

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

Lääne-Harju Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
03.01.2020
Hetkel kehtiv
RT IV, 31.12.2019, 9

Lääne-Harju Kultuurikeskuse põhimäärus

Vastu võetud 17.12.2019 nr 28

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2 alusel ja lähtudes Lääne-Harju valla põhimääruse § 54 lõikest 3.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Lääne-Harju Kultuurikeskuse põhimäärus sätestab asutuse ametliku nimetuse ja asukoha, tegevuse eesmärgid ja ülesanded, juhtimise ja struktuuri, vara valdamise ja kasutamise korra, finantseerimise alused, ümberkorraldamise ja lõpetamise ning põhimääruse muutmise korra.

§ 2. Asutuse nimetus

Asutuse nimetus on Lääne-Harju Kultuurikeskus (edaspidi *kultuurikeskus*).

§ 3. Asukoht ja tegutsemiskohad

- (1) Kultuurikeskuse aadress on Padise küla, Lääne-Harju vald, 76001 Harju maakond.
- (2) Kultuurikeskuse hallatavad objektid on:
 - 1) Padise rahvamaja aadressil Padise küla, Lääne-Harju vald, 76001 Harju maakond;
 - 2) Vasalemma seltsimaja aadressil Haapsalu mnt 7, Vasalemma alevik, Lääne-Harju vald, 76101 Harju maakond;
 - 3) Klooga maja aadressil Aedlinna tee 3, Klooga alevik, Lääne-Harju vald, 76703 Harju maakond.

§ 4. Õiguslikud alused ja haldusala

- (1) Kultuurikeskus juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi, Lääne-Harju Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*) ja Lääne-Harju Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.
- (2) Kultuurikeskus on vallavalitsuse hallatav asutus.
- (3) Kultuurikeskuse põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks vallavolikogu.

§ 5. Sümbolika

- (1) Kultuurikeskusel võib olla oma nime ja Lääne-Harju valla vapikujutisega pitsat ning oma sümbolika. Kultuurikeskuse sümbolika ja selle kasutamise korra kehtestab kultuurikeskuse juhataja (edaspidi *juhataja*) käskkirjaga.
- (2) Kultuurikeskus võib kasutada ka muud oma nimega sümbolikat, mille kasutamise korra kehtestab juhataja.

§ 6. Asjaajamise kord

- (1) Kultuurikeskuse asjaajamis- ja suhtlemiskeel on eesti keel.
- (2) Asjaajamise korraldamisel lähtub kultuurikeskus teabehaldust reguleerivatest õigusaktidest.
- (3) Kultuurikeskuse asjaajamiskorra kinnitab juhataja käskkirjaga.

2. peatükk

KULTUURIKESKUSE EESMÄRGID, ÜLESANDED JA TEGEVUSE KORRALDAMINE

§ 7. Kultuurikeskuse tegevuse eesmärgid

(1) Kultuurikeskuse põhieesmärk on avaliku kultuurielu korraldamine vallas, erinevate huvitegevuste koordineerimine ja vahendamine, rahvuskultuuride säilitamine, edasiarendamine, kultuuripärandi kättesaadavuse tagamine inimeste vabaks eneseväljenduseks ja mitmekülgseks loominguks ja huvitegevuseks võimaluste loomise kaudu.

(2) Kultuurikeskuse tegevuse eesmärgid on:

- 1) rahvaskultuuri traditsioonide säilitamine ning arendamine;
- 2) kultuurisituatsiooni analüüsimine, olulisemate probleemide väljaselgitamine ja ettepanekute tegemine nende lahendamiseks;
- 3) professionaalse ja isetegevusliku kunsti eksponeerimine ja avalikkusele vahendamine;
- 4) vallas haridusasutuste ja vabatahtlastega koostöö korraldamine;
- 5) kultuuritöö järjekindel korraldamine ja edendamine;
- 6) elanike erinevatele vanusegruppidele võrdselt suunatud aktiivse kultuurielu, meelelahutusliku seltsielu ja võimalikult mitmekesise huvitegevuse järjepidev korraldamine (sh huviringid);
- 7) õppe- ja enesetäiendamise võimaluste pakkumine ning mitmekülgse vabaharidusliku koolituse korraldamine;
- 8) erinevate kultuuri-, spordi- ja noorsooühenduste koostöös osalemine, samuti nende ühenduste tegevuse kohapealne korraldamine;
- 9) kultuurialaste sidemete loomine ja arendamine kodu- ning välismaal;
- 10) järjepidevaks funktsioneerimiseks oma haldusalasse jäävate hoonete, ruumide, territooriumi, vahendite ja rajatiste hoolduse ja korrashoiu tagamine ning vajaliku varustatuse uuendusteks ja täiendusteks võimaluste leidmine.

