

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

Mulgi Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
01.05.2018
Hetkel kehtiv
RT IV, 28.04.2018, 74

Karksi-Nuia Kultuurikeskuse põhimäärus

Vastu võetud 18.04.2018 nr 28

Määrus on kehtestatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Asutuse nimi

(1) Mulgi vallas kultuuritegevust korraldava asutuse nimi on Karksi-Nuia Kultuurikeskus (edaspidi kultuurikeskus), ametlik lühend puudub.

(2) Inglise keeles on kultuurikeskuse nimi Karksi-Nuia Culture Centre.

§ 2. Kultuurikeskuse tegevuspiirkond, asukoht ja aadress

(1) Kultuurikeskuse tegevuspiirkond on Mulgi valla haldusterritoorium.

(2) Kultuurikeskus asub Viljandi maakonnas Mulgi vallas.

(3) Kultuurikeskuse ametlik postiaadress on Viljandi maakond, Mulgi vald, Karksi-Nuia, Viljandi mnt 1, sihtnumber 69104.

§ 3. Kultuurikeskuse õiguslik seisund

(1) Kultuurikeskus on Mulgi valla asutus, mille asutamise ning tegevuse ümberkorraldamise ja lõpetamise otsustab Mulgi Vallavolikogu.

(2) Kultuurikeskus on Mulgi Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi ametiasutus) hallatav asutus.

(3) Kultuurikeskus juhindub oma tegevuses kultuurikeskus põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse asutuse tegevust reguleerivatest õigusaktidest.

§ 4. Pitsat ja eelarve

(1) Kultuurikeskusel on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat. Pitsati sõõri ülemisel äärel on kiri „Mulgi vald“ ja sõõri alumisel äärel kiri „Karksi-Nuia Kultuurikeskus“.

(2) Kultuurikeskusel on Mulgi 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 juhataja käskkirjaga.

§ 6. Kultuurikeskuse sümbolika

(1) Kultuurikeskusel võib kasutusel olla oma sümbolika.

(2) Sümbolika kasutamise korra kehtestab kultuurikeskuse juhataja käskkirjaga.

§ 7. Haldusmenetlus

Kultuurikeskuse tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid.

2. peatükk KULTUURIKESKUSE TEGEVUS JA ÜLESANDED

§ 8. Tegevuse eesmärk

Kultuurikeskuse tegevuse eesmärgid on:

- 1) säilitada ja arendada rahvakultuuri;
- 2) hoida ja edendada mulgi kultuuripärandit;
- 3) pakkuda kultuuriteenust osalemise ja tarbimise kaudu;
- 4) vahendada professionaalset kultuuri.

§ 9. Tegevuse korraldamine

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

(2) Huviringid igaks hooajaks määrab kultuurikeskuse juhataja käskkirjaga. Huviringid tegutsevad üldjuhul 1. oktoobrist 31. maini, kui kultuurikeskuse juhataja käskkirjaga ei ole huviringi tegutsemiseks määratud teist tähtaega. Huviringi juhendamiseks sõlmib kultuurikeskuse juhataja huviringi juhendajaga töö- või käsunduslepingu.

(3) 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 ning valgus- ja helitehnika teenuse osutamise eest. Tasulised teenused ja teenuste hinnad kehtestab Mulgi Vallavalitsus.

§ 10. Kultuurikeskuse ülesanded

(1) Kultuurikeskuse ülesanded on:

- 1) rahvuskultuuri alalhoiu ja edendamise ning rahvakultuuri traditsioonide jätkamisega tegelemine;
- 2) mulgikultuuri ja -traditsioone tutvustavate sündmuste korraldamine;
- 3) kultuuri- ja meelelahutuslike sündmuste korraldamine;
- 4) huvi- ja seltsitegevuse korraldamine;
- 5) enesetäiendamise ja õpivõimaluste pakkumine, vabahariduslike koolituste, kursuste ning õpiringide tegevuse korraldamine;
- 6) koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega paikkonna kultuurielu edendamiseks;
- 7) Mulgi valla esindussündmuste korraldamine koostöös ametiasutusega;
- 8) avalikkuse teavitamine kultuurikeskuses toimuvatest sündmustest;
- 9) kultuuri- ja huvialase tegevuse kohta informatsiooni kogumine ja vahendamine;
- 10) tegevusvaldkonnaga seotud projektide koostamine ja juhtimine;
- 11) 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

§ 11. Kultuurikeskuse personal

(1) Kultuurikeskuse töötajate koosseisu kinnitab Mulgi Vallavolikogu.

