

Väljaandja:	Türi Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.03.2016
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.08.2018
Avaldamismärge:	RT IV, 12.02.2016, 21

Türi Kultuurikeskuse põhimäärus

Vastu võetud 26.06.2013 nr 18
[RT IV, 05.07.2013, 2](#)
 jõustumine 01.09.2013

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
26.11.2015	RT IV, 02.12.2015, 17	01.01.2016
28.01.2016	RT IV, 12.02.2016, 1	01.03.2016

Määrus on kehtestatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2 ja Türi Vallavolikogu 27. juuni 2012 määruse nr 17 „Türi valla põhimäärus“ § 88 lõike 4 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Asutuse nimi

- (1) Türi vallas kultuuritegevust korraldava asutuse nimi on Türi Kultuurikeskus (edaspidi kultuurikeskus), ametlik lühend puudub.
- (2) Inglise keeles on kultuurikeskuse nimi Türi Culture Centre.

§ 2. Kultuurikeskuse tegevuspiirkond, asukoht ja aadress

- (1) Kultuurikeskuse tegevuspiirkond on Türi valla haldusterritoorium.
- (2) Kultuurikeskus asub Järva maakonnas Türi vallas.
- (3) Kultuurikeskuse ametlik postiaadress on Järva maakond, Türi linn, Hariduse tänav 1, sihtnumber 72210.

§ 3. Kultuurikeskuse õiguslik seisund

- (1) Kultuurikeskus on üldsusele avatud kultuuri- ja huviharidusasutus, mille põhitegevuseks on professionaalse kultuuri vahendamine, rahvakultuuri arendamine ja säilitamine ning eeskätt Türi valla elanikele perekonna-, üldharidusasutuse- ja tööväliseks tegevuseks ning isiksuse mitmekülgseks arenguks kultuuri- ja huvialaste võimaluste loomine.
- (2) Kultuurikeskus on Türi valla asutus ja ei ole juriidiline isik.
- (3) Kultuurikeskus esindab oma ülesannete täitmisel Türi valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut.
- (4) Kultuurikeskus Türi valla asutusena registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris ning asutusel on vastava registri registrikood.
- (5) Kultuurikeskus on Türi Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi ametiasutus) hallatav asutus.
- (6) Kultuurikeskuse tegevust juhendab ning koordineerib ametiasutuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond.
- (7) Kultuurikeskus juhindub oma tegevuses põhimäärusest, kultuuri ja huviala tegevust reguleerivatest õigusaktidest ning kohaliku omavalitsuse asutuse tegevust reguleerivatest õigusaktidest.

§ 4. Pitsat ja eelarve

(1) Kultuurikeskusel on sõdrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat. Pitsati sõõri ülemisel äärel on kiri „Türi vald“ ja sõõri alumisel äärel kiri „Türi Kultuurikeskus“. Pitsati keskel võib kasutada asutuse sümboolikat.

(2) Kultuurikeskusel on Türi valla eelarves alaeelarvena iseseisev eelarve.

§ 5. Asjaajamise alused

(1) Kultuurikeskuse asjaajamis- ja suhtlemiskeel on eesti keel.

(2) Asjaajamise korraldamisel lähtub kultuurikeskus asjaajamist reguleerivatest õigusaktidest.

(3) Kultuurikeskuse asjaajamiskorra kehtestab kultuurikeskuse direktor käskkirjaga.

§ 6. Kultuurikeskuse sümboolika

(1) Kultuurikeskusel võib kasutusel olla oma sümboolika.

(2) Sümboolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab kultuurikeskuse direktor käskkirjaga, kooskõlastades sümboolika enne kehtestamist Türi Vallavalitsusega.

§ 7. Arengukava

(1) Kultuurikeskus koostab vähemalt kolmeks aastaks arengukava ja tegevuskava. Arengukava ja tegevuskava ning selle muudatused kinnitab Türi Vallavalitsus.

