

**APSTIPRINĀTS:**  
ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes  
26.05.2022. sēdes lēmumu Nr.579  
(prot.Nr.8 90.§)

## **KAZDANGAS MUZEJA NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar  
likuma "Par pašvaldībām" 21. panta pirmās daļas 1.  
punktu 8. punktu, 24. pantu un Muzeja likuma 8.panta  
otro daļu*

### **I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

- 1.1. Kazdangas muzejs (turpmāk – Muzejs) ir Dienvidkurzemes novada pašvaldības dibināta iestāde, kas izveidota, lai saglabātu Kazdangas pagasta kultūras materiālo un nemateriālo mantojumu, kultūrvēsturiskas nozīmes priekšmetus, veidotu muzeja krājumu un muzeja kolekcijas ar vēsturisku, zinātnisku vai māksliniecisku vērtību un sekmētu to izmantošanu sabiedrības izglītošanai un patriotisma audzināšanai.
- 1.2. Muzeja pilns nosaukums – Kazdangas muzejs. Muzeja saīsinātais nosaukums – KM.
- 1.3. Muzejs atrodas Valsts nozīmes arhitektūras pieminekļī.
- 1.4. Muzeja darbību reglamentē Kazdangas muzeja nolikums, kuru apstiprina Dienvidkurzemes novada pašvaldība un savā darbībā ievēro un pilda Latvijas Republikas Satversmi, likumu „Par pašvaldībām”, Muzeju likumu, Ministru kabineta noteikumus, kā arī Starptautiskās Muzeju padomes (ICOM) Muzeju ētikas kodeksu un citus valstī spēkā esošus normatīvos aktus, kā arī Domes lēmumus, saistošos noteikumus, nolikumus un citus Domes iekšējos normatīvos dokumentus.
- 1.5. Muzeja metodisko vadību veic Latvijas republikas Kultūras ministrijas Latvijas Muzeju padome.
- 1.6. Muzeju akreditē un Muzeja akreditācijas apliecību izsniedz Latvijas republikas 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 rekvizītus.
- 1.8. Muzeja juridiskā adrese: Jaunatnes gatve 1, Kazdanga, Kazdangas pagasts, Dienvidkurzemes novads, LV-3457.

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

- 2.1. Muzejs apzina, pēta, saglabā un popularizē Kazdangas pagasta kultūras materiālo un nemateriālo mantojumu, kultūrvēsturiskas nozīmes priekšmetus, lai kultūrvēsturiskās vērtības kļūtu kā nozīmīgs, izglītojošs resurss un tūrisma objekts Dienvidkurzemes novadā.
- 2.2. Muzeja funkcijas:
  - 2.2.1. komplektēt un apkopot informāciju par Kazdangas pagasta materiālajām un nemateriālajām kultūras vērtībām, atbilstoši Kazdangas muzeja Krājuma darba politikas nostādņēm;
  - 2.2.2. nodrošināt Muzeja krājuma atbilstošu aprūpi, glabāšanu, uzskaiti un pārvaldību;
  - 2.2.3. veikt muzeja krājuma un ar to saistītās informācijas izpēti, atbilstoši Kazdangas muzeja Pētniecības darba politikas nostādņēm;
  - 2.2.4. nodrošināt Muzeja krājuma pieejamību sabiedrībai atbilstoši Kazdangas muzeja Komunikācijas politikas nostādņēm;
  - 2.2.5. veikt daudzpusīgu izglītojošo darbu, izmantojot vēstures liecības, Muzeja krājumu un ekspozīcijas;

