

**APSTIPRINĀTS**  
ar Saldus novada domes  
2009.gada 19.novembra sēdes  
lēmumu (protokols Nr.16, 1.§)

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar*

*Saldus novada domes 28.01.2010. sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 17.§);*

*Saldus novada domes 24.11.2011. sēdes lēmumu (protokols Nr.16 9.§);*

*Saldus novada domes 18.12.2012. sēdes lēmumu (protokols Nr.21 4.§);*

*Saldus novada domes 27.03.2014. sēdes lēmumu (protokols Nr.4 2.§);*

*Saldus novada domes 03.07.2014. sēdes lēmumu (protokols Nr.9 17.§)*

*Saldus novada domes 28.09.2017. sēdes lēmumu (protokols Nr.17. 2.§)*

## **J. Rozentāla Saldus vēstures un mākslas muzeja NOLIKUMS**

*Izdoti saskaņā ar Muzeju likuma 8.panta otro daļu un  
2017.gada 24.augusta Saldus novada domes saistošiem noteikumiem Nr.14.  
„Saldus novada pašvaldības nolikums” 17.punktu*

### **I VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI**

1.1. J. Rozentāla Saldus vēstures un mākslas muzejs (turpmāk tekstā - MUZEJS) ir Saldus novada domes (turpmāk tekstā - DOME) dibināta un budžeta iestādes „Saldus novada pašvaldība” (turpmāk tekstā – PAŠVALDĪBA) pārraudzībā esoša patstāvīga iestāde kā publisko tiesību juridiska persona, kas izveidota, lai saglabātu kultūras mantojumu un kultūrvēsturiskus nozīmes priekšmetus, veidotu muzeja krājumu un muzeja kolekcijas ar vēsturisku, zinātnisku vai māksliniecisku vērtību Saldus novadā.

1.2. MUZEJA pilns nosaukums - Saldus novada pašvaldības „J. Rozentāla Saldus vēstures un mākslas muzejs”.

MUZEJA saīsinātais nosaukums - SVM.

1.3. MUZEJS savas funkcijas, uzdevumus, tiesības, pienākumus un darba organizāciju realizē patstāvīgi, sadarbojoties ar DOMI, PAŠVALDĪBU, DOMES izveidotajām institūcijām valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, fiziskām un juridiskām personām.

1.4. MUZEJS kārtu lietvedības dokumentus un MUZEJA arhīvu, atbilstoši arhīva un lietvedības prasībām, izstrādājot atsevišķu nomenklatūru un pastāvīgi glabājamo lietu aprakstu.

1.5. MUZEJS darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro un pilda Latvijas Republikas Satversmi, likumu „Par pašvaldībām”, Kultūras institūciju likumu, Muzeju likumu, Ministru kabineta noteikumus, citus valstī spēkā esošus normatīvos aktus, kā arī DOMES lēmumus, saistošos noteikumus, nolikumus un citus DOMES un PAŠVALDĪBAS iekšējos normatīvos dokumentus.

1.6. MUZEJA metodisko vadību veic Kultūras ministrijas Latvijas Muzeju padome.

1.7. MUZEJU akreditē un MUZEJA akreditācijas apliecību izsniedz LR Kultūras ministrija vai tās norīkota institūcija.

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 18.12.2012. sēdes lēmumu (protokols Nr.21, 4.§))

1.8. Sarakstē ar valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, privātām un juridiskām personām, MUZEJS izmanto veidlapu ar pilnu MUZEJA nosaukumu un rekvizītus.

MUZEJAM ir apaļais zīmogs ar Saldus novada ģerboņa attēlu un pilnu MUZEJA nosaukumu.

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 28.01.2010. sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 17.§))

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 24.11.2011. sēdes lēmumu (protokols Nr.16 9.§))

1.9. MUZEJAM ir sava simbolika: **logo**, kuru lietošanas un izmantošanas kārtību izstrādā MUZEJA direktore un saskaņo ar PAŠVALDĪBAS izpilddirektoru.

1.10. MUZEJS ir likvidējamās Saldus rajona padomes J. Rozentāla Saldus vēstures un mākslas muzeja tiesību, pienākumu un saistību pārņēmēja.

