

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

PĀVILOSTAS NOVADPĒTNIECĪBAS 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. Pāvilostas novadpētniecības muzejs (turpmāk tekstā – Muzejs) ir Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta kultūras iestāde, kas atrodas pašvaldības iestādes “Dienvidkurzemes novada Kultūras pārvalde” pārraudzībā.
2. Muzeja darbības tiesiskais pamats ir Muzeju likums, likums “Par pašvaldībām”, citi normatīvie akti, kā arī Dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums. Muzejs savā darbā ievēro Starptautiskās Muzeju padomes (ICOM) Muzeju ētikas kodeksā noteiktos principus.
3. Muzejs ir sabiedrībai pieejama pētnieciska un izglītojoša iestāde, kas likumos un citos normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros vāc, glabā, pēta un popularizē Pāvilostas pilsētas un Sakas pagasta raksturojošas kultūrvēsturiskās vērtības.
4. Muzejs ir pašvaldības iestāde ar savu zīmogu, simboliku.
5. Muzeja metodisko vadību veic Latvijas republikas Kultūras ministrijas Latvijas Muzeju padome.
6. Muzeju akreditē un Muzeja akreditācijas apliecību izsniedz LR Kultūras ministrija vai tās norīkota institūcija.
7. Sarakstē ar valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, privātām un juridiskām personām Muzejs izmanto veidlapu ar pilnu Muzeja nosaukumu un rekvizītus.
8. Muzeja pilns nosaukums un juridiskā adrese: Pāvilostas novadpētniecības muzejs, Dzintaru iela 1, Pāvilosta, Dienvidkurzemes novads, Latvija, LV-3466.

II. MUZEJA MISIJA

9. Veidot Muzeju par vietējiem iedzīvotājiem sirdij tuvu un tūristiem – pievilcīgu vietu, ar aktīvu vietējo iedzīvotāju līdzdarbību apzināt, pētīt un ar muzejiskiem līdzekļiem popularizēt Pāvilostas pilsētas un Sakas pagasta kultūrvēsturi no visnenākajiem laikiem līdz mūsdienām, akcentējot personību lomu tajā.

III. FUNKCIJAS UN UZDEVUMI

10. Muzejs īsteno šādas funkcijas:
 - 10.1. komplektē Muzeja misijai atbilstošu krājumu;

- 10.2. veic krājuma uzskaiti atbilstoši Ministru kabineta 2006. gada 21. novembra noteikumiem Nr. 956 „Noteikumi par Nacionālo muzeju krājumu” (turpmāk tekstā – MK noteikumi) un Muzeja iekšējai kārtībai, kādā notiek Muzeja īpašumā esošā krājuma veidošana, papildināšana, uzskaitē, saglabāšana un izmantošana;
 - 10.3. veic krājuma izpēti un īsteno pētniecības darbu atbilstoši Muzeja pētnieciskā darba politikas nostādnēm;
 - 10.4. nodrošina krājuma pieejamību;
 - 10.5. nodrošina daudzveidīgu Muzeja komunikāciju.
11. Funkciju īstenošanai Muzejs veic šādus uzdevumus:
 - 11.1. vāc, sistematizē un saglabā materiālās un nemateriālās liecības un ar tām saistīto informāciju par Pāvilostas pilsētas un Sakas pagasta vēsturi atbilstoši Muzeja krājuma politikas nostādnēm;
 - 11.2. veido informatīvu datu bāzi par Muzeja krājumu Nacionālā muzeju krājuma kopkatalogā;
 - 11.3. pēta ar Pāvilostas pilsētas un Sakas pagasta vēsturi saistītās novadpētniecības tēmas arhīvos, bibliotēkās, citos muzejos, zinātniskās pētniecības iestādēs u.c.;
 - 11.4. veido pētniecības darbā balstītas ekspozīcijas un izstādes Muzejā un ārpus tā;
 - 11.5. publicē Muzeja darbinieku veiktos pētījumus, katalogus un cita veida informatīvos un reklāmas izdevumus;
 - 11.6. veic izglītojošo un kultūras darbu, t.sk. vada tematiskās un pārskata ekskursijas, organizē vēstures stundas skolēniem;
 - 11.7. nodrošina iespējas izmantot Muzeja krājumu un telpas fotografēšanai un citām vajadzībām, kā arī sniedz maksas pakalpojumus;
 - 11.8. izstrādā un īsteno Muzeja darbības mērķiem atbilstošus projektus;
 - 11.9. pēta sabiedrības pieprasījumu un analizē muzeja sniegto pakalpojuma kvalitātes novērtējumu.
 12. Muzejs īsteno funkcijas un uzdevumus atbilstoši Dibinātāja apstiprinātai Muzeja vidējā termiņa darbības un attīstības stratēģijai un kārtējā gada darbības plānam.

