

## **Aizputes novadpētniecības muzeja NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Muzeju likuma 8.panta otro daļu un  
Saistošiem noteikumiem Nr.1 „Dienvidkurzemes novada pašvaldības nolikums”*

### **I VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI**

- 1.1. Aizputes novadpētniecības muzejs / turpmāk tekstā- muzejs / ir Dienvidkurzemes novada pašvaldības dibināta kultūras iestāde, kas atrodas pašvaldības iestādes “Dienvidkurzemes novada Kultūras pārvalde” pārraudzībā un ir izveidota, lai saglabātu, pētītu un popularizētu ar Aizputes pilsētas vēsturi saistīto kultūrvēsturisko mantojumu, lauku amatniecības prasmes un tradīcijas, veidotu muzeja krājumu un muzeja kolekcijas ar vēsturisku, zinātnisku vai māksliniecisku vērtību.
- 1.2. MUZEJA pilns nosaukums – “Aizputes novadpētniecības muzejs”.  
MUZEJA saīsinātais nosaukums – ANM.
- 1.3. MUZEJS savas funkcijas, uzdevumus, tiesības, pienākumus un darba organizāciju realizē patstāvīgi, sadarbojoties ar Dienvidkurzemes novada Domes izveidotajām institūcijām, valsts pārvaldes institūcijām, fiziskām un juridiskām personām.
- 1.4. MUZEJS darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro un pilda Latvijas Republikas Satversmi, likumu „Par pašvaldībām”, Kultūras institūciju likumu, Muzeju likumu, Ministru kabineta noteikumus, citus valstī spēkā esošus normatīvos aktus, kā arī Dienvidkurzemes novada Domes lēmumus, saistošos noteikumus, nolikumus un citus iekšējos normatīvos dokumentus.
- 1.5. MUZEJA metodisko vadību veic LR Kultūras ministrijas Kultūrpolitikas departamenta Muzeju nodaļa un Kultūras ministrijas Latvijas Muzeju padome.
- 1.6. MUZEJU akreditē un MUZEJA akreditācijas apliecību izsniedz LR Kultūras ministrija vai tās norīkota institūcija.
- 1.7. Sarakstē ar valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, privātām un juridiskām personām, MUZEJS izmanto veidlapu ar pilnu MUZEJA nosaukumu un rekvizītiem.
- 1.8. MUZEJAM ir sava simbolika: logo, kuru lietošanas un izmantošanas kārtību izstrādā MUZEJA vadītāja, saskaņojot to ar pašvaldību.
- 1.9. MUZEJS ir likvidētās Aizputes novada Domes Aizputes novadpētniecības muzeja -TIC tiesību, pienākumu un saistību pārņēmējs.
- 1.10. MUZEJA juridiskā adrese: Skolas ielā 1, Aizpute, Dienvidkurzemes novads, LV 3456.

### **II MUZEJA DARBĪBAS MĒRĶIS, FUNKCIJAS UN UZDEVUMI**

- 2.1. MUZEJS ir sabiedrībai pieejama izglītojoša un pētniecības institūcija, kuras darbības mērķis ir vākt, dokumentēt, saglabāt, pētīt, eksponēt un popularizēt Aizputes materiālās un nemateriālās kultūras vērtības, lauku amatniecības prasmes un tradīcijas, kas raksturo tās teritorijas kultūrvēsturiskās attīstības tendences, kā arī sekmēt to izmantošanu sabiedrības izglītošanai un kvalitatīvai brīvā laika pavadīšanai, īpaši izceļot izcilus novadniekus un viņu devumu pilsētas atpazīstamības veicināšanā.
- 2.2. MUZEJA funkcijas:

