

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Türi Vallavolikogu
määrus
terviktekst
01.03.2016
Hetkel kehtiv
RT IV, 12.02.2016, 19

Türi Päevakeskuse põhimäärus

Vastu võetud 26.04.2006 nr 40
jõustumine 01.05.2006

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
28.03.2007		01.04.2007
27.06.2012		04.07.2012
28.01.2016	RT IV, 12.02.2016, 1	01.03.2016

Määrus on antud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2 ja Türi Vallavolikogu 27. juuni 2012 määruse nr 17 „Türi valla põhimäärus“ § 88 lõike 4 alusel.
[\[RT IV, 12.02.2016, 1- jõust. 01.03.2016\]](#)

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Asutuse nimi

Asutuse nimi on Türi Päevakeskus (edaspidi *päevakeskus*). Päevakeskuse ametlik lühend on Türi PK.

§ 2. Päevakeskuse asukoht ja aadress

Päevakeskus asub Järva maakonnas Türi vallas Türi linnas. Päevakeskuse postiaadress on Vabriku puiestee 6, Türi linn, sihtnumber 72211.

§ 3. Päevakeskuse õiguslik seisund

[\[RT IV, 12.02.2016, 1- jõust. 01.03.2016\]](#)

(1) Päevakeskus on päevane hoolekandeaustus, mis hoolekande teenustena osutab töötamise ja igapäevaelu toetamise, toetatud elamise ja juhtumi korraldamise teenuseid.

(2) Päevakeskus on Türi valla asutus ja ei ole juriidiline isik.

(3) Päevakeskus esindab oma ülesannete täitmisel Türi valda.

(4) Päevakeskus Türi valla asutusena registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris ning asutusel on vastava registri registrikood.

(5) Päevakeskus on Türi Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi ametiasutus) hallatav asutus.

(6) Päevakeskuse tegevust juhendab ja koordineerib ametiasutuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond.

(7) Päevakeskus juhindub oma tegevuses põhimäärusest, sotsiaalhoolekande seadusest ja selle alusel antud õigusaktidest ning kohaliku omavalitsuse asutuse tegevust reguleerivatest õigusaktidest.

[\[RT IV, 12.02.2016, 1- jõust. 01.03.2016\]](#)

§ 4. Teeninduspiirkond

(1) Päevakeskus teenindab Türi valla psüühiliste erivajadustega inimesi.

(2) Vabade kohtade olemasolul ja omavalitsusüksustega sõlmitud lepingute alusel teenindatakse teistes omavalitsusüksustes elavaid psüühiliste erivajadustega inimesi.

§ 5. Pitsat, eelarve ja arvelduskonto

(1) Päevakeskusel on oma nimega pitsat, Türi valla eelarves iseseisev eelarve ja oma arvelduskonto.

(2) Päevakeskusel on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat. Pitsati sõõri ülemisel äärel on kiri „Türi vald“ ja sõõri alumisel äärel kiri „Türi Päevakeskus“. Pitsati keskel võib kasutada asutuse sümbolikat.

§ 6. Töökeel

Päevakeskuse töökeel on eesti keel.

§ 7. Asjaajamise alused

(1) Päevakeskuse asjaajamine toimub vastavalt asjaajamist reguleerivatele riiklikele õigusaktidele, Türi valla asutuste asjaajamiskorrale ning päevakeskuse asjaajamiskorrale.
[RT IV, 12.02.2016, 1- jõust. 01.03.2016]

(2) Päevakeskuse asjaajamise keel on eesti keel.

(3) Päevakeskuse asjaajamiskorra kehtestab päevakeskuse juhataja käskkirjaga.
[RT IV, 12.02.2016, 1- jõust. 01.03.2016]

(4) Hoolekande teenuste alaste kohustuslike dokumentide täitmine ja pidamine toimub vastavalt sotsiaalministri kehtestatud hoolekandeaasutustele ja hoolekandeteenustele esitatavate kohustuslike dokumentide täitmise korrale.