(2) Arengukava ja tegevuskava ning selle muudatuste ettevalmistamise algatab direktor. Ettevalmistamisse tuleb kaasata nõukogu ja vajadusel eksperdid. Arengukava ja tegevuskava ning selle muudatused esitab direktor enne Türi Vallavalitsusele esitamist arvamuse andmiseks nõukogule.

§ 8. Haldusmenetlus

Kultuurikeskuse tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid.

2. peatükk KULTUURIKESKUSE TEGEVUS JA ÜLESANDED

§ 9. Tegevuse eesmärk

Kultuurikeskuse tegevuse eesmärgid on:

- 1) säilitada ja arendada rahvakultuuri;
- 2) pakkuda kultuuriteenust osalemise ja tarbimise kaudu;
- 3) vahendada professionaalset kultuuri.

§ 10. Tegevuse korraldamine

(1) Kultuurikeskus täidab põhiülesandeid Türi valla haldusterritooriumil asuvate struktuuriüksuste kaudu.

Kultuurikeskuse struktuuriüksused on:

- 1) Türi kultuurikeskus, mille asukoht on Türi linn, Hariduse tänav 1;
- 2) Oisu rahvamaja, mille asukoht on Oisu alevik, Estonia puiestee 1;
- 3) Kabala rahvamaja, mille asukoht on Kabala küla, Sauna tänav 2.

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

(2) Struktuuriüksus tagab

1) kultuurikeskuse ülesannete täitmise Türi valla erinevates piirkondades;
2) kultuurikeskuse tegevuse korraldamise lähtuvalt paikkondlike inimeste huvidest, traditsioonidest ja eelistustest.

(3) Kultuurikeskus korraldab põhiülesande täitmiseks ise või tellib kultuuriüritusi ning loob isikute huvist ja ringi juhendamise võimalikkusest lähtuvalt võimaluse huviringide tegutmiseks.

(4) Huviringid igaks hooajaks määrab kultuurikeskuse direktor käskkirjaga. Huviringid tegutsevad üldjuhul 1. oktoobrist 30. juunini, kui kultuurikeskuse direktori käskkirjaga ei ole huviringi tegutmiseks määratud teist tähtaega. Huviringi juhendamiseks sõlmib kultuurikeskuse direktor huviringi juhendajaga töö- või käsunduslepingu.

(5) Kultuurikeskus võib oma põhitegevusega seotud ülesannete täitmiseks osutada tasulisi teenuseid. Kultuurikeskusel on õigus võtta tasu sündmuste (kontserdid, etendused, konverentsid, koosolekud, tähtpäevad, esitlus- ja reklaamüritused, nõupidamised) korraldamise ja sündmuste teenindamise eest, kultuurikeskuse ruumide kasutusele andmisel garderoobiteenuse ning valgus- ja helitehnika teenuse osutamise eest. Tasulised teenused ja teenuste hinnad kehtestab Türi Vallavalitsus.

§ 11. Kultuurikeskuse ülesanded

- (1) Kultuurikeskuse ülesanded on:
- 1) rahvuskultuuri alalhoiu ja edendamise ning rahvakultuuri traditsioonide jätkamisega tegelemine;
 - 2) kultuuri- ja meelelahutuslike sündmuste korraldamine;
 - 3) huvi- ja seltsitegevuse korraldamine;
 - 4) enesetäiendamise ja õpivõimaluste pakkumine, vabahariduslike koolituste, kursuste ning õpiringide tegevuse korraldamine;
 - 5) koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega paikkonna kultuurielu edendamiseks;
 - 6) Türi valla esindussündmuste korraldamine koostöös ametiasutusega;
 - 7) avalikkuse teavitamine kultuurikeskuses toimuvatest sündmustest;
 - 8) kultuuri- ja huvialase tegevuse kohta informatsiooni kogumine ja vahendamine;
 - 9) tegevusvaldkonnaga seotud projektide koostamine ja juhtimine;
 - 10) professionaalse kultuuri, sh filmi-, muusika-, etendus- ja kujutava kunsti vahendamine.
- (2) Kultuurikeskus vormistab iga avaliku sündmuse kohta reklaami, mis vastab kehtivatele õigusaktidele, ning avaldab info sündmuse kohta vastavalt avaliku teabe seadusele.

