

VIIMSI VALLAVALITSUS

KORRALDUS

Viimsi

01. aprill 2020 nr 214

Viimsi Vallavalitsuse
kultuuriosakonna põhimäärus

Viimsi Vallavalitsuse haridusosakonna põhimäärus kehtestatakse Viimsi valla põhimääruse § 54 lõike 4 alusel.

I. ÜLDSÄTTED

1. Viimsi vallavalitsuse kultuuriosakond (edaspidi *osakond*) on Viimsi vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) struktuuriüksus, mida juhib kultuuriosakonna juhataja.
2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, Viimsi valla põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.
3. Osakonna teenistujad võtab teenistusse, sõlmib töölepingud ja teostab muid tööandja õigusi vallavanem.
4. Osakond koordineerib Viimsi Raamatukogu ning Prangli Rahvamaja (edaspidi *hallatavad asutused*) tööd, vastutab valdkonna toetuste ning valla sündmuste korraldamise eest.
5. Osakonna teenistujate täpsemad teenistusülesanded määratakse ametijuhendites.

II. OSAKONNA ÜLESANDED

6. Osakonna ülesanded on:
 - 6.1. kultuuri- spordi- ja rahvatervise valdkonna töö korraldamine vallas;
 - 6.2. osakonna hallatavate asutuste töö korraldamine, selle arengusuundade kujundamine;
 - 6.3. ettepanekute tegemine vallavolikogule asutuste asutamiseks, ümberkorraldamiseks ja tegevuse lõpetamiseks;
 - 6.4. valdkonna koordineeritava hallatava asutuse juhi vaba ametikoha täitmiseks korraldatava avaliku konkursi läbiviimise korraldamises osalemine;
 - 6.5. hallatavate asutuste kontrollimine riigi ja valla õigusaktide täitmisel;
 - 6.6. teenistusliku järelevalve teostamine hallatavate asutuste üle;
 - 6.7. valdkonna arengukavade koostamine ja täitmine;
 - 6.8. valdkonda puudutavate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
 - 6.9. valdkonna eelarve planeerimine;
 - 6.10. valdkonna sihtfinantseerimislepingute menetlemine ja koostamine;
 - 6.11. valla lastele, noortele ja täiskasvanutele mõeldud vaba aja veetmise võimaluste loomisele ja arendamisele kaasaaitamine;
 - 6.12. vallavalitsuse ametlike ja valdkonna sündmuste korraldamine;
 - 6.13. valla kultuuri-, spordi – ja rahvatervise valdkonnas tegelevate mittetulundusühingute ja teiste organisatsioonide tegevusele kaasaaitamine, koostöö arendamine ja koordineerimine, finantstoetuste eraldamine ja järelevalve teostamine;

- 6.14. valla kultuuri- ja spordi valdkonna hoonete ja rajatiste võrgu arendamisele kaasaaitamine;
- 6.15. kultuuri-, spordi- ja rahvatervise valdkondade koostöö arendamine ja koordineerimine;
- 6.16. rahvusvahelise koostöö arendamine ja koordineerimine kultuuri-, spordi- ja rahvatervise tegevuse alal;
- 6.17. valla elanikele professionaalse kultuuri kättesaadavaks tegemine;
- 6.18. valla turismivaldkonna töö koordineerimine ja koostöö arendamine;
- 6.19. tegevusvaldkonnaga seotud valla õigusaktide eelnõude koostamine ja menetlemine;
- 6.20. muude osakonna tegevusvaldkonna töö iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.