§ 8. Päevakeskuse sümbolika

Päevakeskus võib kasutada oma sümbolikat, mille kujundamise ja kasutamise korra kehtestab päevakeskuse juhataja käskkirjaga, kooskõlastades sümbolika enne kehtestamist vallavalitsusega. (Muudetud Türi Vallavolikogu 27.06.2012 määrusega nr 17, jõust. 04.07.2012)

§ 9. Haldusmenetlus

Päevakeskuse tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid päevakeskuse tegevust reguleerivatest seadustest tulenevate erisustega.

2. peatükk TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED

§ 10. Tegevuse eesmärk

Päevakeskuse tegevuse eesmärk on täisealiste raske ja sügava psüühikahäirega isikute päevase hooldamisega toetada nende isikute või perekonnaliikmete iseseisvat toimetulekut ning aidata kaasa puudega isikute integratsioonile ühiskonda, maksimaalsele iseseisvumisele ja ühiskonnas kohanemisele.

§ 11. Ülesanded ja õigused

(1) Päevakeskuse ülesanded on:

- 1) pakkuda igapäevaelu ja töötamise toetamise, juhtumikorraldaja ja toetatud elamise teenust;
- 2) luua võimalused psüühiliste erivajadustega inimeste ettevalmistamiseks lihtsamate tööde tegemiseks, nende inimeste elukvaliteedi parandamiseks ja võimaluste loomine psüühiliste erivajadustega inimeste tööõhivaks;
- 3) kujundada psüühiliste erivajadustega inimestele sobiv arengukeskkond;
- 4) luua võimalused erivajadustega inimestele tööks ja mõtestatud tegevuseks, kasutades töö ja tegevusteraapia meetodeid;
- 5) tagada psüühilise erivajadustega inimeste maksimaalne iseseisev toimetulek tavapärasel elukeskkonnas minimaalse sekkumise ja abiga;
- 6) teha koostööd psüühiliste erivajadustega inimeste perekondade, sõprade ning elukohajärgse kohaliku omavalitsusüksusega;
- 7) teha koostööd raviasutuste ja hoolekandeaasutustega, mitteriiklike organisatsioonidega ning Türi Toimetulekukooliga.

(2) Päevakeskusel on õigus osutada tasulisi teenuseid ning müüa töö- ja tegevusteraapia protsessis valminud esemeid.

(3) Päevakeskus osutab teenuseid ning korraldab asutuse tegevust vastavuses sotsiaalministri kehtestatud hoolekandeesutustele ja hoolkandeteenustele esitatavatele kohustuslikele nõuetele. Tasuliste teenuste nimekirja ja hinnakirja kehtestab Türi Vallavalistus korraldusega, kui õigusaktidega ei ole määratud teisiti.

(4) Töö- ja tegevusteraapia protsessis valminud esemete müümisel on päevakeskusel õigus küsida hinda, mis katab eseme valmistamise kulu. Hinna müüdavale esemele kehtestab päevakeskuse juhataja käskkirjaga. (Muudetud Türi Vallavolikogu 28.03.2007 määrusega nr 7, jõust. 01.04.2007)

3. peatükk

PÄEVAKESKUSE TÖÖTAJAD

§ 12. Päevakeskuse töötajad

Päevakeskuse töötajad (edaspidi *personal*) on juhataja, tegevusjuhendajad, tegevusjuhendaja abid ja abipersonal.

§ 13. Personali koosseisu määramine

Päevakeskuse personali koosseisu määrab päevakeskuse juhataja, lähtudes sotsiaalministri kehtestatud psüühiliste erivajadustega inimeste hoolekandeteenuste kättesaamise kriteeriumidest.

§ 14. Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus

(1) Päevakeskuse töötajate ülesanne on psüühiliste erivajadustega inimeste elukvaliteedi tõstmine, mis tugineb tegevusjuhendaja ja kliendi vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ja koostöös kliendi perekonnaga.

