

MULGI VALLAVOLIKOGU

MÄÄRUS

.....

detsember 2018 nr

Mõisaküla Kultuurimaja põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Määruse reguleerimisala

Põhimäärus sätestab Mõisaküla Kultuurimaja eesmärgid ja ülesanded, tegevuse ja juhtimise korralduse, finantseerimise alused ja järelevalve.

§ 2. Kultuurimaja asukoht ja aadress

(1) Mõisaküla Kultuurimaja (edaspidi kultuurimaja) asub Mõisaküla linnas.

(2) Kultuurimaja postiaadress on Kiikre tn 13, Mõisaküla linn, Mulgi vald, 69302 Viljandi maakond.

§ 3. Kultuurimaja õiguslik seisund

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

§ 4. Asjaajamise alused

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

(2) Asjaajamise korraldamisel lähtub kultuurimaja asjaajamist reguleerivatest õigusaktidest.

(3) Kultuurimaja asjaajamise korraldus reguleeritakse kultuurimaja direktor käskkirjaga.

(4) Kultuurimajal on oma dokumendiplangid ja vajadusel oma pitsat.

§ 5. Kultuurimaja sümboolika

(1) Kultuurimaja võib kasutada Mulgi valla (edaspidi vald) sümboolikat või luua oma nimega sümboolika.

(2) Kultuurimaja oma sümboolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab kultuurimaja direktor käskkirjaga, kooskõlastades sümboolika enne kehtestamist ametiasutusega.

§ 6. Haldusmenetlus

Kultuurimaja tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid.

2. peatükk

KULTUURIMAJA TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED

§ 7. Kultuurimaja tegevuse eesmärk ja tegevuse korraldamine

(1) Kultuurimaja eesmärk on rahuldada elanike kultuuri-, isetegevus-, teabe- ja meelelahutusvajadusi, säilitada ja arendada rahvakultuuri, korraldada autorite loominguga avalikke esitusi ning kontserte, etendusi ja näitusi.

(2) Kultuurimajas tegutsevad hooajaliselt huviringid.

(3) Huviringid moodustatakse lähtuvalt elanike huvist ja ringi juhendamise võimalikkusest.

(4) Huviringid igaks hooajaks määrab kultuurimaja direktor käskkirjaga ning sõlmib huviringi juhiga määratud tähtajaks käsunduslepingu.

(5) Kultuurimaja võib oma põhitegevusega seotud ülesannete täitmiseks osutada tasulisi teenuseid ja müüa meeneid.

§ 8. Kultuurimaja ülesanded

Kultuurimaja ülesanded on:

- 1) rahvuskultuuri alalhoiu ja edendamise ning rahvakultuuri traditsioonide jätkamisega tegelemine;
- 2) kultuuri- ja meelelahutuslike ürituste korraldamine;
- 3) taidluse ning huvi- ja seltsitegevuse korraldamine, loominguliste võimete ja oskuste arendamiseks võimaluste pakkumine;
- 4) elanikele õppe- ja enesetäiendamise võimaluste pakkumine ja vabahariduslike koolituste, kursuste ja õpiringide tegevuse korraldamine;
- 5) kultuurialaste päevade, festivalide ja näituste korraldamine;
- 6) paikkonna kultuurielu edendamiseks teiste kultuuriasutuste ning muude asutuste ja organisatsioonidega koostöö tegemine ja valla esindusürituste korraldamisele kaasaaitamine;

- 7) avalikkuse teavitamine kultuurimajas toimuvatest sündmustest afišside, veebilehtede, e-posti ja meedia kaudu;
- 8) kultuuri- ja huvialase tegevuse kohta informatsiooni kogumine ja vahendamine;
- 9) kino- ja videofilmide demonstreerimise võimaldamine;
- 10) laste, noorte ja täiskasvanute vaba aja kultuurilis-meelelahutusliku veetmise korraldamine;
- 11) professionaalse kunsti vahendamine;
- 12) konverentsi- ja kultuuriteenuste pakkumine;
- 13) tegevusvaldkonnaga seotud projektide koostamine ja juhtimine.

