

## **Sihtasutuse Vene Teater loomenõukogu põhikiri**

### **1. Üldsätted**

- 1.1 Sihtasutuse Vene Teater (edaspidi: Sihtasutus) loomenõukogu põhikiri kehtestab loomenõukogu pädevuse, töökorra ja muud tegevusega seotud tingimused.
- 1.2 Loomenõukogu põhikirja kinnitab Sihtasutuse nõukogu kolmeks (3) aastaks.

### **2. Loomenõukogu**

- 2.1 Loomenõukogu on Sihtasutuse loomingulise juhi nõuandev organ.
- 2.2 Loomenõukogu kavandab ja hindab Sihtasutuse loomingulist tegevust.
- 2.3 Loomenõukogu juhindub oma töös Sihtasutuse põhikirjast.
- 2.4 Loomenõukogu koosneb kuni kaheksast (8) liikmest. Loomenõukogu liikmed määratakse Sihtasutuse juhatuse ettepanekul Sihtasutuse nõukogu poolt igaks hooajaks eraldi.
- 2.5 Loomenõukogusse kuuluvad Sihtasutuse loominguline juht, Sihtasutuse loominguliste töötajate esindaja ja muud asjatundjad.
- 2.6 Loomenõukogu tööd juhivad Sihtasutuse loominguline juht.
- 2.7 Loomenõukogu valib endi hulgast esimehe asetäitja ja nimetab endale sekretäri, kelle ülesandeks on loomenõukogu koosolekuid protokollida ja informeerida jooksvalt loomenõukogu liikmeid.

### **3. Loomenõukogu pädevus on:**

- 3.1 Loomenõukogu arutab läbi ja kinnitab Sihtasutuse loomingulise tegevuse plaani kuni kolmeks aastaks. Plaan määrab Sihtasutuse loomingulise koosseisu, selle muutused ja perspektiivid, Sihtasutuse repertuaari- ja publikupoliitika.
- 3.2 Loomenõukogu arutab läbi ja kinnitab hooaja repertuaariplaani vähemalt kolm kuud enne hooaja algust või majandusaasta alguses kogu aasta lõikes. Plaanis on nimetatud uuslavastuste arv, pealkirjad ja autorid (tõlkijad ja dramaturgid), lavastajad ja kunstnikud, peaosalised ja esietenduste ning etenduste kuupäevad. Loomenõukogu liikmed peavad olema tutvunud kinnitamisele minevate tekstidega ja omama seisukohta lavastuse realiseerijate suhtes.
- 3.3 Loomenõukogu koostab iga hooaja lõpus aruande, kus on analüüsitud plaanide realiseerumist ja publiku käitumist.
- 3.4 Loomenõukogu võtab seisukoha publikuhuvi kaotanud etenduse repertuaaris pidamise otstarbekuse ning uuslavastuse suhtes ja teeb asjakohased järeldused ja ettepanekud juhatusele.
- 3.5 Loomenõukogu võtab otsused vastu vastavalt oma põhikirjale, kuulates vajaduse korral ära probleemidega seotud töötajate seisukohad.
- 3.6 Loomenõukogu arutab läbi ja kinnitab loomingulise personali koolitusvajaduse ja koolitusplaani.
- 3.7 Loomenõukogu otsused fikseeritakse kirjalikult ja avaldatakse asutusesiseseks kasutamiseks;
- 3.8 Loomenõukogu esimehe, asetäitja ja sekretäri pädevused määrab Loomenõukogu põhikiri.

### **4. Kodukord**

- 4.1 Loomenõukogu esimees kutsub kokku loomenõukogu uue koosseisu esimese koosoleku, kus valitakse loomenõukogu aseesimees, samuti nimetatakse sekretär. Sekretär ei pea kuuluma loomenõukogu koosseisu.

- 4.2 Loomenõukogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte vähem kui üks kord kvartalis. Sekretär teavitab kõiki nõukogu liikmeid koosolekust vähemalt 1 nädal enne koosoleku päeva. Koosolekud ei toimu teatri kollektiivpuhkuse ajal.
- 4.3 Loomenõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt 5 liiget ning nende hulgas on esimees või aseesimees.
- 4.4 Otsustusvõimelise kvoorumi puudumisel lükatakse koosolek ühe nädala võrra edasi.
- 4.5 Loomenõukogu otsuste vastuvõtmise kord määratakse kindlaks enne vastava päevakorrapunkti käsitlemist.
- 4.6 Loomenõukogu koosolekule kutsutakse ka Sihtasutuse nõukogu liikmeid.
- 4.7 Loomenõukogu esimees:
  - 4.7.1 koostab loomenõukogu koosoleku päevakorra, juhib koosoleku tööd;
  - 4.7.2 kutsub vajadusel kokku täiendavad loomenõukogu koosolekud;
  - 4.7.3 vahendab loomenõukogu otsuseid avalikkusele.
- 4.8 Loomenõukogu aseesimees:
  - 4.8.1 asendab esimeest tema äraolekul.
- 4.9 Loomenõukogu sekretär:
  - 4.9.1 teeb loomenõukogu tegevuseks vajalikku tehnilist tööd: valmistab ette loomenõukogu koosoleku päevakorra ja jagab selle välja vähemalt kaks päeva enne koosoleku toimumist;
  - 4.9.2 teavitab loomenõukogu plaanivälisest koosolekust kõiki loomenõukogu liikmeid isiklikult vähemalt üks nädal enne loomenõukogu koosolekut;
  - 4.9.3 paneb välja teate loomenõukogu koosoleku toimumisest vähemalt üks nädal ette;
  - 4.9.4 koostab koosoleku protokollid.

## **5. Protokollimine ja kollektiivi teavitamine**

- 5.1. Loomenõukogu iga koosoleku tööst teeb sekretär kokkuvõtte, mis avalikustatakse Sihtasutuse kollektiivile hiljemalt kolme päeva jooksul.
- 5.2. Hooaja algul tutvustab loomenõukogu hooaja plaani teatri üldkoosolekul. Hooaja lõpul annab loomenõukogu Sihtasutuse üldkoosolekul hinnangu möödunud hooajale. Vajaduse korral tutvustab loomenõukogu oma seisukohti ka hooaja sees kas kogu kollektiivile või käsitletava teemaga seotud ringkonnale.
- 5.3. Loomenõukogu poolt vastu võetud otsused on kohustuslikud pärast Sihtasutuse juhatuse liikme vastavasisulise käskkirja ilmumist.

## **6. Lõppsätted**

- 6.1 Loomenõukogu põhikirjaliste ülesannete täitmatajätmisel või Sihtasutuse juhatuse liikme või loomingulise juhi vahetumisel on Sihtasutuse juhatuse liikmel õigus teha Sihtasutuse nõukogule ettepanek kinnitada uus loomenõukogu koosseis.
- 6.2 Loomenõukogu liikmest tagasiastumiseks omal soovil peab loomenõukogu liige esitama Sihtasutuse nõukogule kirjaliku avalduse ja teavitama sellest loomenõukogu.
- 6.3 Loomenõukogu võib algatada käesoleva põhikirja muutmist ja põhikirja muudatused jõustuvad pärast nende kinnitamist Sihtasutuse nõukogu poolt.
- 6.4 Loomenõukogul on õigus teha käesolevast korrast erandeid, kui erandi tegemine otsustatakse ühehäälselt loomenõukogu koosolekul.
- 6.5 Loomenõukogu kõneisik on Sihtasutuse loominguline juht.