



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.)

**NERETAS NOVADPĒTNIECĪBAS MUZEJA
NOLIKUMS**

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Neretas novadpētniecības muzejs (turpmāk tekstā - Muzejs) ir Aizkraukles novada pašvaldības (turpmāk tekstā - Pašvaldība) dibināta kultūras un pētniecības iestāde ar juridiskas personas tiesībām, kura likumos un citos normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros vāc, glabā, pēta un popularizē Neretas, Neretas pagasta, tā apkārtnes materiālās un nemateriālās kultūras vērtības, materiālus par Neretas pagasta un tā apkārtnes dabas bagātībām un daudzveidību, personībām, cilvēkiem, iedzīvi, kā arī sniedz tūrisma pakalpojumus.
- 1.2. Muzejs darbojas saskaņā ar Latvijas republikas Pašvaldību likumu, Muzeju likumu, MK noteikumiem, citiem likumdošanas aktiem, Starptautiskās Muzeju padomes (ICOM) Muzeju Ētikas kodeksu, Domes lēmumiem un šo Nolikumu.
- 1.3. Muzeja pamatkrājums ir Nacionālā muzeju krājuma sastāvdaļa un atrodas valsts aizsardzībā.
- 1.4. Muzejam ir apaļais zīmogs, iestādes veidlapa un sava simbolika. Muzeja grāmatvedības funkcijas veic Pašvaldības Administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļa.
- 1.5. Muzeju reorganizē un slēdz Aizkraukles novada dome (turpmāk tekstā - Dome), saskaņojot lēmumus ar Latvijas muzeju padomi.
- 1.6. Muzeja metodisko vadību veic Dome, Aizkraukles novada kultūras pārvalde un LR Kultūras ministrija.
- 1.7. Muzeja juridiskā adrese ir Ziedu iela 11, Neretas pagasts, Aizkraukles novads, LV -5118.

2. Muzeja misija

- 2.1. Apzināt, saglabāt, pētīt un popularizēt Neretas un tās apkaimes vēstures un kultūrvides mantojumu un ar to saistītās materiālās un nemateriālās liecības no vissenākajiem laikiem līdz mūsdienām, izgaismot Neretas vietu Latvijas kultūras panorāmā. Muzeja pētniecisko un dokumentējošo interešu centrā ir kultūras un vēstures mantojums, kas saistās ar vēsturisko Neretas pagastu tā 1949.gada robežās un teritorijas attīstību līdz mūsdienām. Balstoties uz Muzeja krājumu un tā izpēti, sekmēt sabiedrības izpratni par kultūrvēsturiskā mantojuma nozīmi sabiedrības attīstībā.

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 Neretas pagasta vēsturi un sabiedriskiem procesiem.
- 4.2. Nodrošināt Muzeja krājuma saglabāšanu nākamajām paaudzēm.
- 4.3. Veidot Muzeja krājuma informatīvo datu bāzi Nacionālā muzeju krājuma kopkatalogam.
- 4.4. Savu pamatfunkciju veikšanai, sadarboties ar citām pašvaldībām, Pašvaldības un valsts iestādēm, sabiedriskajām organizācijām un privātajām struktūrām.
- 4.5. Īstenot ekspozīciju un izstāžu politiku izmantojot krājumu un deponējumus.
- 4.6. Nodrošināt krājuma pieejamību ar pastāvīgo ekspozīciju un izstāžu palīdzību, kā arī nodrošināt iespēju iepazīties un izmantot muzeja krājumu.
- 4.7. Veidot informatīvus un pētniecības darbu izdevumus.
- 4.8. Nodrošināt muzeja izglītojošo programmu un pasākumu piedāvājumu visām muzeja apmeklētāju mērķgrupām atbilstoši komunikācijas politikai.
- 4.9. Pārvaldīt Muzeja valdījumā nodoto pašvaldības mantu, organizēt tās racionālu apsaimniekošanu.
- 4.10. Izstrādāt un realizēt projektus atbilstoši muzeja darbības mērķiem.
- 4.11. Nodrošināt Muzeja darbības un pasākumu publicitāti.
- 4.12. Pētīt sabiedrības pieprasījumu un analizē muzeja pakalpojuma kvalitāti.
- 4.13. Muzejs minētos uzdevumus veic atbilstoši vidēja termiņa darbības un attīstības stratēģijai un kārtējā gada budžetam.