- 2.2.1. īstenot muzeja krājuma politiku, komplektējot un apkopojot informāciju par Aizputes pilsētas un tuvākās apkārtnes teritorijas materiālajām un nemateriālajām kultūras vērtībām;
  - 2.2.2. nodrošināt muzeja krājuma atbilstošu aprūpi, saglabāšanu, restaurēšanu, uzskaiti un pārvaldību;
  - 2.2.3. veikt muzeja krājuma un ar to saistītās informācijas izpēti, īstenojot pētnieciskā darba politiku;
  - 2.2.4. nodrošināt muzeja vērtību pieejamību sabiedrībai, īstenojot komunikācijas darba politiku;
  - 2.2.5. veikt izglītojošo darbu, kas saistīts ar Aizputes pilsētas un tuvākās apkārtnes teritorijas kultūrvēsturiskajām attīstības tendencēm;
  - 2.2.6. uzturēt un attīstīt muzeja darbībai nepieciešamo infrastruktūru;
  - 2.2.7. apkopot Aizputes mākslinieku mantojumu - gleznas, fotogrāfijas un viņu daiļradi raksturojošos objektus kā tūrisma produktus kultūras un izziņas tūristiem.
- 2.3. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, MUZEJS veic uzdevumus:
- 2.3.1. īsteno muzeja ekspozīciju un izstāžu politiku, izmantojot muzeja krājumu un citus materiālu ieguves avotus;
  - 2.3.2. īsteno krājuma politiku, lai attīstītu un pilnveidotu muzeja krājumu, tā nodrošinot tā ilglaicīgu izmantošanu un pieejamību sabiedrībā;
  - 2.3.3. veido informatīvo datu bāzi par muzeja krājumu Nacionālā muzeja krājuma kopkatalogam;
  - 2.3.4. publicē pētniecības darba rezultātus, izdodot katalogus, grāmatas, bukletus un citus informatīvus un reklāmas izdevumus;
  - 2.3.5. organizē konferences un seminārus;
  - 2.3.6. atbilstoši kompetencei veic pētījumus par Aizputes pilsētas un tuvākās apkārtnes teritorijas kultūrvēsturiskajām attīstības tendencēm;
  - 2.3.7. sagatavo un publicē informatīvus un reklāmas izdevumus;
  - 2.3.8. izstrādā un īsteno projektus saskaņā ar muzeja darbības mērķi;
  - 2.3.9. piedalās starptautisku projektu īstenošanā;
  - 2.3.10. nodrošina muzeja pasākumu publicitāti;
  - 2.3.11. pēta sabiedrības pieprasījumu un atbilstoši kompetencei analizē muzeja sniegto pakalpojumu kvalitāti;
  - 2.3.12. atbilstoši kompetencei sniedz konsultācijas un metodisku palīdzību;
  - 2.3.13. nodrošina muzeja apsaimniekošanā esošā nekustamā īpašuma - ēkas un pieguļošās teritorijas uzturēšanu, sagatavo un iesniedz kultūras pārvaldei priekšlikumus par ēku remontu un rekonstrukciju;
  - 2.3.14. veido muzeju kā pieejamu, atraktīvu tūrisma objektu Aizputes pilsētas vēsturiskajā centrā;
  - 2.3.15. savas kompetences robežās novērtē un sniedz atzinumus par materiālām un nemateriālām vērtībām, kurām ir vai nav kultūrvēsturiskas vērtības nozīme;
  - 2.3.16. veic citus pašvaldības uzticētos uzdevumus.

### **III MUZEJA KOMPTEENCE UN TIESĪBAS**

#### **3.1. MUZEJA kompetence:**

- 3.1.1. informēt iedzīvotājus par MUZEJA darbu un sniegtajiem pakalpojumiem;
- 3.1.2. piedalīties projektu un programmu izstrādē, papildus finansējuma piesaistē;
- 3.1.3. sniegt un saņemt informāciju no pašvaldības un tās dibinātajām institūcijām, valsts pārvaldes un citu pašvaldību institūcijām, no biedrībām un dibinājumiem, no komercsabiedrībām, no fiziskām un juridiskām personām u.c., ja tā nepieciešama MUZEJA uzdevumu un funkciju realizēšanai;

