

Baldonē

BALDONES MUZEJA NOLIKUMS

Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
15. panta pirmās daļas 5. punktu, 21. panta pirmās daļas 8. punktu,
41. panta pirmās daļas 2.punktu, Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu
Muzeju likuma 1. panta pirmās daļas 7. punktu un
8. panta otro daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Baldones muzejs (turpmāk tekstā Muzejs) ir Baldones novada domes struktūrvienība, kura nodrošina Baldones novada kultūrvides vērtību izpēti, saglabāšanu un popularizāciju sabiedrības atpūtas, izglītības un attīstības labā.
2. Muzejam ir savs zīmogs ar Baldones novada pašvaldības ģerboņa attēlu un pilnu iestādes nosaukumu un noteikta parauga veidlapa. Muzejs izmanto Baldones novada pašvaldības norēķinu kontu.
3. Muzeja pienākums ir akreditēties LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
4. Muzejs darbojas saskaņā ar Muzeju likumu, likumu "Par pašvaldībām" u.c. normatīvajiem aktiem, Baldones novada domes lēmumiem un rīkojumiem, kā arī ar Starptautiskās muzeju padomes (ICOM) Profesionālās ētikas kodeksu. Muzeja darbību reglamentē Baldones novada domes apstiprināts Muzeja nolikums.
5. Lēmumu par Muzeja dibināšanu, reorganizāciju vai likvidēšanu pieņem Baldones novada dome.
6. Muzeja juridiskā adrese: Pārupes iela 3, Baldones novads, Baldone, LV-2125. Faktiskā adrese: Mercendarbes muiža, Baldones novads, LV-2125.

II. Muzeja misija

7. Baldones muzeja misija ir krāt, saglabāt un pētīt vēstures liecības par Baldones kūrortu, Baldones pilsētu, tās apkārtni un iedzīvotājiem, veicinot apmeklētāju interesi par Baldones kultūrvēsturisko mantojumu un izpratni par Baldones nozīmi Latvijas vēsturē.

III. Muzeja funkcijas un uzdevumi

8. Muzejam ir šādas funkcijas:
 - 8.1. komplektēt Muzeja krājumu atbilstoši krājuma politikas nostādnēm, veidojot materiālās un nemateriālās kultūras liecību krājumu par Baldones novada kultūrvidi;
 - 8.2. nodrošināt Muzeja krājuma atbilstošu aprūpi, saglabāšanu, restaurēšanu, uzskaiti un pārvaldību;
 - 8.3. veikt pētniecības darbu atbilstoši pētnieciskā darba politikas nostādnēm;
 - 8.4. nodrošināt Muzeja krājuma pieejamību sabiedrībai;
 - 8.5. veikt izglītojošo darbu un informēt sabiedrību par Baldones novada kultūrvides attīstību, tās vēsturi un kultūru;
 - 8.6. uzturēt un attīstīt Muzeja darbībai nepieciešamo infrastruktūru.
9. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Muzejs īsteno šādus uzdevumus:
 - 9.1. nodrošina Muzeja krājuma un ar to saistītās informācijas saglabāšanu nākamajām paaudzēm;
 - 9.2. pēc Muzeja akreditācijas veidot informatīvu datu bāzi par Muzeja krājumu Nacionālā muzeju krājuma kopkatalogam;
 - 9.3. atbilstoši kompetencei pēta Muzeja krājumā un ārpus tā esošo Baldones novada kultūrvēsturisko mantojumu;
 - 9.4. īsteno ekspozīciju un izstāžu politiku, t.sk. izstrādā, iekārto un uztur patstāvīgās ekspozīcijas un izstādes, balstoties uz Muzeja krājumu un deponējumiem;
 - 9.5. ar pastāvīgo ekspozīciju un izstāžu palīdzību nodrošina Muzeja krājuma pieejamību dažādām sabiedrības grupām;
 - 9.6. sagatavo informatīvus un pētnieciskus izdevumus;