(2) Personal tagab päevakeskuse häireteta töö ja majandamise ning vara säilimise ja korrashoiu.

(3) Töötajate konkreetsed tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse töösisekorraeeskirjaga, töötaja ametijuhendiga, töölepinguga ja õigusaktidega.

4. peatükk

PÄEVAKESKUSE TÖÖ KORRALDAMINE

§ 15. Päevakeskuse juhataja

(1) Päevakeskust juhib juhataja, kes

1) päevakeskuse nimel toimingute ja tehingute tegemisel, õiguste realiseerimisel ja kohustuste täitmisel esindab käesoleva põhimääruse, kohaliku omavalitsuse üksuse ja päevakeskuse kui kohaliku omavalitsuse sotsiaalhoolekandeesutuse tegevust reguleerivate seaduste ning teiste õigusaktidega päevakeskusele pandud ülesannete täitmisel päevakeskust ja Türi valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut nii era- kui ka avalik-õiguslikes suhetes;

2) juhib koostöös päevakeskuse hoolekogu ning ametiasutuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonnaga päevakeskuse tegevust ning tagab päevakeskuse ülesannete täitmise;

3) kindlustab päevakeskuse tulemusliku ja häireteta töö ning päevakeskuse tegevust reguleerivate õigusaktide täitmise;

4) kannab vastutust päevakeskuse seadusliku ning otstarbeka tegevuse tagamise ning päevakeskuse valdusse ja kasutusse antud vara heaperemeheliku majandamise, selle säilimise ning korrashoiu ja sihipärase kasutamise eest.

(2) Päevakeskuse juhataja võib vajadusel päevakeskuse ülesannete täitmiseks anda päevakeskuse ja seeläbi Türi valla esindamiseks käesoleva lõikes 1 sätestatud pädevuse piires erivolitusi.

(3) Juhataja võib asutuse juhi ülesandeid delegeerida asutusesiseste aktide või töölepingutega päevakeskuse töötajatele, jäädes ülesannete täitmise eest vastutavaks.

(4) Päevakeskuse tegevuse korraldamiseks annab päevakeskuse juhataja käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi. Päevakeskuse juhataja käskkirjad ning kirjalikud korraldused vormistatakse ja registreeritakse vastavalt päevakeskuse asjaajamiskorrale.

(5) Juhataja

1) tagab päevakeskuse ülesannete täitmiseks vajaliku personali ja sõlmib tööandja õigustes päevakeskuse töötajatega töölepingud ning vajadusel kinnitab ameti- või tööjuhendid;

- 2) kinnitab päevakeskuse töökorralduse reeglid ning tagab päevakeskuses töotervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise;
- 3) tagab päevakeskuse asjaajamise korraldamise vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuetele;
- 4) tagab avaliku teabe seaduse ja muude seaduste alusel päevakeskuse valduses oleva teabe nõuetekohase avalikustamise;
- 5) tagab päevakeskuse valduses oleva juurdepääsupiiranguga teabe suhtes isikuandmete kaitse seaduse, avaliku teabe seaduse ja muude õigusaktidega sätestatud nõuete täitmise;
- 6) juhhib päevakeskuse finantstegevust, esitab Türi Vallavalitsusele päevakeskuse eelarve eelnõu ning tagab päevakeskuse eelarve täitmise vastavalt õigusaktidega sätestatud nõuetele;
- 7) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 8) esitab kord aastas päevakeskuse hoolekogule ülevaate päevakeskuse majanduslikust seisust ja raha kasutamisest;
- 9) teatab Türi Vallavalitsusele kirjalikult päevakeskuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani ettekirjutustest;
- 10) täidab muid talle töölepingu või Türi vallavanema käskkirjaga või õigusaktidest tulenevaid asutuse juhile pandud kohustusi ja ülesandeid.

