



## SAARDE VALLAVOLIKOGU

**EELNÕU nr .....**

### **MÄÄRUS**

Kilingi-Nõmme

..... 2018 nr

### **Tihemetsa Huvi- ja Spordikeskuse põhimäärus**

#### **§ 1. Põhimääruse reguleerimisala**

Käesoleva põhimäärusega sätestatakse Tihemetsa Huvi- ja Spordikeskuse (edaspidi keskus) tegevuse üldised alused, eesmärk ja ülesanded, juhtimise, järelevalve ja finantseerimise alused ning ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamise alused.

#### **§ 2. Üldsätted**

- (1) Keskus on Saarde Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav asutus, mille tegevuse eesmärk on elanikkonnale huvitegevuse, kultuuri- ja spordivaldkonna teenuste pakkumine ning paikkonna kodanikualgatuse toetamine.
- (2) Keskuse ametlik nimetus on Tihemetsa Huvi- ja Spordikeskus.
- (3) Keskuse asukoht on: Valga maantee 21, Tihemetsa, 86201 Pärnu maakond
- (4) Keskusel on Saarde valla (edaspidi *vald*) eelarve koosseisus oma alaeelarve. Keskuse raamatupidamist korraldab vallavalitsus.
- (5) Keskuse põhimääruse ja vajadusel selle muudatused kinnitab Saarde Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*).
- (6) Keskuse teeninduspiirkonnaks on valla haldusterritoorium.
- (7) Keskus juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja muudest õigusaktidest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.

### **§ 3. Sümbolika**

- (1) Keskusel võib olla kasutusel oma sümbolika.
- (2) Sümbolika kujunduse ja kasutamise korra kinnitab vallavalitsus keskuse juhataja ettepanekul.

### **§ 4. Ülesanded**

- (1) Keskuse ülesanded on:
  - 1) rahva- ja rahvuskultuuri säilitamine ja arendamine, kultuuritraditsioonide jätkamine;
  - 2) kohaliku spordi- ja seltsielu edendamine;
  - 3) taidlus-, spordi- ja muude huviringide tegevuse korraldamine;
  - 4) harrastuskollektiivide tegevuse ja üritustest osavõtu koordineerimine;
  - 5) täiskasvanute, noorte ja laste kultuurilis-meelelahutusliku vaba aja tegevuse korraldamine, selleks vastavate tingimuste loomine ja ürituste organiseerimine;
  - 6) rahvapidude, kultuuriürituste ja valla suurürituste korraldamine;
  - 7) professionaalse kunsti (teater, muusika, näitused jne) vahendamine;
  - 8) koostöö teiste kultuuri- ja haridusasutustega, asutuste ja ettevõtetega;
  - 9) oma tegevuse kajastamine valla veebileheküljel;
  - 10) oma ruumide ja territooriumi korrashoid;
  - 11) keskuse kasutajatele tasuliste teenuste osutamine vastavalt vallavalitsuse kehtestatud hinnakirjale;
  - 12) muude õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine.

### **§ 5. Õigused ja kohustused**

- (1) Keskusel on oma ülesannete täitmiseks õigus:
  - 1) sõlmida lepinguid juriidiliste ja füüsiliste isikutega ning teha muid tehinguid oma pädevuse piirides ja vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
  - 2) vallata ja kasutada keskuse valduses olevat vallavara vastavalt munitsipaalomandi valdamise, kasutamise ja käsutamise korrale, tagades selle säilimise, korrashoiu ja sihtotstarbelise kasutamise;
  - 3) osutada huvialaseid tasulisi teenuseid;
  - 4) rentida soovijatele ruume ning inventari vastavalt vallavalitsuse kehtestatud hindadele;
  - 5) võtta vastu sihtannetusi sponsoritelt ning taotleda toetusi fondidelt, korraldada tuluõhtuid ja korjandusi sihtotstarbeliseks kasutuseks;
  - 6) saada vallavolikogult ja -valitsuselt tööks vajalikku teavet;
  - 7) kooskõlastatult vallavalitsusega osaleda organisatsioonide, liitude ja töögruppide tegevuses;

- 8) teha ettepanekuid vallavolikogule, -valitsusele ja -volikogu komisjonidele huvitegevuse, kultuuri- ja sporditöö küsimustes;
- 9) anda hinnanguid oma töövaldkonnas ja pädevuses;
- 10) anda meediale oma tegutsemisega seonduvat infot;
- 11) sooritada muid õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest tulenevaid toiminguid.

