



AIZKRAUKLES NOVADA DOME

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

Aizkrauklē
NOLIKUMS Nr.2023/

APSTIPRINĀTS
ar Aizkraukles novada domes
2023.gada 20.aprīļa
lēmuma Nr.(protokols Nr. , p.)

**JĀŅA JAUNSUDRABIŅA MUZEJA “RIEKSTIŅI”
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
10.panta pirmās daļas 8.punktu un
Muzeju likuma 8.panta otro daļu*

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Jāņa Jaunsudrabiņa muzejs “Riekstiņi” (turpmāk tekstā - Muzejs) ir Aizkraukles novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) dibināta izglītojoša, kultūras un pētniecības iestāde ar juridiskas personas tiesībām, kas likumos un citos normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros vāc, glabā, pēta un popularizē materiālus par Jāņa Jaunsudrabiņa un viņa literāro līdzgaitnieku novadnieku dzīvi un daiļradi.
- 1.2. Muzejs darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas Muzeju likumu, Pašvaldību likumu, Ministru kabineta noteikumiem, citiem normatīvajiem aktiem, Starptautiskās Muzeju padomes (ICOM) Muzeju Ētikas kodeksu, Domes lēmumiem un šo nolikumu.
- 1.3. Muzeja krājums ir Nacionālā muzeju krājuma sastāvdaļa un atrodas valsts aizsardzībā.
- 1.4. Muzejam ir apaļais zīmogs, iestādes veidlapa un sava simbolika.
- 1.5. Muzeja grāmatvedības funkcijas veic Pašvaldības Administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļa.
- 1.6. Muzeju reorganizē un likvidē Aizkraukles novada dome (turpmāk tekstā – Dome), konsultējoties ar Latvijas muzeju padomi.
- 1.7. Muzeja metodisko vadību veic Dome, Aizkraukles novada Kultūras pārvalde un Latvijas Republikas Kultūras ministrija.
- 1.8. Muzeja juridiskā adrese ir: “Riekstiņi”, Neretas pagasts, Aizkraukles novads, LV-5118.
- 1.9. Muzejs apmeklētājiem atvērts visu gadu laika periodā no 1.novembra līdz 15.aprīlim pēc iepriekšēja pieteikuma.

2. Muzeja misija

- 2.1. Muzeja misija ir iepazīstināt ar gleznotāja un rakstnieka Jāņa Jaunsudrabiņa un viņa novadnieku - literāro līdzgaitnieku dzīvi un daiļradi. Palīdzēt apmeklētājiem pilnībā iejusties un izjust Jaunsudrabiņa bērnu dienu - „Baltās grāmatas” Mūsmāju pasauli. Raksturot dzīves apstākļus Augšzemē 19./20.gadsimtu mijā.

3. Muzeja funkcijas

- 3.1. Komplektēt Muzeja krājumu atbilstoši krājuma politikas izvirzītiem mērķiem.
- 3.2. Nodrošināt Muzeja krājuma atbilstošu aprūpi, saglabāšanu, restaurēšanu, uzskaiti un pārvaldību.
- 3.3. Veikt pētniecības darbu atbilstoši pētniecības darba politikas nostādnēm.
- 3.4. Nodrošināt Muzeja krājuma pieejamību sabiedrībai.
- 3.5. Veikt izglītojošo darbu.
- 3.6. Uzturēt un attīstīt Muzeja darbībai nepieciešamo infrastruktūru.