1.11. MUZEJA juridiskā adrese: Striķu ielā 22, Saldū, Saldus novads, LV 3801.

## II MUZEJA DARBĪBAS MĒRĶIS, FUNKCIJAS UN UZDEVUMI

2.1. MUZEJS apzina, pēta, saglabā un popularizē Saldus novada un pilsētas kultūrvēsturisko mantojumu, lai kultūrvēsturiskās vērtības kļūtu par nozīmīgu resursu novada ekonomiskajā izaugsmē un personību pilnvērtīgā attīstībā

### 2.2. MUZEJA funkcijas:

2.2.1. īstenot muzeja krājuma politiku, komplektējot un apkopojot informāciju par Saldus novadu materiālajām un nemateriālajām kultūras vērtībām;

2.2.2. nodrošināt muzeja krājuma atbilstošu aprūpi, saglabāšanu, restaurāciju, uzskaiti un pārvaldību;

2.2.3. veikt muzeja krājuma un ar to saistītās informācijas izpēti, īstenojot pētnieciskā darba politiku;

2.2.4. nodrošināt muzeja vērtību pieejamību sabiedrībai, īstenojot komunikācijas darba politiku;

2.2.5. veikt izglītojošo darbu, kas saistīts ar Saldus kultūrvēsturiskajām attīstības tendencēm laika posmā no 19.- 21.gs.

2.2.6. uzturēt un attīstīt muzeja darbībai nepieciešamo infrastruktūru;

2.2.7. veidot mākslinieka Jaņa Rozentāla mantojumu- gleznu un dzīves vidi raksturojošos objektus kā tūrisma produktus kultūras un izziņas tūristiem.

### 2.3. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, MUZEJS veic uzdevumus:

2.3.1. īsteno muzeja ekspozīciju un izstāžu politiku, izmantojot muzeja krājumu un citus materiālu ieguves avotus;

2.3.2. īsteno krājuma politiku, lai attīstītu un pilnveidotu muzeja krājumu, tā nodrošinot tā ilglaicīgu izmantošanu un pieejamību sabiedrībā;

2.3.3. veido informatīvo datu bāzi par muzeja krājumu Nacionālā muzeju krājuma kopkatalogam;

2.3.4. publicē pētniecības darba rezultātus, izdodot katalogus, grāmatas, bukletus un citus informatīvos un reklāmas izdevumus;

2.3.5. organizē konferences un seminārus;

2.3.6. atbilstoši kompetencei veic pētījumus par Saldus un kultūrvēsturiskajām attīstības tendencēm laika posmā no 19.- 21.gs.

2.3.7. sagatavo un publicē informatīvus un reklāmas izdevumus;

2.3.8. izstrādā un īsteno projektus saskaņā ar muzeja darbības mērķi;

- 2.3.9. piedalās starptautisku projektu īstenošanā;
- 2.3.10. nodrošina muzeja pasākumu publicitāti;
- 2.3.11. pēta sabiedrības pieprasījumu un atbilstoši kompetencei analizē muzeja sniegto pakalpojumu kvalitāti;
- 2.3.12. atbilstoši kompetencei sniedz konsultācijas un metodisku palīdzību;
- 2.3.13. nodrošina muzeja apsaimniekošanā esošo nekustamo īpašumu uzturēšanu, sagatavo un iesniedz PAŠVALDĪBĀ priekšlikumus par ēku remontu un rekonstrukciju;
- 2.3.14. veido muzeja ēku kompleksu kā pieejamu, atraktīvu tūrisma objektu Saldus pilsētas vēsturiskajā centrā.
- 2.3.15. sniedz metodisku palīdzību novadā esošo institūciju veidoto muzejisko priekšmetu krātuvēm.
- 2.3.16. savas kompetences robežās novērtē un sniedz atzinumus par materiālām un nemateriālām vērtībām, kurām ir vai nav kultūrvēsturiskas vērtības nozīme.
- 2.3.17. piedalās DOMES publiskā tēla veidošanā.
- 2.3.18. veic citus DOMES un PAŠVALDĪBAS uzticētos uzdevumus.

