

## SIHTASUTUSE SILLAMÄE HAIGLA PÕHIKIRI

### I. ÜLDSÄTTED

1. Sihtasutuse nimi on Sihtasutus SILLAMÄE HAIGLA.
2. Sihtasutuse asukoht on Sillamäe linn, Eesti Vabariik.
3. Sihtasutuse asutaja on Sillamäe linn. Sihtasutus on eraõiguslik juriidiline isik, mis juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest ning põhikirjast.
4. Sihtasutus on asutatud määramata ajaks.
5. Sihtasutusel ei ole soodustatud isikuid.
6. Sihtasutuse dokumentidel peab olema ära näidatud sihtasutuse nimi, asukoht ja registrikood.
7. Sihtasutuse majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

### II. SIHTASUTUSE EESMÄRK

8. Sihtasutuse eesmärk on oma vara valitsemise ja kasutamise kaudu osutada arstiabi, õendusabi ning hooldusabi -ja sotsiaalteenuseid.
9. Oma eesmärgi saavutamiseks sihtasutus:
  - 9.1. osutab arstiabi ja õendusabi ning sellega seonduvaid teisi tervishoiuteenuseid;
  - 9.2. osutab hooldusabiteenuseid;
  - 9.3. osutab oma eesmärgiga kooskõlas olevaid muid teenuseid, kui nende osutamine ei ole vastuolus õigusaktidega;
  - 9.4. teeb koostööd teiste tervishoiu- ja sotsiaalteenuste osutajate, erialaühenduste, teadusasutuste ning muude tervishoiuga tegelevate institutsioonide ja organisatsioonidega;
  - 9.5. tagab osutatavate teenuste vastavuse õigusaktidega esitatavatele nõuetele;
  - 9.6. täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud õigusaktidega või on vajalikud sihtasutuse eesmärgi saavutamiseks.

### III. JUHTIMINE

10. Sihtasutuse organid on nõukogu ja juhatus.

#### Nõukogu

11. Nõukogu on sihtasutuse organ, mis kavandab sihtasutuse tegevust, korraldab sihtasutuse juhtimist ja teostab järelevalvet sihtasutuse tegevuse üle.
12. Nõukogu:
  - 12.1. kinnitab juhatuse ettepanekul sihtasutuse haigla-struktuuri;
  - 12.2. kinnitab juhatuse ettepanekul sihtasutuse aastaelarve ja tegevuseesmärgid;
  - 12.3. määrab ja kutsub tagasi juhatuse liikmeid;
  - 12.4. määrab juhatuse liikmetega sõlmitavate teenistuslepingute tingimused;
  - 12.5. esindab sihtasutust vaidlustes ja tehingute tegemisel juhatuse liikmega, samuti isikutega, kelle esindajaks või esindusorgani liikmeks on juhatuse liige;

- 12.6. nõuab vajadusel juhatusele teavet sihtasutuse tegevuse ja majandusliku seisundi kohta, tegevusaruannet või bilansi koostamist;
- 12.7. kinnitab majandusaasta aruande;
- 12.8. kooskõlastab juhatuse ettepanekul sihtasutuse poolt osutatavate hooldusosakonna voodite hinnad;
- 12.9. tutvub vajadusel sihtasutuse dokumentidega, kontrollib raamatupidamise õigsust, vara olemasolu, samuti sihtasutuse tegevuse vastavust õigusaktidele ja põhikirjale;
- 12.10. määrab sihtasutuse audiitorite arvu, nimetab audiitori ning määrab audiitoriga sõlmitava lepingu tingimused;
- 12.11. teeb asutajale ettepaneku sihtasutuse põhikirja muutmiseks;
- 12.12. täidab muid talle õigusaktide või põhikirjaga pandud ülesandeid.
13. Nõukogu otsustab juhatusele nõusoleku andmise eelkõige järgmiste tehingute tegemiseks, mis väljuvad igapäevase majandustegevuse raamest:
  - 13.1. osaluse omandamine või lõppemine äriühingus;
  - 13.2. kinnisasja või registrisse kantava vallasasja võõrandamine või asjaõigusega koormamine;
  - 13.3. laenu võtmine;
  - 13.4. laenu andmine, kapitalirendi lepingu sõlmimine või võlakohustuse tagamine.

