Dienvidkurzemes novada pašvaldība

Lielā iela 54, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr.90000058625,
tālr. 63490458, e-pasts pasts@dkn.lv, www.dkn.lv

APSTIPRINĀTS:
ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes
28.08.2025. sēdes lēmumu Nr.688
(prot. Nr.11 91.§).

Dienvidkurzemes novada pašvaldības iestādes "KAZDANGAS MUZEJS" nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu, Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Kazdangas muzejs (turpmāk – *Muzejs*) ir Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk - *Pašvaldība*) iestāde, kuras darbības mērķis ir saglabāt Kazdangas pagasta kultūras materiālo un nemateriālo mantojumu, kultūrvēsturiskās nozīmes priekšmetus, muzeja krājumu un muzeja kolekcijas ar vēsturisku, zinātnisku vai mākslinieciskuvērtību, kā arī lai veicinātu to izmantošanu sabiedrības informētības un izglītošanas labā.
2. Muzejs ir Pašvaldības iestādes "Dienvidkurzemes novada Kultūras pārvalde" (turpmāk - Kultūras pārvalde) pārraudzībā un savā darbībā izmanto Muzeja veidlapu (pielikums Nr.1).

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

3. Muzeju izveido un likvidē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Pašvaldības Dome (turpmāk – *Dome)*.
4. Muzeja juridiskā adrese: Pils gatve 4, Kazdanga, Kazdangas pagasts, Dienvidkurzemes novads, LV- 3457.

II. MUZEJA FUNKCIJAS, UZDEVUMI UN TIESĪBAS

5. Muzejam ir šādas funkcijas:
   5.1. Muzeja krājuma komplektēšana, dokumentēšana, saglabāšana un pieejamības nodrošināšana;
   5.2. Kazdangas pagasta kultūrvēsturisko materiālo un nemateriālo vērtību, identitātes apzināšana, kļūstot par nozīmīgu resursu sabiedrības izglītošanā, izaugsmē, pagasta tēla veidošanā un tūrisma attīstības veicināšanā;
   5.3. Muzeja krājuma un ar to saistītās informācijas izpēte;
   5.4. Sabiedrības izglītošana, izmantojot ekspozīcijas, izstādes un izglītojošas programmas, kā arī citus ar Muzeja darbību saistītus komunikācijas veidus;
   5.5. Pašvaldības ilgtspējīgas attīstības stratēģijā paredzēto uzdevumu pildīšana savas kompetences ietvaros, pamatojoties uz Muzeja attīstības stratēģiju;
   5.6. Citu normatīvajos aktos noteikto funkciju veikšana.
6. Noteikto funkciju izpildei, Muzejs īsteno šādus uzdevumus:
   6.1. veido un uztur Muzeja krājumu un ar to saistīto informatīvo sistēmu;
   6.2. nodrošina krājuma un ar to saistītās informācijas saglabāšanu;
   6.3. nodrošina krājuma pieejamību un konsultāciju sniegšanu;
   6.4. veic ar Muzeja krājumu saistītus pētījumus un publikācijas;
   6.5. izstrādā, iekārto un uztur pastāvīgās ekspozīcijas un izstādes;
   6.6. sagatavo izglītojošās programmas un citas aktivitātes;
   6.7. nodrošina publiskos pakalpojumus, ievērojot normatīvo aktu prasības;
   6.8. uztur Muzeja darbībai nepieciešamo infrastruktūru;
   6.9. nodrošina Muzeja pasākumu publicitāti;
   6.10. piedalās valsts nozīmes un starpvalstu sadarbības programmu un projektu izveidē un īstenošanā savā kompetencē esošās jomās;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

