

Väljaandja:	Türi Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	04.07.2012
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	29.02.2016
Avaldamismärge:	RT IV, 21.11.2012, 92

Türi Muuseumi põhimäärus

Vastu võetud 29.03.2006 nr 31
jõustumine 01.05.2006

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
29.08.2007		04.09.2007
30.03.2011		04.04.2011
29.02.2012		05.03.2012
27.06.2012		04.07.2012

Määrus on kehtestatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõike 2 ja lõike 3 punkti 1 muuseumiseaduse § 6 lõike 1 ning Türi Linnavolikogu 29. septembri 2005 määrusega nr 20, Türi Vallavolikogu 29. septembri 2005 määrusega nr 22, Oisu Vallavolikogu 29. septembri 2005 määrusega nr 9 ja Kabala Vallavolikogu 29. septembri 2005 määrusega nr 9 kinnitatud Türi valla põhimääruse § 8 lõike 1 ja § 27 lõike 3 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Muuseumi nimi

Muuseumi nimi on Türi Muuseum. Ametlik lühend puudub.

§ 2. Muuseumi asukoht ja aadress

Türi Muuseum (edaspidi *muuseum*) asub Järvamaal Türi vallas Türi linnas aadressil Vabriku puistee 11, postiindeks 72212.

§ 3. Muuseumi õiguslik seisund

- (1) Muuseum on Türi valla munitsipaalasutus, mille asutamise, muutmise ja tegevuse lõpetamise otsustab Türi Vallavolikogu.
- (2) Muuseumi kõrgemalseisev asutus on Türi valla ametiasutus - Türi Vallavalitsus (edaspidi *ametiasutus*).
- (3) Muuseumi tegevust juhendab ja koordineerib ametiasutuse haridus- ja kultuuriosakond.
- (4) Muuseum juhindub oma tegevuses põhimäärusest ja kehtivatest õigusaktidest.

§ 4. Pitsat, eelarve ja pangakonto

- (1) Muuseumil on oma nimega pitsat ning Türi valla eelarves alaeelarvena iseseisev eelarve. (Muudetud Türi Vallavolikogu 30.03.2011 määrusega nr 9, jõust. 04.04.2011)
- (2) Muuseumil on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat. Pitsati sõõri ülemisel äärel on kiri «Türi vald», sõõri alumisel äärel kiri «Türi Muuseum». Pitsati keskel võib kasutada asutuse sümbolikat.

§ 5. Asjaajamise alused

- (1) Muuseumi asjaajamis- ja suhtlemiskeel on eesti keel.

(2) Asjaajamise korraldamisel lähtub muuseum seadustes ja Vabariigi Valitsuse kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetes alustes sätestatust.

(3) Muuseumi asjaajamise korraldus reguleeritakse asjaajamiskorraga, mille kehtestab muuseumi juhataja.

§ 6. Muuseumi sümbolika

(1) Muuseumil võib kasutusel olla oma sümbolika.

(2) Sümbolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab muuseumi juhataja käskkirjaga, kooskõlastades sümbolika enne kehtestamist vallavalitsusega. (Muudetud Türi Vallavolikogu 27.06.2012 määrusega nr 17, jõust. 04.07.2012).

§ 7. Haldusmenetlus

Muuseumi tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid.

2. peatükk

MUSEUMI TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED

§ 8. Tegevuse eesmärk ja tegevuse korraldamine

(1) Muuseum kogub, uurib ja säilitab Türi valla ja selle ümbruse inimeste ning nende elukeskkonnaga seotud ajaloolis-kultuurilise väärtusega materjale ning korraldab Türi valla ajaloolise ja kultuurilise väärtusega materjalide kogumist ning huviväärsuste tutvustamist. (Muudetud Türi Vallavolikogu 29.08.2007 määrusega nr 23, jõust. 04.09.2007)

(2) Türi Muuseumi tegevus on suunatud kõikidele huvilistele ja piirkonna tutvustamisele. (Muudetud Türi Vallavolikogu 30.03.2011 määrusega nr 9, jõust. 04.04.2011)

(3) Türi Muuseumis tegutseb turismiteabepunkt.

