



OLAINES VĒSTURES UN MĀKSLAS MUZEJS

Reģ.Nr.90001494580

Jelgavas iela 9-37, Olaine, Olaines novads, LV-2114, Tālrunis 67809878, e-pasts: muzejs@olaine.lv

www.olainesmuzejs.lv

2017. gada 25. oktobrī
Olaines novadā

Nolikums Nr. NOL8/2017

Apstiprināts ar Olaines novada domes
2017. gada 25. oktobra sēdes lēmums
(15.prot., 4.1.p.)

OLAINES VĒSTURES UN MĀKSLAS MUZEJA NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar
likuma "Par pašvaldībām"
21. panta pirmās daļas 8. punktu
un Muzeja likuma 9. panta 2. daļas 1. punktu

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1.Olaines Vēstures un mākslas muzejs (turpmāk-Muzejs), reģistrācijas Nr. 90001494580, ir Olaines novada pašvaldības (turpmāk-Pašvaldība) dibināta iestāde, kuras valdījumā nodots muzeja krājums un kura īsteno Muzeju likumā noteiktās funkcijas.
- 1.2.Muzeja juridiskā adrese: Jelgavas iela 9-37, Olaine, Olaines novads, LV-2114.
- 1.3.Dibinātāja juridiskā adrese: Zemgales iela 33, Olaine, Olaines novads, LV-2114.
- 1.4.Muzeja darbības tiesiskais pamats ir Muzeju likums, likums "Par pašvaldībām" un citi saistoši normatīvie akti, Olaines novada domes (turpmāk-Dome) lēmumi, kā arī Pašvaldības izdotie tiesību akti un šis nolikums.
- 1.5.Muzejs ir Pašvaldības pakļautības iestāde, kurai ir savs budžets, bankas konts, sava simbolika, zīmogs un noteikta parauga veidlapa.
- 1.6.Muzeja finanšu un grāmatvedības uzskaiti veic Olaines novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļa.
- 1.7.Muzeja pamatkrājums ir Nacionālā krājuma sastāvdaļa un atrodas valsts aizsardzībā.
- 1.8.Lēmumu par Muzeja reorganizāciju vai likvidēšanu pieņem Pašvaldība, konsultējoties ar Latvijas Muzeju padomi.

II. MUZEJA MISIJA

Veicināt Latvijas sabiedrības izpratni par Olaines novada attīstību ietekmējošiem faktoriem un lomu Latvijas tautsaimniecībā laika posmā no 19. gadsimta līdz mūsdienām.

III. MUZEJA FUNKCIJAS UN UZDEVUMI

- 3.1. Muzejam ir šādas funkcijas:
 - 3.1.1. komplektēt Muzeja krājumu atbilstoši krājuma darba politikas nostādņēm;
 - 3.1.2. dokumentēt Muzeja krājumu atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem;
 - 3.1.2. nodrošināt Muzeja krājuma saglabāšanu un pārvaldi atbilstoši krājuma veidošanas, papildināšanas, uzskaites, saglabāšanas un izmantošanas kārtībai;
 - 3.1.3. veikt zinātniski pētniecisko darbu atbilstoši pētniecības darba politikai;
 - 3.1.4. nodrošināt Muzeja krājuma pieejamību un neformālās izglītošanās iespējas atbilstoši komunikācijas politikai;
- 3.2. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Muzejs īsteno šādus uzdevumus:
 - 3.2.1. veido materiālo un nemateriālo liecību un ar tām saistītās informācijas krājumu par Olaines novada kultūrvēsturi un dabas resursu izmantošanu;
 - 3.2.2. nodrošina Latvijas normatīvajiem aktiem atbilstošu Muzeja krājuma uzskaiti un pienācīgu aprūpi, Latvijas normatīvajos aktos minētajiem nosacījumiem atbilstošus saglabāšanas apstākļus, paredzot Muzeja krājuma un ar to saistītās informācijas saglabāšanu nākamajām paaudzēm;
 - 3.2.3. veido informatīvo datu bāzi par Muzeja krājumu, ievadot datus Nacionālā muzeju krājuma kopkatalogā;
 - 3.2.4. atbilstoši kompetencei pēta Muzeja krājumā un ārpus tā esošo Olaines novada kultūrvēsturisko mantojumu;
 - 3.2.5. īsteno ekspozīciju un izstāžu politiku, šim nolūkam izmantojot Muzeja krājumu un deponējumus;
 - 3.2.6. ar pastāvīgo ekspozīciju un izstāžu palīdzību nodrošina Muzeja krājuma pieejamību dažādām sabiedrības grupām;
 - 3.2.7. sagatavo informatīvus un pētnieciskus izdevumus;
 - 3.2.8. nodrošina regulāru muzeja izglītojošo programmu un pasākumu piedāvājumu visām Muzeja apmeklētāju mērķgrupām, t.sk. ievērojot Olaines novada izglītības iestāžu vajadzības;
 - 3.2.9. izstrādā un īsteno Muzeja darbības mērķiem atbilstošus projektus;
 - 3.2.10. atbilstoši kompetencei sadarbojas ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām, kā arī starptautiskām institūcijām Muzeja darbības jautājumos;
 - 3.2.11. nodrošina Muzeja pasākumu publicitāti;
 - 3.2.12. pēta sabiedrības pieprasījumu, analizē Muzeja sniegto pakalpojumu kvalitātes novērtējumu un izmanto secinājumus turpmākā darba plānošanā;
 - 3.2.13. nodrošina Muzeja telpu apkopi un apsaimniekošanu;
 - 3.2.14. uztur un attīsta Muzeja darbībai nepieciešamo infrastruktūru.
- 3.3. Minētās funkcijas un uzdevumus Muzejs veic atbilstoši vidējā termiņa darbības un attīstības stratēģijai un kārtējā gada darbības plānam un budžetam.

IV. MUZEJA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

- 4.1. Muzejam ir šādas tiesības:
 - 4.1.1. sniegt maksas pakalpojumus;
 - 4.1.2. saņemt ziedojumus un dāvinājumus, piedalīties projektu konkursos finanšu līdzekļu piesaistei;
 - 4.1.3. slēgt civiltiesiskus darījumus, lai sekmētu Muzeja krājuma saglabāšanu un papildināšanu;
 - 4.1.4. iegādāties Muzeja krājuma papildināšanai nepieciešamos krājuma priekšmetus Pašvaldības apstiprinātā budžeta ietvaros;
 - 4.1.5. realizēt autortiesības uz Muzeja pārvaldījumā esošo Nacionālā krājuma daļu saskaņā ar Autortiesību likumu;

- 4.1.6. patstāvīgi sadarboties ar muzejiem un arhīviem citās valstīs. Iestāties starptautiskajās profesionālajās organizācijās un piedalīties to darbībā, saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru;
- 4.1.7. saņemt Kultūras ministrijas metodisko atbalstu;
- 4.1.8. saņemt Pašvaldības finansējumu līdzdalībai starptautiskajās organizācijās;
- 4.1.9. saņemt valsts budžetā speciāli paredzētos līdzekļus īpašu kultūrvēsturisku, tēlotājmākslas un citu nacionāli nozīmīgu projektu un programmu realizēšanai;
- 4.1.10. citas normatīvajos aktos paredzētās tiesības.
- 4.2. Muzejam ir šādi pienākumi:
 - 4.2.1. nodrošināt Muzeja krājuma pieejamību apmeklētājiem un pētniekiem atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem;
 - 4.2.2. katru gadu sniegt pārskatu par savu darbību Domei un Kultūras ministrijai;
 - 4.2.3. veikt Muzeja akreditāciju saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem;
 - 4.2.4. atsavināt vai izņemt priekšmetus no Muzeja pamatkrājuma tikai ar Kultūras ministrijas atļauju;
 - 4.2.5. izvest uz laiku ārpus valsts robežas Muzeja pamatkrājuma priekšmetus tikai ar Kultūras ministrijas atļauju.

V. MUZEJA PĀRVALDE UN STRUKTŪRA

- 5.1. Muzeja darbu vada Muzeja direktors, kuru, saskaņojot ar Latvijas Muzeju padomi, pieņem darbā un atbrīvo Pašvaldība.
- 5.2. Muzeja direktors:
 - 5.2.1. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Muzeju valsts, Pašvaldību u.c. institūcijās;
 - 5.2.2. īsteno pirmā paraksta tiesības, parakstot ikvienu Muzeja dokumentu par naudas līdzekļu izlietošanu Muzejā, kā arī citus ar Muzeja darbību saistītus dokumentus;
 - 5.2.3. pieņem darbā un atbrīvo no darba Muzeja darbiniekus normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;
 - 5.2.4. nosaka darbinieku atalgojumu budžeta darba samaksas fonda ietvaros;
 - 5.2.5. slēdz visu veidu līgumus un veic civiltiesiskus darījumus, izņemot atsavināšanu attiecībā uz nekustamo īpašumu, kas nodots muzeja pārvaldījumā;
 - 5.2.6. izsniedz pilnvaras;
 - 5.2.7. atskaitās par muzeja darbu Pašvaldībai;
 - 5.2.8. saņem sociālās garantijas saskaņā ar Pašvaldības darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu no Muzejam apstiprinātā budžeta līdzekļiem.
- 5.3. Muzeja krājuma darbu vada krājuma glabātājs.
- 5.4. Muzeja darbinieku pienākumi, noteikti Muzeja direktora apstiprinātos amatu aprakstos un Iekšējās darba kārtības noteikumos.
- 5.5. Muzeja darbinieki ievēro iekšējos darba kārtības noteikumus, kas izstrādāti pamatojoties uz Darba likumu un šo nolikumu. Katrs darbinieks, uzsākot darbu, tiek iepazīstināts ar viņa amata aprakstu. Amata apraksts tiek pievienots darba līgumam.
- 5.6. Muzejā darbojas Krājuma komisija, kuras sastāvu apstiprina Muzeja direktors. Krājuma komisijas darbību nosaka Krājuma komisijas nolikums.
- 5.7. Muzejā darbojas Muzeja padome, kuras sastāvu apstiprina Muzeja direktors. Muzeja padomes darbību nosaka Muzeja padomes nolikums.

VI. MUZEJA FINANŠU LĪDZEKĻI

- 6.1. Muzeja finanšu līdzekļus veido:
 - 6.1.1. Muzejam piešķirtie Pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 6.1.2. ieņēmumi par maksas pakalpojumiem;
 - 6.1.3. fizisku un juridisku personu ziedojumi ar norādītu mērķi un ieņēmumi no saimnieciskās darbības;

- 6.1.4. Muzejam piešķirtie līdzekļi no Muzeja darbības mērķiem atbilstošu projektu konkursiem.
- 6.2. Muzeja finanšu izlietojums notiek saskaņā ar kārtējā gada budžetu, ko apstiprinājusi Dome.
- 6.3. Muzejam Domes piešķirtais finansējums, saskaņā ar apstiprināto Pašvaldības budžetu, tiek ieskaitīts Muzeja bankas norēķinu kontā ne retāk kā reizi mēnesī.
- 6.4. Papildus iegūtos finanšu resursus, izmanto Muzeja attīstībai, t.sk. Muzeja krājuma papildināšanai, pētnieciskā darba nodrošināšanai, Muzeja darbinieku profesionālo zināšanu pilnveidošanai un darbinieku materiālajai stimulēšanai.
- 6.5. Muzejs finanšu līdzekļus izlieto racionāli un lietderīgi, saskaņā ar Domes apstiprinātajiem saistošajiem noteikumiem par pašvaldības budžetu un ņemot vērā normatīvos aktus, Domes lēmumus un Pašvaldības rīkojumus.
- 6.6. Muzeja finanšu darbība notiek atbilstoši pastāvošajai likumdošanai un citiem normatīvajiem aktiem.

VII. NEKUSTAMĀ ĪPAŠUMA PĀRVALDĪŠANA

- 7.1. Muzejs šajā nolikumā paredzētās darbības veikšanai izmanto Pašvaldības nekustamo īpašumu, nedzīvojamās telpas Jelgavas ielā 9-37, Olainē, Olaines novadā (kadastra numurs 8009 900 2029), 398.50 kv.m platībā, un kopīpašuma domājamo daļu no būves (kadastra apzīmējums 80090041808001), 41030/203288, un kopīpašuma domājamo daļu no zemes (kadastra apzīmējums 80090041808), 41030/203288 un nekustamo īpašumu Jelgavas ielā 5, Olainē, Olaines novadā, kas sastāv no zemes 10 720 kv.m. platībā.
- 7.2. Muzejs tā pārvaldījumā nodotā īpašuma uzturēšanai izmanto Pašvaldības piešķirtos finanšu līdzekļus, nodrošinot īpašuma saglabāšanu un apkopi, sedzot izdevumus, kas saistīti ar īpašuma pārvaldīšanu, tai skaitā kārtējo remontu izmaksas uzturēšanai nepieciešamos izdevumus.

VIII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 8.1. Grozījumus Muzeja nolikumā var veikt pēc Muzeja direktora vai Pašvaldības ierosinājuma. Grozījumus Muzeja nolikumā apstiprina Dome.
- 8.2. Ar šī nolikuma, spēkā stāšanos zaudē spēku 2012. gada 21. augustā apstiprinātais Olaines Vēstures un mākslas muzeja nolikums.

Olaines Vēstures un mākslas
muzeja direktore

L.Johansone