3. peatükk KULTUURIKESKUSE PERSONAL JA JUHTIMINE

§ 12. Kultuurikeskuse personal

- (1) Oma ülesannete täitmiseks ja tegevuse korraldamiseks on kultuurikeskusel
- 1) loominguiline personal;
 - 2) tehniline personal;
 - 3) teenindav personal.
- (2) Kultuurikeskuse töötajate koosseisu kinnitab direktor käskkirjaga, kooskõlastades personali koosseisu eelnevalt Türi Vallavalitsusega.
- (3) Kultuurikeskuse tegevuse korraldamisel ja tegevust reguleerivate küsimuste lahendamisel nõustab direktorit kultuurikeskuse nõukogu.

§ 13. Kultuurikeskuse direktor

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

- (1) Kultuurikeskust juhib direktor, kes
- 1) kultuurikeskuse nimel toimingute ja tehingute tegemisel, õiguste realiseerimisel ja kohustuste täitmisel esindab käesoleva põhimääruse, kohaliku omavalitsuse üksuse ja kultuurikeskuse kui kohaliku omavalitsuse asutuse tegevust reguleerivate seaduste ning teiste õigusaktidega kultuurikeskusele pandud ülesannete täitmisel kultuurikeskust ja Türi valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut nii era- kui ka avalik-õiguslikes suhetes;
 - 2) juhib koostöös kultuurikeskuse juhtkonna, kultuurikeskuse nõukogu ning ametiasutuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonnaga kultuurikeskuse tegevust ning tagab kultuurikeskuse ülesannete täitmise;
 - 3) kindlustab kultuurikeskuse tulemusliku ja häireteta töö ning kultuurikeskuse tegevust reguleerivate õigusaktide täitmise;
 - 4) kannab vastutust kultuurikeskuse seadusliku ning otstarbeka tegevuse tagamise ning kultuurikeskuse valdusse ja kasutusse antud vara heaperemeheliku majandamise, selle säilimise ning korrashoiu ja sihipärase kasutamise eest.
- (2) Kultuurikeskuse direktor võib vajadusel kultuurikeskuse ülesannete täitmiseks anda kultuurikeskuse ja seeläbi Türi valla esindamiseks käesoleva lõikes 1 sätestatud pädevuse piires erivolitusi.
- (3) Direktor võib asutuse juhi ülesandeid delegeerida asutusesiseste aktide või töölepingutega kultuurikeskuse töötajatele, jäädes ülesannete täitmise eest vastutavaks.
- (4) Kultuurikeskuse tegevuse korraldamiseks annab kultuurikeskuse direktor käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi. Direktori käskkirjad ning kirjalikud korraldused vormistatakse ja registreeritakse vastavalt kultuurikeskuse asjaajamiskorrale.

(5) Direktor

- 1) tagab kultuurikeskuse ülesannete täitmiseks vajaliku personali ja sõlmib tööandja õigustes kultuurikeskuse töötajatega töölepingud ning vajadusel kinnitab ameti- või tööjuhendid;
- 2) kinnitab kultuurikeskuse töökorralduse reeglid ning tagab kultuurikeskuse kõikides struktuuriüksustes töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise;
- 3) tagab kultuuriüksuse asjaajamise korraldamise vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuetele;
- 4) tagab avaliku teabe seaduse ja muude seaduste alusel kultuurikeskuse valduses oleva teabe nõuetekohase avalikustamise;
- 5) tagab kultuurikeskuse valduses oleva juurdepääsupiiranguga teabe suhtes isikuandmete kaitse seaduse, avaliku teabe seaduse ja muude õigusaktidega sätestatud nõuete täitmise;
- 6) tagab kultuurikeskuse tegevuse ja ülevaatlike materjalide säilimise ajaloos tarbeks (kroonika);
- 7) korraldab arengukava koostamise ja kooskõlastamise nõukoguga ja esitab selle Türi Vallavalitsusele kinnitamiseks;
- 8) juhib kultuurikeskuse finantstegevust, esitab Türi Vallavalitsusele kultuurikeskuse eelarve eelnõu ning tagab kultuurikeskuse eelarve täitmise vastavalt õigusaktidega sätestatud nõuetele;
- 9) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 10) esitab kord aastas kultuurikeskuse nõukogule ülevaate kultuurikeskuse majanduslikust seisust ja raha kasutamisest;
- 11) teatab Türi Vallavalitsusele kirjalikult kultuurikeskuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani ettekirjutustest;
- 12) täidab muid talle töölepingu või Türi vallavanema käskkirjaga või õigusaktidest tulenevaid asutuse juhile pandud kohustusi ja ülesandeid.