IV. MUZEJA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

13. Muzejam ir šādas tiesības:
 - 13.1. sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Dibinātāja apstiprinātam Muzeja maksas pakalpojumu cenrādim;
 - 13.2. izmantot iegūtos līdzekļus Muzeja krājuma papildināšanai un saglabāšanai, Muzeja darbības attīstībai, darbinieku profesionālo zināšanu pilnveidošanai;
 - 13.3. saņemt ziedojumus, dāvinājumus, ārvalstu finansiālo palīdzību, piedalīties projektu konkursos finanšu līdzekļu piesaistei;
 - 13.4. pēc akreditācijas saņemt valsts budžetā speciāli paredzētos līdzekļus īpašu kultūrvēsturisku, nacionāli nozīmīgu projektu vai programmu realizēšanai;
 - 13.5. saņemt Kultūras ministrijas konsultācijas un metodoloģisko palīdzību;
 - 13.6. slēgt civiltiesiskus darījumus, lai sekmētu Muzeja krājuma saglabāšanu un papildināšanu, ievērojot MK noteikumus;

- 13.7. atbilstoši kompetencei sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām, kā arī starptautiskām institūcijām muzeja darbības jautājumos;
 - 13.8. iestāties Latvijas un starptautiskās muzeju organizācijās un piedalīties to darbā;
 - 13.9. piedalīties Kultūras ministrijas, Latvijas Muzeju biedrības un citu institūciju organizētajosursos, semināros, sanāksmēs, utt.;
 - 13.10. citas normatīvajos aktos paredzētās tiesības.
14. Muzejam ir šādi pienākumi:
- 14.1. akreditēties saskaņā ar Ministru kabineta 2021. gada 22. jūnija noteikumiem Nr. 394 „Muzeju akreditācijas noteikumi”;
 - 14.2. nodrošināt muzeja krājuma eksponētās un neeksponētās daļas pieejamību apmeklētājiem un pētniekiem atbilstoši MK noteikumiem;
 - 14.3. priekšmetus no Muzeja pamatkrājuma atsavināt vai izņemt tikai ar Kultūras ministrijas atļauju;
 - 14.4. katru gadu sniegt darbības pārskatu Kultūras ministrijai, ievadot datus digitālajā kultūras kartē, un Dibinātājam, kā arī pēc pieprasījuma sniegt Muzeja kompetencei atbilstošu informāciju Latvijas Muzeju padomei un citām institūcijām.

V. MUZEJA PĀRVALDĪBA UN STRUKTŪRA

15. Muzeja darbu vada muzeja vadītājs. Muzeja vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dienvidkurzemes novada dome, konsultējoties ar Latvijas Muzeju padomi;
16. Muzeja pārvaldība un pakļautība:
- 16.1. Muzeja vadītājs administratīvi ir pakļauts Dienvidkurzemes novada pašvaldības Kultūras pārvaldes vadītājam;
 - 16.2. Muzeja darbinieki pakļauti Muzeja vadītājam;
 - 16.3. Muzeja pārvaldības struktūra: vadītājs, krājuma glabātājs, apkopēja;
 - 16.4. Muzeja pārvaldības struktūru apstiprina Dibinātājs;
 - 16.5. Muzeja vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda pašvaldības Kultūras pārvaldes vadītāja norīkots muzeja krājumu glabātājs;
 - 16.6. Muzeja darbinieki veic darbu atbilstoši amata aprakstam, darba līgumam, kā arī pilda pienākumus, ko uzdevis Muzeja vadītājs;
 - 16.7. Muzeja darbinieki ir atbildīgi par savu pienākumu izpildi saskaņā ar šo nolikumu, amata aprakstu, pienākumu sadali starp Muzeja darbiniekiem un apstiprinātiem uzdevumiem;
 - 16.8. 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.
 - 16.9. Muzeja uzdevumu un funkciju realizēšanai vadītājs var veidot darba grupas, konsultatīvās padomes, kā arī Krājuma un Iepirkuma komisijas, kuras darbojas saskaņā ar Dibinātāja apstiprinātu nolikumu.
17. Muzeja vadītājs:
- 17.1. 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;