(4) Muuseum võib oma põhitegevusega seotud ülesannete täitmiseks osutada tasulisi teenuseid. Muuseumil on õigus võtta tasu ürituste korraldamise, paljundamise ja museaalide kopeerimise, salvestamise, reprodutseerimise ning turismiteenuste osutamise eest. (Muudetud Türi Vallavolikogu 30.03.2011 määrusega nr 9, jõust. 04.04.2011)

§ 9. Muuseumi ülesanded

(1) Muuseumi ülesanded on:

- 1) korraldada muuseumi fondis olevate museaalide eksponeerimist ja eespool nimetatud ainevaldkondade üldsusele vahendamist ja populariseerimist teaduslikel, hariduslikel ja meelelahutuslikel eesmärkidel;
- 2) tegeleda kodulooliste uurimustööde koostamisega, nende trükkiks ettevalmistamisega;
- 3) korraldada kodulooalaseid õppepäevi ja seminare, koostada õppematerjale;
- 4) koguda, süstematiseerida ja pidada arvestust Türi valla ning endise kihelkonna aja- ja kultuurilooliste objektide üle. Teha ettepanekuid nende hoolduse osas;
- 5) korraldada Türi valla turismialase informatsiooni kogumist ja edastamist;
- 5¹) korraldada Türi valla aja- ja kultuurilooliste objektide (huviväärsuste) tutvustamiseks Türi valda tutvustavate giidide koolitusi ning vahendada giiditeenust; (Muudetud Türi Vallavolikogu 29.08.2007 määrusega nr 23, jõust. 04.09.2007)
- 6) teha ettepanekuid piirkonda tutvustavate reklaammaterjalide väljaandmiseks, korraldada turismimessidel osalemist ja piirkonna tutvustamist;
- 7) tagada aktuaalne informatsioon valla ja muuseumi veebilehtedel.

(2) Muuseum valitseb Türi vallas Türi linnas asuvat Türi Muuseumi hoonet ning hoiab korras selle ümbruse. (Muudetud Türi Vallavolikogu 30.03.2011 määrusega nr 9, jõust. 04.04.2011)

(3) Ülesannete täitmiseks võib muuseum tellida teenuseid kõigilt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt ning sõlmida oma tegevuse korraldamiseks vastavaid lepinguid.

(4) Muuseumil on õigustema valduses olevat hoonet ja ruume vastavalt Türi valla vara valitsemise korras sätestatule kasutusele anda ning sõlmida kasutuslepinguid. (Muudetud Türi Vallavolikogu 30.03.2011 määrusega nr 9, jõust. 04.04.2011)

3. peatükk

MUUSEUMI JUHTIMINE JA TEGEVUSE KORRALDAMINE

§ 10. Muuseumi tegevuse korraldamine

- (1) Muuseumi tegevust juhib ja korraldab muuseumi juhataja (edaspidi *juhataja*).
- (2) Muuseumi tegevuse korraldamisel ja tegevust reguleerivate küsimuste lahendamisel nõustab juhatajat muuseumi nõukogu.

§ 11. Juhataja

(1) Juhataja vastutab muuseumi üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest, samuti muuseumile kasutada antud vara heaperemeheliku kasutamise, säilimise ning korrashoiu eest.

(2) Juhataja kindlustab muuseumi tulemusliku ja häireteta töö, teeb koostööd muuseumi nõukoguga ning ametiasutuse haridus- ja kultuuriosakonnaga.