- 9.7. sagatavo un vada izglītojošās programmas, lekcijas, nodrošina ekskursiju vadīšanu un konsultāciju sniegšanu savas kompetences ietvaros;
- 9.8. izstrādā un realizē projektus saskaņā ar Muzeja darbības mērķiem;
- 9.9. nodrošina Muzeja pasākumu publicitāti;
- 9.10. pēta sabiedrības pieprasījumu un analizē Muzeja sniegto pakalpojumu kvalitātes novērtējumu;
10. Muzejs minētās funkcijas un uzdevumus veic atbilstoši vidējā termiņa darbības un attīstības stratēģijai un kārtējā gada darbības plānam un budžetam.

IV. Muzeja tiesības

11. Muzejam ir šādas tiesības:

- 11.1. iekasēt maksu par sniegtajiem publiskajiem pakalpojumiem un izmantot iegūtos līdzekļus Muzeja darbības attīstībai, kolekciju papildināšanai un saglabāšanai, pārdot suvenīrus;
- 11.2. saņemt ziedojumus, dāvinājumus, ārvalstu finansiālo palīdzību, piedalīties projektu konkursos finanšu līdzekļu piesaistei;
- 11.3. atbilstoši kompetencei sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām, kā arī starptautiskām institūcijām Muzeja darbības jautājumos;
- 11.4. iestāties Muzeju organizācijās un piedalīties to darbā;
- 11.5. veikt iepirkumus Muzeja krājuma papildināšanai;
- 11.6. saskaņā ar Autortiesību likumu īstenot autortiesības attiecībā uz tā valdījumā esošo Muzeja krājumu;
- 11.7. kā akreditētam muzejam saņemt valsts budžeta līdzekļus kultūrvēsturisku, tēlotājas mākslas un citu nacionāli nozīmīgu projektu un programmu īstenošanai;
- 11.8. saņemt Kultūras ministrijas metodisko atbalstu.

V. Muzeja pārvalde un struktūra

12. Muzeja darbu vada Muzeja vadītājs, turpmāk tekstā Vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Baldones novada dome.
13. Vadītājs organizē un vada Muzeja darbu, nodrošinot tā uzdevumu izpildi, tiesību un pienākumu ievērošanu, tai skaitā:
 - 13.1. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Muzeju attiecībās ar citām fiziskām un juridiskām personām;
 - 13.2. sagatavo Muzeju akreditācijai saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem;
 - 13.3. slēdz civiltiesiskus darījumus, lai papildinātu, saglabātu, pētītu un popularizētu Muzeja krājumu, kā arī nodrošinātu iestādes darbību;
 - 13.4. izstrādā Muzeja darbības plānu un budžetu un iesniedz to apstiprināšanai Baldones novada domē;
 - 13.5. katru gadu sniedz pārskatu par savu darbību Baldones novada domei, un, pēc Muzeja akreditēšanas, arī Kultūras ministrijai;
 - 13.6. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju ir tiesības slēgt visu veidu līgumus un veikt civiltiesiskus darījumus, lai sekmētu Muzeja krājuma saglabāšanu, papildināšanu un izpēti par summu, kas nepārsniedz 1500,00 EUR bez PVN.
 - 13.7. nosaka Muzeja darbības struktūru un, ja tas nepieciešams, veido nodaļas;
 - 13.8. nosaka kārtību, kādā notiek Muzeja krājuma uzskaitē, saglabāšana, papildināšana un izmantošana un nodrošina Muzeja krājuma pieejamību apmeklētājiem un pētniekiem;
 - 13.9. priekšmetus no Muzeja pamatkrājuma atsavina vai izņem tikai ar Kultūras ministrijas atļauju;
 - 13.10. veic administratīvās pārvaldes funkcijas;
 - 13.11. atbild par Muzeja vērtību saglabāšanu;
 - 13.12. atbild par Muzeja funkciju veikšanu;
 - 13.13. atbilstoši savai kompetencei izdod Muzeja darbiniekiem saistošus rīkojumus un instrukcijas, izsniedz pilnvaras;
 - 13.14. izstrādā pasākumus Muzeja darbinieku kvalifikācijas celšanai un mācību kursu apmeklēšanai, kā arī plāno pieredzes apmaiņas braucienus;
 - 13.15. atbild par Muzeja resursu lietderīgu izmantošanu;
 - 13.16. veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības.
14. Vadītāja rīkojumi ir obligāti visiem Muzeja darbiniekiem.
15. Muzeja darbinieku pienākumus nosaka amatu apraksti un Darba kārtības noteikumi. Amata aprakstus un Darba kārtības noteikumus nosaka un apstiprina Vadītājs.
16. Muzeja darbinieki administratīvi, funkcionāli un strukturāli ir pakļauti Muzeja Vadītājam.