III. OSAKONNA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

7. Osakonnal on õigus:
 - 7.1. saada vallavalitsuse liikmetelt, vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja vallavolikogu kantseleilt, hallatavatelt asutustelt ning valla sihtasutustelt ja äriühingutelt oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
 - 7.2. teha koostööd teiste asutuste ja organisatsioonidega ning muude isikutega käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
 - 7.3. teha vallavalitsusele ettepanekuid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks;
 - 7.4. teha ettepanekuid oma tööülesannete täitmiseks komisjonide või töörühmade moodustamiseks;
 - 7.5. kaasata vajadusel oma ülesannete täitmiseks teiste struktuuriüksuste teenistujaid nende otsese juhi nõusolekul;
 - 7.6. kontrollida osakonna hallatavate asutuste tegevust;
 - 7.7. osaleda riiklikes ja rahvusvahelistes projektides ning programmides;
 - 7.8. esindada vallavalitsuse korraldusel vallavalitsust teiste isikute ees oma tegevusvaldkondades;
 - 7.9. osaleda osakonda puudutavate valdkondade küsimuste lahendamisel ja osakonna tööd puudutavate otsuste tegemisel; osaleda valdkonna aastaelarve eelnõu koostamisel ja teha vastavaid ettepanekuid;
 - 7.10. nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ning valitsemisala asutustelt aruandeid ja seletusi küsimustes, mis kuuluvad osakonna ülesannete hulka.
8. Osakond on kohustatud:
 - 8.1. täitma temale pandud ülesanded õigeaegselt ja kvaliteetselt;
 - 8.2. kasutama osakonna kasutuses olevat vara ja vahendeid otstarbekalt ning heaperemehelikult;
 - 8.3. tagama ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
 - 8.4. edastama teistele vallavalitsuse struktuuriüksustele ja vallavolikogu kantseleile nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
 - 8.5. tegema koostööd teiste struktuuriüksustega käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
 - 8.6. olema kursis valdkonda puudutavate riiklike ja valla õigusaktide, määruste ja korraldustega.

IV. OSAKONNA JUHTIMINE

9. Osakonda juhib ja osakonna tööd korraldab osakonna juhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem vastava valdkonna abivallavanema ettepanekul. Osakonna juhataja äraolekul asendab teda ametijuhendiga või vallavanema poolt määratud isik. Osakonna juhataja asendajal on kõik osakonna juhataja õigused ja kohustused.

10. Osakonna juhatajal on õigus allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente, välja arvatud need dokumendid, mille olulisus eeldab vallavanema või abivallavanema allkirja või vallavalitsuse korraldust või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonna juhataja pädevuses.
11. Osakonna juhataja:
 - 11.1. juhib osakonna tegevust ja tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise;
 - 11.2. täidab temale antud ülesanded ja korraldused ning teatab vallavanemale nende täitmise takistustest;
 - 11.3. annab osakonna koosseisus olevatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
 - 11.4. teostab järelevalvet temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise üle;
 - 11.5. allkirjastab ja viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimäärusega, ametikoha ametijuhendiga ja muude õigusaktidega antud pädevuse piires;
 - 11.6. esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ja annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;
 - 11.7. teeb vallavanemale ettepanekuid osakonna struktuuri- ja/või isikkoosseisuliste muudatuste kohta (sh. ametijuhendite muutmise, töökorralduse, töötasustamise, edutamise, lisatasu maksmise ja teenistusest vabastamise kohta);
 - 11.8. kooskõlastab osakonna teenistujate puhkuste, lähetuste ja koolituste taotlused;
 - 11.9. taotleb osakonna teenistujatele täiendkoolitusi;
 - 11.10. esindab osakonda vallavalitsuse istungil;
 - 11.11. taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid sihipäraselt ja vastavalt kehtivale korrale; vastutab materiaalselt osakonna kasutuses oleva vara eest;
 - 11.12. vastutab materiaalselt osakonna kasutuses oleva vara eest;
 - 11.13. kinnitab osakonna haldusala põhitegevuse valdkondade arved vastavalt vallavalitsuselt saadud õigustele;
 - 11.14. sõlmib osakonna ülesannete täitmiseks vallavalitsuse nimel lepinguid vastavalt õigusaktidega kehtestatud korras;
 - 11.15. teeb vallavanemale ettepanekuid komisjonide ja töögruppide moodustamise kohta osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste paremaks lahendamiseks;
 - 11.16. täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud või vallavanema poolt antud ülesandeid.

V. OSAKONNA ÜMBERKORRALDAMINE

12. Osakonna ümberkorraldamine toimub:
 - 12.1. osakonna funktsioonide muutumisel seoses vallavalitsuse kui ametiasutuse struktuuri muutumisega;
 - 12.2. vallavalitsuse ettepanekul;
 - 12.3. seaduses määratletud juhtudel.
13. Osakonna ümberkorraldamise otsustab vallavalitsus või vallavalitsuse ettepanekul vallavolikogu.

VI. LÕPPSÄTTED

14. Korraldus jõustub teatavaks tegemisest.

/allkirjastatud digitaalselt/

Illar Lemetti
vallavanem

/allkirjastatud digitaalselt/

Helen Rives
vallasekretär