neljaks aastaks.

(2) Arengukavas nähakse ette sihtasutuse missioon ja eesmärgid ning nende täitmiseks kavandatud tegevus ja vahendid. Sihtasutus on kohustatud esitama vallavalitsusele valla arengukava koostamiseks vajaliku informatsiooni.

(3) Arengukava koostamist ja muutmist korraldab juhatus. Arengukava või selle muudatused kinnitab nõukogu ja see saadetakse teadmiseks vallavalitsusele.

§ 8. SIHTASUTUSE VARA JA SELLE MAJANDAMINE

(1) Sihtasutuse vara moodustub:

- 1) asutaja poolt sihtasutusele üleantavatest rahalistest vahenditest ja muust varast;
- 2) ülesannete täitmisest ja muul viisil sihtasutuse majandustegevuse käigus saadavast tulust;
- 3) annetustest, kingitustest, pärandustest ja muudest kolmandate isikute poolt üleantavatest vahenditest;
- 4) sihtotstarbelistest eraldistest;
- 5) toetused fondidest, abiprogrammidest jms;
- 6) vallas- ja kinnisvara omandamisest;
- 7) oma sümboolikaga toodete müügist;

8) muudest laekumistest.

(2) Sihtasutuse vara kasutatakse üksnes põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks ja sihtasutuse tegevuskulude katmiseks.

(3) Sihtasutuse vara käsutamine toimub juhatuse või nõukogu otsuse alusel vastavalt käesolevas põhikirjas sätestatule

(4) Rahalised sihtotstarbelised sissemaksed ja annetused tehakse sihtasutuse selleks otstarbeks avatavale arveldusarvele.

(5) Sihtasutusele laekuva vara võtab vastu ja korraldab selle üle arvepidamise juhatus.

(6) Museaalide arvelevõtmisel ja säilitamisel juhendatakse kultuuriministri poolt kehtestatud korrast ja nõukogu poolt kehtestatud kogude korraldamise eeskirjast.

(7) Mitterahaliste vahendite üleandmine vormistatakse aktiga, millele kirjutavad alla vara üleandja või tema poolt volitatud isik ja sihtasutuse juhatuse liige. Vara väärtuse hindamise aluseks on asja või õiguse harilik väärtus. Hindaja on nõukogu poolt määratud isik.

(8) Sihtotstarbelisi vahendeid ja annetusi kasutatakse vastavalt nende sihitusele ja annetaja soovile, kui need ei ole vastuolus seaduse ja käeoleva põhikirjaga.

(9) Sihtasutus ei või anda laenu ega seda tagada, jagada oma vara või tulu ega anda rahaliselt hinnatavaid soodustusi asutajale, juhatuse ega nõukogu liikmele, samuti nendega võrdselt majanduslikku huvi omavatele isikutele, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

(10) Sihtasutus ei või tagada kolmandate isikute kohustusi.

(11) Sihtasutus ei või asutada eraõiguslikke juriidilisi isikuid ega neis osaleda.

§ 9. RAAMATUPIDAMINE JA ARUANDLUS

(1) Sihtasutuse raamatupidamist korraldab juhatus lähtudes õigusaktidest.

(2) Sihtasutuse majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

(3) Pärast majandusaasta lõppu koostab juhatus majandusaasta aruande raamatupidamise seaduses kehtestatud korrast.

(4) Sihtasutusel on audiitor, kes kontrollib sihtasutuse finantsmajanduslikku tegevust ja majandusaasta aruannet. Audiitori võib nimetada ühekordse audiitorkontrolli tegemiseks või teatud tähtjaks Audiitori ja tema tasustamise korra määrab sihtasutuse nõukogu.

(5) Juhatus esitab aruande nõukogule kinnitamiseks kolme kuu jooksul majandusaasta lõppemisest arvates. Enne aruande nõukogule kinnitamiseks esitamist edastab juhatus aruande audiitorile kontrollimiseks. Kinnitatud majandusaasta aruandele kirjutavad alla juhatuse liikmed.

(6) Nõukogu poolt kinnitatud majandusaasta aruanne koos vandeaudiitori aruandega esitatakse vallavalitsusele hiljemalt 30. aprilliks. Vallavalitsusel on õigus nõuda sihtasutuselt teavet sihtasutuse eesmärgi täitmise kohta ja tutvuda raamatupidamisdokumentidega.

(7) Juhatus esitab kinnitatud majandusaasta aruande registrile kuue kuu jooksul majandusaasta lõppemisest arvates.

(8) Sihtasutus esitab vallavalitsusele eelarvestrateegia koostamiseks vajaliku informatsiooni hiljemalt iga aasta 1. maiks.

§ 10. SIHTASUTUSE PÕHIKIRJA MUUTMINE

(1) Iisaku Vallavolikogu võib põhikirja muuta üksnes muutunud asjaolude arvesse võtmiseks, järgides sihtasutuse eesmärki.

(2) Põhikirja muutmine jõustub muudatuste registrisse kandmisest.

§ 11. SIHTASUTUSE ÜHINEMINE, JAGUNEMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

(1) Sihtasutuse ühinemise, jagunemise ja lõpetamise otsustab Iisaku Vallavolikogu.

(2) Sihtasutuse ühinemine ja jagunemine toimub seaduses sätestatud korras ning on lubatud juhul, kui see on vajalik sihtasutuse eesmärkide täitmiseks või kui tegevuse jätkamisel ei ole põhikirjaline eesmärk saavutatav.

(3) Sihtasutus võib ühineda ainult teise sihtasutusega või jaguneda ainult sihtasutusteks.

(4) Sihtasutus lõpetatakse seaduses sätestatud korras siis, kui asjaolud muutuvad selliselt, et puudub võimalus ja vajadus sihtasutuse eesmärgi saavutamiseks. Sihtasutuse lõpetamisel toimub selle likvideerimine.

(5) Sihtasutuse likvideerijad määrab vallavalitsus.

(6) Sihtasutuse lõpetamise korral antakse allesjäänud varad üle Iisaku vallale, kui asutaja ei ole lõpetamise otsuses ette näinud teisiti.