(3) Juhataja

- 1) esindab muuseumit ja omab tööandja õigusi, annab muuseumi töö ja tegevuse korraldamiseks käskkirju;
- 2) teostab oma pädevuse piires tehinguid õigus- ja haldusaktides, põhimääruses, juhataja töölepingus ning ametijuhendis sätestatud ülesannete täitmiseks;
- 3) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab personaliga töölepingud ning kinnitab käskkirjaga asutuse ameti- ja tööjuhendid; (Muudetud Türi Vallavolikogu 30.03.2011 määrusega nr 9, jõust. 04.04.2011)
- 4) kinnitab käskkirjaga õigusaktidega kehtestatud nõuetele vastavad töökorralduse reeglid, tagab töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise; (Muudetud Türi Vallavolikogu 30.03.2011 määrusega nr 9, jõust. 04.04.2011)
- 5) korraldab muuseumi asjaajamist vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuetele;
- 6) juhib vastavalt kehtivatele õigusaktidele muuseumi majandus- ja finantstegevust, esitab Türi Vallavalitsusele muuseumi eelarve eelnõu, tagab muuseumi eelarve täitmise ning vastutab eelarve täitmise eest;
- 7) tagab muuseumi tegevuse ja üldise arengu, koostab muuseumi tegevust reguleerivate õigusaktide ja muuseumi põhimääruse eelnõud ning esitab need vastuvõtmiseks, kehtestamiseks või kinnitamiseks omavalitsusorganitele;
- 8) korraldab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 9) esitab muuseumi tegevust kajastavad andmed ja dokumendid järelevalveasutustele;
- 10) koordineerib Türi piirkonna turismialase info kogumist ja edastamist ning vahendab ekskursioone Türi linnas;
- 11) arendab piirkonnas kontakte turismiettevõtjatega;
- 12) teeb Türi Vallavalitsusele ettepanekuid muuseumi töö paremaks korraldamiseks;
- 13) on aruandekohustuslik Türi Vallavalitsuse ja Türi Vallavolikogu ning muuseumi nõukogu ees;
- 14) täidab ja lahendab muid talle pandud kohustusi ja ülesandeid.

(4) Juhataja peab asutuse töökorraldusega tagama tema äraolekul asutuse juhataja asendamise.

§ 12. Juhataja asendamine

Juhatajat asendab juhataja puhkusel või töölähetuses olemise ajal, haigestumise või vabastamise korral kõigi õiguste ja kohustustega isik, kellele on töölepingu või asutuse juhi käskkirjaga tehtud ülesandeks juhataja ülesannete täitmine.

§ 13. Muuseumi nõukogu

(1) Muuseumi nõukogu (edaspidi *nõukogu*) on organ muuseumi töö hindamiseks ja muude muuseumi tegevust puudutavate oluliste küsimuste arutamiseks.

(2) Nõukogu nõustab juhatajat ja teeb Türi Vallavolikogule ja Türi Vallavalitsusele ettepanekuid muuseumi tegevuse korraldamise kohta.

(3) Oma tegevuses juhindub nõukogu muuseumi tegevust reguleerivatest õigusaktidest.

(4) Nõukogu koosseisu kinnitab Türi Vallavalitsus korraldusega. Nõukogul on vähemalt 5 liiget ja liikme volitused kestavad 4 aastat. Nõukogusse peavad kuuluma Türi Vallavalitsuse ja Türi Vallavolikogu esindajad.

(5) Nõukogu valib oma liikmete hulgast esimehe ja aseesimehe.

(6) Nõukogu pädevus ja ülesanded on

- 1) muuseumi eelarve eelnõu läbivaatamine ja eelarve heakskiitmine;
- 2) muuseumi tööplaanide ja aruannete läbivaatamine, neile hinnangu andmine;

3) juhataja koostatud ja Türi Vallavalitsusele või Türi Vallavolikogule esitatavate teenuste nimekirja ja teenuste hinnakirja läbivaatamine ja heakskiitmine;

4) ettepanekute tegemine muuseumi töö paremaks korraldamiseks ja vajalike vahendite taotlemiseks.