### **III MUZEJA KOMPTENCE UN TIESĪBAS**

#### 3.1. MUZEJA kompetence:

- 3.1.1. informēt iedzīvotājus par MUZEJA darbu un sniegtajiem pakalpojumiem;
- 3.1.2. piedalīties projektu un programmu izstrādē, papildus finansējuma piesaistē;
- 3.1.3. sniegt un saņemt informāciju no DOMES un tās dibinātajam institūcijām, PAŠVALDĪBAS un tās struktūrvienībām, valsts pārvaldes un citu pašvaldību institūcijām, no biedrībām un dibinājumiem, no komercsabiedrībām, no fiziskām un juridiskām personām u.c., ja tā nepieciešama MUZEJA uzdevumu un funkciju realizēšanai;
- 3.1.4. piedalīties ikgadējā MUZEJA budžeta sastādīšanā, iesniegt DOMĒ priekšlikumus un budžeta tāmju projektus, par MUZEJAM nodoto funkciju realizācijai nepieciešamo finansējumu;
- 3.1.5. nodrošināt MUZEJAM piešķirto budžeta līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu;
- 3.1.6. lemt par MUZEJAM ziedoto finanšu un/vai materiālo līdzekļu izlietojumu atbilstoši to mērķim un atskaitīties ziedotājiem par to izlietojumu;
- 3.1.7. racionāli un lietderīgi izmantot PAŠVALDĪBAS mantu un inventāru;
- 3.1.8. piedalīties PAŠVALDĪBAS publiskā gada pārskata sagatavošanā.
- 3.1.9. saskaņā ar DOMES lēmumiem un/vai saistošajiem noteikumiem un šo Nolikumu slēgt darījumus, līgumus, iegūt tiesības un uzņemt pienākumus, būt par prasītāju vai atbildētāju tiesā;
- 3.1.10. pirkt, nomāt vai saņemt bezatlīdzības lietošanā savas darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu, materiālās un/vai nemateriālās vērtības apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 3.1.11. saskaņā ar DOMES lēmumiem un/vai saistošajiem noteikumiem un šo Nolikumu, iznomāt (izīrēt) un citādi rīkoties ar MUZEJA valdījumā esošo kustamo mantu un nekustamo īpašumu;
- 3.1.12. tikai ar Domes rakstveida piekrišanu, slēgt nekustamā īpašuma pārdošanas, dāvinājuma vai citus atsavināšanas līgumus;
- 3.1.13. tikai ar Domes rakstveida piekrišanu ņemt kredītus bankās, slēgt aizdevuma līgumus, iekļāt valdījumā esošo īpašumu aizdevuma vai kredīta nodrošinājumam, sniegt galvojumu vai citas garantijas;
- 3.1.14. izmantot algoto darbaspēku saskaņā ar valsts likumdošanu;
- 3.1.15. saņemt maksu par MUZEJA sniegtajiem publiskajiem pakalpojumiem, atbilstoši DOMES lēmumiem un PAŠVALDĪBAS noteiktajai kārtībai;
- 3.1.16. sagatavot MUZEJU akreditācijai un iesniegt pieteikumu Muzeju valsts pārvaldei MUZEJA akreditācijas apliecības saņemšanai;

3.1.17. veikt iepirkumus, kuru līgumcena (bez PVN) piegāžu un pakalpojumu līgumiem ir no 10 000 euro līdz 42000 euro., un būvdarbu līgumiem, kuru līgumcena (bez PVN) ir līdz 20 000 euro;

3.1.18. saskaņojot ar PAŠVALDĪBU, noteikt MUZEJA darba laikus.

### 3.2. MUZEJA tiesības:

3.2.1. patstāvīgi lemt par tās kompetencē esošajiem jautājumiem;

3.2.2. iepazīties ar DOMES lēmumiem PAŠVALDĪBAS iekšējām direktīvām, kas attiecināmi uz MUZEJA kompetencē risināmajiem jautājumiem;

3.2.3. savas kompetences ietvaros iesniegt DOMEI ierosinājumus un priekšlikumus MUZEJA darbības papildināšanai vai pilnveidošanai;

3.2.4. piedalīties jaunu DOMES normatīvo dokumentu izstrādē, kas attiecas uz MUZEJA darbības nodrošināšanu;