## **§ 6. Juhtimine**

- (1) Keskuse tööd juhib ja keskust esindab juhataja. Juhataja vaba ametikoha täitmiseks korraldab vallavalitsus konkursi.
- (2) Juhataja kinnitatakse ametisse vallavalitsuse korralduse alusel, töölepingu temaga sõlmib, muudab ja lõpetab vallavanem.
- (3) Keskuse juhataja:
  - 1) juhib keskuse tegevust ja vastutab keskusele pandud ülesannete täitmise eest;
  - 2) esindab keskust suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega;
  - 3) sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid keskuse töötajatega, koostab ametijuhendid;
  - 4) määrab keskuse töötajate ametipalgad vastavalt keskuse alaeelarvele;
  - 5) koostab keskuse alaeelarve projekti vastavalt vallaelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise ja täitmise korrale;
  - 6) vastutab alaeelarvega eraldatud vahendite sihipärase kasutamise eest;
  - 7) taotleb sihtasutustelt, sihtkapitalidelt jt täiendavaid rahalisi vahendeid ürituste korraldamiseks, inventari ja töövahendite muretsemiseks;
  - 8) korraldab eelarve piires ruumide ja hoone territooriumi majandamise;
  - 9) korraldab vallavara valdamist ja kasutamist vastavalt munitsipaalomandi valdamise, kasutamise ja käsutamise korrale;
  - 10) kehtestab ruumide ja inventari kasutamise korra ja ajagraafiku ning tagab selle järgimise;
  - 11) vastutab ja tagab hoone siseruumide ja territooriumi korrasoleku, tule- ja tegevuse ohutuse vastavalt õigusaktides sätestatule;
  - 12) annab kooskõlastatult vallavalitsusega rendile keskuse ruume ja vara;
  - 13) esitab vallavalitsusele ettepaneku teenuste (ruumide ja inventari laenutus jms) eest võetava tasu kehtestamiseks ja tasu suuruse kinnitamiseks;
  - 14) korraldab vajalike statistiliste jm aruannete koostamise ja esitamise, sh Kultuuriministeriumile, programmidele, fondidele, sponsoritele jt nende poolt finantseeritud projektide kohta;

15) teeb vallavolikogule ja -valitsusele ettepanekuid keskuse sisulise tegevuse arendamiseks ning majandusliku olukorra parandamiseks;

16) osaleb valla arengukava väljatöötamisel, muutmisel ja täiendamisel;

17) koostab keskuse tööplaani järgnevas hooajaks ja esitab selle kooskõlastamiseks vallavalitsusele hiljemalt iga aasta 1. oktoobriks.

(2) Keskuse juhatajal on õigus:

1) sõlmida oma ülesannete täitmiseks lepinguid;

2) anda keskuse sisemise töö korraldamiseks käskkirju;

3) määrata personali koosseis vastavalt kinnitatud aastaeelarvele;

4) saada oma tööks vajalikku informatsiooni vallavolikogult ja -valitsuselt;

5) saada tööks vajalikku täienduskoolitust keskuse alaeelarves töötajate täienduskoolituseks ette nähtud summade ulatuses;

6) anda täitmiseks kohustuslikke korraldusi keskkuses viibivatele isikutele;

7) teha vallavolikogule ja -valitsusele ettepanekuid:

1) töö korraldamise üldkõsimumustes;

2) keskusega seotud küsimuste paremaks lahendamiseks;

3) täiskasvanute, noorte ja laste vaba aja veetmise korraldamiseks ning vastavate tingimuste loomiseks.

## **§ 7. Vara ja vahendid**

(1) Keskuse vara ja vahendid moodustuvad vallavalitsuse poolt tema valdusse ja kasutusse antavatest põhi- ja väikevahenditest, samuti vahenditest, mis omandatakse keskuse tegevuse käigus.

(2) Keskuse tegevust finantseeritakse vallaeelarve vastavast alaeelarvest, mille kinnitab ja vajadusel muudab vallavolikogu. Eelarve täitmist kontrollivad vallavalitsus ja volikogu revisjonikomisjon.

(3) Keskus võib saada täiendavaid rahalisi vahendeid organisatsioonide, fondide, sponsorite ja üksikisikute poolt eraldatud summadest, ringide osalustasudest, õppemaksudest, tasulistest üritustest ja teenustest, enampakkumistelt jm tuludest. Need laekuvad vallaeelarvesse ja on allikateks alaeelarve moodustamisel ja muutmisel.

(4) Keskuse varade inventeerimist korraldab vallavalitsus.

## **§ 8. Töökorraldus**

- (1) Keskuse struktuuri, töötajate koosseisud ja palgamäärad kinnitab juhataja ettepanekul vallavalitsus.
- (2) Keskuse töösisekord määratakse kindlaks töösisekorra eeskirjaga, mille kehtestab juhataja.
- (3) Keskuse ringitasude suuruse kehtestab juhataja kooskõlastatult vallavalitsusega.
- (4) Keskuse tegevusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

## **§ 9. Aruandlus ja kontroll**

- (1) Keskus on aruandekohustuslik vallavolikogu ja vallavalitsuse ees.
- (2) Keskuse raamatupidamist teostatakse Eesti Vabariigi ja valla õigusaktidega kehtestatud korras.

## **§ 10. Tegevuse ümberkorraldamine ja lõpetamine**

- (1) Keskuse ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise otsustab Saarde vallavolikogu.