- 2.2.6. popularizēt Kazdangas pagasta un Dienvidkurzemes novada vārdu, piedaloties Kultūras ministrijas, Piļu un muižu asociācijas un Latvijas Muzeju biedrības rīkotajās akcijās, pasākumos un konkursos;
- 2.2.7. uzturēt un attīstīt Muzeja darbībai nepieciešamo infrastruktūru;
- 2.2.8. apsaimniekot Kazdangas pili un veidot kultūras piedāvājumus, atbilstoši savam profilam.
- 2.3. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Muzejs īsteno šādus uzdevumus:
  - 2.3.1. vāc, saglabā, pēta un dokumentē Kazdangas pagasta kultūrvēstures materiālo un nemateriālo mantojumu;
  - 2.3.2. nodrošina Muzeja krājuma un ar to saistītās informācijas saglabāšanu nākamajām paaudzēm;
  - 2.3.3. veido informatīvu datu bāzi par Muzeja krājumu un datus par Muzeja pamatkrājumu ievada Nacionālā muzeju krājuma kopkatalogā;
  - 2.3.4. pēta Muzeja krājumā un ārpus tā esošo Kazdangas pagasta kultūrvēsturisko mantojumu;
  - 2.3.5. īsteno ekspozīciju un izstāžu politiku, izmantojot Muzeja krājumu un deponējumus;
  - 2.3.6. ar pastāvīgo ekspozīciju un izstāžu palīdzību nodrošina Muzeja krājuma pieejamību dažādām sabiedrības grupām;
  - 2.3.7. nodrošina Muzeja izglītojošo programmu un pasākumu piedāvājumu Muzeja apmeklētāju mērķgrupām, ievērojot novada skolu vajadzības;
  - 2.3.8. organizē pasākumus un izstādes sabiedrības izglītošanai un patriotisma audzināšanai;
  - 2.3.9. veido muzeju, muižas ēku kompleksu un parku kā vienotu un pieejamu, tūrisma objektu Kazdangas pagastā;
  - 2.3.10. sagatavo informatīvas un pētnieciskas publikācijas;
  - 2.3.11. sniedz konsultācijas Muzeja kompetencē esošajos jautājumos;
  - 2.3.12. izstrādā un īsteno Muzeja darbības mērķiem atbilstošus projektus;
  - 2.3.13. nodrošina Muzeja pasākumu publicitāti;
  - 2.3.14. ar anketu palīdzību pēta un analizē sabiedrības viedokli par Muzeja sniegto pakalpojumu kvalitāti muzeja darbības uzlabošanai;
  - 2.3.15. nodrošina Muzeja ēkas (Kazdangas pils) apsaimniekošanu, saskaņā ar Nacionālās kultūras mantojuma pārvaldes norādījumiem un ieteikumiem.

### **III. MUZEJA KOMPETENCE UN TIESĪBAS**

- 3.1. Muzeja kompetence:
  - 3.1.1. informēt iedzīvotājus par Muzeja darbu un sniegtajiem pakalpojumiem;
  - 3.1.2. sniegt un saņemt informāciju no Domes un tās dibinātajam institūcijām, Pašvaldības un tās struktūrvienībām, valsts pārvaldes un citu pašvaldību institūcijām, no biedrībām un dibinājumiem, no fiziskām un juridiskām personām u.c., ja tā nepieciešama Muzeja uzdevumu un funkciju realizēšanai;
  - 3.1.3. piedalīties ikgadējā Muzeja budžeta sastādīšanā, iesniegt Domē priekšlikumus un budžeta tāmju projektus, par Muzejam nodoto funkciju realizācijai nepieciešamo finansējumu;
  - 3.1.4. nodrošināt Muzejam piešķirto budžeta līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu;
  - 3.1.5. racionāli un lietderīgi izmantot Pašvaldības mantu un inventāru;
  - 3.1.6. pirkt, nomāt vai saņemt bezatlīdzības lietošanā savas darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu, materiālās un/vai nemateriālās vērtības apstiprinātā budžeta ietvaros;
  - 3.1.7. saņemt maksu par Muzeja sniegtajiem publiskajiem pakalpojumiem, atbilstoši Domes lēmumiem un Pašvaldības noteiktajai kārtībai;
  - 3.1.8. sagatavot Muzeju akreditācijai un iesniegt pieteikumu Muzeju valsts pārvaldei Muzeja akreditācijas apliecības saņemšanai;
  - 3.1.9. saskaņojot ar Pašvaldību, noteikt Muzeja darba laikus;

- 3.1.10. gadu sniegt pārskatu par muzeja darbību Kultūras ministrijai, ievadot datus mājaslapā [www.kulturaskarte.lv](http://www.kulturaskarte.lv);
  - 3.1.11. priekšmetus no Muzeja pamatkrājuma atsavināt vai izņemt tikai ar Kultūras ministrijas atļauju;
  - 3.1.12. ievērot Nacionālās kultūras mantojuma pārvaldes norādījumus un ieteikumus.
- 3.2. Muzejam ir šādas tiesības:
- 3.2.1. patstāvīgi lemt par tās kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 3.2.2. iepazīties ar Domes lēmumiem Pašvaldības 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 Muzeja noteikto pienākumu un uzdevumu izpildi;
  - 3.2.6. iekasēt maksu par sniegtajiem maksas pakalpojumiem un izmantot iegūtos līdzekļus Muzeja darbības attīstībai, Muzeja krājuma papildināšanai un saglabāšanai, restaurācijai, pētnieciskā darba nodrošināšanai;
  - 3.2.7. saņemt ziedojumus, dāvinājumus, piedalīties projektu konkursos finanšu līdzekļu piesaistei;
  - 3.2.8. veikt iepirkumus Muzeja krājuma papildināšanai;
  - 3.2.9. kā institucionālajam biedram piedalīties Latvijas Muzeju biedrības un citu vietējo un starptautisko muzeju organizāciju darbā;
  - 3.2.10. piedalīties Pašvaldības administrācijas sanāksmēs, kurās tiek risināti ar Muzeja darbu un darbiniekiem saistīti jautājumi;
  - 3.2.11. piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos, kā arī mācībuursos vai semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Muzeja darbību saistīti jautājumi, kā arī piedalīties projektu konkursos finanšu līdzekļu piesaistei;
  - 3.2.12. saņemt Kultūras ministrijas metodisko atbalstu;
  - 3.2.13. saņemt Nacionālās kultūras mantojuma pārvaldes metodisko atbalstu.
- 3.3. Muzejs atbild par:
- 3.3.1. šajā Nolikumā noteikto funkciju nodrošināšanu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
  - 3.3.2. maksas pakalpojumu pareizu iekasēšanu un savlaicīgu to iemaksāšanu pašvaldības budžetā Domes noteiktajā kārtībā;
  - 3.3.3. Muzeja kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši Domes nostādnēm, prioritātēm, prasībām un iedzīvotāju interesēm;
  - 3.3.4. iegūtās personu datu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus;
  - 3.3.5. reģistrācijas žurnālu uzglabāšanu un lietvedības kārtošanu atbilstoši normatīviem aktiem un prasībām;
  - 3.3.6. kaitējumu Domes un Pašvaldības tēlam publiskā telpā, ja tāds radīts Muzeja nekompetentu lēmumu vai neprofesionālu darbību dēļ.