3.2.5. izmantot piešķirtos finanšu resursus un tehniskos līdzekļus, lai nodrošinātu MUZEJU noteikto pienākumu un uzdevumu izpildi;

3.2.6. saņemt ziedojumus, dāvinājumus, ārvalstu finansiālo palīdzību;

3.2.7. veikt iepirkumus MUZEJA krājuma papildināšanai;

3.2.8. atbilstoši normatīvajos aktos noteiktai kārtībai, iekasēt valsts nodevas, pašvaldības nodevas un maksu par pakalpojumiem;

3.2.9. piedalīties ikgadējā MUZEJA budžeta plānošanā;

3.2.10. piedalīties PAŠVALDĪBAS administrācijas sanāksmēs, kurās tiek risināti ar MUZEJA darbu un darbiniekiem saistīti jautājumi;

3.2.11. piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos, kā arī mācību kursus vai semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar MUZEJA darbību saistīti jautājumi, ka arī piedalīties projektu konkursos finanšu līdzekļu piesaistei;

3.2.12. piedalīties DOMES komisiju, patstāvīgo komiteju un DOMES sēdēs.

3.2.13. citas normatīvajos aktos un DOMES lēmumos noteiktās tiesības.

### 3.3. MUZEJS atbild par:

3.3.1. šajā Nolikumā noteikto funkciju nodrošināšanu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

3.3.2. valsts un pašvaldības nodevu, maksas par pakalpojumiem pareizu iekasēšanu un savlaicīgu to iemaksāšanu MUZEJA budžetā PAŠVALDĪBAS noteiktajā kārtībā;

3.3.3. MUZEJA kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši DOMES nostādnēm, prioritātēm, prasībām un iedzīvotāju interesēm;

3.3.4. iegūtās personu datu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus;

3.3.5. reģistru grāmatu uzglabāšanu, lietvedības kārtošānu un MUZEJA arhīva iekārtošanu atbilstoši normatīviem aktiem un prasībām;

3.3.6. telpu, materiālo vērtību un materiāltehniskās bāzes saglabāšanu, kā arī apsaimniekošanā nodoto nekustamo īpašumu;

3.3.7. kaitējumu DOMES un PAŠVALDĪBAS tēlam publiskā telpā, ja tāds radīts MUZEJA nekompetentu lēmumu vai neprofesionālu darbību dēļ.

## **IV MUZEJA KUSTAMĀ UN NEKUSTAMĀ MANTA UN MUZEJA FINANSĒŠANA**

4.1. MUZEJA manta ir tā valdījumā esošā nošķirtā PAŠVALDĪBAS manta un manta, kuru MUZEJS iegādājies likumisku darījumu un/vai dāvinājuma ceļā;

4.2. MUZEJA valdījumā, lietošanā un apsaimniekošanā nodoti dibinātājam piederošie nekustamie īpašumi:

4.2.1. Striķu ielā 22, Saldū, ar kadastra Nr.8401 008 0067, kas sastāv no zemes gabala 2291 kv.m. platībā uz kura atrodas 2 muzeja ēkas, administratīvā ēka un krājumu ēka;

4.2.2. Striķu ielā 20A, Saldū, ar kadastra Nr. 84010080011, kas sastāv no zemes gabala ar platību 434 kv.m., uz kuras atrodas būve- “veikala ēka”;

4.2.3. Striķu ielā 20D, Saldū, ar kadastra Nr. 84010080088, kas sastāv no zemes gabala ar platību 146 kv.m., uz kuras atrodas būve- “noliktava”;

4.3. MUZEJA finanšu līdzekļus veido:

4.3.1. DOMES budžeta dotācija no vispārējiem ieņēmumiem;

4.3.2. valsts iedalītās mērķdotācijas;

4.3.3. pašu ieņēmumi, tai skaitā ieņēmumi par MUZEJA sniegtajiem publiskiem maksas pakalpojumiem un ieņēmumi no iekasētajām valsts un pašvaldības nodevām;

4.3.4. līdzekļi, kurus MUZEJS normatīvajos aktos un šai Nolikumā noteiktajā kārtībā ieguvis, atsavinot tam nodalīto kustamo mantu;

4.3.5. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;

4.3.6. MUZEJĀ realizējamo projektu piešķirtie līdzekļi.

4.4. *svītrots*

4.5. MUZEJAM ir vienots bankas norēķinu konts (arī ziedojuma) ar PAŠVALDĪBU un to administrē PAŠVALDĪBAS centralizētā grāmatvedība. Ar dibinātāja amatpersonas rīkojumu iestādei var tikt atvērts savs norēķinu konts bankā vai valsts kasē, tai skaitā arī uz projektu realizācijas laiku.

