

**APSTIPRINĀTS:**  
*ar Dienvidkurzemes novada  
pašvaldības domes  
30.06.2022. sēdes lēmumu Nr.675  
(prot.Nr.9 86.§)*

## **VĒRGĀLES PAGASTA 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*

### **1 VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1. Vērgales pagasta 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 Vērgales 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: Vērgales pagasta muzejs, Dīķenieki, Vērgales pagasts, Dienvidkurzemes novads, LV-3463.

### **II MUZEJA MISIJA**

9. Vērgales pagasta kultūrvēsturisko vērtību vākšana no vissenākajiem laikiem līdz mūsdienām. Ar muzejiskiem līdzekļiem popularizēt pagasta vēsturi iedzīvotājiem un muzeja apmeklētājiem.

### **III MUZEJA FUNKCIJAS UN UZDEVUMI**

10. Muzeja galvenās funkcijas:
  - 10.1.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;
  - 10.2.zinātniski pētnieciskais darbs, kura pamatā ir Vērgales, tā apkārtnes vēstures izpēte. Darbu veic, strādājot arhīvos, bibliotēkās, citu muzeju fondos, sadarbojoties ar iestādēm, organizācijām un privātpersonām;

10.3.darbā ar sabiedrību muzejs veic izglītojošus pasākumus ar iedzīvotājiem, izmantojot tā rīcībā esošos krājuma materiālus, ekspozīcijas un izstādes, atbilstoši muzeja profilam;  
10.4.muzejs nodrošina krājuma pieejamību sabiedrībai, sniedz konsultācijas, rīko tikšanās ar mākslas un kultūras darbiniekiem, kolekcionāriem u.c. personām.

11.Lai nodrošinātu funkciju izpildi, muzejs veic šādus uzdevumus:

11.1.realizē muzeja misiju;

11.2.uzkrāj, sistematizē, glabā un pēta Vērgales un tās apkārtnes arheoloģijas, vēstures etnogrāfijas u.c. kultūrvēsturisko materiālu, tās veic popularizēšana sabiedrībā;

11.3.vada ekskursijas muzejā un pagasta teritorijā, apskatot ievērojamākās vietas, sniedzot informāciju;

11.4.veido un uztur pastāvīgo ekspozīciju muzeja telpās, kas ataino pagasta vēsturi un notikumus;

11.5.realizē ekspozīcijas un izstāžu politiku, balstoties uz muzeja krājumu un deponējumiem;

11.6.nodrošina muzejā notiekošo pasākumu publicitāti, izgatavo afišas, paziņojumus, plakātus, reklāmas;

11.7.pēta sabiedrības pieprasījumu, analizē muzeja sniegto pakalpojumu kvalitāti.

#### **IV MUZEJA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS**

12.Muzejam ir šādas tiesības:

12.1. sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Dibinātāja apstiprinātam Muzeja maksas pakalpojumu cenrādim;

12.2.izmantot iegūtos līdzekļus Muzeja krājuma papildināšanai un saglabāšanai, Muzeja darbības attīstībai, darbinieku profesionālo zināšanu pilnveidošanai;

12.3.saņemt ziedojumus, dāvinājumus, ārvalstu finansiālo palīdzību, piedalīties projektu konkursos finanšu līdzekļu piesaistei;

12.4.pēc akreditācijas saņemt valsts budžetā speciāli paredzētos līdzekļus īpašu kultūrvēsturisku, nacionāli nozīmīgu projektu vai programmu realizēšanai;

12.5.saņemt Kultūras ministrijas konsultācijas un metodoloģisko palīdzību;

12.6.slēgt civiltiesiskus darījumus, lai sekmētu Muzeja krājuma saglabāšanu un papildināšanu, ievērojot MK noteikumus;

12.7.atbilstoši kompetencei sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām, kā arī starptautiskām institūcijām muzeja darbības jautājumos;

12.8.iestāties Latvijas un starptautiskās muzeju organizācijās un piedalīties to darbā;

12.9.piedalīties Kultūras ministrijas, Latvijas Muzeju biedrības un citu institūciju organizētajosursos, semināros, sanāksmēs, utt.;

12.10.citas normatīvajos aktos paredzētās tiesības.