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 nosaka Dome.
- 5.4. Veikt citos normatīvajos aktos paredzētas likumīgas darbības.
- 5.5. Sagatavot un iesniegt projektus dažādās institūcijās, papildus finansējuma iegūšanai un darbības nodrošināšanai. Vadīt un ieviest atbalstītos projektus.
- 5.6. Pamatfunkciju veikšanai izveidot īslaicīgas vai pastāvīgas īpašas komisijas vai padomes.

6. Muzeja pienākumi

- 6.1. Akreditēties saskaņā ar MK Muzeju akreditācijas noteikumiem.
- 6.2. Nodrošināt muzeja krājuma pieejamību apmeklētājiem un pētniekiem atbilstoši MK 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. Katru gadu sniegt pārskatu par savu darbību Kultūras ministrijai un Pašvaldībai

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 krājuma komisija, kuras sastāvu pēc Muzeja vadītāja ieteikuma apstiprina Aizkraukles novada Kultūras pārvalde.

8. Muzeja vadītājs

- 8.1. Vada, organizē un atbild par Muzeja darbu un veic krājuma glabātāja funkcijas un pienākumus.
- 8.2. Pieņem un atbrīvo no darba pakļautos darbiniekus un nosaka to tiesības un pienākumus, kontrolē to izpildi.
- 8.3. Ir finanšu rīkotājs domes apstiprinātam Muzeja budžetam.
- 8.4. Slēdz telpu izmantošanas īslaicīgus līgumus.
- 8.5. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam Muzeja vadītājs 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. Domei ir tiesības lemt par Muzeja vadītāja paraksta tiesību apturēšanu vai atjaunošanu.
- 8.10. Pārējie vadītāja pienākumi un tiesības ir ietverti vadītāja amata aprakstā, ko sastāda Pašvaldība.
- 8.11. Ja Muzejā tiek izveidota krājuma glabātāja amata vienība, Muzeja vadītājs krājuma glabātājam nodod tiešo atbildību par krājumu, tā uzskaiti un komplektēšanu atbilstoši Latvijas Republikas likumdošanā noteiktajai kārtībai. Krājuma priekšmetu pieņemšanas, pirkuma un deponējuma līgumus vispirms paraksta Muzeja vadītājs, tad krājuma glabātājs.

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 nosaka dome.
- 9.4. Muzeja budžetu sastāda Muzeja vadītājs.
- 9.5. Muzejs ir tiesīgs iekasēt dalības maksas no pasākumu dalībniekiem saskaņā ar attiecīga pasākuma Nolikumu.
- 9.6. Sponsoru, atbalstītāju un citu ziedotāju naudas līdzekļi tiek ieskaitīti Pašvaldības ziedojumu kontā un ir izlietojami pēc ziedotāju norādījumiem.
- 9.7. Muzejs var vērsties 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 sastāda, noformē atbilstoši LR likumdošanai un sistematizē atbilstoši lietu nomenklatūrai, ko apstiprina Zonālais Valsts Arhīvs reizi trijos gados.
- 11.2. Muzejs ievēro LR likumu „Par arhīviem”, LR likumdošanas aktus, lietvedības noteikumus, Latvijas nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestāžu norādījumus.

12. Noslēguma jautājumi

- 12.1. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 20.aprīlī.
- 12.2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar 2017.gada 25.maija Neretas novada domes lēmums Nr.116 (protokols 6., 3.p.) apstiprinātais Neretas novadpētniecības muzeja nolikums.

Domes priekšsēdētājs

L.Līdums