4. Muzeja uzdevumi

- 4.1. Apzināt, vākt un sistematizēt materiālās un nemateriālās liecības un ar tām saistīto informāciju par Jāņa Jaunsudrabiņa un viņa novadnieku literāro līdzgaitnieku - Veltas Tomas, Zentas Liepas, Jāņa Veseļa un Līvu Jurka dzīvi un daiļradi, kā arī 19./20.gs. sadzīves un etnogrāfiskos priekšmetus Neretas, Pilskalnes, Zalves, Saukas un Rites pagastu teritorijās (tikai no Jāņa Jaunsudrabiņa bērnības un jaunības dienu vietās).
- 4.2. Nodrošināt Muzeja krājuma saglabāšanu nākamajām paaudzēm.
- 4.3. Veidot Muzeja krājuma informatīvo datu bāzi Nacionālā muzeju krājuma kopkatalogam.
- 4.4. Atbilstoši kompetencei pētīt un analizēt Muzeja krājumā un ārpus tā esošo Jāņa Jaunsudrabiņa un viņa novadnieku - literāro līdzgaitnieku atstāto kultūrvēsturisko mantojumu.
- 4.5. Savu pamatfunkciju veikšanai sadarboties ar juridiskajām un privātajām personām Latvijā un ārzemēs.
- 4.6. Īstenot ekspozīciju un izstāžu politiku, izmantojot krājumu un deponējumus.
- 4.7. Nodrošināt krājuma pieejamību ar pastāvīgo ekspozīciju un izstāžu palīdzību, kā arī nodrošināt iespēju iepazīties un izmantot Muzeja krājumu.
- 4.8. Veidot informatīvus un pētniecības darbu izdevumus.
- 4.9. Nodrošināt Muzeja izglītojošo programmu un pasākumu piedāvājumu visām Muzeja apmeklētāju mērķgrupām, atbilstoši komunikācijas politikai.
- 4.10. Izstrādāt un realizēt projektus atbilstoši Muzeja darbības mērķiem.
- 4.11. Nodrošināt Muzeja darbības un pasākumu publicitāti.
- 4.12. Pētīt sabiedrības pieprasījumu un analizēt Muzeja pakalpojuma kvalitāti.
- 4.13. Muzejs minētos uzdevumus veic atbilstoši vidēja termiņa darbības un attīstības stratēģijai un kārtējā gada budžetam.
- 4.14. Uzturēt Muzeja infrastruktūru pamatfunkciju veikšanai.

5. Muzeja tiesības

- 5.1. Patstāvīgi organizēt savu darbu, izstrādāt iekšējās kārtības noteikumus un Muzeja darbinieku funkcionālos pienākumus.
- 5.2. Dibināt kontaktus ar citām kultūras iestādēm un cita rakstura organizācijām, kā arī ar citu valstu kultūras un mākslas institūcijām, starptautiskām kultūras organizācijām.
- 5.3. Sniegt maksas pakalpojumu, maksas pakalpojumu cenrādi apstiprina Dome.
- 5.4. Veikt citos normatīvajos aktos paredzētas darbības.
- 5.5. Sagatavot un iesniegt projektus dažādās institūcijās, papildus finansējuma iegūšanai un darbības nodrošināšanai. Vadīt un ieviest atbalstītos projektus.

6. Muzeja pienākumi

- 6.1. Akreditēties saskaņā ar Muzeju akreditācijas noteikumiem.
- 6.2. Nodrošināt muzeja krājuma pieejamību apmeklētājiem un pētniekiem atbilstoši Noteikumiem par Nacionālo muzeju krājumu.
- 6.3. Katru gadu ievadīt datus par Muzeja darbību vietnē kulturasdati.lv.
- 6.4. Priekšmetus no Muzeja pamatkrājuma atsavināt vai izņemt tikai ar Kultūras ministrijas atļauju.
- 6.5. Pārvaldīt Muzeja valdījumā nodoto Pašvaldības mantu, organizēt tās racionālu apsaimniekošanu.

7. Muzeja pārvaldes struktūra

- 7.1. Muzeju vada vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome.
- 7.2. Muzeja amatu sarakstu un klasifikāciju apstiprina Dome.
- 7.3. Muzejā darbojas Muzeja sabiedriskā padome 4 cilvēku sastāvā (ieskaitot vadītājus), kura darbojas saskaņā ar Nolikumu par muzeja sabiedrisko padomi. Nolikumu un padomes sastāvu pēc Muzeja vadītāja ieteikuma apstiprina Aizkraukles novada Kultūras pārvalde.