- 3.1.4. sastādīt ikgadējo MUZEJA budžetu, iesniegt pašvaldībai priekšlikumus un budžeta tāmju projektus, par MUZEJAM nodoto funkciju realizācijai nepieciešamo finansējumu;
- 3.1.5. nodrošināt MUZEJAM piešķirto budžeta līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu;
- 3.1.6. lemt par MUZEJAM ziedoto finanšu un / vai materiālo līdzekļu izlietojumu atbilstoši to mērķim un atskaitīties ziedotājiem par to izlietojumu;
- 3.1.7. racionāli un lietderīgi izmantot pašvaldībai piederošo mantu un inventāru;
- 3.1.8. piedalīties pašvaldības publiskā gada pārskata sagatavošanā;
- 3.1.9. pirkt, nomāt vai saņemt bezatlīdzības lietošanā savas darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu, materiālās un/vai nemateriālās vērtības apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 3.1.10. saskaņā ar Domes lēmumiem un / vai saistošajiem noteikumiem un šo Nolikumu, iznomāt (izīrēt) un citādi rīkoties ar MUZEJA valdījumā esošo kustamo mantu un nekustamo īpašumu;
- 3.1.11. izmantot algoto darbspēku saskaņā ar valsts likumdošanu;
- 3.1.12. saņemt maksu par MUZEJA sniegtajiem publiskajiem pakalpojumiem, atbilstoši Domes lēmumiem un noteiktajai kārtībai;
- 3.1.13. sagatavot MUZEJU akreditācijai un iesniegt pieteikumu LR Kultūras ministrijas Kultūrpolitikas departamenta Arhīvu, bibliotēku un muzeju nodaļai MUZEJA akreditācijas apliecības saņemšanai;
- 3.1.14. saskaņot MUZEJA darba laikus ar Kultūras pārvaldi.

### 3.2. MUZEJA tiesības:

- 3.2.1. patstāvīgi lemt par tās kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 3.2.2. iepazīties ar Domes lēmumiem, iekšējām direktīvām, kas attiecināmi uz MUZEJA kompetencē risināmajiem jautājumiem;
- 3.2.3. savas kompetences ietvaros iesniegt Domei ierosinājumus un priekšlikumus MUZEJA darbības papildināšanai vai pilnveidošanai;
- 3.2.4. piedalīties jaunu Domes normatīvo dokumentu izstrādē, kas attiecas uz MUZEJA darbības nodrošināšanu;
- 3.2.5. izmantot piešķirtos finanšu resursus un tehniskos līdzekļus, lai nodrošinātu MUZEJAM noteikto pienākumu un uzdevumu izpildi;
- 3.2.6. saņemt ziedojumus, dāvinājumus, ārvalstu finansiālo palīdzību;
- 3.2.7. veikt iepirkumus MUZEJA krājuma papildināšanai;
- 3.2.8. atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai, iekasēt pašvaldības nodevas un maksu par pakalpojumiem;
- 3.2.9. piedalīties pašvaldības administrācijas sanāksmēs, kurās tiek risināti ar MUZEJA darbu un darbiniekiem saistīti jautājumi;
- 3.2.10. piedalīties ar darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu saistītajosursos, kā arī mācību semināros ar MUZEJA darbību saistītajos jautājumos, kā arī projektu konkursos finanšu līdzekļu piesaistē;

### 3.3. MUZEJS atbild par:

- 3.3.1. šajā Nolikumā noteikto funkciju nodrošināšanu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 3.3.2. pašvaldības nodevu, maksas par pakalpojumiem iekasēšanu un savlaicīgu to iemaksāšanu pašvaldības budžetā Domes noteiktajā kārtībā;
- 3.3.3. MUZEJA kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Domes nostādnēm, prioritātēm, prasībām, kā arī iedzīvotāju interesēm;
- 3.3.4. iegūtās personu datu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus;

- 3.3.5. reģistru grāmatu uzglabāšanu, lietvedības kārtošanu atbilstoši normatīviem aktiem un prasībām;
- 3.3.6. telpu, materiālo vērtību un materiāltehniskās bāzes saglabāšanu, kā arī apsaimniekošanā nodoto nekustamo īpašumu;
- 3.3.7. kaitējumu Domes un pašvaldības tēlam publiskajā telpā, ja tāds radīts MUZEJA nekompetentu lēmumu vai neprofesionālas darbības dēļ.

