

Kinnitatud: Rakvere linnavolikogu 25.mai 2011.a. määrusega nr.7  
Muudetud: Rakvere linnavolikogu 26.septembri 2012.a määrusega nr 13

## **RAKVERE KULTUURIKESKUSE PÕHIMÄÄRUS**

### **1. peatükk ÜLDSÄTTED**

#### **§ 1. Rakvere Kultuurikeskuse eesmärk ja tegevuskoht**

(1) Rakvere Kultuurikeskus (edaspidi: Kultuurikeskus) on Rakvere Linnavalitsuse hallatav asutus, mille asutamise eesmärgiks on Rakvere linna elanike kultuurialane teenindamine, Rakvere linnas tegutsevate klubide, seltside, huviringide jms. tegevuse toetamine ja arendamine ning linna kultuurielu koordineerimine ja korraldamine.

(2) Kultuurikeskus ei ole juriidiline isik ning registreeritakse Riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris.

(3) Kultuurikeskuse tegevuskoht on Rakvere ja tema postiaadress on F.R.Kreutzwaldi tn.2, Rakvere 44314.

### **2. peatükk KULTUURIKESKUSE TEGEVUS**

#### **§ 2. Tegevused eesmärgi saavutamiseks**

Eesmärgi saavutamiseks Kultuurikeskus:

- 1) pakub Rakvere linna elanikele võimalusi suhtlemiseks ja huvialaseks tegevuseks;
- 2) tegeleb vabatahtliku kultuuritegevuse arengu innustamise ja koordineerimisega;
- 3) tegeleb erinevate huvidega Rakvere linna elanike ühistegevuse ja omaalgatuse toetamisega vaba aja sisustamisel, pakub võimalusi loominguliste võimete ja oskuste arendamiseks;
- 4) korraldab Rakvere linna omandis või kasutuses olevate kultuuriobjektide ja -rajatiste valitsemist ning kasutamist;
- 5) korraldab ja aitab korraldada Rakvere linnas toimuvaid etendusi, kontserte, festivale, seminare, kursuseid, konkursse, konverentse, näitusi, näitusmüüke ning teisi spordi- ja kultuuriprojekte;
- 6) tagab kultuuritraditsioonide järjepidevuse, rahvakultuuri säilitamise ja arendamise;
- 7) korraldab riiklike ja kohalike tähtpäevade tähistamist;
- 8) teeb koostööd teiste kultuuriasutuste ning muude asutuste ja organisatsioonidega Rakvere kultuurielu korraldamiseks ja edendamiseks;
- 9) tegeleb vabahariduse ning kultuurialaste koolituste korraldamisega;
- 10) annab oma pädevuse piires konsultatsioone ja metoodilist abi;
- 11) tagab informatsiooni kättesaadavuse osutatavate teenuste ja kultuurisündmuste kohta;

- 12) koordineerib Rakvere linna kultuurikalendrit;
- 13) annab välja kultuurivaldkonna trükiseid;
- 14) osutab oma põhitegevusega seotud tasulisi teenuseid.
- 15) korraldab ja koordineerib Rakvere Avatud Noortekeskuse kaudu noorsootööd Rakvere linnas (linnavolikogu määrus 26.09.2012 nr 13 jõust. 01.10.2012 ).

