

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Avaldamismärge:

Järvakandi Vallavolikogu  
määrus  
algtekst  
KO 2001, 83, 1442

## Klaasimuseumi põhimääruse kinnitamine

Vastu võetud 25.05.2000 nr 5

Lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse (RT I 1993, 37, 558; 1999, 82, 755) paragrahvi 22 lõike 1 punktist 34 ja muuseumiseadusest (RT 1996, 83, 1487; 1997, 93, 1559), Järvakandi Vallavolikogu määrab:

1.Kinnitada Järvakandi klaasimuseumi põhimäärus (juurde lisatud).

2.Määrus jõustub 15. juunil 2000. a.

**Volikogu esimees Eerik SALUMÄE**

Kinnitatud  
Järvakandi Vallavolikogu 25. mai 2000. a  
määrusega nr 5

### JÄRVAKANDI KLAASIMUSEUMI PÕHIMÄÄRUS

#### I. ÜLDSÄTTED

1.Museumi nimi on Järvakandi Klaasimuseum (edaspidi *muuseum*).

Museumi ingliskeelne nimetus on Järvakandi Glass Museum.

2.Järvakandi Klaasimuseum on Järvakandi valla asutus. Muuseumil on oma eelarve, pitsat ja kehtiva seadusandlusega kooskõlas olev sümboolika.

3.Muuseum juhindub oma tegevuses muuseumiseadusest, teistest Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, Järvakandi valla põhimäärusest, Järvakandi vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ning oma põhimäärusest.

4.Muuseum asub Rapla maakonnas Järvakandi vallas Järvakandi alevis Pargi 1, 79101 Järvakandi.

#### II. EESMÄRK

5.Museumi tegevuse eesmärk on nii kodupaiga mineviku kui kaasaja kultuuriväärtuste väljavalimine, kogumine, lahtimõtestamine ja edasiandmine ning olla selle kaudu ühiskonna kollektiivse mälu säilitajaks ja kujundajaks. Muuseum keskendab oma tähelepanu Eesti ja Järvakandi klaasitööstuse ajaloole ning tänapäevale, Järvakandi alevi kujundusloole, tema kultuuri-, hariduse- ja spordiloole, samuti Järvakandi ümbruskonna ajaloole.

#### III. ÜLESANDED

6.Museumi põhiülesanded on:

- 6.1. koguda Järvakandi ja kogu Eesti klaasitööstuse ning Järvakandi piirkonna ajalugu kajastavaid esemeid, dokumente, fotosid, filme, videomaterjale, raamatuid, käsikirju jms;
- 6.2. säilitada, konserveerida, restaureerida ja korrastada muuseumis arvele võetud museaale;
- 6.3. teha teaduslikku uurimistööd, mille põhjal vahendada ja esitada kultuuripärandit avalikkusele (püsinäitus, ajutised väljapanekud, trükised, fotod, videoprogrammid, loengud, konsultatsioonid jne);
- 6.4. pöörata suurt tähelepanu kodukandi ajaloo tutvustamisele noorsoole;
- 6.5. teha koostööd teiste Eesti ja välismaa muuseumide, kultuuri- ja teadusasutuste ning üksikisikutega;
- 6.6. võimaldada kõigil asjahuvilistel kasutada oma kogu. Arendada museaalset infosüsteemi, et teha muuseumi kogus sisalduv teave kättesaadavaks kõigile asjahuvilistele;
- 6.7. koordineerida ja juhendada kohalike koduloouurijate tööd.

7.Muuseum komplekteerib oma kogu iseseisvalt. Museaalide arvelevõtmine, säilitamine, kogust välja arvamine, kasutada andmine ja hoiule võtmine toimub kultuuriministri poolt kehtestatud korras.

**8.**Muuseumi eri liiki alakogud moodustavad puutumatu muuseumikogu, millest museaalide mahakandmine ja üleandmine toimub vastavalt muuseumiseadusele.

#### IV. MUUSEUMI VARA, VAHENDID JA FINANTSMAJANDUSLIK TEGEVUS

**9.**Muuseumi valduses oleva vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt Järvakandi valla vara valdamise, kasutamise ja käsutamise korrale.

**10.**Muuseumi tegevust finantseeritakse valla eelarvest vastavalt «Järvakandi alevi eelarve koostamise, kasutamise, muutmise ja täitmise korrale».

**11.**Muuseum võib Kultuuriministeeriumi kaudu saada toetust riigieelarvest.

**12.**Muuseum võib saada rahalisi vahendeid annetustest, oma põhitegevusega seotud tasulistest teenustest ning laekumistest sihtasutustelt ja sihtkapitalidelt.

**13.**Muuseumi põhitegevusega seotud tasuliste teenuste loetelu ja tasu määramise korra kinnitab vallavalitsus.

#### V. MUUSEUMI JUHTIMINE

**14.**Muuseumi tegevust juhib muuseumi juhataja, kelle võtab tööle vallavalitsus ja töölepingu temaga sõlmib vallavanem.

**15.**Muuseumi juhataja:

- 15.1. juhib muuseumi tegevust kooskõlas muuseumi põhimäärusega;
- 15.2. koostab muuseumi eelarveprojekti ja esitab selle vallavalitsusele;
- 15.3. esitab vallavalitsusele kinnitamiseks muuseumi töötajate koosseisu ja palgamäärad;
- 15.4. esitab vallavalitsusele kinnitamiseks teenuste hinnad;
- 15.5. töötab välja töötajate ametijuhendid;
- 15.6. töötab välja muuseumi kodukorra;
- 15.7. tagab muuseumi fondides olevate esemete ja materjalide säilivuse ja arvestuse;
- 15.8. esitab muuseumi tegevuse kohta õigusaktides ettenähtud aruanded;
- 15.9. koostab lepingute projektid rahaliste ja pikaajaliste kohustuste võtmiseks;
- 15.10. esindab muuseumi suhetes teiste muuseumidega ja Kultuuriministeeriumiga muuseumi töö küsimustes.

**16.**Muuseumi raamatupidamist peab Järvakandi Vallavalitsuse tsentraliseeritud raamatupidamine. Rahalised dokumendid viseerib muuseumi juhataja.

#### VI. ÜMBERKORRALDAMINE VÕI TEGEVUSE LÕPETAMINE

**17.**Muuseumi ümberkorraldamine või tegevuse lõpetamine toimub Järvakandi Vallavolikogu otsusel.

**18.**Muuseumi tegevuse lõpetamisel antakse muuseumi kogu koos vastava dokumentatsiooniga üle Järvakandi Vallavolikogu otsusega ettenähtud muuseumile.