(6) Juhatajal ei ole õigust täita juhataja ülesandeid ega esindada päevakeskust ja seeläbi Türi valda juhul, kui esineb mõni töölepingu seaduse § 19-s sätestatud asjaoludest (puhkus; ajutine töövõimetus; aja- või asendusteenistuses või õppekogunemisel olemine; osalemine streigis; muu töölepingus, kollektiivlepingus või seaduses sätestatud põhjus), kui vallavanemaga ei ole kokku lepitud teisiti. Õiguse tööülesandeid töölepingu seaduse §-s 19 sätestatud asjaolude ajal jätkuvalt täita vormistab vallavanem käskkirjaga.

(7) Juhataja välislähetusse suunamise ajaks võib juhataja asutuse töökorralduse vajadusest johtuvalt osa asutuse juhi ülesannetest delegeerida ajutiselt päevakeskuse mõnele teisele töötajale.
[RT IV, 12.02.2016, 1- jõust. 01.03.2016]

§ 15¹. Juhataja tööle võtmine

[RT IV, 12.02.2016, 1- jõust. 01.03.2016]

(1) Juhataja kinnitab Türi vallavanema ettepanekul ametisse Türi Vallavalitsus.

(2) Töölepingu ametisse kinnitatud isikuga sõlmib Türi vallavanem, kes esindab töösuhtes päevakeskuse juhatajaga Türi valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut ning päevakeskuse pidajat ja täidab juhataja suhtes kõiki töölepingust tulenevaid tööandja õigusi. Tööleping vormistatakse koostöös ametiasutuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhatajaga.
[RT IV, 12.02.2016, 1- jõust. 01.03.2016]

§ 16. Juhataja asendamine

(1) Juhataja peab päevakeskuse sisemise töökorraldusega (töölepingud, ameti- või tööjuhendid või ühekordsed tööülesanded) tagama, et juhataja ülesannete täitmine ning päevakeskuse ja päevakeskuse kaudu Türi valla esindamine on tagatud ajal, mil juhatajal ei ole õigust või juhataja ei saa juhataja ülesandeid täita ning päevakeskust esindada.

(2) Päevakeskuse töötaja, kellel on kohustus asendada juhatajat vastavalt töölepingule või kellele juhataja töötajaga kokkuleppel annab ajutiselt lisäülesanded juhataja ülesannete täitmiseks, asendab juhatajat kas juhataja kõigi õiguste ja kohustustega või õiguste ja kohustustega, milleks juhataja talle õigused annab.

(3) Juhataja peab määrama ühe päevakeskuse töötaja, kes tööülesannetest tulenevalt asendab juhatajat olukorras, mil juhataja töösuhte etteteatamist mittevõimaldaval põhjusel lõpeb või mil juhataja ei ole võimeline korraldama juhataja asendamist või tal ei ole võimalust määrata juhataja asendajat. Käesolevas lõikes sätestatud juhul juhatajat asendama õigustatud isik täidab juhataja ülesandeid juhataja kõigi õiguste ja kohustustega.

(4) Juhataja peab päevakeskuse töökorralduse tagama nii, et asutuse juhi ülesanded oleks täidetud ka sel ajal, kui juhataja ja juhataja asendaja on samal ajal ära.

(5) Kui juhataja ei ole taganud käesoleva paragrahvi lõigete 1-4 alusel juhataja asendamist ning tekib olukord, kus asutusel ei ole ajutiselt asutuse juhi ülesannete täitjat, täidab juhataja ülesandeid kuni 60 kalendripäeva kõigi õiguste ja kohustusega kõige vanem tegevusjuhendaja.

(6) Käesoleva paragrahvi lõikes 5 sätestatud juhul, makstakse tegevusjuhendajale lisaks tema oma palgale lisatasu 30% juhataja palgast, kuid seda ainult juhul, kui juhataja asendamine ei ole tema töölepingust tulenev ülesanne.