### **3. peatükk**

## **JUHTIMINE JA TÖÖTAJAD**

### **§ 3. Nõukogu**

- (1) Kultuurikeskuse edukaks tööks vajalike tingimuste loomiseks ning vastavasisuliste ettepanekute tegemiseks moodustab Rakvere linnavolikogu (edaspidi: volikogu) viieliikmelise Kultuurikeskuse nõukogu.
- (2) Nõukogu liikme volituste tähtaeg on kolm aastat. Volikogul on õigus nõukogu liige tagasi kutsuda igal ajal olenemata põhjustest.
- (3) Nõukogu liikmed valivad endi hulgast nõukogu esimehe ja aseesimehe. Nõukogu esimees esindab nõukogu, korraldab selle tegevust ja juhatab nõukogu koosolekuid. Nõukogu esimehe äraolekul nimetab asendab teda nõukogu aseesimees.
- (4) Nõukogu istungid toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui kaks korda aastas. Nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Nõukogu koosolek kutsutakse kokku, kui seda nõuab nõukogu liige, volikogu, Rakvere linnavalitsus(edaspidi: linnavalitsus), linnapea või Kultuurikeskuse direktor. Koosoleku kutse saadetakse nõukogu liikmetele kirjalikult vähemalt viis tööpäeva enne koosoleku toimumist. Kutses peab olema märgitud koosoleku toimumise aeg ja koht ning koosoleku päevakord.
- (5) Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt kolm liiget, sealhulgas nõukogu esimees või aseesimees. Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas üle poole koosolekul osalenud nõukogu liikmetest. Isiku valimisel loetakse valituks kandidaat, kes sai teistest enam hääli. Nõukogu koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla nõukogu esimees või aseesimees ja koosoleku protokollija. Protokollid avalikustatakse Kultuurikeskuse veebilehel hiljemalt viiendal päeval peale koosoleku toimumist.
- (6) Vajadusel võib nõukogu koosoleku läbi viia elektrooniliselt. Elektroonilise koosoleku läbiviimise otsustab nõukogu esimees või tema äraolekul aseesimees ning sellisel juhul edastavad komisjoni liikmed neile saadetud päevakorras sõnastatud küsimustes oma seisukohad kokku lepitud ajaks koosoleku kutses näidatud meiliaadressile e-posti tee.
- (7) Nõukogu:
  - 1) annab enne linnavalitsusele esitamist arvamuse Kultuurikeskuse eelarve eelnõu kohta;
  - 2) annab enne linnavalitsusele esitamist arvamuse Kultuurikeskuse arengukava eelnõu kohta;
  - 3) annab enne linnavalitsusele esitamist arvamuse Kultuurikeskuse struktuuri ning

- töötajate koosseisu ja palgaastmete kohta;
- 4) annab enne linnavalitsusele esitamist arvamuse Kultuurikeskuse tasuliste teenuste hinnakirja eelnõu kohta;
  - 5) teeb Kultuurikeskuse tegevust puudutavates küsimustes ettepanekuid volikogule ja linnavalitsusele;
  - 6) arutab, annab hinnanguid ning võtab vastu otsuseid küsimustes, mida nõukogu liikmed, volikogu, linnavalitsus või Kultuurikeskuse direktor on nõukogule seisukoha võtmiseks esitanud;
  - 7) täidab muid käesolevas põhimääruses sätestatud ülesandeid.

(8) Nõukogu istungitest võtab sõnaõigusega osa Kultuurikeskuse direktor.

(9) Tööd nõukogu liikmena ei tasustata.

#### **§ 4. Direktor**

(1) Kultuurikeskuse tööd juhib direktor.

(2) Kultuurikeskuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava avaliku konkursi kuulutab välja ja viib läbi linnavalitsus.

(3) Avalikul konkursil osalejate seast valitud direktori kinnitab linnapea ettepanekul ametisse linnavalitsus.

(4) Direktor täidab volikogu ja linnavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest tulenevaid juhtimis- ja haldamisalaseid ülesandeid ning vastutab nende täitmise eest, sealhulgas:

- 1) juhib Kultuurikeskuse igapäevast tegevust;
- 2) esitab linnavalitsusele Kultuurikeskuse arengukava eelnõu;
- 3) koostab ja esitab linnavalitsusele Kultuurikeskuse eelarve eelnõu;
- 4) esitab linnavalitsusele Kultuurikeskuse struktuuri ning töötajate koosseisu ja palgaastmete eelnõu;
- 4) esitab linnavalitsusele kinnitamiseks Kultuurikeskuse tasuliste teenuste hinnakirja eelnõu;
- 6) sõlmib, muudab ja ütleb üles Kultuurikeskuse töötajatega töölepingud;
- 7) koostab ja kinnitab Kultuurikeskuse töötajate ametijuhendid;
- 8) kinnitab Kultuurikeskuse töökorralduse reeglid ja teised asutuse sisemist tegevust reguleerivad dokumendid;
- 9) esindab Kultuurikeskust ja tegutseb Kultuurikeskuse nimel, teeb Kultuurikeskuse eelarve piires tehinguid, mis on vajalikud volikogu ja linnavalitsuse õigusaktides sätestatud ülesannete täitmiseks;
- 10) käsutab kooskõlas volikogu ja linnavalitsuse õigusaktidega Kultuurikeskuse valitsemisel olevat linnavara;
- 11) täidab muid käesolevast põhimäärusest, töölepingust ja õigusaktidest tulenevaid ülesandeid ning annab käskkirju.

