

APSTIPRINĀTS
ar Pāvilostas novada domes
31.05.2018. lēmumu
(protokola Nr.5; 13.§)

PĀVILOSTAS NOVADPĒTNIECĪBAS MUZEJA N O L I K U M S

*Izdots saskaņā ar
likuma "Par pašvaldībām" 21. panta pirmās
daļas 8. punktu un
Muzeju likuma 8. panta otro daļu*

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Pāvilostas novadpētniecības muzejs (turpmāk tekstā – Muzejs) ir Pāvilostas novada domes (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta kultūras iestāde.
(Pāvilostas novada domes 01.07.2009. lēmumu prot. Nr. 2., 8§ Ar grozījumiem, 24.09.2009. saistošajiem noteikumiem Nr. 7, 26.11.2009. saistošiem noteikumiem Nr.29, 31.05.2012. saistošiem noteikumiem Nr. 13)
2. Muzeja darbības tiesiskais pamats ir Muzeju likums, likums Par pašvaldībām, citi normatīvie akti, kā arī dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Muzejs savā darbā ievēro Starptautiskās Muzeju padomes (ICOM) Muzeju ētikas kodeksā noteiktos principus.
4. Muzejs ir sabiedrībai pieejama pētnieciska un izglītojoša iestāde, kas likumos un citos normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros vāc, glabā, pēta un popularizē Pāvilostas novadu raksturojošas kultūrvēsturiskās vērtības.
5. Muzejs ir pašvaldības iestāde ar savu zīmogu, simboliku.
6. Sarakstē ar valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, privātām un juridiskām personām, Muzejs izmanto veidlapu ar pilnu Muzeja nosaukumu un rekvizītus.
7. Muzeja pilns nosaukums un juridiskā adrese: Pāvilostas novadpētniecības muzejs, Dzintaru iela 1, Pāvilosta, Pāvilostas novads, Latvija, LV-3466

II. MUZEJA MISIJA

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

III. FUNKCIJAS UN UZDEVUMI

9. Muzejs īsteno šādas funkcijas:
 - 9.1.komplektē Muzeja misijai atbilstošu krājumu;

- 9.2.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;
- 9.3. veic krājuma izpēti un īsteno pētniecības darbu atbilstoši Muzeja pētnieciskā darba politikas nostādnēm;
- 9.4. nodrošina krājuma pieejamību;
- 9.5. nodrošina daudzveidīgu muzeja komunikāciju.

10.Funkciju īstenošanai Muzejs veic šādus uzdevumus:

- 10.1 vāc, sistematizē un saglabā materiālās un nemateriālās liecības un ar tām saistīto informāciju par Pāvilostas novada vēsturi atbilstoši Muzeja krājuma politikas nostādnēm;
 - 10.2 veido informatīvu datu bāzi par muzeja krājumu Nacionālā muzeju krājuma kopkatalogā;
 - 10.3. pēta ar Pāvilostas un Sakas pagasta vēsturi saistītās novadpētniecības tēmas arhīvos, bibliotēkās, citos muzejos, zinātniskās pētniecības iestādēs u.c.;
 - 10.4.veido pētniecības darbā balstītas ekspozīcijas un izstādes Muzejā un ārpus tā;
 - 10.5. publicē Muzeja darbinieku veiktos pētījumus, katalogus un cita veida informatīvos un reklāmas izdevumus;
 - 10.6.veic izglītojošo un kultūras darbu, t.sk. vada tematiskās un pārskata ekskursijas, organizē vēstures stundas skolēniem;
 - 10.7.nodrošina iespējas izmantot muzeja krājumu un telpas fotografēšanai un citām vajadzībām, kā arī sniedz maksas pakalpojumus;
 - 10.8.izstrādā un īsteno Muzeja darbības mērķiem atbilstošus projektus;
 - 10.9.pēta sabiedrības pieprasījumu un analizē muzeja sniegto pakalpojumu kvalitātes novērtējumu.
11. 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

- 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 un materiālajai stimulēšanai;
 - 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 asociācijas un citu institūciju organizētajosursos, semināros, sanāsmēs, u.t.t.;
 - 12.10. citas normatīvajos aktos paredzētās tiesības.
13. Muzejam ir šādi pienākumi:
- 13.1. akreditēties saskaņā ar Ministru kabineta 2006. gada 27. jūnija noteikumiem Nr. 532 „Muzeju akreditācijas noteikumi”;
 - 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 Muzeja padomei un citām institūcijām.