4.6. MUZEJS rīkojas ar kustamo un nekustamo mantu tikai šajā Nolikumā deklarētajiem mērķiem un uzņemas saistības normatīvajos aktos un šai Nolikumā noteiktajā apjomā un kārtībā.

4.7. MUZEJS veic mantas un nekustamā īpašuma apdrošināšanu, atbilstoši iedalītajam budžetam, un ar PAŠVALDĪBU saskaņotās apdrošināšanas firmās.

4.8. MUZEJS ir atbildīgs par savām saistībām ar tā valdījumā esošo nošķirto PAŠVALDĪBAS mantu un nošķirto DOMES nekustamo īpašumu. Ja ar MUZEJA valdījumā esošo nošķirto mantu un īpašumu nepietiek vai MUZEJA saistību izpilde var traucēt MUZEJA darbību, par MUZEJA saistībām atbild DOME.

4.9. MUZEJAM ir tiesības saskaņā ar likumu “Par budžetu un finanšu vadību”, citiem LR likumdošanas aktiem un šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā ņemt īstermiņa un/vai ilgtermiņa aizņēmumus Latvijā, tikai, ja ir saņemts DOMES lēmums.

4.10. MUZEJA aizņēmumu kopējais pieļaujamais apjoms tiek noteikts MUZEJA budžetā. Par aizņēmuma kopējā pieļaujamā apjoma palielinājumu lemj DOME.

4.11. Aizņēmuma nodrošināšanai MUZEJS nedrīkst sniegt galvojumus un ieķīlāt īpašumus, kas nepieciešami MUZEJA pastāvīgo funkciju pildīšanai.

4.12. Kalendāra gada beigās MUZEJA kontā esošo līdzekļu atlikums, kas radies no MUZEJA visu veidu ieņēmumiem (izņemot pašvaldības budžeta dotāciju), ja tas nepārsniedz gada laikā faktiski saņemto līdzekļu apmēru, paliek MUZEJA rīcībā un tiek izmantots nākamajā gadā.

4.13. Lai kontrolētu MUZEJA finansiālās darbības tiesiskumu, īpašumu un materiālo vērtību izmantošanu, atbilstoši šim Nolikumam un citiem LR normatīvajiem aktiem, PAŠVALDĪBAI ir tiesības veikt MUZEJA inventarizāciju un/vai revīziju.

## **V MUZEJA STRUKTŪRA UN PĀRVALDE UN PAKĻAUTĪBA**

5.1. MUZEJA darbu organizē un vada MUZEJA direktors, kuru amatā apstiprina un atbrīvo no amata pienākumu pildīšanas DOME.

5.2. Darba līgumu ar MUZEJA direktoru slēdz PAŠVALDĪBAS izpilddirektors.

5.3. MUZEJA darbību nodrošina LR Kultūras ministrija vai tās norīkota institūcija/struktūrvienība un tā darbinieki .

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 27.03.2014. sēdes lēmumu (protokols Nr.4 2.š))*

5.4. LR Kultūras ministrija vai tās norīkota institūcija/struktūrvienība nodrošina MUZEJA darbību atbilstoši apstiprinātajai MUZEJA darbības un attīstības stratēģijai un kārtējā

gada darbības plānam, kā arī nodrošina MUZEJA darbības nepārtrauktību DOMES nomaiņas gadījumā;

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 27.03.2014. sēdes lēmumu (protokols Nr.4 2.§))*

5.5. MUZEJA pārvalde un pakļautība:

5.5.1. MUZEJA direktore administratīvi ir pakļauta PAŠVALDĪBAS izpilddirektoram;

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 27.03.2014. sēdes lēmumu (protokols Nr.4 2.§))*