#### **§ 5. Töötajad, nende õigused ja kohustused**

(1) Kultuurikeskuse Struktuuri ning töötajate koosseisu ja palgaastmed kinnitab direktori ettepanekul linnavalitsus.

(2) Töötaja õigused ja kohustused määratakse käesolevas põhimääruses, Kultuurikeskuse töökorralduse reeglites, töölepingus ja ametijuhendis.

(3) Töötajal on õigus:

- 1) saada teavet Kultuurikeskuse põhimääruse, Kultuurikeskuse töökorralduse reeglite ja muude dokumentide kohta;
- 2) saada erialast täiendusõpet;
- 3) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel antud õigusaktides sätestatud tingimustele vastavates töötingimustes;
- 4) esitada direktorile ettepanekuid töökorralduse parandamiseks;
- 5) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

(4) Töötajal on kohustus:

- 1) täita töölepingus ja ametijuhendis ettenähtud tööülesandeid;
- 2) osaleda Kultuurikeskuse arendamises;
- 3) täita muudest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid ja kohustusi.

#### **4. peatükk**

### **VARA JA FINANTSEERIMINE**

#### **§ 6. Vara**

(1) Kultuurikeskus valdab, kasutab ja käsutab tema valitsemisel olevat vara käesoleva põhimäärusega seatud eesmärkide täitmiseks, vastavalt Rakvere linnavara valitsemist, kasutamist ja käsutamist sätestavatele õigusaktidele.

(2) Kultuurikeskuse valduses olev linna vara kajastub Rakvere linna bilansis.

#### **§ 7. Rahastamine**

(1) Kultuurikeskuse eelarve kinnitab volikogu. Kultuurikeskuse kulude finantsplaani (alaeelarve) kinnitab linnavalitsus.

(2) Kultuurikeskuse tulud on Rakvere linna eelarve tulud.

#### **§ 8. Raamatupidamisarvestus ja aruandlus**

(1) Kultuurikeskus korraldab koostöös Rakvere Linnavalitsuse rahandusosakonnaga raamatupidamisarvestust ning esitab raamatupidamis- ja statistilisi aruandeid õigusaktides sätestatud korras.

(2) Kultuurikeskuse finantsmajandusliku tegevuse revideerimist korraldab linnavalitsus.

#### **§ 9. Asjaajamine**

Kultuurikeskuse dokumendihalduse korraldamiseks kehtestab Kultuurikeskuse asjaajamiskorra direktor.

## **5. peatükk**

### **PÕHIMÄÄRUS JA ARENGUKAVA**

#### **§ 10. Põhimäärus**

- (1) Põhimääruse ja selle muudatused kinnitab volikogu.
- (2) Direktor esitab põhimääruse ja selle muudatused enne kinnitamist arvamuse andmiseks nõukogule. Arvamus antakse kirjalikult hiljemalt 20 päeva jooksul.

#### **§ 11. Arengukava**

- (1) Arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks. Arengukava peab mis tahes aastal hõlmama vähemalt kolme eelseisvat aastat tegevuskava osas. Arengukava ja selle muudatused kinnitab linnavalitsus.
- (2) Arengukava ja selle muudatuste ettevalmistamise algatab direktor. Ettevalmistamisse tuleb kaasata nõukogu ning võimalusel eksperdid. Arengukava ja selle muudatused esitab direktor enne kinnitamist arvamuse andmiseks nõukogule. Arvamus antakse kirjalikult hiljemalt 20 päeva jooksul.
- (3) Arengukava muutmine toimub arengukavas sätestatud korras.

## **6. peatükk**

### **TEGEVUSE ÜMBERKORRALDAMINE VÕI LÕPETAMINE**

#### **§ 12. Ümberkorraldamine või lõpetamine**

- (1) Kultuurikeskuse tegevuse ümberkorraldamise või lõpetamise otsustab volikogu.
- (2) Kultuurikeskuse tegevuse ümberkorraldamist või lõpetamist korraldab linnavalitsus.