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

- 4.1. Muzeja darbu vada muzeja vadītājs. Muzeja vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dienvidkurzemes novada dome, konsultējoties ar Latvijas Muzeju padomi;
- 4.2. Muzeja pārvaldība un pakļautība:
  - 4.2.1. Muzeja vadītājs administratīvi ir pakļauts Dienvidkurzemes novada pašvaldības Kultūras pārvaldes vadītājam;
  - 4.2.2. Muzeja darbinieki pakļauti Muzeja vadītājam;
  - 4.2.3. Muzeja pārvaldības struktūra: vadītājs, krājuma glabātājs, apkopēja;
  - 4.2.4. Muzeja pārvaldības struktūru apstiprina Dome;

- 4.2.5. Muzeja vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda pašvaldības Kultūras pārvaldes vadītāja norīkots muzeja krājumu glabātājs;
  - 4.2.6. Muzeja darbinieki veic darbu atbilstoši amata aprakstam, darba līgumam, kā arī pilda pienākumus, ko uzdevis Muzeja vadītājs;
  - 4.2.7. Muzeja darbinieki ir atbildīgi par savu pienākumu izpildi saskaņā ar šo nolikumu, amata aprakstu, pienākumu sadali starp Muzeja darbiniekiem un apstiprinātiem uzdevumiem;
  - 4.2.8. 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.
  - 4.2.9. 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.
- 4.3. Muzeja vadītājs:
- 4.3.1. plāno, organizē un vada Muzeja darbu saskaņā ar šo Nolikumu, sava amata apraksta un darba līguma nosacījumiem, atbild par Muzeja funkciju izpildi;
  - 4.3.2. Muzeja vadītājam ir paraksta tiesības uz Muzeja veidlapas un citiem dokumentiem, veicot saraksti ar valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, fiziskām un juridiskām personām;
  - 4.3.3. izstrādā Muzeja budžeta projektu un nodrošina tā iesniegšanu Domes noteiktajā termiņā;
  - 4.3.4. nodrošina Muzeja budžeta izpildi, atbild par Muzeja finanšu līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu;
  - 4.3.5. rīkojas ar Muzeja mantu, finanšu līdzekļiem un nekustamo īpašumu;
  - 4.3.6. izstrādā Muzeja darbības un attīstības stratēģiju, Kazdangas muzeja Komunikācijas politiku, Pētniecības darba politiku un Krājuma darba politiku, iesniedz apstiprināšanai Dienvidkurzemes novada pašvaldībā un atbild par apstiprināto dokumentu izpildi;
  - 4.3.7. izstrādā un apstiprina šajā Nolikumā Muzeja pamatdarbības nodrošināšanai Muzeja iekšējos normatīvos aktus, rīkojumus, instrukcijas, nolikumus u.c. noteikumus;
  - 4.3.8. izstrādā priekšlikumus Muzeja pakalpojumu cenrādīm, kuru apstiprina Dienvidkurzemes novada pašvaldība;
  - 4.3.9. piedalās muzeja Krājuma komisijas sēdēs un apstiprina Krājuma komisijas lēmumus;
  - 4.3.10. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Muzeju valsts, pašvaldību u.c. institūcijās, kas saistītas ar muzeja darba specifiku;
  - 4.3.11. nodrošina darba drošības, vides aizsardzības, veselības aizsardzības, ugunsdrošības un citu normu ievērošanu Muzeja darbībā;
  - 4.3.12. plāno un organizē Muzeja ēkas apsaimniekošanas darbus, saskaņojot ar Dienvidkurzemes novada Kultūras pārvaldes vadītāju;
  - 4.3.13. slēdz Dāvinājuma līgumus, Kazdangas pils telpu nomas līgumus, līgumus attiecībā uz muzeja krājuma papildināšanu, un veic darījumus, kas saistīti ar muzeja darbības specifiku Dienvidkurzemes novada pašvaldības apstiprinātā budžeta ietvaros, izņemot atsavināšanu attiecībā uz nekustamo īpašumu, kas nodots Muzeja pārvaldījumā vai lietošanā;
  - 4.3.14. nodrošina Muzeja saistību izpildi un projektu realizācijas izpildi sava pilnvarojuma robežās;
  - 4.3.15. nodrošina statistikas, finanšu atskaišu un citu normatīvajos aktos noteikto ziņu sniegšanu valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām;
  - 4.3.16. nodrošina Muzeja darbības tiesiskumu un Muzeja resursu lietderīgu izmantošanu;