6.11. organizē pasākumus, konkursus un izstādes, kā arī citas atpazīstamību veicinošas aktivitātes;
6.12. krājuma zinātniski pētniecisko un izglītojošo darbību, Muzejs veic saskaņā ar vidējā termiņa stratēģiju un gada plāniem;
6.13. sadarbojas ar kultūras, izglītības un tūrisma institūcijām, piedalās valsts un Pašvaldības kultūrpolitikas īstenošanā;
6.14. izstrādā Muzeja funkcijām un uzdevumiem atbilstošas programmas un projektus, piesaistot papildus finanšu līdzekļus no valsts un ārvalstu fondiem, projektu konkursiem un koordinē to īstenošanu;
6.15. nodrošina Muzeja krājuma pieejamību apmeklētājiem un pētniekiem, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai;
6.16. nodrošina Muzeja valdījumā esošo Nacionālā krājuma priekšmetu un kolekciju aprakstu ievadīšanu, aktualizēšanu un pieejamību Nacionālā muzeju krājuma kopkataloga informācijas sistēmā, nodrošinot ievadīto datu atbilstību Muzeja rīcībā esošajai informācijai, kā arī ievērojot fizisko personu datu aizsardzību un autortiesības regulējošu normatīvo aktu prasības;
6.17. iesniedz pārskatus par savu darbību Pašvaldībai, Kultūras pārvaldei un Kultūras ministrijai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
6.18. organizē reģistru grāmatu uzglabāšanu, lietvedības kārtošanu, darba drošības noteikumu un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem un prasībām;
6.19. veic citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

7. Muzejam ir šādas tiesības:
7.1. izdot Muzeja iekšējos normatīvos aktus un rīkojumus;
7.2. veikt darbības un sniegt pakalpojumus, kas saistīti ar tā pamatfunkciju izpildi;
7.3. normatīvajos aktos noteikta kārtībā sniegt maksas pakalpojumus;
7.4. saņemt Pašvaldības un valsts budžeta līdzekļus kultūrvēsturisku, tēlotājmākslas un citu nacionāli nozīmīgu projektu un programmu īstenošanai un infrastruktūras uzturēšanai un modernizācijai;
7.5. īstenot autortiesības attiecībā uz tā valdījumā esošo Muzeja krājumu;
7.6. saņemt Kultūras pārvaldes un Kultūras ministrijas metodisko atbalstu;
7.7. sniegt gida pakalpojumus un konsultācijas kultūrvēstures jautājumos;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

7.8. normatīvajos aktos noteikta kārtībā norakstīt novecojušo un nolietoto inventāru, ierīces un tehniskos līdzekļus;

7.9. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā saņemt juridisko un fizisko personu ziedojumus un dāvinājumus;

7.10. sadarboties ar muzejiem Latvijas Republikā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskās organizācijās, piedalīties to darbībā, iepriekš saskaņojot ar Pašvaldības Domi;

7.11. slēgt civiltiesiskus darījumus, lai sekmētu Muzeja krājuma saglabāšanu, izpēti, popularizēšanu;

7.12. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

III. MUZEJA STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

8. Muzeju akreditē un Akreditācijas apliecību izsniedz Kultūras ministrija vai tās norīkota institūcija.

9. Muzeja darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Muzeja vadītājs.

10. Muzeja vadītājs:

10.1. organizē, nodrošina un atbild par Muzeja funkciju un uzdevumu izpildi;

10.2. organizē Muzeja finanšu, personāla un citus resursus;

10.3. atbild par Muzeja iekšējās kontroles sistēmas izveidi un uzlabošanu, nodrošinot pastāvīgu, ekonomisku, efektīvu un lietderīgu Muzeja darbību;

10.4. organizē Muzeja Attīstības stratēģijas izstrādi un iesniedz to Apstiprināšanai Pašvaldības Domei;

10.5. sniedz nepieciešamo profesionālo un statistisko informāciju par Muzeja darbību Pašvaldībai, Kultūras pārvaldei un citam institūcijām pēc pieprasījuma, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

10.6. nodrošina statistiskas informācijas savlaicīgu atspoguļošanu Latvijas Kultūras datu portālā (Kultūras kartē);

10.7. sniedz Pašvaldībai nepieciešamo informāciju un priekšlikumus Muzeja darbības jautājumos;

10.8. plāno un organizē Muzeja darbību, koordinē tā sadarbību ar citiem Latvijas Republikas novadu muzejiem, iestādēm un organizācijām;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

