

## Harjumaa Muuseumi põhimäärus

### Harjumaa Muuseumi põhimäärus

#### § 1. Üldsätted

- (1) Harjumaa Muuseum (edaspidi *muuseum*) on munitsipaalmuuseum muuseumiseaduse tähenduses, s.o. Keila linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) hallatava asutusena tegutsev muuseum.
- (2) Muuseumi ametlik nimetus inglise keeles on Harju County Museum.
- (3) Muuseumi registreeritud asukoht ja postiaadress on Linnuse tn 9, 76608 Keila linn, Harju maakond ning e-posti aadress on [muuseum@hmk.ee](mailto:muuseum@hmk.ee).
- (4) Muuseumil on üks struktuuriüksus, milleks on harumuuseum Amandus Adamsoni Ateljeemuuseum, mis asub aadressil Adamsoni tn 3, 76806 Paldiski linn, Lääne-Harju vald, Harju maakond.
- (5) Muuseumi sümboolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab muuseumi juhataja, kooskõlastades selle eelnevalt linnavalitsusega.
- (6) Muuseum juhindub oma tegevuses muuseumiseadusest, Rahvusvahelise Muuseumide Nõukogu (ICOM) eetikakoodeksist, muuseumi põhimäärusest ning teistest Eesti Vabariigi ja Keila linna õigusaktidest.
- (7) Muuseumi põhimääruse kehtestab, muudab ja tunnistab kehtetuks Keila Linnavalikogu (edaspidi *linnavalikogu*) oma otsusega.

#### § 2. Muuseumi ülesanne

- (1) Muuseumi ülesanne on olla Keila linna ja Harju maakonna ajaloole ja inimestele suunatud mälu-, haridus- ja kultuuriasutus.
- (2) Muuseumi tegevused ülesannete täitmiseks on järgmised:
  - 1) annetuste, ostude ja uurimustöö tulemusena Keila linna ja Harju maakonna ajaloo ja inimestega seotud materjalide kogumine;
  - 2) Keila linna haldusterritooriumil läbiviidud arheoloogiliste kaevamiste käigus leitud materjalide kogumine;
  - 3) kogutud materjalide uurimine, dokumenteerimine ja säilitamine;
  - 4) hariduslikel ja meelelahutuslikel eesmärkidel materjali üldsusele vahendamise korraldamine;
  - 5) näituste, trükiste ning haridusprogrammide koostamine ja konverentside korraldamine ning kogude vahendamine muude vahendite kaudu;
  - 6) asutuste, organisatsioonide ja uurijate teenindamine vastavalt muuseumikogu korralduse põhimõtetele ja muuseumi teenuste hinnakirjale.

### § 3. Muuseumikogu

- (1) Muuseum komplekteerib oma kogud iseseisvalt.
- (2) Muuseum täiendab muuseumikogu eesmärgipäraselt, lähtudes muuseumi koostatud kogumispõhimõtetest ning muuseumikogu täiendamise ja asja muuseumisse hoiule võtmise komisjoni otsustest.
- (3) Kultuuriväärtusega asja museaalina arvele ja muuseumisse hoiule võtmine, märgistamine, säilitamine, muuseumikogust väljaarvamine ja üleandmine toimub muuseumiseaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud korras.