(7) Nõukogul on õigus

1) saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

2) nõuda juhatajalt aruandeid muuseumi tegevuse kohta;

3) teha ettepanekuid muuseumi töö paremaks korraldamiseks.

(8) Nõukogu töövorm on koosolek. Nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt kaks korda aastas.

(9) Nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Nõukogu koosoleku kokkukutsumisest informeeritakse nõukogu liikmeid vähemalt 5 päeva enne koosoleku toimumist. Nõukogu on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt 3 liiget.

(10) Nõukogu võtab otsuseid vastu hääletamise teel. Nõukogu otsused loetakse vastu võetuks kui otsuste poolt hääletab vähemalt pool kohalolevatest nõukogu liikmetest.

(11) Nõukogu koosolekud protokollitakse. Nõukogu määrab protokollija oma liikmete hulgast. Nõukogu protokoll peab olema vormistatud 10. tööpäevaks pärast koosoleku toimumist. Protokoll kantakse

1) koosoleku toimumise koht ja aeg;

2) koosolekul osalevad ja puuduvad nõukogu liikmed, kutsutud isikud;

3) koosoleku juhataja ja protokollija;

4) koosoleku päevakord;

5) päevakorras olevate teemade arutelu, hääletamise tulemused ja otsustused.

(12) Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Nõukogu protokolle hoitakse muuseumis vastavalt muuseumi asjaajamist reguleerivale korrale.

§ 14. Muuseumi töötajad

(1) Muuseumi töötajate koosseisu kinnitab muuseumi juhataja käskkirjaga.

(2) Töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud juhataja vastavalt tööõigust reguleerivatele õigusaktidele.

§ 14¹. Giiditeenus ja giidide väljaõppe korraldamine

(1) Türi valla huviväärsuste tutvustamiseks vahendab muuseum giiditeenust.

(2) Giiditeenus on muuseumi tasuline teenus. Giiditeenuse hinna kehtestab Türi Vallavalitsus korraldusega.

(3) Türi valla giid on füüsiline isik, kes tutvustab Türi valla huviväärsusi eelnevalt kokkulepitud programmi, marsruudi ja ajakava järgi.

(4) Giid, kelle teenuseid muuseum vahendab, peab tundma Türi valla huviväärsusi ning omama vastavat tunnistust. Tunnistuse vormi kehtestab Türi Vallavalitsus.

(5) Türi valla giidide koolitust korraldab muuseum, kaasates õppe korraldamisse spetsialiste.

(6) Isikute, kes soovivad osutada muuseumi vahendusel Türi vallas giidi teenust, kompetentsust hindab Türi Vallavalitsuse moodustatud komisjon. (Muudetud Türi Vallavolikogu 29.08.2007 määrusega nr 23, jõust. 04.09.2007)

4. peatükk VARA, FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

§ 15. Muuseumi vara

(1) Muuseumi kasutuses oleva vara moodustavad talle Türi Vallavolikogu kehtestatud vallavara valitsemise korra alusel Türi vallalt või teistelt isikutelt ja asutustelt muuseumile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, rahalised vahendid, inventar ja muu vara.

(2) Muuseumi valduses olev vara on Türi valla omand.

(3) Muuseumi vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub Türi Vallavolikogu kehtestatud vallavara valitsemise korras.

§ 16. Rahalised vahendid

- (1) Muuseumi eelarve tuludeks on eraldised
 - 1) Türi valla eelarvest;
 - 2) riigieelarvest;
 - 3) eraldised ja annetused juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt;
 - 4) maksed muuseumi tasulistelt teenustelt;
 - 5) ürituste piletitulu.
- (2) Muuseumil on õigus võtta vastu sihtannetusi ning taotleda toetusi fondidelt arenguprojektide finantseerimiseks.
- (3) Muuseumi finantstegevust juhib koostöös muuseumi nõukoguga muuseumi juhataja.
- (4) Muuseumi raamatupidamist peetakse tsentraalselt ametiasutuse kaudu.
- (5) Järelevalvet muuseumi majandustegevuse, varade ja eelarve kasutamise üle teostab Riigikontroll, Türi Vallavolikogu revisjonikomisjon ja Türi Vallavalitsus.