- 17.2. Muzeja vadītājam ir paraksta tiesības uz Muzeja veidlapas un citiem dokumentiem, veicot saraksti ar valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, fiziskām un juridiskām personām;
- 17.3. izstrādā Muzeja ikgadējo budžeta projektu un iesniedz pašvaldībai administrācijas noteiktajā termiņā;
- 17.4. nodrošina Muzeja budžeta izpildi, atbild par Muzeja finanšu līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu;
- 17.5. rīkojas ar Muzeja mantu, finanšu līdzekļiem un nekustamo īpašumu;
- 17.6. izstrādā Muzeja darbības un attīstības stratēģiju, Pāvilostas novadpētniecības muzeja Komunikācijas politiku, Pētniecības darba politiku un Krājuma darba politiku, iesniedz apstiprināšanai Dienvidkurzemes novada pašvaldībā un atbild par apstiprināto dokumentu izpildi;
- 17.7. izstrādā un apstiprina šajā Nolikumā Muzeja pamatdarbības nodrošināšanai Muzeja iekšējos normatīvos aktus, rīkojumus, instrukcijas, nolikumus u.c. noteikumus;
- 17.8. izstrādā priekšlikumus Muzeja maksas pakalpojumu cenrādīm, kuru apstiprina Dienvidkurzemes novada pašvaldība;
- 17.9. piedalās muzeja Krājuma komisijas sēdēs un apstiprina Krājuma komisijas lēmumus;
- 17.10. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Muzeju valsts, pašvaldību u.c. institūcijās, kas saistītas ar muzeja darba specifiku;
- 17.11. nodrošina darba drošības, vides aizsardzības, veselības aizsardzības, ugunsdrošības un citu normu ievērošanu Muzeja darbībā;
- 17.12. plāno un organizē Muzeja ēkas apsaimniekošanas (un teritorijas apkopšanas) darbus, saskaņojot ar Dienvidkurzemes novada Kultūras pārvaldes vadītāju
- 17.13. slēdz Dāvinājuma līgumus, līgumus attiecībā uz muzeja krājumu 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;
- 17.14. nodrošina Muzeja saistību izpildi un projektu realizācijas izpildi sava pilnvarojuma robežās;
- 17.15. nodrošina statistikas, finanšu atskaišu un citu normatīvajos aktos noteikto ziņu sniegšanu valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām;
- 17.16. nodrošina Muzeja darbības tiesiskumu un Muzeja resursu lietderīgu izmantošanu;
- 17.17. piedalās Dibinātāja domes un domes komisiju sēdēs, iesniedz priekšlikumus jautājumos, kas ietilpst Muzeja kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams Dibinātāja lēmums;
- 17.18. informē Pašvaldību par likumdošanas būtiskajām izmaiņām un tā izpildei nepieciešamo tehnisko vai finansiālo nodrošinājumu;
- 17.19. 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;
- 17.20. plāno pasākumus Muzeja darbinieku kvalifikācijas celšanai un mācību kursu apmeklēšanai, kā arī dalību pieredzes apmaiņas braucienos;

- 17.21. Muzeja vadītājs ir atbildīgs par Muzeja uzdevumu un funkciju izpildi saskaņā ar šo Nolikumu;
- 17.22. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu Pašvaldības vadītāja rīkojumā norādītajai personai;
- 17.23. veic citus pienākumus un realizē savas pilnvaras, kas paredzētas valsts normatīvajos aktos un Dibinātāja lēmumos.

