



JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

NOLIKUMS

Jūrmalā

2023. gada 24. augustā

Nr. _____ **65**
(protokols Nr. 9, 13. punkts)

Jūrmalas muzeja nolikums

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Jūrmalas muzeja nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Jūrmalas muzeja (turpmāk – Muzejs) mērķi, funkcijas, uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Muzejs ir Jūrmalas domes (turpmāk – Dome) dibināta un Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izpilddirektora padotībā esoša iestāde, Muzejs darbojas Jūrmalas valstspilsētas administrācijas (turpmāk – Administrācija) Kultūras nodaļas metodiskā un funkcionālā pārraudzībā.
3. Muzeja pamatkrājums ir Nacionālā muzeju krājuma sastāvdaļa un atrodas valsts aizsardzībā.
4. Muzejs veic savas funkcijas un uzdevumus sadarbībā ar Administrāciju, struktūrvienībām, valsts institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, citām juridiskām un fiziskām personām.
5. Muzeja funkcijas realizē nodaļas – Mākslas un izstāžu nodaļa, Krājuma nodaļa, Komunikācijas un personāla nodaļa un Administratīvi saimnieciskā nodaļa.
6. Muzeja darbība tiek veikta:
 - 6.1. Muzeja centrālajā ēkā, adrese: Tirgoņu iela 29, Jūrmala, LV-2015;
 - 6.2. Aspazijas mājā, adrese: Zigfrīda Meierovica prospekts 18/20, Jūrmala, LV-2015;
 - 6.3. Jūrmalas Brīvdabas muzejā, adrese: Tīklu iela 1a, Jūrmala, LV-2010;
 - 6.4. Bulduru Izstāžu namā, adrese: Muižas iela 6, Jūrmala, LV-2010.
7. Muzeja juridiskā adrese: Tirgoņu iela 29, Jūrmala, LV-2015. Aspazijas māja, Jūrmalas Brīvdabas muzejs un Bulduru Izstāžu nams ir bez juridiskās personas tiesībām.
8. Muzejam ir savs zīmogs ar pilnu nosaukumu, sava simbolika, noteikta parauga veidlapa, patstāvīgs budžets un norēķinu konti kredītiestādēs.

II. Muzeja mērķis, funkcijas un uzdevumi

9. Muzeja mērķis ir saglabāt un popularizēt Jūrmalas unikālo, ar izcilām personībām saistīto kultūrvēsturisko mantojumu un, izmantojot muzeja daudzveidīgos resursus, rosināt sabiedrības interesi un izpratni par kūrortpilsētas Jūrmalas pagātņi un mūsdienām, iegūstot jaunas zināšanas, prasmes un labizjūtu.
10. Muzejam ir šādas funkcijas:
 - 10.1. krāt, dokumentēt un saglabāt Jūrmalas valstspilsētas un tās tuvākās apkārtnes materiālās un nemateriālās kultūras vērtības, kā arī nodrošināt to pieejamību pētniekiem un sabiedrībai;
 - 10.2. veikt Muzeja krājuma un Jūrmalas kultūrvēstures izpēti;
 - 10.3. veikt izglītojošo darbu un informēt sabiedrību par Jūrmalas vēsturi un kultūru, radīt Jūrmalas valstspilsētas iedzīvotājos interesi, izpratni un lepnumu par savu kultūras mantojumu;
 - 10.4. popularizēt Muzeja krājumu un valstspilsētas kultūras vērtības, izceļot Jūrmalas kūrortu dažādību un unikalitāti;
 - 10.5. uzturēt un attīstīt muzeja darbībai nepieciešamo infrastruktūru.
11. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Muzejs veic šādus uzdevumus:
 - 11.1. komplektē Muzeja krājumu, veic tā uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši Muzeja krājuma komplektēšanas politikai, Ministru kabineta 2006. gada 21. novembra noteikumiem Nr. 956 „Noteikumi par Nacionālo muzeju krājumu” (turpmāk – Noteikumi) un citu normatīvo aktu prasībām;
 - 11.2. veic pētījumus, sagatavo un publisko rakstus, rakstu krājumus, katalogus, bukletus un citus izdevumus;
 - 11.3. veido un iekārto ekspozīcijas un izstādes Muzejā un ārpus tā;
 - 11.4. nodrošina ekspozīciju un izstāžu pieejamību apmeklētājiem;
 - 11.5. sagatavo un vada izglītojošās programmas, pasākumus, lekcijas, konferences un ekskursijas Muzejā un ārpus tā;
 - 11.6. sniedz konsultācijas un metodisku palīdzību muzeju darbā, Jūrmalas vēstures un mākslas jautājumos;
 - 11.7. sagatavo un izplata informatīvus, populārzinātniskus, pētnieciskus un reklāmas izdevumus par Muzeju un tā darbību, izplata suvenīrus;
 - 11.8. organizē un piedalās valsts nozīmes un Jūrmalas valstspilsētai nozīmīgos un tradicionālās kultūras un sabiedriskajos pasākumos;
 - 11.9. izstrādā un realizē projektus saskaņā ar Muzeja darbības mērķi;
 - 11.10. uztur un attīsta Muzeja darbībai nepieciešamo infrastruktūru.

III. Muzeja tiesības un pienākumi

12. Muzejam savu funkciju realizēšanai ir šādas tiesības:
 - 12.1. lūgt un saņemt no visām pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem jebkuru Muzeja uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām un darbiniekiem;
 - 12.2. patstāvīgi sadarboties ar muzejiem ārvalstīs, iestāties Latvijas un starptautiskajās muzeju organizācijās un piedalīties to darbībā;
 - 12.3. sadarboties ar pašvaldības iestādēm Muzeja darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos;
 - 12.4. citas normatīvajos aktos paredzētās tiesības.

13. Muzejam savu funkciju realizēšanai ir šādi pienākums:
 - 13.1. veikt Muzeja darbību atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 13.2. iesniegt atbildīgajām valsts un pašvaldības institūcijām normatīvajos aktos noteiktos pārskatus un ziņas par Muzeja darbību;
 - 13.3. izveidot Muzeja zinātnisko padomi;
 - 13.4. citi normatīvajos aktos paredzētie pienākumu.

IV. Muzeja pārvalde un struktūra

14. Muzeju izveido, reorganizē vai likvidē Dome, konsultējoties ar Muzeju padomi.
15. Muzeja darbu vada Muzeja direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome.
16. Muzeja direktora pienākumus, atbildību un tiesības nosaka amata apraksts, normatīvie akti, Domes lēmumi, pašvaldības rīkojumi un šis Nolikums.
17. Muzeja direktors:
 - 17.1. organizē un vada Muzeja darbu, atbild par tā funkciju veikšanu un sasniegtajiem darba rezultātiem;
 - 17.2. nodrošina muzeja funkciju izpildi – muzeja krājuma, pētnieciskā un komunikācijas darba koordinētu īstenošanu, Muzeja darbības un attīstības stratēģijas izstrādi un aktualizēšanu, kā arī plāno, koordinē un kontrolē šo funkciju īstenošanu;
 - 17.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Muzeju visās valsts un pašvaldību iestādēs, kā arī citās institūcijās un attiecībās ar citām fiziskām un juridiskām personām, tostarp ir tiesīgs slēgt līgumus par dalību muzeju profesionālajās biedrībās Latvijā un ārvalstīs, kā arī sadarbības līgumus ar kultūras un izglītības iestādēm;
 - 17.4. slēdz līgumus ar fiziskām un juridiskām personām savā kompetencē esošajos jautājumos apstiprinātā budžeta ietvaros;
 - 17.5. izstrādā Muzeja darbības plānu un budžeta projektu, atbildot par to izpildi apstiprinātā budžeta ietvaros;
 - 17.6. atbild par Muzeja materiālo vērtību saglabāšanu un finanšu līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu, slēdz saimnieciskos darījumus nodrošina norēķinu kontu atvēršanu un slēgšanu kredītiestādēs atbilstoši Administrācijas noteiktajai kārtībai;
 - 17.7. atbilstoši savai kompetencei rīkojas ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem, nodrošina Muzeja materiālo vērtību saglabāšanu,
 - 17.8. sniedz priekšlikumus Administrācijai par Muzeja struktūru un izstrādā darbinieku skaita sarakstu, kuru apstiprina Dome;
 - 17.9. nosaka sev pakļauto darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību; apstiprina darbinieku amata aprakstus un iekšējās darba kārtības noteikumus; pieņem darbā, pārceļ amatā vai atbrīvo no darba Muzeja darbiniekus;
 - 17.10. izdod lēmumus un rīkojumus par Muzeja darbību, kas ir saistoši visiem Muzeja darbiniekiem;
 - 17.11. atbilstoši savai kompetencei izdod rīkojumus un norādījumus Muzeja darbiniekiem;
 - 17.12. veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības.
18. Par nodaļām uzticamo pienākumu sadali un uzdevumu izpildi lemj un atbild Muzeja direktors.
19. Nodaļu uzdevumi:

- 19.1. Mākslas un izstāžu nodaļas uzdevumi ir plānot un organizēt izstāžu un ekspozīciju darbu Muzejā un tā filiālēs; Izmantojot mākslas līdzekļus, veicināt labizjūtu un radošo izpausmi mākslas terapijas procesā, ņemot vērā muzeja apmeklētāju vajadzības;
 - 19.2. Krājuma nodaļas uzdevumi ir nodrošināt Muzeja krājuma saglabāšanu, uzskaiti, datu ievadīšanu Nacionālā Muzeju krājuma kopkatalogā, pētniecību, pieejamību sabiedrībai, popularizēšanu un papildināšanu atbilstoši Muzeja Krājuma politikai;
 - 19.3. Komunikācijas un personāla nodaļas uzdevumi ir plānot, koordinēt un realizēt Muzeja iekšējo un ārējo komunikāciju, organizēt izglītojošus un informatīvus pasākumus, attīstīt un izmantot sabiedriskās attiecības Muzeja pozitīvā tēla un reputācijas nostiprināšanai veicināt sabiedrības līdzdalību Muzeja funkciju realizēšanā, kā arī nodrošināt personāla vadības procesus un plānot darbinieku profesionālo pilnveidi;
 - 19.4. Administratīvi saimnieciskās nodaļas uzdevumi ir plānot, organizēt un koordinēt Muzeja apsaimniekoto objektu infrastruktūras uzturēšanas un apsaimniekošanas pasākumus, nodrošināt Muzeja objektu materiāli tehnisko apgādi; sastādīt Muzeja gada budžetu un kontrolēt tā izpildi, organizēt iepirkumu procedūras, sagatavot līgumus; realizēt lietvedības funkcijas.
20. Ar Muzeja krājuma darba saistītos jautājumus izskata Krājuma komisija, kuras priekšsēdētājs ir Krājuma nodaļas vadītājs. Lēmumu par muzejisku priekšmetu dāvinājumu un ziedojumu pieņemšanu, iepirkšanu, deponēšanu un Muzeja priekšmetu atsavināšanu un izņemšanu no krājuma pieņem Muzeja direktors, ņemot vērā Muzeja Krājuma komisijas atzinumu.
 21. Krājuma komisija darbojas saskaņā ar Muzeja direktora apstiprinātu nolikumu, kas nosaka komisijas funkcijas un uzdevumus. Tās sastāvu apstiprina Muzeja direktors.
 22. Muzeja pētniecības darba virzienus, un prioritārās tēmas Muzeja funkciju un attīstības plānu realizācijai nosaka Muzeja Zinātniskā padome, kas darbojas saskaņā ar Muzeja direktora apstiprinātu nolikumu. Tās sastāvu apstiprina Muzeja direktors, komisijas priekšsēdētājs ir Muzeja direktora vietnieks zinātniskajā darbā.
 23. Muzeja darbinieku pienākumi noteikti Muzeja direktora apstiprinātos amatu aprakstos.
 24. Muzeja iekšējo darba kārtību nosaka Muzeja direktora apstiprināti darba kārtības noteikumi.

VI. Muzeja darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darbības pārskati

25. Muzeja direktors nodrošina iestādes tiesiskumu atbilstoši tās nolikumam un amatu aprakstiem.
26. Muzeja darbinieku lēmumus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Muzeja direktoram.
27. Muzeja direktora izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību, apstrīd Pašvaldības izpilddirektoram. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu vai faktisko rīcību par apstrīdēto administratīvo aktu pārsūdz tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
28. Muzejs reizi gadā iesniedz Domei pārskatu par Muzeja funkciju izpildi, iepriekš saskaņojot ar Kultūras nodaļu.

V. Muzeja finansējums

29. Muzejs tiek finansēts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
30. Muzejs var saņemt finanšu līdzekļus no:
 - 30.1. Pašvaldības budžeta;
 - 30.2. ziedojumiem, dāvinājumiem;
 - 30.3. maksas pakalpojumiem;
 - 30.4. Valsts Kultūrkapitāla fonda;
 - 30.5. citiem normatīvajos aktos paredzētajiem finanšu līdzekļiem.
31. Muzejs var saņemt līdzekļus ar tā darbību un attīstību saistītu projektu un programmu īstenošanai.
32. Līdzekļu iegūšana un izlietojums tiek veikts saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Administrācijas noteiktajā kārtībā.
33. Par Muzeja saimnieciski finansiālo darbību atbild Muzeja direktors.
34. Muzeja finanšu līdzekļu uzskaites funkcijas veic Administrācijas Centralizētā grāmatvedība.

VIII. Noslēguma noteikumi

35. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2011. gada 15. decembra nolikums Nr. 23 „Jūrmalas muzeja nolikums”.

Priekšsēdētāja

R. Sproģe