

Väljaandja:	Räpina Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.01.2021
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 28.10.2020, 1

# Mehikoorma Kultuuri põhimäärus

Vastu võetud 20.10.2020 nr 17

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lg 2 ning Räpina Vallavolikogu 13.04.2018 määruse nr 20 „Räpina valla põhimäärus“ § 27 lg 4 alusel.

## § 1. Üldsätted

- (1) Mehikoorma Kultuur (edaspidi Kultuuriasutus) on Räpina Vallavalitsuse hallatav asutus.
- (2) Kultuuriasutus juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtestatud õigusaktidest, Räpina Vallavolikogu (edaspidi Vallavolikogu) ja Räpina Vallavalitsuse (edaspidi Vallavalitsus) poolt kehtestatud õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.
- (3) Kultuuriasutuse postiaadress on Kesk tn 20, Mehikoorma alevik, Räpina vald, Põlvamaa 64231.
- (4) Kultuuriasutuse tegevuskohad on Aravu rahvamaja ruumides Aravu külas ja Mehikoorma seltsikeskuse ruumides Kesk tn 20, Mehikoorma alevik.
- (5) Kultuuriasutuse peamised tegevuspiirkonnad on Aravu, Meeksi, Mehikoorma ja Meerapalu.

## § 2. Kultuuriasutuse eesmärgid

Kultuuriasutuse eesmärgiks on rahvakultuuri säilitamine ja arendamine, elanikkonna kultuuriline teenindamine, võimaluste loomine piirkonna inimestele huvitegevuse harrastamiseks, aktiivseks puhkuseks, vaba aja veetmiseks ning loominguliste võimete ja oskuste arendamiseks, kohalike traditsioonide säilitamine ja arendamine ning kontsertide, etenduste, näituste ja meelelahutusürituste korraldamine.

## § 3. Kultuuriasutuse ülesanded

- (1) Loomingulised ülesanded:
  - 1) Räpina valla kultuuri- ja meelelahutuslike ürituste korraldamine ja erinevate kunstiliikide vahendamine;
  - 2) Räpina valla kultuurielu edendamine ning ühiste ürituste korraldamine koostöös teiste kultuuri-, spordi- ning seltsielu korraldavate füüsiliste ja juriidiliste isikutega;
  - 3) riiklike pühade ning Räpina valla tähtpäevade tähistamise organiseerimine koostöös valla teiste hallatavate asutustega;
  - 4) kultuuritraditsioonide järjepidevuse tagamine ning rahvakultuuri säilitamine ja arendamine;
  - 5) kultuurialaste päevade, festivalide, näituste jms algatamine, korraldamine ja läbiviimine;
  - 6) taidlus- ja huvialaringide tegevuseks võimaluste loomine, nende tegevuse koordineerimine, nõustamine ja abistamine;
  - 7) taidlus-, huviala- ja seltsiürituste algatamine, organiseerimine, korraldamine ja läbiviimine;
  - 8) filmide näitamine ja sellega seotud ürituste korraldamine, koordineerimine, nõustamine ja abistamine;
  - 9) erinevate huvigruppide ühistegevuse ja omaalgatuse toetamine vaba aja sisustamisel.
- (2) Meediakajastuse korraldamine:
  - 1) avalike sündmuste reklaamplakatite kujundamine, mis sisaldavad infot ürituse nime, toimumiskoha ja -aja, esinejate ning pileti hinna või sündmuse tasuta toimumise kohta;
  - 2) reklaamplakatite ja muus formaadis info levitamine erinevates meediakanalites;
  - 3) kultuurisündmuste kajastamine piirkondlikus ja üleriigilises meedias koostöös Vallavalitsuse vastava spetsialistiga.
- (3) Majanduslikud ülesanded:
  - 1) ürituste korraldamine teenusena;
  - 2) ruumide rendile andmine;
  - 3) kultuuriasutuse tegevusega seotud piletite müük;
  - 4) kogukonnateenuste pakkumine.

#### **§ 4. Kultuuriasutuse juhtimine**

(1) Kultuuriasutuse tegevust juhib ja korraldab juhataja, kellega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.

(2) Juhataja vaba ametikoht täidetakse konkursi korras. Konkursi kuulutab välja ja viib läbi Vallavalitsus.

(3) Juhataja asendaja juhataja puhkusel või töölähetuses viibimise, haigestumise või töösuhte lõppemise korral määrab vallavanem käskkirjaga.

(4) Kultuuriasutuse struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitab Vallavalitsus.