(2) Kultuurikeskuse struktuuris vaba ametikoht täidetakse kas juhataja otsusel avaliku konkursi korras või läbiraakimiste teel. Avaliku konkursi korraldamisel kinnitab kultuurikeskuse juhataja konkursi korra.

§ 12. Juhataja

(1) Juhataja vaba ametikoht täidetakse kas Mulgi Vallavalitsuse otsusel avaliku konkursi korras või läbiraakimiste teel. Avaliku konkursi korraldamisel kinnitab Mulgi Vallavalitsus konkursi korra.

(2) Juhataja kinnitab ametisse Mulgi Vallavalitsus korraldusega. Töölepingu juhatajaga sõlmib ning töölepingut muudab ja selle lõpetab Mulgi vallavanem.

(3) Juhataja peab tagama kultuurikeskuse tulemusliku ja häireteta töö, teeb koostööd kultuurikeskuse nõukoguga ning ametiasutusega.

(4) Juhataja:

- 1) esindab oma ülesannete täitmisel Mulgi valda ja kultuurikeskust;
- 2) teeb oma pädevuse piires tehinguid (sh omab tööandaja õigusi) õigus- ja haldusaktides, käesolevas põhimääruses ja juhataja töölepingus sätestatud ülesannete täitmiseks ning annab kultuurikeskuse tegevuse korraldamiseks ning ülesannete täitmiseks käskkirju ja sõlmib lepinguid;
- 3) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab personaliga töölepingud ning kinnitab vajadusel käskkirjaga vajalikud tööjuhendid;
- 4) kinnitab käskkirjaga õigusaktidega kehtestatud nõuetele vastavad töökorralduse reeglid, tagab töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise;
- 5) korraldab kultuurikeskuse asjaajamise vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuetele;
- 6) juhib kultuurikeskuse majandus- ja finantstegevust, esitab Mulgi Vallavalitsusele kultuurikeskuse eelarve eelnõu, tagab ja vastutab kultuurikeskuse eelarve täitmise eest;
- 7) tagab kultuurikeskuse tegevuse ja ülevaatlike materjalide säilimise ajaloo tarbeks (kroonika), koostab kultuurikeskuse tegevust reguleerivate õigusaktide ja kultuurikeskuse põhimääruse eelnõud ning esitab need kinnitamiseks Mulgi valla omavalitsusorganitele;
- 8) korraldab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 9) esitab kultuurikeskuse tegevust kajastavad andmed ja dokumendid järelevalveasutustele;
- 10) teeb ametiasutusele ettepanekuid kultuurikeskuse töö paremaks korraldamiseks;
- 11) täidab vastavalt vallavanema korraldustele ühekordseid tööülesandeid;
- 12) on aruandekohustuslik Mulgi Vallavalitsuse ja Mulgi Vallavolikogu ning kultuurikeskuse nõukoja ees.

(5) Juhataja vastutab:

- 1) kultuurikeskuse üldseisundi ja arengu tagamise ning kultuurikeskuse põhimääruse ja teiste õigusaktidega kultuurikeskusele kui kohaliku omavalitsuse asutusele pandud ülesannete täitmise eest;
- 2) kultuurikeskuse tegevuseks eraldatud raha õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 3) kultuurikeskusele kasutusele ja valdusse antud vara õiguspärase, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise ning vara säilimise ja korrashoiu eest.

§ 13. Juhataja asendamine

Juhatajat asendab juhataja puhkusel viibimise või töölähetuses olemise ajal, haigestumise või töölt vabastamise korral kõigi õiguste ja kohustustega isik, kellele on vallavanema käskkirjaga tehtud ülesandeks juhataja ülesannete täitmine.

§ 14. Kultuurikeskuse nõukoda

(1) Kultuurikeskuse tegevuse korraldamisel ja tegevust reguleerivate küsimuste lahendamisel nõustab juhatajat kultuurikeskuse nõukoda (edaspidi nõukoda).

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

(3) Nõukoda teeb Mulgi Vallavolikogule ja Mulgi Vallavalitsusele ettepanekuid kultuurikeskuse tegevuse korraldamise ning finantseerimise kohta.

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

(5) Nõukoja koosseisu kinnitab ja kutsub tagasi kultuurikeskuse juhataja ettepanekul Mulgi Vallavalitsus korraldusega. Nõukojal on vähemalt 7 liiget ja liikme volitused kestavad 4 aastat. Nõukotta kuuluvad isikud erinevatest kultuurivaldkondadest (nt muusika, teater, rahvakultuur, kujutav kunst jne), kultuurikeskuse töötajate ning Mulgi Vallavalitsuse ja Mulgi Vallavolikogu esindajad.