§ 8. Kultuurikeskuse ülesanded

Kultuurikeskuse ülesanded on:

- 1) rahvaskultuuri alalhoiu ja edendamise ning rahvaskultuuri traditsioonide jätkamisega tegelemine;
- 2) oma valduses olevate ruumide ja hallatavate objektide kasutamise korraldamine ja selle info avalikkusele kättesaadavaks tegemine;
- 3) kultuuri ja meelelahutuslike sündmuste korraldamine;
- 4) huvi- ja seltsitegevuse korraldamine;
- 5) enesetäiendamise ja õpivõimaluste pakkumine, vabahariduslike koolituste, kursuste ning õpiringide tegevuse korraldamine;
- 6) teiste asutuste ja organisatsioonidega paikkonna kultuurielu koostöö edendamine;
- 7) koostöös ametiasutusega valla esindussündmuste korraldamine;
- 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;
- 11) avalike sündmuste kohta reklaami valmistamine ja informatsiooni avaldamine.

§ 9. Tegevuse korraldamine

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

(2) Huviringid igaks hooajaks lepib juhataja kokku ringide juhendajatega. Ringide juhendajatega sõlmitakse tööleping, kui ei ole kokku lepitud teist lepinguvormi. Ringide tegevus toimub üldjuhul 1. oktoobrist kuni 31. maini, kui ei ole kokku lepitud teist tähtaega.

(3) Kultuurikeskus võib oma põhitegevusega seotud ülesannete täitmiseks osutada tasulisi teenuseid:

- 1) kultuurikeskusel on õigus võtta tasu sündmuste (kontserdid, etendused, konverentsid, koosolekud, tähtpäevad, esitus- ja reklaamüritused, nõupidamised, treeningud, võistlused, spordiüritused, jm) korraldamise ja teenindamise eest;
- 2) kultuurikeskusel on õigus võtta tasu talle kasutada antud ruumide või vahendite rentimise eest.

(4) Tasulised teenused ja teenuste hinnad kehtestab vallavalitsus korraldusega.

3. peatükk

PERSONAL JA JUHTIMINE

§ 10. Kultuurikeskuse personal

- (1) Kultuurikeskuse tööd juhib juhataja, kelle kinnitab ametisse vallavalitsus vallavanema ettepanekul. Juhatajaga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingu vallavanem.
- (2) Kultuurikeskuse töötajate koosseisu ja palgajuhendi kinnitab juhataja käskkirjaga arvestades asutusele ettenähtud palgafondi suurust.
- (3) Kultuurikeskuse struktuuris vaba ametikoht täidetakse juhataja otsusel kas avaliku konkursi korras või läbiraakimiste teel.
- (4) Kultuurikeskuses töötamine toimub töölepingu alusel kooskõlas töölepingu seadusega.
- (5) Kultuurikeskuse töötajatega sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingud juhataja.

§ 11. Juhataja

Juhataja:

- 1) esindab oma ülesannete täitmisel kultuurikeskust;
- 2) tagab asutuse tulemusliku ja häireteta töö;
- 3) kinnitab käskkirjaga õigusaktidega kehtestatud nõuetele vastavad töökorralduse reeglid, tagab töötervishoiu ja tööohutuse ning andmekaitse nõuete täitmise;
- 4) korraldab kultuurikeskuse asjaajamist vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuetele;
- 5) juhib kultuurikeskuse majandus- ja finantstegevust, esitab vallavalitsusele kultuurikeskuse eelarve eelnõu, tagab eelarve täitmise ning vastutab selle täitmise eest;
- 6) vastutab kultuurikeskuse tegevuseks eraldatud raha õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 7) otsib eelarveväliseid rahastamise taotlemise võimalusi ürituste korraldamiseks või vahendite (inventari) soetamiseks sihtprogrammide, fondidest ja mujalt;
- 8) vastutab arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- 9) kinnitab asutuse tegevuskava igaks aastaks, koostab kultuurikeskuse tegevust reguleerivate õigusaktide ja põhimääruse eelnõud ning esitab need vastuvõtmiseks, kehtestamiseks või kinnitamiseks;
- 10) vastutab kultuurikeskuse kasutusse ja valdusse antud vara õiguspärase, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise ning vara säilimise ja korrashoiu eest;
- 11) vastutab kultuurikeskuse üldseisundi ja arengu tagamise ning kultuurikeskuse põhimääruse ja teiste õigusaktidega pandud ülesannete täitmise eest;
- 12) tagab kultuurikeskuse tegevuse ja ülevaatlike materjalide säilimise ajaloo tarbeks (kroonika);
- 13) esitab kultuurikeskuse tegevust kajastavad andmed ja dokumendid järelevalveasutustele;
- 14) korraldab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamist ja esitamist;
- 15) on aruandekohustuslik vallavolikogu ja vallavalitsuse ees;
- 16) teeb ettepanekuid kultuurikeskuse töö paremaks korraldamiseks;
- 17) tegeleb enesetäiendamise ja on kursis valdkonnauuendustega;
- 18) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

§ 12. Arengukava

- (1) Kultuurikeskuse järjepideva arengu tagamiseks koostab kultuurikeskus arengukava.
- (2) Arengukavas määratakse:
 - 1) kultuurikeskuse arenduse põhisuunad ja -valdkonnad;
 - 2) tegevuskava vähemalt kolmeks aastaks;
 - 3) arengukava uuendamise kord.
- (3) Juhataja esitab arengukava kinnitamiseks vallavalitsusele.

4. peatükk FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA JÄRELVALVE

§ 13. Kultuurikeskuse vara

- (1) Kultuurikeskuse vara moodustavad volikogu poolt kehtestatud vallavara valitsemise korra alusel vallavalitsuselt või teistelt isikutelt ja asutustelt kultuurikeskusele sihtotstarbeliseks valdamiseks ja kasutamiseks antud hooned, rajatised, seadmed, rahalised vahendid, inventar ning muu vara.

(2) Kultuurikeskuse valduses olev vara kuulub valla omandisse.

(3) Kultuurikeskuse vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub vallavolikogu poolt kehtestatud vallavara valitsemise korra alusel.

§ 14. Kultuurikeskuse finantseerimine

(1) Kultuurikeskust finantseeritakse:

- 1) valla eelarvest;
- 2) tasulistest teenustest;
- 3) toetustest, annetustest, pärandustest;
- 4) juriidiliste ja füüsiliste isikute sihtotstarbelistest laekumistest.

(2) Kultuurikeskuse finantstegevust juhib ja jälgib juhataja. Kultuurikeskuse raamatupidamisarvestust ja sellekohast aruandlust korraldab vallavalitsus.

(3) Kultuurikeskuse majandustegevust korraldatakse vastavalt vallavolikogu kinnitatud eelarvele.

§ 15. Aruandlus ja järelevalve

(1) Kultuurikeskus esitab oma tegevuse kohta aruandeid õigusaktidega kehtestatud ulatuses ja korras ning tähtaegadel.

(2) Teenistuslikku järelevalvet kultuurikeskuse tegevuse üle teostab vallavalitsus. Järelevalve käigus avastatud puudused on juhataja kohustatud kõrvaldama järelevalveorgani määratud tähtpäevaks.

(3) Kultuurikeskuse vara kasutamist kontrollib vallavolikogu revisjonikomisjon ja vallavalitsus.

5. peatükk ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 16. Kultuurikeskuse ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

Kultuurikeskuse ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise otsustab vallavolikogu ja korraldab õigusaktidega sätestatud alustel vallavalitsus.

6. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 17. Määruse kehtetuks tunnistamine

Lääne-Harju Vallavolikogu 27.11.2018 määrus nr 32 „Padise Rahvamaja põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

§ 18. Määruse rakendamine

(1) Määrust rakendatakse alates 1. jaanuarist 2020.

(2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Külli Tammur
vallavolikogu esimees