### **Nõukogu liikmed**

14. Nõukogul on viis liiget. Nõukogu liikme määrab ametisse ja kutsub tagasi Sillamäe Linnavalitsus.
15. Nõukogu liikme volituste tähtaeg on kolm aastat ja need tekivad alates tema nõukogu liikmeks määramise otsuse jõustumisest.
16. Nõukogu liikmele makstava tasu suuruse määrab Sillamäe Linnavalitsus.
17. Nõukogu liige peab olema teovõimeline füüsiline isik.
18. Nõukogu liikme volitused lõpevad:
  - 18.1. kolme aasta möödumisel isiku nõukogu liikmeks nimetamise otsuse jõustumisest;
  - 18.2. ennetähtaegsel tagasikutsumisel tagasikutsumise otsuse jõustumisest;
  - 18.3. päevast, mil isiku osavõtt nõukogu tööst muutus objektiivsetel põhjustel võimatuks.
19. Nõukogu liige võib omal algatusel tagasi astuda, kui ta teatab sellest kirjalikult Sillamäe Linnavalitsusele.
20. Nõukogu liikme võib Sillamäe Linnavalitsus igal ajal sõltumata põhjustest tagasi kutsuda.
21. Nõukogu liikme volituste lõppemisel nõukogu liikme volituste tähtaja möödumise, tagasikutsumise või tagasiastumise tõttu on Sillamäe Linnavalitsus kohustatud määrama uue nõukogu liikme ametisse.

### **Nõukogu esimees**

22. Nõukogu liikmed valivad enda hulgast esimehe, kes korraldab nõukogu tegevust.
23. Nõukogu esimehe valimisel peavad osalema kõik nõukogu liikmed. Kvoorumipuudumisel on järgmine nõukogu esimehe valimise koosolek otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt 4 nõukogu liikmetest.
24. Nõukogu esimehe äraolekul asendab teda nõukogu esimehe poolt asendajaks määratud nõukogu liige.
25. Kui nõukogu esimees ei ole asendajat määranud, asendab teda ealiselt vanim nõukogu liige.

26. Nõukogu esimehe volitused kehivad kuni tema nõukogu liikme volituste lõppemiseni, omal soovil nõukogu esimehe volitustest loobumiseni või nõukogu poolt teise nõukogu liikme nõukogu esimeheks valimiseni.
27. Nõukogu esimees:
  - 27.1. kutsub kokku nõukogu koosoleku, määrab koosoleku toimumise aja ja koha ning päevakorra;
  - 27.2. korraldab otsuste vastuvõtmise koosolekut kokku kutsumata ja teavitab sellisel viisil vastuvõetud otsusest;
  - 27.3. juhatab nõukogu koosolekuid ja teeb ettepanekuid nõukogu pädevusse kuuluvates küsimustes otsuste vastuvõtmiseks;
  - 27.4. otsustab, keda lisaks nõukogu liikmetele ja juhatuse esimehele kutsuda nõukogu koosolekule;
  - 27.5. määrab nõukogu koosoleku protokollija;
  - 27.6. sõlmib nõukogu otsuse alusel sihtasutuse eest ja nimel lepingud juhatuse esimehe ja teiste liikmetega;
  - 27.7. suhtleb avalikkusega ja avaldab arvamust nõukogu nimel;
  - 27.8. esindab muudel õigusaktides ja põhikirjas ettenähtud juhtudel sihtasutust;

