



## Aizkraukles novada pašvaldība

---

### AIZKRAUKLES VĒSTURES un MĀKSLAS MUZEJS

Iestādes reģ.nr.40900016367

Kalna Ziedi, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr.: 65123351; 28305405, e-pasts: muzejs@aizkraukle.lv

Aizkrauklē

### NOLIKUMS Nr.2023/7

APSTIPRINĀTS  
ar Aizkraukles novada domes  
2023.gada 20.aprīļa  
lēmuma Nr.227 (protokols Nr.5., 10.p.)

### AIZKRAUKLES VĒSTURES UN MĀKSLAS MUZEJA NOLIKUMS

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

#### 1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Aizkraukles vēstures un mākslas muzejs (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, ir vāc, saglabā, pēta un popularizē sabiedrībā materiālās un nemateriālās kultūras vērtības, sekmē to izmantošanu sabiedrības izglītošanai un attīstībai.
- 1.2. Muzejs darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas Pašvaldību likumu, Muzeju 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: „Kalna Ziedi”, Muzeja iela, Aizkraukle, Aizkraukles novads, LV- 5101.

## **2. Muzeja misija**

- 2.1. Apzināt, saglabāt, pētīt un popularizēt materiālās un nemateriālās kultūras vērtības, izmantot Muzeja krājumu apmeklētāju izglītošanai un brīvā laika pavadīšanai “Kalnu Ziedu” kultūrvēsturiskajā pieminekļu kompleksā un sekmēt tūrisma attīstību.

## **3. Muzeja funkcijas**

- 3.1. Komplektēt Muzeja krājumu atbilstoši Muzeja misijai.
- 3.2. Nodrošināt Muzeja krājuma atbilstošu aprūpi, saglabāšanu, restaurēšanu, uzskaiti un pārvaldību atbilstoši Noteikumiem par nacionālo muzeja krājumu.
- 3.3. Veikt pētniecības darbu atbilstoši Muzeja misijai.
- 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 Aizkraukles novada vēsturi un sabiedriskiem procesiem.
- 4.2. Nodrošināt Muzeja krājuma saglabāšanu nākamajām paaudzēm.
- 4.3. Ievadīt datus par Muzeja krājuma priekšmetiem Nacionālā muzeju krājuma kopkatalogā.
- 4.5. Savu pamatfunkciju veikšanai sadarboties ar citām pašvaldībām, Pašvaldības un valsts iestādēm, sabiedriskajām organizācijām un privātajām struktūrām.
- 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 ikvienam Muzeja apmeklētājam.
- 4.10. Pārvaldīt Muzeja valdījumā nodoto pašvaldības mantu, organizēt tās racionālu apsaimniekošanu.
- 4.11. Izstrādāt un realizēt projektus atbilstoši Muzeja darbības mērķiem.
- 4.12. Nodrošināt Muzeja darbības un pasākumu publicitāti.
- 4.13. Pētīt sabiedrības pieprasījumu un analizē Muzeja pakalpojuma kvalitāti.
- 4.14. 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. Dībināt 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.
- 5.6. Pamatfunkciju veikšanai izveidot īslaicīgas vai pastāvīgas īpašas komisijas vai padomes.
- 5.7. Saskaņā ar Kultūras ministrijas atļauju uz laiku izvest Muzeja krājuma kolekcijas vai atsevišķus krājuma priekšmetus ārpus valsts izstāžu nodrošinājumam.

## **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 kulturasaki.lv.
- 6.4. Priekšmetus no Muzeja pamatkrājuma atsavināt vai izņemt tikai ar Kultūras ministrijas atļauju.

## **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, kuru vada galvenais krājuma glabātājs, tās sastāvā ir Muzeja darbinieki, sastāvu apstiprina Muzeja vadītājs. Kā padomdevējus bez balsstiesībām komisijas darbā var pieaicināt dažādu nozaru ekspertus.
- 7.4. Krājuma komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas no tās locekļiem. Lēmumus pieņem ar balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komisijas vadītāja balss. Krājuma komisijas lēmumu ieraksta sēdes protokolā, un to apstiprina Muzeja vadītājs.

## **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. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam Muzeja vadītājs dībinātāja 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 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 sastāda Muzeja vadītājs.
- 9.5. Muzejs ir tiesīgs iekasēt dalības maksas no pasākumu dalībniekiem saskaņā ar attiecīgā 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 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 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 stāšanās spēkā atzīt par spēku zaudējušu Aizkraukles vēstures un mākslas muzeja Nolikumu Nr.2022/4, apstiprinātu ar 17.02.2022. Aizkraukles novada domes lēmumu Nr.56 (protokols Nr.4., p.5.)

Aizkraukles vēstures un mākslas muzeja direktore

Dz.Cepure