17. Muzejā darbojas Krājumu komisija, kuras sastāvu apstiprina Baldones novada dome. Krājuma komisijas darbību nosaka Krājuma komisijas nolikums, ko apstiprina Baldones novada dome.

VI. Muzeja manta un finanšu līdzekļi

18. Muzeja finanšu resursus veido:

- 18.1. Muzejam piešķirtie Baldones novada pašvaldības budžeta līdzekļi;
- 18.2. projektu konkursos iegūtie līdzekļi;
- 18.3. ziedojumi un dāvinājumi;
- 18.4. ieņēmumi par maksas pakalpojumiem.

19. Muzeja finanšu darbība notiek atbilstoši pastāvošajai likumdošanai un citiem normatīvajiem aktiem.

20. Muzeja finanšu izlietojums notiek saskaņā ar gada budžetu, ko apstiprinājusi Baldones novada dome.

21. Papildus iegūtie finanšu līdzekļi, kas ir uzskaitīti šī Nolikuma 11.2. punktā, tiek ieskaitīti Baldones novada domes budžetā un tos izmanto Muzeja attīstībai.

22. Muzejs sniedz pakalpojumus, kas saistīti ar tā specifisko darbību, tai skaitā:

- 22.1. izdod informatīvus katalogus un citus iespieddarbus;
- 22.2. organizē lekcijas, ekskursijas un muzejpedagoģiskās programmas;
- 22.3. sagatavo un noformē izstādes;
- 22.4. konsultē par vēstures un kultūrvēstures tēmām;

23. Muzejs ir tiesīgs dibināt tiešus sakarus ar muzejiem ārvalstīs, iestāties starptautiskās muzeju organizācijās un piedalīties to darbībā, tādējādi piesaistot papildus finanšu līdzekļus.

24. Muzejisko priekšmetu atbilstību Muzeja krājuma komplektēšanas politikai un iekļaušanai Muzeja krājumā rekomendē Muzeja Krājuma komisija.

25. Muzeja valdījumā nodotā inventāra uzskaiti veic atbilstoši pastāvošajiem grāmatvedības noteikumiem.

26. Muzeja darbinieki, kuru rīcībā tiek nodots darbam nepieciešamais inventārs, ir materiāli atbildīgi par to saglabāšanu.

27. Muzeja maksas pakalpojumu izcenojumus nosaka Baldones novada dome.

VII. Noslēguma jautājumi

28. Grozījumus Muzeja nolikumā var ierosināt Baldones novada dome vai Muzeja Vadītājs, bet grozījumus apstiprina Baldones novada dome.

29. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem Muzejs veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.

30. Šis Nolikums stājas spēkā ar **2020. gada 1. oktobri**. Ar šo nolikumu spēku zaudē 2016.gada 29.novembra Baldones novada domes sēdē (lēmums Nr.11, 14□) apstiprinātais Baldones muzeja nolikums.

Domes priekšsēdētāja vietniece

I.Jēkabsone