### **Nõukogu koosolek**

28. Nõukogu koosolekud on korralised ja erakorralised. Korralised koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord kolme kuu jooksul. Erakorraline koosolek kutsutakse kokku, kui seda nõuab nõukogu liige, juhatuse või audiitor. Nõukogu koosolekud võivad toimuda elektrooniliselt.
29. Nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees, teavitades nõukogu liikmeid koosoleku toimumisest e-kirja teel. Korralise koosoleku kokkukutsumisest peab nõukogu liikmetele teatama ette vähemalt seitse kalendripäeva. Erakorralise koosoleku kokkukutsumisest peab nõukogu liikmetele teatama ette vähemalt ühe kalendripäeva.
30. Nõukogu koosoleku kokkukutsumise teates märgitakse:
  - 30.1. koosoleku toimumise aeg ja koht;
  - 30.2. koosoleku päevakord;
31. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole nõukogu liikmetest, kui õigusaktid või põhikirja ei näe ette suurema esindatuse nõuet.
32. Nõukogu liige võib nõukogu koosolekul osaleda ja teostada oma õigusi sidevahendite abil ilma koosolekul füüsiliselt kohal olemata, reaalajas toimuva kahepoolse side abil või muul sellesarnasel elektroonilisel viisil, mis võimaldab nõukogu liikmel eemal viibides koosolekut jälgida ja sõna võtta ning otsuste vastuvõtmisel hääletada. E-kirja teel võib koosolekut pidada viisil, kus nõukogu liikmete poolt side pidamiseks antud e-posti aadressidega on kirjavahetusse samaaegselt kaasatud kõik nõukogu liikmed. E-kirja teel toimuva koosoleku puhul loetakse koosolekul osalenuteks kõik nõukogu liikmed, kes koosoleku kokkukutsumise teates ettenähtud ajavahemiku jooksul on koosoleku kirjavahetuses osaledes oma seisukohad teistele nõukogu liikmetele teatanud. Kui nõukogu koosoleku kokkukutsumisel on rikutud õigusaktide või põhikirja nõudeid, ei ole nõukogu õigustatud otsuseid vastu võtma, välja arvatud juhul, kui nõukogu koosolekul osalevad kõik nõukogu liikmed.
33. Nõukogu koosolekut protokollitakse. Nõukogu koosolekut protokollib nõukogu esimehe määratud isik. Protokollile kirjutavad alla, sh digitaalallkirjaga, kõik koosolekust osavõtnud (sh koosolekul mitteviibinud, kuid otsuse vastuvõtmiseks oma hääle edastanud) nõukogu liikmed ja koosoleku protokollija.

## Nõukogu otsus

34. Nõukogu võtab otsuseid vastu nõukogu koosolekul. Igal nõukogu liikmel on üks hääl. Nõukogu liikmel ei ole õigust keelduda hääletamisest või jääda erapooletuks. Hääletamine on avalik. Koosolekult puuduvad nõukogu liikmed võivad osaleda hääletamisel, edastades oma hääle enne koosoleku algust kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
35. Põhikirja punktides 13.1 ja 13.2 nimetatud otsuste vastuvõtmiseks on vajalik kahe kolmandiku (2/3) hääletamisel osalenud nõukogu liikme poolthääl. Põhikirja punktides 13.3 ja 13.4 imetatud otsuse vastuvõtmiseks on vajalik nõukogu liikmete ühehäälnene otsus.
36. Nõukogu võib teha otsuseid koosolekut kokku kutsumata. Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab nõukogu esimees nõukogu liikmetele otsuse projekti ja määrab kirjaliku vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui seitse kalendripäeva ja pikem kui 14 kalendripäeva. Otsuse projektile lisab saatja selgituse projekti kohta ja põhjenduse, miks otsuse vastuvõtmine on otstarbekas koosolekut kokku kutsumata.
37. Koosolekut kokku kutsumata tehtav nõukogu otsus on vastu võetud, kui otsuse poolt hääletas üle poole nõukogu liikmetest. Nõukogu liikmed, kes ei saada määratud tähtjaks kirjalikku vastust, loetakse otsuse eelnõule vastu hääletanuks. Hääletustulemuste kohta koostab nõukogu esimees hääletusprotokolli ja saadab selle viivitamata liikmetele. Hääletusprotokolli kantakse: sihtasutuse nimi ja asukoht, protokollija nimi, vastuvõetud otsused koos hääletustulemustega, sealhulgas otsuse poolt hääletanud nõukogu liikmed nimeliselt, otsuse suhtes eriarvamusele jäänud nõukogu liikme nõudel tema eriarvamuse sisu ning muud hääletamise suhtes olulise tähtsusega asjaolud.