5.5.2. MUZEJA darbinieki administratīvi, funkcionāli un strukturāli ir pakļauti MUZEJA direktorei;

5.5.3. MUZEJA pārvaldes struktūru apstiprina MUZEJA direktors ;

5.5.4. MUZEJA direktoru tā plānotas, attaisnotas prombūtnes laikā aizvieto un pilda viņa pienākumus MUZEJA direktora iekšējā normatīvā dokumentā norādītais MUZEJA darbinieks;

5.5.4.<sup>1</sup> MUZEJA direktoru tā neplānotas, attaisnotas prombūtnes laikā aizvieto un pilda viņa pienākumus ar PAŠVALDĪBAS izpilddirektora rīkojumu norīkotais MUZEJA darbinieks.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 03.07.2014. sēdes lēmumu (protokols Nr.9 17.§))*

5.5.5. MUZEJA darbinieki veic darbu atbilstoši amata aprakstam, darba līgumam, kā arī pilda pienākumus, ko uzdevis MUZEJA direktors;

5.5.7. katrs MUZEJA darbinieks ir atbildīgs par savu pienākumu izpildi saskaņā ar šo nolikumu, amata aprakstu, pienākumu sadali starp MUZEJA darbiniekiem un apstiprinātiem uzdevumiem;

5.5.8. MUZEJA darbinieki sniedz paskaidrojumus un konsultācijas jautājumos, kas ietilpst viņu kompetencē, atbild uz iedzīvotāju iesniegumiem vai sūdzībām, atbild uz valsts pārvalžu un/vai pašvaldību institūciju iesniegumiem vai pieprasījumiem, ievērojot likumdošanā noteikto konfidencialitāti;

5.5.9. Direktors MUZEJA uzdevumu un funkciju realizēšanai var izveidot darba grupas, kā arī konsultatīvās padomes un komisijas - Krājuma un Iepirkuma, kuras darbojas saskaņā ar direktora apstiprinātu nolikumu.

5.6. MUZEJA direktors:

5.6.1. plāno, organizē un vada MUZEJA darbu saskaņā ar šo Nolikumu, sava amata apraksta un darba līguma nosacījumiem;

5.6.2. MUZEJA direktoram ir paraksta tiesības uz MUZEJA veidlapas un citiem dokumentiem, veicot saraksti ar valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, fiziskām un juridiskām personām;

5.6.3. nodrošina kārtējā gada budžeta projekta izstrādi un tā iesniegšanu PAŠVALDĪBĀ noteiktajā termiņā;

5.6.4. rīkojas ar MUZEJA mantu, finanšu līdzekļiem un nekustamo īpašumu;

5.6.5. slēdz saimnieciskos līgumus, nomas vai īres līgumus, kā arī citus atlīdzības un/vai bezatlīdzības līgumus;

5.6.6. bez pilnvarojuma pārstāv MUZEJU valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijās, tiesībsargājošās institūcijās, attiecībās ar ārvalstu un starptautisko institūciju pārstāvjiem, fiziskām un juridiskām personām MUZEJA kompetencē esošajos jautājumos;

5.6.7. nodrošina MUZEJA saistību izpildi un projektu realizācijas izpildi sava pilnvarojuma robežās;

5.6.8. nodrošina MUZEJA darbību budžetā paredzēto līdzekļu ietveros;

5.6.9. izstrādā un apstiprina šajā Nolikumā MUZEJA darbības nodrošināšanai iekšējās instrukcijas, nolikumus, noteikumus u.c. regulas;

5.6.10. nodrošina darba drošības, vides aizsardzības, veselības aizsardzības, ugunsdrošības un citu normu ievērošanu MUZEJA darbībā;

5.6.11. nodrošina statistikas, finanšu atskaišu un citu normatīvajos aktos noteikto ziņu sniegšanu valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām;

5.6.12. nodrošina MUZEJA darbības tiesiskumu un MUZEJA resursu lietderīgu izmantošanu;

5.6.13. piedalās DOMES komisiju, patstāvīgo komiteju un DOMES sēdēs, iesniedz priekšlikumus jautājumos, kas ietilpst MUZEJA kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams DOMES lēmums;