12.11. savas kompetences ietvaros iesniegt Dibinātājam ierosinājumus un priekšlikumus Muzeja darbības papildināšanai vai pilnveidošanai;

12.12. patstāvīgi lemt par Muzeja kompetencē esošajiem jautājumiem;

12.13. 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;

13.Muzejam ir šādi pienākumi:

13.1. sagatavot Muzeju akreditācijai un iesniegt pieteikumu Muzeju valsts pārvaldei Muzeja akreditācijas apliecības saņemšanai;

13.2.nodrošināt muzeja krājuma eksponētās un neeksponētās daļas pieejamību apmeklētājiem un pētniekiem atbilstoši MK noteikumiem;

13.3.priekšmetus no Muzeja pamatkrājuma atsavināt vai izņemt tikai ar Kultūras

- ministrijas atļauju;
- 13.4.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.
- 13.5. ievērot Nacionālās kultūras mantojuma pārvaldes norādījumus un ieteikumus;
- 13.6. piedalīties ikgadējā Muzeja budžeta sastādīšanā, iesniegt Domē priekšlikumus un budžeta tāmju projektus, par Muzejam nodoto funkciju realizācijai nepieciešamo finansējumu;
- 13.7. nodrošināt Muzejam piešķirto budžeta līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu.
14. Muzejs atbild par:
- 14.1. šajā Nolikumā noteikto funkciju nodrošināšanu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 14.2. pašvaldības nodevu, maksas par pakalpojumiem iekasēšanu un savlaicīgu to iemaksāšanu pašvaldības budžetā Dibinātāja noteiktajā kārtībā;
- 14.3. Muzeja kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši Dibinātāja nostādņēm, prioritātēm, prasībām un iedzīvotāju interesēm;
- 14.4. iegūtās personu datu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus;
- 14.5. reģistrācijas žurnālu uzglabāšanu un lietvedības kārtošanu atbilstoši normatīviem aktiem un prasībām;
- 14.6. kaitējumu Dibinātāja tēlam publiskā telpā, ja tāds radīts Muzeja nekompetentu lēmumu vai neprofesionālu darbību dēļ.

## **V MUZEJA PĀRVALDĪBA UN STRUKTŪRA**

- 15.Muzeja darbu vada muzeja vadītājs, kuru, ņemot vērā Latvijas Muzeju padomes priekšlikumus, ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dienvidkurzemes novada dome.
- 16.Muzeja vadītāja pienākumus, tiesības un atbildību nosaka normatīvie akti, pašvaldības domes lēmumi, muzeja nolikums, amata apraksts un iekšējās darba kārtības noteikumi.
17. Muzeja vadītājs:
- 17.1. izstrādā muzeja darbības stratēģiju, nodrošina muzeja funkciju izpildi un atbild par muzeja darbību kopumā;
- 17.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Muzeju valsts, pašvaldību u.c. iestādēs;
- 17.3.lemj par Muzeja rīcībā esošo budžeta līdzekļu izlietojumu, bez tiesībām veikt finanšu rīkošanas darījumus, un atskaitās pašvaldībai par piešķirto līdzekļu izlietošanu;
- 17.4. savu pilnvaru robežās atbild par Muzeja mantas apsaimniekošanu;
- 17.5.slēdz līgumus par priekšmetu pieņemšanu Muzeja krājumā, deponēšanu u.c. ar Muzeja krājuma darbu saistītajos jautājumos, izņemot iepirkumus.
- 17.6.izstrādā muzeja iekšējo kārtību un instrukcijas un saskaņo tās ar pašvaldību;
- 17.7.apstiprina Krājuma komisijas lēmumus un vada Muzeja padomes darbu.
- 17.8.administratīvi ir pakļauts Dienvidkurzemes novada pašvaldības Kultūras pārvaldes vadītājam.
- 18.Muzeja saimniecisko darbību nodrošina Dienvidkurzemes novada pašvaldības komunālais dienests.
- 19.Muzejā kā sabiedriski konsultatīva institūcija darbojas Muzeja padome. Muzeja padomes darbību reglamentē Muzeja padomes nolikums.
- 20.Muzejā darbojas Krājuma komisija, kuras darbu vada Krājuma glabātāja. Krājuma komisijas darbību reglamentē Krājuma komisijas nolikums.