- 4.3.17. piedalās Domes un Domes komisiju sēdēs, iesniedz priekšlikumus jautājumos, kas ietilpst Muzeja kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams Domes lēmums;
- 4.3.18. informē Pašvaldību par likumdošanas būtiskajām izmaiņām un tā izpildei nepieciešamo tehnisko vai finansiālo nodrošinājumu;
- 4.3.19. 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;
- 4.3.20. plāno pasākumus Muzeja darbinieku kvalifikācijas celšanai un mācību kursu apmeklēšanai, kā arī dalību pieredzes apmaiņas braucienos;
- 4.3.21. Muzeja vadītājs ir personīgi atbildīgs par Muzeja uzdevumu un funkciju izpildi saskaņā ar šo Nolikumu;
- 4.3.22. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu Pašvaldības vadītāja rīkojumā norādītajai personai;
- 4.3.23. veic citus pienākumus un realizē savas pilnvaras, kas paredzētas valsts normatīvajos aktos un Domes lēmumos.

## **V MUZEJA FINANSĒŠANA**

- 5.1. Muzeja finanšu līdzekļus veido:
  - 5.1.1. Dienvidkurzemes novada pašvaldības pamatbudžeta vispārējie ieņēmumi Muzeja funkciju un uzdevumu izpildes nodrošināšanai, t.sk., Muzeja ēku un infrastruktūras uzturēšanai un atjaunošanai;
  - 5.1.2. ieņēmumi par Muzeja pakalpojumiem;
  - 5.1.3. ziedojumi un dāvinājumi;
  - 5.1.4. projektu konkursos iegūtie līdzekļi.
- 5.2. Muzeja finanšu izlietojums notiek saskaņā ar gada budžetu, ko apstiprina Dienvidkurzemes novada pašvaldība.
- 5.3. Muzeja finanšu līdzekļus administrē Dienvidkurzemes novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības daļa.
- 5.4. Ieņēmumi no maksas pakalpojumiem tiek ieskaitīti Dienvidkurzemes novada pašvaldības pamatbudžetā un tos izmanto Muzeja attīstībai.
- 5.5. Lai kontrolētu Muzeja finansiālās darbības tiesiskumu, īpašumu un materiālo vērtību izmantošanu, atbilstoši šim Nolikumam un citiem Latvijas republikas normatīvajiem aktiem, Pašvaldībai ir tiesības veikt Muzeja inventarizāciju un/vai revīziju.

## **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 vadītājs.
- 6.2. Muzejs Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz Pašvaldības vadītājam informāciju, kas nepieciešama Domes 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. Grozījumus Muzeja Nolikumā apstiprina Dome pēc Muzeja vadītāja ierosinājuma un/vai Pašvaldības ierosinājuma.
- 7.3. 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. Ja Muzejs tiek likvidēts, tad valsts muzejiem un citiem pašvaldību muzejiem ir pirmpirkuma tiesības likvidējamā Muzeja priekšmetu iegūšanā.

#### **VIII NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

- 8.1. Atzīt par spēku zaudējušu Kazdangas muzeja nolikumu, kas apstiprināts ar Aizputes novada domes 2014.gada 29. janvāra sēdes lēmumu Nr. 47 (protokols Nr.2).
- 8.2. Atzīt par spēku zaudējušu Kazdangas muzeja nolikumu, kas apstiprināts ar Aizputes novada domes 2020.gada 26. augusta sēdes lēmumu Nr.464 (protokols Nr.13).
- 8.3. Kazdangas muzeja Nolikums stājas spēkā ar 2022. gada 02.jūniju.

Kazdangas muzeja vadītāja

S. Janvāre