VI. FINANŠU UN SAIMNIECISKĀ DARBĪBA

18. Muzeja finanšu līdzekļus veido:
- 18.1. Muzejam piešķirtie Dibinātāja budžeta līdzekļi;
 - 18.2. projektu konkursos iegūtie līdzekļi;
 - 18.3. ziedojumi un dāvinājumi pašvaldībā noteiktā kārtībā;
 - 18.4. ieņēmumi par maksas pakalpojumiem.
19. Dibinātāja piešķirtie budžeta līdzekļi tiek izmantoti pašvaldībā noteiktā kārtībā:
- 19.1. Muzeja ēkas uzturēšanai;
 - 19.2. komunālajiem un nodokļu maksājumiem;
 - 19.3. Muzeja personāla algošanai;
 - 19.4. Muzeja krājuma papildināšanai (pirkumiem un ekspedīcijām);
 - 19.5. krājuma saglabāšanas nodrošināšanai – mikroklimate uzturēšanas iekārtām, Muzeja priekšmetu konservācijai un restaurācijai, iepakojšanas materiāliem u.c.;
 - 19.6. apsardzei un ugunsdrošībai;
 - 19.7. Muzeja krājuma izpētei;
 - 19.8. ekspozīciju un izstāžu veidošanai;
 - 19.9. izglītojošo pasākumu organizēšanai;
 - 19.10. starptautiskai sadarbībai.
20. Budžeta tāmi sastāda Muzeja vadītājs un apstiprina Kultūras pārvaldes vadītājs
21. Ieņēmumus par maksas pakalpojumiem ieskaita Muzeja pamatbudžeta kontā un izmanto vienīgi Muzeja darbības attīstībai.
22. Ja Muzejs saņem ziedojumu vai dāvinājumu ar norādītu mērķi vai bez tā, tas tiek ieskaitīts speciālā budžeta kontā pašvaldībā noteiktā kārtībā.
23. Ziedojumus, dāvinājumus un projektu konkursos iegūtos līdzekļus izmanto norādītajiem mērķiem, bet, ja mērķis nav norādīts, tad – Muzeja darbības attīstībai.
24. Muzeja finanšu un grāmatvedības operācijas tiek veiktas centralizēti. Finanšu līdzekļu uzskaiti veic pašvaldības finanšu un grāmatvedības daļa.
25. Muzeja vadītājs atbild par finanšu līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu apstiprinātā budžeta ietvaros.

VII. MUZEJA REORGANIZĀCIJAS UN LIKVIDĀCIJAS KĀRTĪBA

26. Muzeju dibina, tā Nolikumu apstiprina, reorganizē vai likvidē Dibinātājs, konsultējoties ar Latvijas Muzeju padomi.
27. Grozījumus Muzeja Nolikumā apstiprina Dibinātājs pēc Muzeja vadītāja ierosinājuma un/vai Dibinātāja ierosinājuma.
28. Ja Muzejs tiek likvidēts vai reorganizēts, Dibinātājam, saskaņā ar Latvijas Muzeja padomes ieteikumiem, jānorāda institūcija, kurai būtu nododami Muzeja priekšmeti un citas materiālās un/vai nemateriālās vērtības, kas iekļautas Nacionālajā krājumā.

29. 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.
30. Ja Muzejs tiek likvidēts, tad valsts muzejiem un citiem pašvaldību muzejiem ir pirmpirkuma tiesības likvidējamā Muzeja priekšmetu iegūšanā.

VIII. MUZEJA DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

31. Muzeja darbības tiesiskumu nodrošina tā vadītājs.
32. Muzeja darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā, vēršoties pie Dibinātāja un Muzeja vadītāja.
33. Muzeja vadītāja izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā, vēršoties pie pašvaldības izpilddirektora.
34. Muzeja darbības uzraudzību par Dibinātāja deleģēto funkciju un uzdevumu izpildi, finanšu līdzekļu izlietojumu, finansiālās darbības pamatotību, saimniecisko darījumu lietderību un īpašuma apsaimniekošanu veic Pašvaldības vadītājs.
35. Muzejs Dibinātāja noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz Pašvaldības vadītājam informāciju, kas nepieciešama Dibinātāja gada publiskā pārskata sagatavošanai.
36. Dibinātājam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Muzeja darbu.

IX. NOLIKUMA UN TĀ GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

37. Grozījumus Muzeja nolikumā veic pēc Kultūras pārvaldes vadītāja vai Muzeja vadītāja ierosinājuma.
38. Muzeja nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dibinātājs.

X. CITI JAUTĀJUMI

39. Personāla lietvedību pārvalda centralizēti Dienvidkurzemes novada pašvaldības administrācijas Personāla daļa.
40. Muzeja lietu arhīvu kārtu Muzejs atbilstoši normatīvo aktu prasībām, izstrādājot atsevišķu nomenklatūru un pastāvīgi glabājamo lietu aprakstu.

Muzeja vadītāja

(*paraksts*)

Irina Kurčanova