V. MUZEJA PĀRVALDE UN STRUKTŪRA

14. Muzeja darbu vada Muzeja vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs, ņemot vērā Latvijas Muzeju padomes priekšlikumus.
15. Muzeja darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Muzeja vadītājs Dibinātāja apstiprinātā Muzeja amatu saraksta ietvaros.
16. Muzeja vadītāja un darbinieku tiesības un pienākumus nosaka darba līgums un amata apraksts.
17. Muzeja vadītājs bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Muzeju valsts, pašvaldības u.c. institūcijās.
18. Muzeja vadītājs savas kompetences ietvaros:
 - 18.1. slēdz darba līgumus un nosaka darbinieku algas atbilstoši Dibinātāja apstiprinātajai tarififikācijai;

- 18.2. piedalās Dibinātāja organizētās sanāksmēs, kurās tiek izskatīti ar Muzeja darbību saistīti jautājumi;
- 18.3. veic citus amata aprakstā noteiktos pienākumus.
19. Muzejā darbojas Krājuma komisija. Krājuma komisijas sastāvu pēc Muzeja vadītāja ieteikuma apstiprina Dibinātājs. Krājuma komisijas darbību nosaka Muzeja vadītāja apstiprināts Krājuma komisijas nolikums.

VI. FINANŠU UN SAIMNIECISKĀ DARBĪBA

20. Muzeja finanšu līdzekļus veido:
 - 20.1. Muzejam piešķirtie Dibinātāja budžeta līdzekļi;
 - 20.2. projektu konkursos iegūtie līdzekļi;
 - 20.3. ziedojumi un dāvinājumi;
 - 20.4. ieņēmumi par maksas pakalpojumiem.
21. Dibinātāja piešķirtie budžeta līdzekļi tiek izmantoti:
 - 21.1. muzeja ēkas uzturēšanai;
 - 21.2. komunālajiem un nodokļu maksājumiem;
 - 21.3. muzeja personāla algošanai;
 - 21.4. muzeja krājuma papildināšanai (pirkumiem un ekspedīcijām);
 - 21.5. krājuma saglabāšanas nodrošināšanai – mikroklimata uzturēšanas iekārtām, muzeja priekšmetu konservācijai un restaurācijai, iepakojšanas materiāliem u.c.;
 - 21.6. apsardzei un ugunsdrošībai;
 - 21.7. muzeja krājuma izpētei;
 - 21.8. ekspozīciju un izstāžu veidošanai;
 - 21.9. izglītojošo pasākumu organizēšanai;
 - 21.10. starptautiskai sadarbībai.
22. Budžeta tāmi sastāda Muzeja vadītājs un apstiprina Dibinātājs.
23. Ieņēmumus par maksas pakalpojumiem ieskaita Muzeja pamatbudžeta kontā un izmanto vienīgi Muzeja darbības attīstībai.
24. Ja Muzejs saņem ziedojumu vai dāvinājumu ar norādītu mērķi vai bez tā, tas tiek ieskaitīts speciālā budžeta kontā.
25. Ziedojumus, dāvinājumus un projektu konkursos iegūtos līdzekļus izmanto norādītajiem mērķiem, bet ja mērķis nav norādīts, tad – Muzeja darbības attīstībai.
26. Muzeja finanšu un grāmatvedības operācijas tiek veiktas centralizēti. Finanšu līdzekļu uzskaiti veic Dibinātāja grāmatvedība.
27. Muzeja vadītājs atbild par finanšu līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu apstiprinātā budžeta ietvaros.

VII. MUZEJA REORGANIZĀCIJAS UN LIKVIDĀCIJAS KĀRTĪBA

28. Lēmumu par Muzeja dibināšanu, reorganizāciju vai likvidēšanu pieņem Dibinātājs, konsultējoties ar Latvijas Muzeju padomi.

VIII. MUZEJA DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA

29. Muzeja darbības tiesiskumu nodrošina tā vadītājs.

30. Muzeja darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā, vēršoties pie Muzeja vadītāja.
31. Muzeja vadītāja izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā, vēršoties pie Dibinātāja.

IX. NOLIKUMA UN TĀ GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

32. Grozījumus Muzeja nolikumā veic pēc Dibinātāja vai iestādes Muzeja vadītāja ierosinājuma.
33. Muzeja nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dibinātājs.

X. CITI JAUTĀJUMI

34. Muzeja lietvedību un arhīvu kārtu Muzejs atbilstoši normatīvo aktu prasībām, izstrādājot atsevišķu nomenklatūru un pastāvīgi glabājamo lietu aprakstu.

Muzeja vadītāja

(*paraksts*)

Irina Kurčanova