§ 17. Aruandlus

- (1) Muuseum esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid rahandusministri, kultuuriministri ning Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadel.
- (2) Muuseum esitab iga aasta 1. märtsiks Türi Vallavalitsusele tegevusaruande eelmise kalendriaasta kohta.
- (3) Muuseum peab süstemaatilist arvestust muuseumi kogude kohta ning kasutab ja käsutab neid vastavalt muuseumiseaduses sätestatud korrale. (Muudetud Türi Vallavolikogu 29.02.2012 määrusega nr 8, jõust. 05.03.2012)

§ 18. Järelevalve

- (1) Riiklikku järelevalvet muuseumi tegevuse üle teostab Kultuuriministeerium.
- (2) Teenistuslikku järelevalvet muuseumi ja juhataja tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab Türi Vallavalitsus.
- (3) Muuseumi finantsmajanduslikku tegevust ja vara kasutamise sihipärasust kontrollib Türi Vallavolikogu revisjonikomisjon, riigieelarveliste vahendite kasutamist Riigikontroll.
- (4) Järelevalve käigus avastatud puudused on juhataja kohustatud kõrvaldama järelevalve organi määratud tähtpäevaks.

5. peatükk ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 19. Muuseumi ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Muuseumi ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise otsustab Türi Vallavolikogu ja korraldab Türi Vallavalitsus seaduses sätestatud korras.
- (2) Muuseumi ümberkorraldamine põhimääruse tähenduses seisneb muuseumi ühinemises või jagunemises. Muuseum ühineb või jaguneb järgmiselt:
 - 1) muuseum ühendatakse teise muuseumiga, kusjuures ühendatavad muuseumid lõpetavad tegevuse ja nende baasil moodustatakse uus muuseum;
 - 2) muuseum liidetakse teise muuseumiga ja liidetav muuseum lõpetab tegevuse;
 - 3) muuseum jaotatakse vähemalt kaheks muuseumiks ja jagunev muuseum lõpetab tegevuse.
- (3) Muuseumi ümberkujundamine põhimääruse tähenduses on asutuse muutmine teist liiki asutuseks.
- (4) Muuseumi tegevus lõpetatakse
 - 1) kui riikliku järelevalveorgani hinnangul ei vasta asutus õigusaktidega kehtestatud nõuetele;
 - 2) kui muuseumi ei ole võimalik finantseerida;
 - 3) teistel seadusega ettenähtud juhtudel.

(5) Muuseumi ümberkorraldamise, ümberkujundamise ning tema tegevuse lõpetamise otsusest teavitab Türi Vallavalitsus Kultuuriministeeriumit vähemalt kolm kuud enne ümberkujundamist, ümberkorraldamist või muuseumi tegevuse lõpetamist.

6. peatükk

LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED

§ 20. Muuseumi põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine

(1) Muuseumi põhimääruse kinnitab, muudab, täiendab ja tunnistab kehtetuks Türi Vallavolikogu.

(2) Põhimääruse, selle muutmise või täiendamise eelnõu töötab välja Türi Vallavalitsuse haridus- ja kultuuriosakond või muuseumi juhataja. Eelnõu peab enne kinnitamist läbi vaatama ja heaks kiitma Türi Vallavolikogu kultuuri- ja spordikomisjon.

§ 21. Määruse avalikustamine

Avalikustada määrus lisaks Türi valla põhimääruses sätestatule ka Riigi Teataja elektroonilises andmekogus.

§ 22. Määruse rakendamine

Määrus on jõus 1. maist 2006. a.