(6) Direktoril ei ole õigust täita direktori ülesandeid ega esindada kultuurikeskust 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) Direktori välislähetusse suunamise ajaks võib direktor asutuse töökorralduse vajadusest johtuvalt osa asutuse juhi ülesannetest delegeerida ajutiselt kultuurikeskuse mõnele teisele töötajale.
[RT IV, 12.02.2016, 1- jõust. 01.03.2016]

§ 13¹. Direktori tööle võtmine

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

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

(2) Töölepingu ametisse kinnitatud isikuga sõlmib Türi vallavanem, kes esindab töösuhtes kultuurikeskuse direktoriga Türi valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut ning kultuurikeskuse pidajat ja täidab direktori 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]

§ 14. Direktori asendamine

(1) Direktor peab kultuurikeskuse sisemise töökorraldusega (töölepingud, ameti- või tööjuhendid või ühekordsed tööülesanded) tagama, et direktori ülesannete täitmine ning kultuurikeskuse ja kultuurikeskuse kaudu Türi valla esindamine on tagatud ajal, mil direktoril ei ole õigust või direktor ei saa direktori ülesandeid täita ning kultuurikeskust esindada.

(2) Direktorit võib asendada juhtkonna liige.

(3) Kultuurikeskuse töötaja, kellel on kohustus asendada direktorit vastavalt töölepingule või kellele direktor töötajaga kokkuleppel annab ajutiselt lisäülesanded direktori ülesannete täitmiseks, asendab direktorit kas direktori kõigi õiguste ja kohustustega või õiguste ja kohustustega, milleks direktor talle õigused annab.

(4) Direktor peab määrama ühe kultuurikeskuse töötaja, kes tööülesannetest tulenevalt asendab direktorit olukorras, mil direktori töösuhe etteatamist mittevõimaldaval põhjusel lõpeb või mil direktor ei ole võimeline korraldama direktori asendamist või tal ei ole võimalust määrata direktori asendajat. Käesolevas lõikes sätestatud juhul direktorit asendama õigustatud isik täidab direktori ülesandeid direktori kõigi õiguste ja kohustustega.

(5) Direktor peab kultuurikeskuse töökorralduse tagama nii, et asutuse juhi ülesanded oleks täidetud ka sel ajal, kui direktor ja direktori asendaja on samal ajal ära.

(6) Kui direktor ei ole taganud käesoleva paragrahvi lõigete 1-5 alusel direktori asendamist ning tekib olukord, kus asutusel ei ole ajutiselt asutuse juhi ülesannete täitjat, täidab direktori ülesandeid kuni 60 kalendripäeva kõigi õiguste ja kohustusega haldusjuht.

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

(8) Kui käesoleva paragrahvi lõikes 6 sätestatud juhul ei saa direktorit asendada haldusjuht, täidab direktori ülesandeid kõigi õigustega kuni 60 kalendripäeva kunstiline juht, keda tasustatakse direktori ülesannete täitmisel lõikes 7 sätestatud alustel.

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

§ 15. Kultuurikeskuse juhtkond

(1) Kultuurikeskuse juhtkonda kuuluvad kultuurikeskuse direktor, haldusjuht, kunstiline juht ning struktuuriüksuste kultuurispetsialistid.

