

Tallinn

01.02.2010 nr 1-14/10

Mittetulundustegevuse toetuse taotluste läbivaatamise komisjoni moodustamine, komisjoni töökorra ja toetuse taotlemise täiendavate kriteeriumite kinnitamine.

Juhindudes Tallinna Linnavolikogu 04.aprilli 2002 määruse nr 20 "Tallinna linna eelarvest mittetulundustegevuseks toetuseandmise kord" ja Tallinna Linnavalitsuse 19. augusti 2009 määrusega nr 63 kinnitatud Tallinna linna mittetulundustegevuse toetuste infosüsteemi põhimäärusest ning Tallinna Kultuuriväärtuste Ameti põhimääruse punktist 3.1.4

- 1 Moodustada mittetulundustegevuse toetuse taotluste läbivaatamise komisjon:
  - 1.1 nimetada komisjoni esimeheks Ene Vohu, Tallinna Kultuuriväärtuste Ameti kultuuriosakonna juhtivspetsialist.
  - 1.2 Nimetada komisjoni liikmeks:
    - 1.2.1 Anu Kivilo, Kultuuriväärtuste Ameti juhataja
  - 1.3 Kutsuda komisjoni töös osalema:
    - 1.3.1 Kaja Laanmäe, Tallinna Linnavolikogu haridus- ja kultuurikomisjoni liige;
    - 1.3.2 Eduard Toman, Tallinna Linnavolikogu haridus- ja kultuurikomisjoni liige;
    - 1.3.3 Juri Poljakov –Tallinna Linnavolikogu liige;
    - 1.3.4 Alar Ojalo, Teatri –ja Muusikamuuseumi haldusjuht;
    - 1.3.5 Aile Heidmets, Eesti Vabaõhumuuseumi ekspositsiooni kuraator;
- 2 Komisjoni sekretäri ülesandeid täidab kultuuriosakonna peaspetsialist Kaie Kiilaspää.
- 3 Kinnitada komisjoni töökord, lisa nr 1.
- 4 Kinnitada mittetulundustegevuse toetamise prioriteedid ja taotlemise täiendavad kriteeriumid, lisa nr 2 .
- 5 Kinnitada mittetulundustegevuse toetuse taotluste esitamise tähtaegadeks 31. jaanuar, 30. aprill, 31. juuli ja 31. oktoober.
- 6 Tunnistada kehtetuks Tallinna Kultuuriväärtuste Ameti käskkiri 07.02.2007 nr 1-14/13-Ü
- 7 Mittetulundustegevuse toetuse taotluste läbivaatamise komisjoni sekretäril, Kaie Kiilaspääl teha käskkiri teatavaks komisjoni liikmetele.
- 8 Käesoleva käskkirja peale võib esitada kaebuse Halduskohtule halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud tingimustel ja korras.

Anu Kivilo  
Juhataja

## **Mittetulundustegevuse toetuse läbivaatamise komisjoni töökord**

### **1.Üldsätted**

- 1.1 Komisjon on moodustatud Tallinna linna eelarvest mittetulundustegevuseks rahaliste toetuste eraldamiseks, toetuste sihipärase kasutamise ja jaotamise korraldamiseks.
- 1.2 Komisjoni töö aluseks on Tallinna Linnavolikogu 4. aprilli 2002 määrus nr 20 "Tallinna linna eelarvest mittetulundustegevuseks toetuste andmise kord" ja Tallinna Linnavalitsuse 19. august 2009 määrusega nr 63 kinnitatud Tallinna linna mittetulundustegevuse toetuste infosüsteemi põhimäärus.

### **2. Komisjoni koosseis**

- 2.1 Komisjoni koosseisu kinnitab ja teeb selles muudatusi Tallinna Kultuuriväärtuste Ameti (edaspidi -ameti) juhataja käskkirjaga.
- 2.2 Komisjoni koosseisu nimetab ameti juhataja kaks ameti töötajat ja kutsub ameti tööst osalema kaks Tallinna Linnavolikogu haridus- ja kultuurikomisjoni ja ühe Tallinna Linnavolikogu esimehe poolt nimetatud inimese ja kaks valdkonda tundvat spetsialisti kultuuriasutustest.
- 2.3 Komisjoni koosseisus on 7 liiget.
- 2.4 Komisjoni sekretär ei ole komisjoni liige.

### **3. Komisjoni töökorraldus ja ülesanded**

- 3.1 Komisjoni töövormiks on koosolek, mis toimub üks kord kvartalis: 10 veebruaril, 10.mail, 10. augustil, 10 novembril.
- 3.2 Komisjoni koosoleku kutsub kokku ja tehnilist tööd juhib sekretär.
- 3.3 Komisjoni sekretär teatab komisjoni liikmete komisjoni toimumise aja, koha ja informatsiooni arutlusele tulevate projektide kohta vähemalt 5 päeva enne komisjoni koosolekut.
- 3.4 Komisjoni tööd puudutav kirjavahetus toimub e-posti teel, koosolekul mitteosalemisest teatatakse komisjoni sekretärile e-posti teel.
- 3.5 Vastavalt Tallinna Linnavalitsuse 19. august 2009 määrusega nr 63 kinnitatud Tallinna linna mittetulundustegevuse toetuste infosüsteemi põhimäärusele (andmekogu) on ameti juhataja poolt antud õigus komisjoni sekretäril täita volitatud töötleja ülesandeid ja kanda mittetulundustegevuse toetuste infosüsteemi taotleja andmeid, kontrollida andmete õigsust ja teha täiendavaid päringuid.
- 3.6 Komisjoni sekretär sisestab andmekogusse toetuse taotluse ja muud andmed hiljemalt alusdokumentide vastuvõtmise või haldusakti andmise või toimingute sooritamise päevale järgneval tööpäeval.
- 3.7 Komisjoni sekretär peab arvestust mittetulundustegevuse toetuste taotluste üle ning valmistab materjalid ette esitamiseks komisjoni koosolekuks.
- 3.8 Komisjoni sekretär võimaldab 5 päeva enne komisjoni koosolekut komisjoni liikmetel taotlusprojektidega tutvuda.
- 3.9 Komisjoni koosolekul vaadatakse läbi koosolekule eelneva kuu viimaseks tööpäevaks (postitempli või e- kirja saatmise kuupäev Kultuuriväärtuste Ametile esitatud mittetulundustegevuse toetuse taotlused.
- 3.10 Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees, esimehe puudumisel tema poolt nimetatud komisjoni liige.
- 3.11 Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on 50% liikmetest
- 3.12 Komisjon otsustab iga projekti osas eraldi: toetada taotlust; toetada taotlust osaliselt – näidates ära toetuse suuruse või taotlust mitte toetada.
- 3.13 Komisjoni otsused saavutatakse üldjuhul konsensuse teel, vajadusel lihthääletuse teel. Hääle võrdse jagunemise korral on otsustavaks komisjoni esimehe hääle.
- 3.14 Komisjoni otsused vormistatakse protokollina, millele kirjutavad alla komisjoni esimees ja sekretär.

3.15 Komisjoni otsuse alusel kinnitab toetuse andmise, mitteandmise ning toetuse suuruse ameti juhataja oma käskkirjaga.