3. peatükk

KULTUURIMAJA JUHTIMINE JA TEGEVUSE KORRALDAMINE

§ 9. Kultuurimaja tegevuse korraldamine

- (1) Kultuurimaja tegevust juhib ja korraldab kultuurimaja direktor (edaspidi direktor).
- (2) Kultuurimaja tegevuse korraldamisel ja tegevust reguleerivate küsimuste lahendamisel nõustab direktorit ametiasutus.
- (3) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab Mulgi Vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus) avaliku konkursi. Juhataja kinnitab ametisse vallavalitsus vallavanema ettepanekul ja temaga sõlmib töölepingu vallavanem.

§ 10. Direktor

- (1) Direktor vastutab kultuurimaja üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest, samuti kultuurimajale kasutada antud vara heaperemeheliku kasutamise, säilimise ning korrashoiu eest.
- (2) Direktor kindlustab kultuurimaja tulemusliku ja häireteta töö.
- (3) Direktor:
 - 1) esindab kultuurimaja ja omab tööandja õigusi, annab asutuse töö ja tegevuse korraldamiseks käskkirju ning sõlmib lepinguid;
 - 2) teostab oma pädevuse piires tehinguid õigus- ja haldusaktides, käesolevas põhimääruses ja direktori töölepingus sätestatud ülesannete täitmiseks;
 - 3) sõlmib, muudab, peatab ja ütleb üles personaliga töölepingud ning kinnitab käskkirjaga asutuse ameti- ja tööjuhendid;
 - 4) kinnitab käskkirjaga õigusaktidega kehtestatud nõuetele vastavad töökorralduse reeglid, tagab töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise;
 - 5) korraldab kultuurimaja asjaajamist vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuetele;

- 6) juhib lähtudes kehtivatest õigusaktidest kultuurimaja majandus- ja finantstegevust, esitab vallavalitsusele kultuurimaja eelarve eelnõu, tagab kultuurimaja eelarve täitmise ning vastutab eelarve täitmise eest;
- 7) tagab kultuurimaja tegevuse ja ülevaatlike materjalide säilimise ajaloo tarbeks (kroonika), kinnitab asutuse arengusuunad ja asutuse tegevuskava igaks aastaks, koostab kultuurimaja tegevust reguleerivate õigusaktide ja kultuurimaja põhimääruse eelnõud ning esitab need vastuvõtmiseks, kehtestamiseks või kinnitamiseks valla omavalitsusorganitele;
- 8) korraldab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 9) teeb ametiasutusele ettepanekuid kultuurimaja töö paremaks korraldamiseks;
- 11) esindab kultuurimaja suhetes teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega;
- 12) täidab ja lahendab teisi talle pandud ülesandeid.

§ 11. Direktori asendamine

Direktorit asendab vallavanema käskkirjaga määratud isik.

§ 12. Kultuurimaja töötajad

- (1) Kultuurimaja töötajateks on loominguks, tehnilised ja teised töötajad.
- (2) Kultuurimaja töötajate koosseisu kinnitab vallavalitsus.

4. peatükk

VARA, FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

§ 13. Kultuurimaja vara

- (1) Kultuurimaja vara moodustavad tema kasutusse antud varad.
- (2) Kultuurimaja vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub vastavalt riigi ja Mulgi valla õigusaktidele arvestades käesolevas põhimääruses nimetatud tingimusi.

§ 14. Kultuurimaja finantseerimine

- (1) Kultuurimajal on oma eelarve Mulgi valla eelarves, mille kinnitab Mulgi Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu).
- (2) Kultuurimaja raamatupidamist korraldab ametiasutus.
- (3) Kultuurimaja eelarve tuludeks on:
 - 1) eraldised Mulgi valla eelarvest;
 - 2) vahendid kultuurimaja poolt osutatud tasulistest teenustest;
 - 3) eraldised, annetused ja toetused juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt.

(4) Kultuurimajal on õigus võtta vastu sihtannetusi ning taotleda toetusi fondidelt arenguprojektide finantseerimiseks.

§ 15. Tasulised teenused

Kultuurimaja põhitegevusega seotud tasuliste teenuste loetelu ja hinnad kinnitab vallavalitsus korraldusega.

§ 16. Järelevalve

(1) Teenistuslikku järelevalvet kultuurimaja ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus kooskõlas kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega.

(2) Kultuurimaja finantsmajanduslikku tegevust ja vara kasutamise sihipärasust kontrollib vallavolikogu revisjonikomisjon.