## Juhatus

38. Sihtasutuse juhatus juhib ja esindab sihtasutust, järgides sihtasutuse nõukogu seaduslikke korraldusi.
39. Juhatus:
  - 39.1. koostab iga aasta lõpus sihtasutuse arengukava ning teeb nõukogule ettepanekuid selle kinnitamiseks;
  - 39.2. teeb nõukogule ettepanekuid sihtasutuse struktuuri osas haigla tasemel ning kinnitab sellest alaneva struktuuri;
  - 39.3. koostab sihtasutuse aastaelarve ja tegevuseesmärgid ning esitab need nõukogule kinnitamiseks;
  - 39.4. täidab nõukogu seaduslikke korraldusi sihtasutuse juhtimisel;
  - 39.5. sõlmib sihtasutuse nimel lepinguid ning küsib põhikirja punkris 13 imetatud juhtudel tehingu tegemiseks nõukogu nõusolekut;
  - 39.6. esindab sihtasutust kui tööandjat ning vaidlustes kolmandate isikutega;
  - 39.7. esitab nõukogule iga kvartali jooksul ülevaate sihtasutuse eelmise kvartali tegevusest ja majanduslikust seisundist, samuti teatab viivitamata sihtasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja muudest sihtasutuse tegevusega seotud olulistest asjaoludest ning annab nõukogu liikmetele vajalikku teavet sihtasutuse juhtimise kohta;
  - 39.8. esitab registrile avalduse sihtasutuse kohta registrisse kantud andmete muutumisel;
  - 39.9. kinnitab sihtasutuse töökorralduse reeglid, asjaajamiskorra ja raamatupidamise siseeeskirjad;
  - 39.10. korraldab sihtasutuse raamatupidamist;

- 39.11. jälgib sihtasutuse ja sihtasutuse struktuuriüksuste eelarvete täitmist ning kulude jaotuskavast kinnipidamist;
  - 39.12. koostab ja allkirjastab sihtasutuse majandusaasta aruande koos lisadega, esitab selle audiitorile kontrollimiseks ja seejärel hiljemalt kolme kuu jooksul alates majandusaasta lõppemisest nõukogule kinnitamiseks ja registreile;
  - 39.13. nõuab vajadusel nõukogu koosoleku kokkukutsumist;
  - 39.14. kehtestab töötajate valikukriteeriumid ja palgakorralduse;
  - 39.15. moodustab vajadusel komisjone ja määrab nende suuruse, koosseisu ja ülesanded;
  - 39.16. kinnitab juhatuse relemendid;
  - 39.17. tagab sisekontrolli süsteemi toimimise;
  - 39.18. täidab muid ülesandeid, mis on vajalikud sihtasutuse eesmärgi saavutamiseks või mille täitmine on talle pandud õigusakti, põhikirja või nõukogu otsusega.
40. Sihtasutust võib igas õigustoimingus esindada iga juhatuse liige. Juhatuse esimees võib kehtestada sihtasutuse esindamiseks juhatusesisese korra.
  41. Juhatuse liikmel ei ole õigust teha tehingut iseendaga või isikuga, kelle esindajaks või esindusorgani liikmeks ta on.

### **Juhatuse liikmed**

42. Juhatusel on üks kuni kolm liiget, kellest üks on juhatuse esimees. Juhatuse esimehe valivad juhatuse liikmed
43. Juhatuse liikmed valitakse nõukogu poolt 5 aastaks. Nõukogu võib juhatuse liikme määramisel näha ette lühema volituste tähtaja.
44. Nõukogu võib omaalgatuslikult või juhatuse esimehe ettepaneku alusel juhatuse liikme sõltumata põhjusest enne tema volituste tähtaja lõppemist oma otsusega tagasi kutsuda.
45. Juhatuse liikmega sõlmitud teenistuslepingust tulenevad õigused ja kohustused lõpevad vastavalt lepingule.
46. Juhatuse liikmetega sõlmib lepingu sihtasutuse nimel nõukogu esimees.
47. Juhatuse liikmele võib maksta tasu üksnes temaga sõlmitud lepingu alusel. Kui juhatuse liige täidab lisaks sihtasutuse juhatuse liikme ülesannetele muid sihtasutusele vajalikke ülesandeid, siis nende ülesannete eest võib tasu maksta üksnes, kui see on ette nähtud juhatuse liikmega sõlmitud lepingus.
48. Juhatuse liige peab olema teovõimeline kõrgharidusega füüsiline isik. Vähemalt poolte juhatuse liikmete elukoht peab olema Eestis.
49. Juhatuse liikme volitused lõpevad:
  - 49.1. viie aasta möödumisel isiku juhatuse liikmeks nimetamise otsuse jõustumisest või juhul, kui nõukogu on juhatuse liikme ametisse nimetamisel ette näinud lühema volituste kestvuse tähtaja, siis selle tähtaja möödumisel;
  - 49.2. tagasikutsumisel tagasikutsumise otsuse jõustumisest;