(2) Juhtkond töötab välja arengukava eesmärgid ja kavandab koostöös Türi valla ametiasutuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonnaga igaks hooajaks kultuurikeskuse sündmuste ja ringitegevuste plaani.
[RT IV, 12.02.2016, 1- jõust. 01.03.2016]

(3) Juhtkonna koosolekud protokollitakse vastavalt asutuse asjaajamiskorrale.

§ 16. Kultuurikeskuse nõukogu

(1) Kultuurikeskuse tegevuse korraldamisel ja tegevust reguleerivate küsimuste lahendamisel nõustab direktorit kultuurikeskuse nõukogu (edaspidi nõukogu).

(2) Kultuurikeskuse nõukogu on organ kultuurikeskuse töö hindamiseks ja muude kultuurikeskuse tegevust puudutavate oluliste küsimuste arutamiseks.

(3) Nõukogu teeb Türi Vallavolikogule ja Türi Vallavalitsusele ettepanekuid kultuurikeskuse tegevuse korraldamise ning finantseerimise kohta.

(4) Oma tegevuses juhindub nõukogu kultuurikeskuse tegevust reguleerivatest õigusaktidest.

(5) Nõukogu koosseisu kinnitab Türi Vallavalitsus korraldusega. Nõukogul on vähemalt 7 liiget ja liikme volitused kestavad 4 aastat. Nõukogusse peavad kuuluma vastavalt struktuuriüksustele Türi valla erinevate piirkondade elanike esindajad, kultuurikeskuse töötajate ning Türi Vallavalitsuse ja Türi Vallavolikogu esindajad.

(6) Nõukogu valib oma liikmete hulgast esimehe ja aseesimehe.

(7) Nõukogu pädevus ja ülesanded on:

- 1) kultuurikeskuse arengukava ning selle muudatuste heakskiitmine;
- 2) kultuurikeskuse eelarve eelnõu läbivaatamine ja eelarve heakskiitmine;
- 3) kultuurikeskuse tööplaanide ja aruannete läbivaatamine, neile hinnangu andmine;
- 4) direktori koostatud ja Türi Vallavalitsusele või Türi Vallavolikogule esitatavate tasuliste teenuste nimekirja ja teenuste hinnakirja läbivaatamine ja heakskiitmine;
- 5) ettepanekute tegemine kultuurikeskuse töö paremaks korraldamiseks ja raha eraldamiseks.

(8) Nõukogul on õigus

- 1) saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 2) nõuda direktorilt aruandeid kultuurikeskuse tegevuse kohta;
- 3) teha ettepanekuid kultuurikeskuse töö paremaks korraldamiseks;
- 4) teha põhjendatud ettepanekuid direktori väljavahetamiseks.

§ 17. Nõukogu koosolek ja selle protokollimine

(1) Nõukogu töövorm on koosolek. Nõukogu on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt 50% pluss 1 nõukogu liikmetest.

(2) Nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt kaks korda aastas.

(3) Nõukogu esimese koosoleku kutsub kokku kultuurikeskuse direktor, edaspidi nõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

(4) Nõukogu koosoleku kokkukutsumisest informeeritakse nõukogu liikmeid vähemalt 4 päeva enne koosoleku toimumist.

(5) Nõukogu võtab otsuseid vastu hääletamise teel. Nõukogu otsused loetakse vastuvõetuks, kui otsuste poolt hääletab vähemalt 50% pluss 1 kohalolevatest nõukogu liikmetest.

(6) Nõukogu koosolekud protokollitakse. Nõukogu protokoll peab olema vormistatud hiljemalt 10. tööpäeval pärast koosoleku toimumist. Protokollis kantakse

- 1) koosoleku toimumise koht ja aeg;
- 2) koosolekul osalevad ja puuduvad nõukogu liikmed ning kutsutud isikud;
- 3) koosoleku juhataja ja protokollija;
- 4) koosoleku päevakord;
- 5) päevakorras olevate teemade arutelu, hääletamise tulemused ja otsustused.

(7) Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Nõukogu protokolle hoitakse kultuurikeskuses vastavalt kultuurikeskuse asjaajamist reguleerivale korrale.