(7) Juhataja peab iga aasta 10. septembriks teavitama ametiasutuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhatajat või Türi vallavanemat juhataja asendamise korraldamise põhimõtetest.
[RT IV, 12.02.2016, 1- jõust. 01.03.2016]

§ 17. Päevakeskuse hoolekogu

(1) Päevakeskuse tegevuse jälgimiseks ja korraldamiseks on päevakeskusel hoolekogu.

(2) Hoolekogu teeb Türi Vallavalitsusele ja Türi Vallavolikogule ettepanekuid päevakeskusega seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(3) Päevakeskuse hoolekogu moodustab Türi Vallavalitsus. Hoolekogu on vähemalt 6-liikmeline. Hoolekogu liikme volitused kestavad 4 aastat, kui Türi Vallavalitsuse korraldusega ei otsustata teisiti või kui hoolekogu liige ei astu tagasi.

(4) Hoolekogusse kuuluvad

- 1) Türi Vallavolikogu esindaja;
- 2) Türi Vallavalitsuse esindaja;
- 3) päevakeskuse personali esindaja, kelle määrab töötajate üldkoosolek;
- 4) ametiasutuse sotsiaalosakonna juhataja;
- 5) ametiasutuse tervishoiuspetsialist;
- 6) teenuse tarbija seaduslik esindaja.

(5) Hoolekogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe.

(6) Päevakeskuse juhataja on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

§ 18. Hoolekogu koosolekute korraldamine

(1) Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad vähemalt kahel korral aastas. Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Hoolekogu erakorralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees vähemalt kahe hoolekogu liikme, päevakeskuse juhataja või Türi Vallavalitsuse ettepanekul.

(2) Koosolekuid juhatab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

(3) Koosolekul arutamisele tulevate küsimuste ettevalmistamist ning asjakohaste materjalide eelnevat tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

(4) Koosoleku toimumise aeg ja päevakord teatatakse hoolekogu liikmetele kirjalikult vähemalt üks nädal enne koosoleku toimumist.

(5) Igal hoolekogu liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid.

(6) Arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks võib hoolekogu oma töösse kaasata vastava ala spetsialiste, moodustada komisjone või töörühmi.

(7) Hoolekogu koosolekutest võtab osa päevakeskuse juhataja.

(8) Hoolekogu koosolekutest võivad osa võtta riiklikku järelevalvet teostavad ametiisikud, vallavalitsuse liikmed, ametiasutuse sotsiaalküsimustega tegelevad ametnikud ning teised isikud hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe loal.

(9) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul on esindatud vähemalt kaks kolmandikku hoolekogu liikmetest, sealhulgas hoolekogu esimees või aseesimees.

(10) Hoolekogu otsused võetakse vastu üldjuhul avalikul hääletamisel, hoolekogu otsusel võib hääletamine olla salajane. Hoolekogu otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl.

(11) Hoolekogu otsuste täitmist korraldab päevakeskuse juhataja koostöös Türi Vallavalitsusega.

(12) Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokolli kantakse:

- 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
- 2) koosoleku algus- ja lõpuaeg;
- 3) koosoleku juhataja ees- ja perekonnanimi;
- 4) koosolekust osavõtnud ning koosolekult puudunud hoolekogu liikmete ees- ja perekonnanimed;
- 5) koosolekule kutsutud isikute ees- ja perekonnanimed ning nende ametinimetused;
- 6) kinnitatud päevakord;
- 7) koosolekul sõnavõtnud isikute nimed ja sõnavõtu lühike sisu;
- 8) vastuvõetud otsused;
- 9) protokollija ees- ja perekonnanimi;
- 10) hoolekogu esimehe, tema äraolekul esimehe asetäitja ja protokollija allkirjad.

(13) Hoolekogu protokolle koos muude hoolekogu töösse puutuvate materjalidega säilitatakse päevakesksuses ühtsetel alustel muude päevakeskuse dokumentidega.