### **Juhatuse esimees**

50. Juhatuse esimees korraldab juhatuse tegevust ning vastutab koos juhatuse liikmetega juhatusele pandud ülesannete täitmise eest.
51. Juhatuse esimehe äraolekul asendab teda juhatuse esimehe poolt asendajaks määratud juhatuse liige isik.

52. Juhatuse esimees:
- 52.1. kutsub kokku juhatuse koosolekud, määrab koosoleku toimumise koha ja koosolekul arutlusele tulevad küsimused;
  - 52.2. määrab juhatuse koosoleku protokollija ja kirjutab alla juhatuse koosoleku protokollile;
  - 52.3. teeb nõukogule ettepaneku juhatuse liikme määramiseks ja tagasikutsumiseks, samuti tema vastutusvaldkonna määramiseks;
  - 52.4. teeb nõukogule ettepaneku juhatuse liikmetega lepingu sõlmimiseks;
  - 52.5. annab nõukogule arvamuse juhatuse esimehe ja juhatuse liikmete tasude ja hüvitatavate kulutuste kuumäära kehtestamiseks;
  - 52.6. võtab osa nõukogu koosolekutest;
  - 52.7. suhtleb avalikkuse ja kolmandate isikutega ja avaldab arvamust juhatuse ning sihtasutuse nimel.

### **Juhatuse koosolek ja otsus**

53. Kui juhatus koosneb rohkem kui ühest liikmest, võtab juhatus otsuseid vastu juhatuse koosolekul. Juhatuse koosolekud on korralised ja erakorralised. Korralised koosolekud toimuvad mitte harvem kui üks kord kuus. Erakorralised koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele või kui selle kokkukutsumist nõuab nõukogu või vähemalt üks juhatuse liiget. Juhatuse koosolekud võivad toimuda elektrooniliselt.
54. Korralise koosoleku toimumisest teatatakse juhatuse liikmetele kirjalikult või e-kirja teel vähemalt 3 päeva enne koosoleku toimumist. Erakorralise koosoleku toimumisest teatatakse juhatuse liikmetele kirjalikult, e-kirja või telefoni teel vähemalt kaks tundi enne koosoleku toimumist.
55. Juhatuse liige võib juhatuse koosolekul osaleda ja teostada oma õigusi sidevahendite abil ilma koosolekul füüsiliselt kohal olemata, reaajas toimuva kahesuunalise side abil või muul sellesarnasel elektroonilisel viisil, mis võimaldab juhatuse liikmel eemal viibides koosolekut jälgida ja sõna võtta ning otsuste vastuvõtmisel hääletada. E-kirja teel võib koosolekut pidada viisil, kus juhatuse liikmete poolt side pidamiseks antud e-posti aadressidega on kirjavahetusse samaaegselt kaasatud kõik juhatuse liikmed. E-kirja teel toimuva koosolekupuhul loetakse koosolekul osalenuteks kõik juhatuse liikmed, kes koosoleku kokkukutsumise teates ettenähtud ajavahemiku jooksul on koosoleku kirjavahetuses osaledes oma seisukohad teistele juhatuse liikmetele teatanud.
56. Juhatuse koosolek on otsustusvõimeline, kui koosolekule on kutsutud nõuetekohaselt kõik juhatuse liikmed ja koosolekul osaleb üle poole juhatuse liikmetest. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt on üle poole hääleõiguslikest juhatuse liikmetest. Hääletamine on avalik.
57. Juhatuse koosoleku käiku protokollib juhatuse esimehe määratud isik. Protokollile kirjutavad alla juhatuse esimees ja protokollija.