8. Muzeja vadītājs

- 8.1. Vada, organizē un atbild par Muzeja darbu.
- 8.2. Pieņem un atbrīvo no darba pakļautos darbiniekus un nosaka to tiesības un pienākumus, kontrolē to izpildi.
- 8.3. Rīkojas ar finanšu līdzekļiem atbilstoši Domes apstiprinātajam Muzeja budžetam.
- 8.4. Ir tiesīgs slēgt līgumus par Muzeja telpu iznomāšanu, ievērojot normatīvo aktu prasības.
- 8.5. Muzeja vadītājs atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam un dibinātāja noteiktajā kārtībā ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un pakalpojumiem.
- 8.6. Atbild par resursu lietderīgu izmantošanu.
- 8.7. Atbild par Muzeja darbības tiesiskumu.
- 8.8. Ir tiesīgs pilnvarot Muzeja darbiniekus pārstāvēt Muzeja intereses citās organizācijās.

- 8.9. Vadītājam ir paraksta tiesības, veicot Muzeja darbību.
- 8.10. Pārējie vadītāja pienākumi un tiesības ir ietverti vadītāja amata aprakstā, ko sagatavo Pašvaldība.

9. Muzeja manta un naudas līdzekļi

- 9.1. Muzeja funkciju veikšanai Pašvaldība nodrošina atbilstošas telpas un materiālo bāzi.
- 9.2. Muzeja mantu un naudas līdzekļus veido:
- 9.2.1. Pašvaldības piešķirtais budžeta finansējums;
 - 9.2.2. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem;
 - 9.2.3. ieņēmumi no pārdotajām pasākumu biļetēm;
 - 9.2.4. juridisko un fizisko personu ziedojumi;
 - 9.2.5. projektu līdzekļi;
 - 9.2.6. valdījumā nodotā Pašvaldības manta.
- 9.3. Maksas pakalpojumu cenrādi apstiprina Dome.
- 9.4. Muzeja budžetu sagatavo Muzeja vadītājs.
- 9.5. Muzejs ir tiesīgs iekasēt dalības maksas no pasākumu dalībniekiem saskaņā ar attiecīga pasākuma nolikumu un Muzeja maksas pakalpojuma cenrādi.
- 9.6. Sponsoru, atbalstītāju un citu ziedotāju naudas līdzekļi tiek ieskaitīti Pašvaldības ziedojumu kontā un ir izlietojami pēc ziedotāju norādījumiem.
- 9.7. Muzejs var griezties ar rakstisku lūgumu un pamatojumu pie Domes par papildus līdzekļu nepieciešamību ārkārtas situācijās vai funkciju veiksmīgākai veikšanai. Dome var lemt par Muzeja budžeta izmaiņām.

10. Muzeja darbības uzraudzība

- 10.1. Muzeja vadītājs ir pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram.
- 10.2. Muzeja metodisko uzraudzību veic Aizkraukles novada Kultūras pārvalde.

11. Lietvedība un arhīvs

- 11.1. Muzejs lietvedības dokumentus, personālsastāva un citus vērtīgus informatīvus dokumentus sagatavo un noformē atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un sistematizē atbilstoši lietu nomenklatūrai, ko apstiprina Zonālais Valsts Arhīvs reizi trijos gados.
- 11.2. Muzejs ievēro Arhīvu likumu, citus normatīvos aktus, lietvedības noteikumus un Latvijas Nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestāžu norādījumus

12. Noslēguma jautājumi

- 12.1. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 20.aprīlī.
- 12.2. Ar nolikuma stāšanos spēkā atzīt par spēku zaudējušu ar 2013.gada 25.aprīļa Neretas novada domes lēmumu Nr.12. (protokols Nr.4). apstiprināto Jāņa Jaunsudrabiņa muzeja Riekstiņi nolikumu.

Domes priekšsēdētājs

L.Līdums