## **VI FINANŠU UN SAIMNIECISKĀ DARBĪBA**

21. Muzeja finanšu līdzekļus veido:
- 21.1. Muzejam piešķirtie Dibinātāja budžeta līdzekļi;

- 21.2. projektu konkursos iegūtie līdzekļi;
  - 21.3. ziedojumi un dāvinājumi pašvaldībā noteiktā kārtībā;
  - 21.4. ieņēmumi par maksas pakalpojumiem.
22. Dibinātāja piešķirtie budžeta līdzekļi tiek izmantoti pašvaldībā noteiktā kārtībā:
- 22.1. Muzeja ēkas uzturēšanai;
  - 22.2. komunālajiem un nodokļu maksājumiem;
  - 22.3. Muzeja personāla algošanai;
  - 22.4. Muzeja krājuma papildināšanai (pirkumiem un ekspedīcijām);
  - 22.5. krājuma saglabāšanas nodrošināšanai – mikroklimata uzturēšanas iekārtām, Muzeja priekšmetu konservācijai un restaurācijai, iepakojšanas materiāliem u.c.;
  - 22.6. apsardzei un ugunsdrošībai;
  - 22.7. Muzeja krājuma izpētei;
  - 22.8. ekspozīciju un izstāžu veidošanai;
  - 22.9. izglītojošo pasākumu organizēšanai;
  - 22.10. starptautiskai sadarbībai.
23. Muzeja finanšu izlietojums notiek saskaņā ar gada budžetu, ko apstiprina Dienvidkurzemes novada pašvaldības Dome.
24. Ieņēmumus par maksas pakalpojumiem ieskaita Muzeja pamatbudžeta kontā un izmanto vienīgi Muzeja darbības attīstībai.
25. Ja Muzejs saņem ziedojumu vai dāvinājumu ar norādītu mērķi vai bez tā, tas tiek ieskaitīts speciālā budžeta kontā pašvaldībā noteiktā kārtībā.
26. Ziedojumus, dāvinājumus un projektu konkursos iegūtos līdzekļus izmanto norādītajiem mērķiem, bet, ja mērķis nav norādīts, tad – Muzeja darbības attīstībai.
27. Muzeja finanšu un grāmatvedības operācijas tiek veiktas centralizēti. Finanšu līdzekļu uzskaiti veic pašvaldības finanšu un grāmatvedības daļa.
28. Muzeja vadītājs atbild par finanšu līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu apstiprinātā budžeta ietvaros.

## **VII NOLIKUMA GROZĪJUMA PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA**

29. Grozījumus nolikumā veic pamatojoties uz Muzeja vadītāja vai Dienvidkurzemes novada domes ierosinājumiem un priekšlikumiem.
30. Grozījumus nolikumā apstiprina Dienvidkurzemes novada dome.

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

31. Muzeja darbības uzraudzību par Dibinātāja deleģēto funkciju un uzdevumu izpildi, finanšu līdzekļu izlietojumu, finansiālās darbības pamatotību, saimniecisko darījumu lietderību un īpašuma apsaimniekošanu veic Kultūras pārvaldes vadītājs.
32. Muzejs Dibinātāja noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz Pašvaldības vadītājam informāciju, kas nepieciešama Dibinātāja gada publiskā pārskata sagatavošanai.
33. Dibinātājam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Muzeja darbu.

## **IX MUZEJA REORGANIZĀCIJAS UN LIKVIDĀCIJAS KĀRTĪBA**

34. Muzeju dibina, tā Nolikumu apstiprina, reorganizē vai likvidē Dibinātājs, konsultējoties ar Latvijas Muzeju padomi.
35. Grozījumus Muzeja Nolikumā apstiprina Dibinātājs pēc Muzeja vadītāja ierosinājuma un/vai Dibinātāja ierosinājuma.

36.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.

37.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.

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

Vērgales muzeja vadītāja

*(paraksts)*

Mirdza Sīpola