(8) Nõukogu otsused on direktorile täitmiseks. Kui nõukogu otsus ei ole kooskõlas kehtivate õigusaktidega, on direktoril õigus selle täitmise keelduda, teavitades vastavast asjaolust viivitamatult nõukogu ja ametiasutuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonda.

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

§ 17¹. Nõukogu 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 nõukogu koosoleku kokkukutsumine ei ole otstarbekas, võib nõukogu otsuse vastu võtta või oma seisukoha anda ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata.

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

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

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

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

4. peatükk VARA, FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

§ 18. Kultuurikeskuse vara

(1) Kultuurikeskuse vara on Türi Vallavolikogu kehtestatud korras kultuurikeskuse valdusse antud Türi vallale kuuluvad või teistelt isikutelt kultuurikeskusele sihtotstarbeliseks kasutamiseks antud vallas- ja kinnisasjad või rahaliselt hinnatavate õiguste ja kohustuste kogum ning kultuurikeskusele eraldatud raha.

(2) Kultuurikeskuse valduses olev vara, mis ei ole antud kultuurikeskuse valdusse kasutuslepingute alusel, on Türi valla omand.

(3) Kultuurikeskus võib tema valduses ja kasutuses olevat Türi valla vara vallata, kasutada ja käsutada vastavalt Türi Vallavolikogu kehtestatud Türi valla vara valitsemise korrale.

§ 19. Kultuurikeskuse finantstegevuse korraldamine

(1) Kultuurikeskuse majandustegevust korraldatakse vastavalt kinnitatud eelarvele.

(2) Kultuurikeskuse tegevusega seotud kulu kaetakse järgmistest allikatest:

- 1) Türi valla eelarvest;
- 2) eraldatud toetustest;
- 3) annetustest;
- 4) tulust tasulistelt teenustelt;

5) piletitulust.

(3) Kultuurikeskuse finantstegevust juhib koostöös kultuurikeskuse nõukoguga kultuurikeskuse direktor.

(4) Kultuurikeskuse raamatupidamist korraldatakse tsentraliseeritult ametiasutuses ja kultuurikeskusega arveldatakse ametiasutuse pangakonto kaudu.

§ 20. Aruandlus

(1) Kultuurikeskus esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadel.

(2) Kultuurikeskus esitab iga aasta 1. märtsiks Türi Vallavalitsusele tegevusaruande eelmise kalendriaasta kohta.

§ 21. Järelevalve

(1) Teenistuslikku järelevalvet kultuurikeskuse ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teeb Türi Vallavalitsus.

(2) Kultuurikeskuse finantsmajanduslikku tegevust ja vara kasutamise sihipärasust kontrollib Türi Vallavolikogu revisjonikomisjon ning vastavalt Riigikontrolli seadusele Riigikontroll.

(3) Järelevalve käigus avastatud puudused on direktor kohustatud kõrvaldama järelevalve organi määratud tähtpäevaks.

5. peatükk ÜBERKORRALDAMINE, ÜBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 22. Kultuurikeskuse ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kultuurikeskuse ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise otsustab Türi Vallavolikogu ja korraldab õigusaktidega sätestatud korras Türi Vallavalitsus.

(2) Kultuurikeskuse ümberkorraldamine seisneb kultuurikeskus ühinemises või jagunemises. Kultuurikeskus ühineb või jaguneb järgmiselt:

1) kultuurikeskus ühendatakse teise asutusega, kusjuures ühendatavad asutused lõpetavad tegevuse ja nende baasil moodustatakse uus asutus;

2) kultuurikeskus liidetakse teise asutusega ja liidetav asutus lõpetab tegevuse;

3) kultuurikeskus jaotatakse vähemalt kaheks asutuseks ning jagunev asutus lõpetab tegevuse.

(3) Kultuurikeskuse ümberkujundamine on asutuse muutmise teist liiki asutuseks.

6. peatükk LÕPPSÄTTED

§ 23. Määruste kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud]

§ 24. Määruse jõustumine

Määrus on jõus 1. septembrist 2013.