#### **IV MUZEJA KUSTAMĀ UN NEKUSTAMĀ MANTA UN MUZEJA FINANSĒŠANA**

- 4.1. MUZEJA manta ir tā valdījumā esošā nošķirtā pašvaldības manta un manta, kuru MUZEJS iegādājies likumisku tiesisku darījumu un/vai dāvinājuma ceļā;
- 4.2. MUZEJA valdījumā, lietošanā un apsaimniekošanā nodotais Domes nekustamais īpašums - ēka Skolas ielā 1, Aizputē, ar kadastra Nr.6405 004 0065 001.
- 4.3. MUZEJA finanšu līdzekļus veido:
  - 4.3.1. Domes budžeta dotācija no vispārējiem ieņēmumiem;
  - 4.3.2. valsts piešķirtās mērķdotācijas;
  - 4.3.3. pašu ieņēmumi, tai skaitā ieņēmumi par MUZEJĀ sniegtajiem publiskajiem maksas pakalpojumiem un ieņēmumi no iekasētajām pašvaldības nodevām;
  - 4.3.4. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;
  - 4.3.5. MUZEJĀ realizējamo projektu piešķirtie līdzekļi.
- 4.4. MUZEJA finanšu līdzekļus administrē pašvaldības finanšu un grāmatvedības nodaļa.
- 4.5. MUZEJS rīkojas ar kustamo un nekustamo mantu tikai šajā Nolikumā deklarētajiem mērķiem un uzņemas saistības normatīvajos aktos un šai Nolikumā noteiktajā apjomā un kārtībā.
- 4.6. Lai kontrolētu MUZEJA finansiālās darbības tiesiskumu, īpašumu un materiālo vērtību izmantošanu, atbilstoši šim Nolikumam un citiem LR normatīvajiem aktiem, pašvaldībai ir tiesības veikt MUZEJĀ inventarizāciju.

#### **V MUZEJA STRUKTŪRA, PĀRVALDĪBA UN PAKĻAUTĪBA**

- 5.1. MUZEJA darbu vada vadītājs. MUZEJA vadītāju iecel amatā un atbrīvo no amata Dienvidkurzemes novada dome, konsultējoties ar Latvijas Muzeju padomi.
- 5.2. MUZEJA pārvaldības struktūra: vadītājs, krājuma glabātājs, muzejpedagogs - izglītojošā darba speciālists un apkopēja.
- 5.3. MUZEJA pārvaldība nodrošina: MUZEJA darbību atbilstoši apstiprinātajai darbības un attīstības stratēģijai, ikgadējā darbības plāna izpildi, kā arī MUZEJA darbības nepārtrauktību;
- 5.4. MUZEJA pārvaldība un pakļautība:
  - 5.4.1. MUZEJA vadītājs ir pakļauts pašvaldības Kultūras pārvaldes vadītājam;
  - 5.4.2. MUZEJA darbinieki ir pakļauti MUZEJA vadītājam;
  - 5.4.3. MUZEJA pārvaldības struktūru apstiprina Dome;
  - 5.4.4. MUZEJA vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda pašvaldības Kultūras pārvaldes vadītāja norīkots MUZEJA pārvaldes darbinieks;
  - 5.4.5. MUZEJA darbinieki darbu veic atbilstoši amata aprakstam, darba līgumam, kā arī pilda pienākumus, ko uzdevis MUZEJA vadītājs;
  - 5.4.6. katrs MUZEJA darbinieks ir atbildīgs par savu pienākumu izpildi saskaņā ar šo nolikumu, amata aprakstu, pienākumu sadali starp MUZEJA darbiniekiem un apstiprinātiem uzdevumiem;
  - 5.4.7. MUZEJA darbinieki sniedz paskaidrojumus un konsultācijas jautājumos, kas ietilpst viņu kompetencē, atbild uz iedzīvotāju iesniegumiem vai sūdzībām, atbild uz valsts pārvalžu un/vai pašvaldību institūciju iesniegumiem vai pieprasījumiem, ievērojot likumdošanā noteikto konfidencialitāti;

5.4.8. MUZEJA uzdevumu un funkciju realizēšanai vadītājs var veidot darba grupas, konsultatīvās padomes, kā arī Krājuma un Iepirkuma komisijas, kuras darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātu nolikumu.

#### 5.5. MUZEJA vadītājs:

5.5.1. nosaka MUZEJA darbības stratēģiju, saskaņo to ar pašvaldību, plāno, organizē un vada MUZEJA darbu saskaņā ar šo Nolikumu, sava amata apraksta un darba līguma nosacījumiem;

5.5.2. MUZEJA vadītājam ir paraksta tiesības uz MUZEJA veidlapas un citiem dokumentiem, veicot saraksti ar valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, fiziskām un juridiskām personām;

5.5.3. izstrādā Muzeja ikgadējo budžeta projektu un iesniedz pašvaldībai administrācijas noteiktajā termiņā;

5.5.4. rīkojas ar MUZEJA mantu, finanšu līdzekļiem un nekustamo īpašumu;