10.9. sagatavo Muzeja budžeta projektu un iesniedz to apstiprināšanai Pašvaldības Domei, kontrolē tā izpildi;
10.10. organizē Muzejs akreditāciju normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
10.11. rīkojas ar Muzeja finanšu līdzekļiem normatīvos aktos noteiktā kārtībā;
10.12. sagatavo līgumu projektus iesniegšanai Kultūras pārvaldē un kontrolē noslēgto līgumu izpildi Muzeja kompetences ietvaros;
10.13. regulāri paaugstina savu profesionālo zināšanu līmeni, piedaloties organizētajos kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
10.14. organizē muzeja darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumus;
10.15. nodrošina Muzeja darbības tiesiskumu;
10.16. bez īpaša pilnvarojuma un savas kompetences ietvaros pārstāv Muzeju valsts un pašvaldību iestādēs, citās iestādēs, uzņēmumos un organizācijās, attiecībā un fiziskām un juridiskām personām;
10.17. muzeja vadītājs izveido Muzeja krājuma komisiju;
10.18. veic citus normatīvajos aktos un šajā Nolikumā noteiktos pienākumus.

11. Muzeja vadītāja pienākumus un tiesības nosaka šis Nolikums un amata apraksts, kuru apstiprina Kultūras pārvaldes vadītājs.
12. Muzeja vadītāja prombūtnes laikā, ne ilgāk kā viens mēnesis kalendārā gada ietvaros, vadītāja pienākumus veic ar Pašvaldības iestādes Dienvidkurzemes novada "Kultūras pārvalde" rīkojumu nozīmēts darbinieks.
13. Muzeja darbinieki veic amata pienākumus saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu, rīkojumiem un ir atbildīgs par savlaicīgu un kvalitatīvu pienākumu izpildi.
14. Muzeja grāmatvedības, finanšu līdzekļu uzskaiti un apriti nodrošina Pašvaldības iestādes "Centrālā pārvalde" Finanšu un grāmatvedības daļa.
15. Muzeja personāla lietvedību nodrošina Pašvaldības iestādes "Centrālā pārvalde" Personāla daļa.

IV. MUZEJA TIESISKUMA UZRAUDZĪBA

16. Muzeja darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt Muzeja vadītājām.
17. Muzeja vadītāja faktisko rīcību un izdoto administratīvo aktu var apstrīdēt Kultūras pārvaldes vadītājam.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

V. MUZEJA MANTA UN FINANSĒŠANA

18. Muzeja krājums ir Muzeja valdījumā esošs Pašvaldības īpašums.
19. Muzeja pamatkrājums ir Nacionālā muzeju krājuma sastāvdaļa. Krājuma uzskaites, papildināšanas, saglabāšanas, restaurēšanas, izmantošanas un atsavināšanas kārtību reglamentē likumi un tiem pakārtotie normatīvie akti (noteikumi, instrukcijas, u.c.). Muzeja krājuma muzejiskās vērtības un finansiālo novērtēšanu veic Muzeja krājuma komisija.
20. Muzeju finansē Pašvaldība, atbilstoši Muzeju likuma 14. pantam, Pašvaldības Domes apstiprināta budžeta ietvaros.
21. Muzeja finanšu līdzekļus veido:
    21.1. pašvaldības budžeta līdzekļi;
    21.2. valsts budžeta līdzekļi;
    21.3. pašu ieņēmumi;
    21.4. Eiropas Savienības fondu, citu valsts un ārvalstu finanšu avotu līdzekļi;
    21.5. Juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi, kas tiek saņemti, izlietoti un uzskaitīti atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai.
22. Materiālās vērtības no Muzeja pamatkrājuma var izņemt vai atsavināt Muzeja likuma un Pašvaldības normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.

VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

23. Atzīt par spēku zaudējušu Kazdangas muzeja nolikumu, kas apstiprināts ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes 2022. gada 26. maija sēdes lēmumu Nr.579 (protokols Nr.8 90.).
24. Kazdangas muzeja Nolikums stājas spēkā ar 2025. gada 01. septembri.

Domes priekšsēdētājs A. Jankovskis

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

Pielikums Nr.1

Dienvidkurzemes novada pašvaldības
Kazdangas muzejs
Pils gatve 4, Kazdanga, Kazdangas pagasts, Dienvidkurzemes novads, LV- 3457
Tālr. 28616717, e-pasts: kazdanga.muzejs@kultura.dkn.lv

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu