



AIZKRAUKLES NOVADA DOME

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

Aizkrauklē NOLIKUMS Nr.2023/

APSTIPRINĀTS
ar Aizkraukles novada domes
2023.gada 20.aprīļa
lēmuma Nr. (protokols Nr. , p.)
(spēkā no 01.04.2023.)

TĒLNIEKA VOLDEMĀRA JĀKOBSONA MEMORIĀLĀS MĀJAS NOLIKUMS

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

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Tēlnieka Voldemāra Jākobsona memoriālā māja (turpmāk tekstā – Muzejs) ir Aizkraukles novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) dibināta kultūras un pētniecības iestāde ar juridiskas personas tiesībām, kura likumos un citos normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros vāc, glabā, pēta un popularizē tēlnieka Voldemāra Jākobsona personību un ieguldījumu latviešu profesionālajā tēlniecībā.
- 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. Muzeja grāmatvedības funkcijas veic Pašvaldības grāmatvedība.
- 1.5. Muzeju reorganizē un likvidē Aizkraukles novada dome (turpmāk tekstā – Dome), konsultējoties ar Latvijas muzeju padomi.
- 1.6. Muzeja metodisko vadību veic Dome, Aizkraukles novada Kultūras pārvalde un Latvijas Republikas Kultūras ministrija.
- 1.7. Muzeja juridiskā adrese ir “Galdiņi”, Vecbebri, Bebru pagasts, Aizkraukles novads, LV-5135.

2. Muzeja misija

- 2.1. Apzināt un vēstīt sabiedrībai par tēlnieka Voldemāra Jākobsona ieguldījumu latviešu tēlniecībā 20.gadsimta 30.-70.gados, saglabāt un popularizēt Muzeju kā unikālu kultūras un vēstures pieminekli ar tajā esošo mākslinieka klātbūtnes sajūtu.

3. Muzeja funkcijas

- 3.1. Komplektēt Muzeja krājumu atbilstoši krājuma politikas izvirzītiem mērķiem.
- 3.2. Nodrošināt Muzeja krājuma atbilstošu aprūpi, saglabāšanu, restaurēšanu, uzskaiti un pārvaldību.
- 3.3. Veikt pētniecības darbu atbilstoši pētniecības darba politikas nostādņēm.
- 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. Vāc, sistematizē un saglabā materiālās un nemateriālās liecības un ar tām saistīto informāciju par Voldemāra Jākobsona personību un sasniegumiem tēlniecībā.
- 4.2. Nodrošināt Muzeja krājuma saglabāšanu nākamajām paaudzēm.
- 4.3. Veidot Muzeja krājuma informatīvo datu bāzi Nacionālā muzeju krājuma kopkatalogam.
- 4.4. Atbilstoši kompetencei pētīt un analizēt muzeja krājumā un ārpus tā esošo Voldemāra Jākobsona atstāto kultūrvēsturisko mantojumu.
- 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 visām Muzeja apmeklētāju mērķgrupām atbilstoši komunikācijas politikai.
- 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 analizēt 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. Dibināt 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 pakalpojumus.
- 5.4. Veikt citos normatīvajos aktos paredzētās darbības.
- 5.5. Sagatavot un iesniegt projektus dažādās institūcijās papildus finansējuma iegūšanai un darbības nodrošināšanai. Vadīt un ieviest atbalstītos projektus.

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 tīmekļvietnē kulturasdati.lv.
- 6.4. Priekšmetus no Muzeja krājuma atsavināt vai izņemt tikai ar Kultūras ministrijas atļauju.
- 6.5. Katru gadu sniegt pārskatu par savu darbību Kultūras ministrijai un Pašvaldībai.

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, kuras sastāvu pēc Muzeja vadītāja ieteikuma apstiprina Aizkraukles novada Kultūras pārvalde.

8. Muzeja vadītājs

- 8.1. Vada, organizē un atbild par Muzeja darbu, veic krājuma glabātāja pienākumus.
- 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.
- 8.5. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam Muzeja vadītājs dibinātāja 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. Domei ir tiesības lemt par Muzeja vadītāja paraksta tiesību apturēšanu vai atjaunošanu.
- 8.10. Pārējie vadītāja pienākumi un tiesības ir ietverti Muzeja vadītāja amata aprakstā.

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 sagatavo Muzeja vadītājs un apstiprina Dome.
- 9.5. Muzejs ir tiesīgs iekasēt dalības maksas no pasākumu dalībniekiem saskaņā ar attiecīga pasākuma nolikumu un Muzeja maksas pakalpojuma cenrādi.
- 9.6. Sponsoru, atbalstītāju un citu ziedotāju naudas līdzekļi tiek ieskaitīti Pašvaldības ziedojumu kontā saskaņā ar Pašvaldībā noteikto kārtību un ir izlietojami pēc ziedotāju norādījumiem.

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 informatīvus dokumentus sagatavo un noformē atbilstoši normatīvo aktu prasībām 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 šī nolikuma stāšanās spēkā atzīt par spēku zaudējušu ar Kokneses novada domes 2018.gada 28.februāra lēmumu Nr.6.3. (protokols Nr.2) apstiprināto "Tēlnieka Voldemāra Jākobsona memoriālās mājas nolikums".

Domes priekšsēdētājs

L.Līdums