§ 18¹. Hoolekogu otsuste vastuvõtmine või ettepanekute tegemine side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu

[RT IV, 12.02.2016, 1- jõust. 01.03.2016]

(1) Kiiret otsustamist vajavates küsimustes või olukorras, kus hoolekogu koosoleku kokkukutsumine ei ole otstarbekas, võib hoolekogu otsuse vastu võtta või oma seisukoha anda ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata.

(2) Otsuse vastuvõtmiseks või seisukoha andmiseks hoolekogu koosolekut kokku kutsumata saadab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hoolekogu liikmetele otsuse eelnõu ja otsuse tegemiseks vajalikud materjalid või seisukoha andmiseks vajalikud materjalid ning määrab vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui kolm tööpäeva. Materjalid edastatakse infoks ka päevakeskuse juhatajale.

(3) Otsus loetakse vastuvõetuks ning hoolekogu ettepanek tehtuks, kui seisukoha andmise määratud tähtpäevaks on otsuse või ettepaneku poolt hääletanud üle poole hoolekogu liikmetest, sealhulgas hoolekogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Hoolekogu liige saadab vastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(4) Hoolekogu seisukoha andmise viis ja hääletustulemused protokollitakse. Protokollile kuupäevaks on hoolekogu liikmete seisukoha andmiseks määratud tähtaja lõpptähtpäev. Protokollile kirjutavad alla hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, ja protokollija.

[RT IV, 12.02.2016, 1- jõust. 01.03.2016]

5. peatükk VARA, FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

§ 19. Päevakeskuse vara

(1) Päevakeskuse kasutuses oleva vara moodustavad talle Türi valla vara valitsemise korra alusel Türi Vallavolikogu, Türi Vallavalitsuse või teiste isikute ja asutuste poolt päevakeskusele sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2) Päevakeskuse kasutusel olev vara on Türi valla omand.

(3) Päevakeskuse vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub Türi Vallavolikogu kehtestatud vallavara valitsemise korras.

§ 20. Rahalised vahendid ja finantstegevuse korraldamine

(1) Päevakeskuse eelarve tulud moodustavad eraldised riigieelarvest, Türi valla eelarvest ja teiste omavalitsuste eelarvetest, laekumised sihtasutustelt, eraldised ja annetused äriühingutelt, organisatsioonidelt ning füüsiliselt isikutelt.

(2) Päevakeskuse finantstegevust juhib koostöös hoolekoguga päevakeskuse juhataja. Päevakeskuse raamatupidamist peetakse tsentraalselt Türi valla ametiasutuse kaudu.

§ 21. Aruandlus

Päevakeskus esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid rahandusministri, sotsiaalministri ning Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud korras.

§ 22. Järelevalve

(1) Riiklikku järelevalvet päevakeskuse tegevuse üle teostavad Sotsiaalministeeriumi ametnikud ja Järva maavalitsuse sotsiaalosakonna ametnikud.

(2) Teenistuslikku järelevalvet päevakeskuse ja päevakeskuse juhataja tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab Türi Vallavalitsus.

(3) Päevakeskuse finantsmajanduslikku tegevust ja vara kasutamise sihipärasust kontrollib Türi Vallavolikogu revisjonikomisjon, riigieelarveliste vahendite kasutamist Riigikontroll.

(4) Järelevalve käigus avastatud puudused on juhataja kohustatud kõrvaldama järelevalve organi määratud tähtpäevaks.

6. peatükk

ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 23. Päevakeskuse ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

Päevakeskuse ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise korraldab Türi Vallavalitsus Türi Vallavolikogu otsuse alusel sätestatud korras.

7. peatükk LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED

§ 24. Päevakeskuse põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine

[Kehtetu -RT IV, 12.02.2016, 1- jõust. 01.03.2016]

§ 25. Määruse rakendamine

Määrust rakendatakse 1. maist 2006.