#### **§ 5. Kultuuriasutuse juhataja**

(1) Juhataja ülesanded:

- 1) asutuse seadusjärgne esindamine töölepingu kehtivuse ajal;
- 2) Kultuuriasutuse üldiste pikemaajaliste arengusuundade väljatöötamine koostöös Vallavalitsuse vastava spetsialistiga ning Kultuuriasutuse loominguilise personaliga;
- 3) lepingute sõlmimine, peatamine, muutmine ja üles ütlemine Kultuuriasutuse personaliga vastavalt õigusaktides sätestatule;
- 4) Kultuuriasutuse töökorralduse reeglite väljatöötamine ja käskkirjaga kinnitamine;
- 5) vastutamine Kultuuriasutuse tulemusliku ja häireteta tegevuse eest;
- 6) Vallavalitsusele ettepanekute tegemine Kultuuriasutuse töö paremaks korraldamiseks;
- 7) õigusaktidest ja võimalikest lepingulistest kohustustest tulenevate aruannete õigeaegne koostamine ja esitamine;
- 8) vastutamine rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest, juhindudes Räpina valla finantsjuhtimise korras sätestatust;
- 9) iga-aastaselt 15. veebruariks Vallavalitsusele kirjaliku aruande esitamine Kultuuriasutuse tegevusest eelneval eelarveaastal, näidates ära eelarveaastaks seatud eesmärkide täitmise ja seda iseloomustavad kvalitatiivsed ja kvantitatiivsed näitajad;
- 10) vastavalt vajadusele oma tööst aru andmine Vallavalitsusele ja informatsiooni jagamine Vallavolikogu istungil;
- 11) Kultuuriasutuse tegevust kajastavate andmete ja dokumentide esitamine järelevalveasutusele;
- 12) Vallavalitsuse kirjalikult teavitamine järelevalveorganite tehtud ettekirjutustest;
- 13) muudest õigusaktidest, käesolevast põhimäärusest ja ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmine.

(2) Juhatajal on õigus:

- 1) saada oma tööks vajalikku teavet ja andmeid Vallavolikogult, Vallavalitsuselt ja valla teistelt hallatavatelt asutustelt;
- 2) soetada vara ja vahendeid vastavalt kinnitatud eelarvele;
- 3) tellida teenuseid juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt ning sõlmida oma tegevuse korraldamiseks vastavaid lepinguid; sõlmitavad lepingud kuuluvad enne allkirjastamist läbivaatamisele ja kinnitamisele Vallavalitsuses, kui nende täitmisel kaasnevad kohustused Räpina vallale või täiendavad kulutused valla eelarvest;
- 4) teostada muid seadusega kooskõlas olevaid toiminguid ja tehinguid, mis on vajalikud kultuuriasutuse edukaks tegevuseks.

#### **§ 6. Kultuuriasutuse vara**

(1) Kultuuriasutuse kasutuses oleva vara moodustavad Räpina Vallavolikogu kehtestatud Räpina vallavara valitsemise korra alusel Räpina vallalt või teistelt isikutelt ja asutustelt Kultuuriasutusele sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, rahalised vahendid, inventar ja muu vara.

(2) Kultuuriasutuse vara valitsemine ning varaliste kohustuste võtmine toimub vastavalt Vallavolikogu kehtestatud Räpina vallavara korrale.

#### **§ 7. Kultuuriasutuse eelarve**

(1) Kultuuriasutusel on valla eelarves iseseisev alaeelarve.

(2) Kultuuriasutusel on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga tasulisi teenuseid.

(3) Tasuliste teenuste loetelu ja hinnakirja kehtestab Vallavalitsus.

(4) Kultuuriasutust finantseeritakse:

- 1) valla eelarvest;
- 2) riigieelarvest;
- 3) fondidest;
- 4) toetustest, annetustest ja sihteraldistest;
- 5) saadud tuludest.

(5) Kultuuriasutuse finantstegevust korraldab Vallavalitsuse finantsosakond.

## **§ 8. Aruandlus**

Kultuuriasutus esitab oma tegevuse kohta aruandeid õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadel.

## **§ 9. Järelevalve**

Kultuuriasutuse tegevuse üle teostab järelevalvet Vallavalitsus.

## **§ 10. Kultuuriasutuse tegevuse ümberkorraldamine ja lõpetamine**

(1) Kultuuriasutuse ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab Vallavolikogu.

(2) Kultuuriasutuse tegevuse ümberkorraldamist ja lõpetamist korraldab Vallavalitsus.

## **§ 11. Kultuuriasutuse põhimääruse kinnitamine ja muutmine**

Kultuuriasutuse põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks Vallavolikogu.

## **§ 12. Õigusaktide kehtetuks tunnistamine**

(1) Tunnistada kehtetuks Meeksi Vallavolikogu 26.09.2007 määrus nr 10 „Meeksi valla Seltsikeskuse põhimäärus“.

(2) Tunnistada kehtetuks Meeksi Vallavolikogu 21.06.2012 määrus nr 7 „Aravu Rahvamaja põhimäärus“.

## **§ 13. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 01.01.2021.

Teet Helm  
volikogu esimees