### § 4. Muuseumi juhtimine

- (1) Muuseumi tööd juhib juhataja, kes:
  - 1) võetakse tööle avaliku konkursi korras kuni viieks aastaks. Konkursi kuulutab välja, selle läbiviimise korra kehtestab ja tulemused kinnitab linnavalitsus ning töölepingu juhatajaga sõlmib linnapea või linnapea volitatud ametiisik;
  - 2) on töölepingu kehtivuse ajal muuseumi seadusjärgne esindaja, esindab põhimääruse, kohaliku omavalitsuse üksuse ja muuseumi kui kohaliku omavalitsuse asutuse tegevust reguleerivate seaduste ning teiste õigusaktidega muuseumile pandud ülesannete täitmisel muuseumi ja Keila linna kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut nii era- kui avalik-õiguslikes suhetes muuseumi nimel toimingute ja tehingute tegemisel, õiguste realiseerimisel ja kohustuste täitmisel;
  - 3) tagab põhimääruses ettenähtud ülesannete ja kohustuste õiguspärane täitmise ning muuseumi tulemusliku tegutsemise ja arengu;
  - 4) vastutab muuseumi seadusliku ning otstarbeka tegevuse tagamise, selle raha õigus- ja sihipärase ning mõistliku kasutamise, muuseumile kasutada antud linnavara vastutustundliku majandamise, kasutamise, säilimise ning korrashoiu eest;
  - 5) annab muuseumi tegevuse korraldamiseks käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi. Juhataja käskkirjad ning kirjalikud korraldused vormistatakse ja registreeritakse;
  - 6) teeb linnavalitsusele ettepaneku muuseumi struktuuri ja töötajate koosseisu kinnitamiseks;
  - 7) teeb linnavalitsusele ettepanekuid teenuste hindade kehtestamiseks;
  - 8) kehtestab töökorralduslikud reeglid;
  - 9) kinnitab muuseumi töötajate ametijuhendid ning täidab töötajate suhtes tööandja ülesandeid;
  - 10) tagab töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõuete täitmise;
  - 11) edendab võrdse kohtlemise põhimõtteid ning kaitseb töötajaid diskrimineerimise, ahistamise ja töökiusu eest;
  - 12) korraldab muuseumi eelarvetaotluse koostamise ja tagab selle esitamise linnavalitsusele;
  - 13) korraldab muuseumi arengukava koostamise ning tagab arengukava projekti esitamise linnavalitsusele;
  - 14) koostab iga kalendriaasta lõpus järgmise kalendriaasta tegevusplaani;
  - 15) tagab õigusaktide ja lepingutega ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise;
  - 16) korraldab muuseumi suhtlemist Kultuuriministeeriumi ja Muinsuskaitseametiga;
  - 17) täidab muid linnavalitsuse antud, oma ametikohast ning õigusaktidest tulenevaid kohustusi.
- (2) Juhataja võib vajadusel muuseumi ülesannete täitmiseks anda muuseumi ja seeläbi Keila linna esindamiseks käesoleva paragrahvi lõikes 1 antud pädevuse piires erivolitusi, samuti delegeerida asutuse juhi ülesandeid asutusesiseste aktide või töölepingutega muuseumi töötajatele, jäädes ülesannete täitmise eest vastutavaks.

(3) Juhataja äraolekul asendab juhatajat linnapea poolt käskkirjaga määratud isik.

#### **§ 5. Muuseumi vara ja finantstegevuse korraldamine**

- (1) Muuseumi vara kuulub Keila linna omandisse, ning selle valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub linnavolikogu kehtestatud korras.
- (2) Muuseumil on Keila linna eelarves alaeelarvena oma iseseisev eelarve.
- (3) Muuseumi eelarve kinnitab linnavolikogu Keila linna eelarve koosseisus.
- (4) Muuseumi eelarve tuluks on
  - 1) eraldised Keila linna eelarvest,
  - 2) eraldised riigieelarvest,
  - 3) eraldised ja annetused juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt,
  - 4) tulu tasuliste teenuste eest,
  - 5) projektidest saadud sihtotstarbeline tulu.
- (5) Muuseum võib sihtasutustelt, äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt vastu võtta eraldisi ja annetusi, mis võetakse arvele õigusaktidega kehtestatud korra. Eraldatud või annetatud vahendite kasutamisel tuleb järgida annetaja soovi. Juhataja peab eraldistest ja annetustest teavitama linnavalitsust.
- (6) Muuseumi finantsmajandusliku tegevuse eest vastutab muuseumi juhataja.

#### **§ 6. Aruandlus ja järelevalve**

- (1) Muuseum esitab oma tegevuse kohta eelarve täitmise, statistilisi ja tegevusaruandeid õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadel.
- (2) Muuseumi raamatupidamisarvestust ja -aruandlust korraldab linnavalitsus.
- (3) Teenistuslikku järelevalvet muuseumi ja muuseumi juhataja tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab linnavalitsus.
- (4) Muuseumi finantsmajanduslikku tegevust ja vara kasutamise sihipärasust kontrollib Keila linnavolikogu revisjonikomisjon, riigieelarveliste vahendite kasutamist Riigikontroll.
- (5) Järelevalve käigus avastatud puudused on juhataja kohustatud kõrvaldama järelevalve organi määratud tähtpäevaks.

#### **§ 7. Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

- (1) Muuseumi ümberkorraldamine või tegevuse lõpetamine toimub linnavalitsuse ettepanekul volikogu otsusega õigusaktides ette nähtud korras.
- (2) Muuseumi tegevuse lõpetamisel antakse muuseumikogud koos arvestusdokumentatsiooniga üle linnavalitsusele. Linnavalitsus pakub muuseumikogu arvestusdokumentatsiooniga muuseumiseaduses sätestatud põhimõtetel muuseumi andmekoguga liitunud muuseumile, raamatukogule, Rahvusarhiivile, riigi sihtasutuse muuseumile, avalik-õigusliku isiku muuseumile või eramuuseumile.