### **IV. SIHTASUTUSE VARA**

58. Sihtasutuse vara moodustub:
- 58.1. asutamisotsuse põhjal sihtasutusele üle antud varast;
  - 58.2. tervishoiuteenuste müügist ning tervishoiuteenustega seonduvate teenuste müügist laekuvatest vahenditest;
  - 58.3. vahenditest, mis laekuvad sihtasutusele muude lepingute täitmisest või muul viisil nende tegevuse käigus;

- 58.4. sihtotstarbelistest eraldistest riigi- ja Sillamäe linna eelarvetest;
- 58.5. annetustest, toetustest ja muudest kolmandate isikute poolt eraldatud vahenditest;
- 58.6. muudest laekumistest.
59. Sihtasutuse vara kasutatakse ainult sihtasutuse eesmärgi saavutamiseks. Sihtasutuse vara valdamist, kasutamist ja käsutamist teostab juhatus õigusaktide ja põhikirjaga ette nähtud korras, arvestades nõukogu otsustest, põhikirjast ja õigusaktidest tulenevaid piiranguid.
60. Sihtasutusele üleantava vara võtab üleandmise-vastuvõtmise aktiga vastu juhatus, milles on toodud andmed vara üleandja ja vastuvõtja kohta, vara üleandmise aeg, vara koosseis ja väärtus; kinnisvara üleandmise korral lisaks loetletud andmetele ka andmed vara päraldise, seisukorra, kasutamiseviisi ja puuduste kohta ning vajadus märke tegemiseks kinnistusraamatusse.
61. Juhatus hindab üleantavate mitterahaliste vahendite väärtuse ja teeb vajalikud toimingud vara üleminekuks sihtasutuse omandisse ja koostab vajalikud dokumendid. Sihtasutusele üleantavad rahalised vahendid tuleb kanda sihtasutuse arveldusarvele.
62. Sihtasutusele sihtotstarbeliselt vara üleandjaga sõlmitakse viimase soovil leping, milles sätestatakse vara üleandja seaduslikud nõudmised vara kasutamise otstarbe ja viisi kohta.
63. Vara üleandjale esitatakse tema nõudmisel aruanne vara kasutamise kohta.
64. Sillamäe Linnavalitsus teostab sihtasutuse kontrolli.

## **V. AUDIITOR, SISEAUDIITOR JA ERIKONTROLL**

65. Sihtasutuse audiitori määrab ja kutsub tagasi sihtasutuse nõukogu. Sihtasutusel võib olla mitu audiitorit. Audiitori määramiseks on vajalik audiitori nõusolek. Audiitoriga sõlmitavas lepingus sätestatakse audiitori tagasikutsumise alused, samuti audiitori volituste täpne kestus ja tasustamine. Audiitori võib määrata ühekordseks audiitorkontrolliks või tähtajaga kuni kolm aastat.
66. Sillamäe Linnavalitsusel on õigus nõuda erikontrolli tegemist ning kasutada selleks enda poolt juhitava asutuse struktuuriüksust.

## **PÕHIKIRJA MUUTMINE**

67. Põhikirja muutmise õigus on asutajal. Ettepaneku põhikirja muutmiseks võib teha nõukogu.

## **ÜHINEMINE, JAGUNEMINE JA LÕPETAMINE**

68. Sihtasutuse jagunemise, ühinemise või lõpetamise otsustab asutaja.
69. Sihtasutus võib ühineda teise sihtasutusega, kui mõlema sihtasutuse eesmärgid on ühetaolised ja kui ühinemine on lubatud ka teise sihtasutuse põhikirjaga.
70. Sihtasutuse jagunemine on lubatud üksnes juhul, kui see on vajalik sihtasutuse eesmärgi paremaks saavutamiseks.
71. Sihtasutuse nime Sihtasutus Sillamäe Haigla kasutamine sihtasutuse jagunemisel või ühinemisel otsustatakse eraldi kokkuleppe alusel.
72. Sihtasutus lõpetatakse õigusaktides sätestatud korras. Asutaja võib otsustada sihtasutuse lõpetada, kui sihtasutuse eesmärk on saavutatud või selle saavutamine on muutunud võimatuks.
73. Sihtasutuse lõpetamisel pärast võlausaldajate kõigi nõuete rahuldamist allesjäänud vara antakse üle Sillamäe linnale.