5. peatükk

ÜBERKORRALDAMINE, ÜBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 17. Kultuurimaja ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kultuurimaja ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise otsustab vallavolikogu ja korraldab vallavalitsus õigusaktidega sätestatud korras.

(2) Kultuurimaja ümberkorraldamine põhimääruse tähenduses seisneb kultuurimaja ühinemises või jagunemises. Kultuurimaja ühineb või jaguneb järgmiselt:

- 1) kultuurimaja ühendatakse teise kultuuri- või rahvamajaga, kusjuures ühendatavad asutused lõpetavad tegevuse ja nende baasil moodustatakse uus kultuuri- või rahvamaja;
- 2) kultuurimaja liidetakse teise kultuuri- või rahvamajaga ja liidetav asutus lõpetab tegevuse;
- 3) kultuurimaja jaotatakse vähemalt kaheks kultuuri- või rahvamajaks ja jagunev asutus lõpetab tegevuse.

(3) Kultuurimaja tegevus lõpetatakse

- 1) kui järelevalveorgani hinnangul ei vasta asutus õigusaktidega kehtestatud nõuetele;
- 2) kui kultuurimaja ei ole võimalik finantseerida;
- 3) teistel seadusega ettenähtud juhtudel.

6. peatükk

LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED

§ 18. Kultuurimaja põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine

Kultuurimaja põhimääruse kinnitab, muudab või tunnistab kehtetuks vallavolikogu.

§ 19. Õigusakti kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Mõisaküla Linnavolikogu 27.09.2012 määrus nr 19 „Mõisaküla Kultuurimaja põhimäärus“.

§ 20. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist Riigi Teatajas.

Arvo Maling
Volikogu esimees

Eelnõu esitaja: Mulgi Vallavalitsus
Ettekandja: abivallavanem Ervin Tamberg

Seletuskiri: määrus eelnõu Mõisaküla Kultuurimaja põhimäärus

Määruse eelnõu eesmärk: seoses nelja kohaliku omavalitsuse ühinemisega uueks haldusüksuseks Mulgi vallaks, on vajalik viia kooskõlla hallatava asutuse põhimäärus ja kinnitada see uues redaktsioonis.

Uue põhimääruse väljatöötamise on tinginud vajadus tagada korrektse tervikteksti olemasolu, viies põhimääruse kooskõlla normitehniliste nõuetega ning tulenevalt vajadusest avaldada terviktekst elektroonilises Riigi Teatajas.

Määrus kehtestatakse KOKS § 35 lg 2 alusel, millest tulenevalt hallatava asutuse põhimääruse, struktuuri ja koosseisu kinnitamine ning muutmine toimub volikogu poolt kehtestatud korras. Mulgi valla õigusaktidest tulenevalt ei ole nimetatud korda kehtestatud, seega eeltoodust tulenevalt on vallavalitsuse hallatava asutuse põhimääruse kinnitamine vallavolikogu pädevuses.

Käesolevalt kehtiv Mõisaküla Kultuurimaja põhimäärus on kinnitatud Mõisaküla Linnavolikogu 27.09.2012 määrusega nr 19.

Esitatud määruse eelnõu aluseks on võetud kehtiv kultuurimaja põhimäärus, mida on kaasajastatud, muudetud ning üheaegselt viidud kooskõlla normitehniliste nõuetega.

Õigusaktid ei näe ette kultuurimaja tegevust reguleerivaid sätteid, mida põhimäärus peab sisaldama.

Õigusakti (põhimääruse) koostamise hea tava näeb ette, et olulised sätted on asutuse nimetus, asukoht ja aadress, õiguslik seisund, asjaajamise alused, sümboolika, kultuurimaja tegevuse eesmärk ja ülesanded, juhtimine ja tegevuse korraldamine, s.h direktori põhiülesanded, direktori asendamine, kultuurimaja vara, finantseerimine, aruandlus ja järelevalve, samuti kultuurimaja ümberkorraldamine ja- kujundamine ning tegevuse lõpetamisega seonduv.

Vallavalitsuse ettepanek: võtta vastu Mõisaküla Kultuurimaja põhimäärus uues redaktsioonis.

*Eelnõu ja seletuskirja koostaja:
jurist Leili Ruus.*