5.6.14. informē PAŠVALDĪBU par likumdošanas būtiskajām izmaiņām un tā izpildei nepieciešamo tehnisko vai finansiālo nodrošinājumu;

5.6.15. nosaka MUZEJA darbinieku amatu vietu sarakstu, kā arī darbinieku atalgojumu DOMES apstiprinātā MUZEJA budžeta darba samaksas fonda ietvaros;

5.6.16. nodrošina personāla, lietvedības un citas dokumentācijas iekārtošanu, izpildi un uzglabāšanu saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem;

5.6.17. nodrošina MUZEJA personāla vadību un pilnveidi, pieņem darbā un atlaiž no darba MUZEJA darbiniekus, slēdz darba līgumus, nosaka viņu kompetenci, darba pienākumus, uzdevumus un atbildību, kontrolē to izpildi, izstrādā darbinieku amata aprakstus, kā arī nodrošina darba devēja pienākumu izpildi;

5.6.18. atbilstoši savai kompetencei izdod MUZEJA darbiniekiem saistošus rīkojumus un instrukcijas, izsniedz pilnvaras;

5.6.19. izstrādā pasākumus MUZEJA darbinieku kvalifikācijas celšanai un mācību kursu apmeklēšanai, kā arī plāno pieredzes apmaiņas braucienus;

5.6.20. MUZEJA direktors ir personīgi atbildīgs par MUZEJA uzdevumu un funkciju izpildi saskaņā ar šo Nolikumu;

5.6.21. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir MUZEJS;

5.6.22. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu PAŠVALDĪBAS izpilddirektora rīkojumā norādītajai personai;

5.6.23. veic citus pienākumus un realizē savas pilnvaras, kas paredzēti valsts normatīvajos aktos un DOMES lēmumos.

## **VI MUZEJA DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU**

6.1. MUZEJA darbības uzraudzību par DOMES deleģēto funkciju un uzdevumu izpildi, finanšu līdzekļu izlietojumu, finansiālās darbības pamatotību, saimniecisko darījumu lietderību un īpašuma apsaimniekošanu veic PAŠVALDĪBAS izpilddirektors.

6.2. MUZEJS PAŠVALDĪBAS noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz PAŠVALDĪBAS izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Saldus novada pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai.

6.3. DOMEI ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par MUZEJA darbu.

6.4. MUZEJA izdotos administratīvos aktus neapmierinātā persona var pārsūdzēt DOME Administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisijā viena mēneša laikā no dienas, kad personai lēmums ir tapis zināms.

## **VII MUZEJA DIBINĀŠANA, REORGANIZĒŠANA UN LIKVIDĒŠANA**

7.1. MUZEJU dibina, tā nolikumu apstiprina, reorganizē vai likvidē DOME, konsultējoties ar Latvijas Muzeju padomi. Grozījumus MUZEJA Nolikumā apstiprina DOME pēc MUZEJA direktores ierosinājuma un/vai PAŠVALDĪBAS ierosinājuma. (ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 03.07.2014. sēdes lēmumu (protokols Nr.9 17.§))

7.2. MUZEJAM var būt struktūrvienības vai filiāles, par kuru dibināšanu un darbības nolikumu apstiprināšanu lemj DOME.

7.3. Ja MUZEJS tiek likvidēts vai reorganizēts, DOMEI, saskaņā ar Latvijas Muzeja padomes ieteikumiem, jānorāda institūcija, kurai būtu nododami MUZEJA priekšmeti un citas materiālās un/vai nemateriālās vērtības, kas iekļautas Nacionālajā krājumā.

7.4. MUZEJA reorganizācijas vai likvidēšanas gadījumā tiek sastādīta MUZEJA slēguma bilance, noteikti mantas vērtību un saistību apmēri, kā arī paredzēta mantas un saistību nodošana citai institūcijai.

7.5. Ja MUZEJS tiek likvidēts, tad valsts muzejiem un citiem pašvaldību muzejiem ir pirmpirkuma tiesības likvidējamā MUZEJA priekšmetu iegūšanā.

J. Rozentāla Saldus vēstures un mākslas muzeja direktore

Agrita OZOLIŅA