5.5.5. ar pašvaldības administrācijas pilnvarojumu pārstāv MUZEJU valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijās, tiesībsargājošās institūcijās, attiecībās ar ārvalstu un starptautisko institūciju pārstāvjiem, fiziskām un juridiskām personām MUZEJA kompetencē esošajos jautājumos;

5.5.6. nodrošina MUZEJA saistību izpildi un projektu realizācijas izpildi sava pilnvarojuma robežās;

5.5.7. nodrošina MUZEJA darbību budžeta finanšu līdzekļu ietvaros;

5.5.8. izstrādā un apstiprina šajā Nolikumā MUZEJA darbības nodrošināšanai iekšējās instrukcijas, nolikumus, noteikumus u.c. regulas;

5.5.9. nodrošina darba drošības, vides aizsardzības, veselības aizsardzības, ugunsdrošības un citu normu ievērošanu MUZEJA darbībā;

5.5.10. nodrošina statistikas, finanšu atskaišu un citu normatīvajos aktos noteikto ziņu sniegšanu valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām;

5.5.11. nodrošina MUZEJA darbības tiesiskumu un MUZEJA resursu lietderīgu izmantošanu;

5.5.12. piedalās Domes komisiju, patstāvīgo komiteju un Domes sēdēs, iesniedz priekšlikumus jautājumos, kas ietilpst MUZEJA kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams Domes lēmums;

5.5.13. informē pašvaldību par likumdošanas būtiskajām izmaiņām un tā izpildei nepieciešamo tehnisko vai finansiālo nodrošinājumu;

5.5.14. nodrošina MUZEJA personāla vadību un pilnveidi, nosaka viņu kompetenci, darba pienākumus, uzdevumus un atbildību, kontrolē to izpildi, izstrādā darbinieku amata aprakstus, kā arī nodrošina darba devēja pienākumu izpildi;

5.5.15. atbilstoši savai kompetencei izdod MUZEJA darbiniekiem saistošus rīkojumus un instrukcijas, izsniedz pilnvaras;

5.5.16. izstrādā pasākumus MUZEJA darbinieku kvalifikācijas celšanai un mācību kursu apmeklēšanai, kā arī plāno pieredzes apmaiņas braucienus;

5.5.17. MUZEJA vadītājs ir atbildīgs par MUZEJA uzdevumu un funkciju izpildi saskaņā ar šo Nolikumu;

5.5.18. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu pašvaldības izpilddirektora rīkojumā norādītajai personai;

5.5.19. veic citus pienākumus un realizē savas pilnvaras, kas paredzēti valsts normatīvajos aktos un Domes lēmumos.

## **VI MUZEJA DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU**

- 6.1. MUZEJA darbības uzraudzību par Domes deleģēto funkciju un uzdevumu izpildi, finanšu līdzekļu izlietojumu, finansiālās darbības pamatotību, saimniecisko darījumu lietderību un īpašuma apsaimniekošanu veic pašvaldības Kultūras pārvaldes vadītājs.
- 6.2. MUZEJS Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz pašvaldībai informāciju, kas nepieciešama Dienvidkurzemes novada pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai.
- 6.3. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par MUZEJA darbu.

## **VII MUZEJA DIBINĀŠANA, REORGANIZĒŠANA UN LIKVIDĒŠANA**

- 7.1. MUZEJU dibina, tā nolikumu apstiprina, reorganizē vai likvidē Dome, konsultējoties ar Latvijas Muzeju padomi.
- 7.2. Ja MUZEJS tiek likvidēts vai reorganizēts, Domei, saskaņā ar Latvijas Muzeja padomes ieteikumiem, jānorāda institūcija, kurai būtu nododami MUZEJA priekšmeti un citas materiālās un/vai nemateriālās vērtības, kas iekļautas Nacionālajā krājumā.
- 7.3. MUZEJA reorganizācijas vai likvidēšanas gadījumā tiek sastādīta MUZEJA slēguma bilance, noteikti mantas vērtību un saistību apmēri, kā arī paredzēta mantas un saistību nodošana citai institūcijai.
- 7.4. Ja MUZEJS tiek likvidēts, tad citiem pašvaldības muzejiem ir pirmpirkuma tiesības likvidējamā MUZEJA priekšmetu

Aizputes novadpētniecības muzeja vadītāja

Jolanta Berga