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

(7) Nõukoja pädevus ja ülesanded on:

- 1) kultuurikeskuse eelarve eelnõu läbivaatamine ja eelarve heakskiitmine;
- 2) kultuurikeskuse tööplaanide ja aruannete läbivaatamine, neile hinnangu andmine;
- 3) juhataja koostatud ja Mulgi Vallavalitsusele esitatavate tasuliste teenuste nimekirja ja teenuste hinnakirja läbivaatamine ja heakskiitmine;
- 4) ettepanekute tegemine kultuurikeskuse töö paremaks korraldamiseks ja raha eraldamiseks.

(8) Nõukojal on õigus:

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

§ 15. Nõukoja koosolek ja selle protokollimine

- (1) Nõukoja töövorm on koosolek. Nõukoda on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt 50% pluss 1 nõukogu liikmetest.
- (2) Nõukoja koosolekud toimuvad vähemalt kolm korda aastas.
- (3) Nõukoja esimese koosoleku kutsub kokku kultuurikeskuse juhataja, edaspidi nõukoja esimees, tema äraolekul aseesimees.
- (4) Nõukoja koosoleku kokkukutsumisest informeeritakse nõukoja liikmeid vähemalt 4 päeva enne koosoleku toimumist.
- (5) Nõukoda võtab otsuseid vastu hääletamise teel. Nõukoja otsused loetakse vastuvõetuks, kui otsuste poolt hääletab vähemalt 50% pluss 1 kohalolevatest nõukoja liikmetest.
- (6) Nõukoja koosolekud protokollitakse. Nõukoja protokoll peab olema vormistatud hiljemalt 10. tööpäeval pärast koosoleku toimumist. Protokoll kantakse:
 - 1) koosoleku toimumise koht ja aeg;
 - 2) koosolekul osalevad ja puuduvad nõukoja 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. Nõukoja protokolli hoitakse kultuurikeskuses vastavalt kultuurikeskuse asjaajamist reguleerivale korrale.
- (8) Nõukoja otsused on juhatajale täitmiseks. Kui nõukoja otsus ei ole kooskõlas kehtivate õigusaktidega, on juhatajal õigus selle täitmisest keelduda, teavitades vastavast asjaolust viivitamatult nõukoda ja Mulgi Vallavalitsust.

4. peatükk **VARA, FINANTSEERIMINE,** **ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE**

§ 16. Kultuurikeskuse vara

- (1) Kultuurikeskuse vara on Mulgi Vallavolikogu kehtestatud korras kultuurikeskuse valdusse antud Mulgi 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 Mulgi valla omand.
- (3) Kultuurikeskus võib tema valduses ja kasutuses olevat Mulgi valla vara vallata, kasutada ja käsutada vastavalt Mulgi Vallavolikogu kehtestatud Mulgi vallavara valitsemise korrale.

§ 17. Kultuurikeskuse finantstegevuse korraldamine

- (1) Kultuurikeskuse majandustegevust korraldatakse vastavalt kinnitatud eelarvele.
- (2) Kultuurikeskuse tegevusega seotud kulu kaetakse järgmistest allikatest:
 - 1) Mulgi valla eelarvest;
 - 2) eraldatud toetustest;
 - 3) annetustest;
 - 4) tulust tasulistelt teenustelt;
 - 5) piletitulust.
- (3) Kultuurikeskuse finantstegevust juhib koostöös kultuurikeskuse nõukojaga kultuurikeskuse juhataja.
- (4) Kultuurikeskuse raamatupidamist korraldatakse tsentraliseeritult ametiasutuses ja kultuurikeskusega arveldatakse ametiasutuse pangakonto kaudu.

§ 18. Aruandlus

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

§ 19. Järelevalve

(1) Teenistuslikku järelevalvet kultuurikeskuse ja juhataja tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teeb Mulgi Vallavalitsus.

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

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

5. peatükk ÜBERKORRALDAMINE, ÜBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 20. Kultuurikeskuse ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kultuurikeskuse ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise otsustab Mulgi Vallavolikogu ja korraldab õigusaktidega sätestatud korras Mulgi 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) Kultuurikeskuse ümberkujundamine on asutuse muutmine teist liiki asutuseks.

(4) Kultuurikeskuse tegevuse lõpetamine toimub likvideerimise teel.

6. peatükk LÕPPSÄTTED

§ 21. Määruste kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Karksi Vallavolikogu 20. mai 2015. a määrus nr 34 „Karksi Valla Kultuurikeskuse põhimäärus“.

§ 22. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. mail 2018. a.

Arvo Maling
Volikogu esimees