



# TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975

Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101,  
tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 29288876

[www.tukums.lv](http://www.tukums.lv) e-pasts: [pasts@tukums.lv](mailto:pasts@tukums.lv)

## L Ē M U M S

Tukumā

2020.gada 23.decembrī

prot.Nr.27, 58.§

### Par grozījumiem Tukuma muzeja nolikumā

Sakarā ar pašvaldības pāreju uz centralizēto grāmatvedību un izmaiņām Tukuma muzeja darba organizācijā,

1. izdarīt Tukuma muzeja nolikumā šādus grozījumus:

1.1. 18. punktā tekstu “galvenais krājuma glabātājs” aizstāt ar tekstu “krājuma nodaļas vadītājs”;

1.2. 29. punktu izteikt šādā redakcijā:

“29. Muzeja krājuma darba politikas dokumentus izstrādā un par krājuma darbu atbild Muzeja krājuma nodaļas vadītājs. Par krājuma glabāšanai nepieciešamo apstākļu nodrošināšanu un krātuvju un ekspozīciju telpu sanitārtehnisko un elektrotehnisko stāvokli atbild Muzeja direktora vietnieks saimnieciskajā darbā.”;

1.3. 35. punktu izteikt šādā redakcijā:

“35. Tukuma muzeja grāmatvedība tiek kārtota centralizēti Domē. Tukuma muzeja finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaitē atbilstoši normatīvo aktu prasībām tiek veikta Domes Finanšu pārvaldē. Ar rezolūciju “Saskaņots” Tukuma muzeja direktore iesniedz finanšu dokumentus izpildei Domes Finanšu pārvaldei.”;

1.4. 39. punktā tekstu “galvenais krājuma glabātājs” aizstāt ar tekstu “krājuma nodaļas vadītājs”;

2. lēmums stājas spēkā 2021.gada 1.janvārī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

N.Rečs

NORAKSTS PAREIZS

Tukuma novada Domes

Administratīvās pārvaldes vadītāja

vietniece administratīvajos jautājumos

30.12.2020.

R.Patmalniece



# TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975  
Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101,  
tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 29288876  
[www.tukums.lv](http://www.tukums.lv) e-pasts: [pasts@tukums.lv](mailto:pasts@tukums.lv)

APSTIPRINĀTS  
ar Tukuma novada Domes 21.12.2018.  
lēmumu (prot.Nr.11, 8.§)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar  
Tukuma novada Domes 23.12.2020.  
lēmumu (prot. Nr.27, 58.§)

## TUKUMA MUZEJA NOLIKUMS

Tukumā

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu

### I. Vispārīgie noteikumi

1. Tukuma muzejs (turpmāk – Muzejs) ir Tukuma novada Domes struktūrvienība padotībā esoša pašvaldības iestāde ar juridiskas personas tiesībām, patstāvīgu budžetu un norēķinu kontiem kredītiestādēs.

2. Muzejam ir savs zīmogs ar pilnu iestādes nosaukumu.

3. Muzeja darbību pārrauga un nodrošina Tukuma novada Dome, tai skaitā nodrošinot muzeja iespēju vākt, saglabāt, pētīt un popularizēt sabiedrībā materiālās un nemateriālās kultūras vērtības, kā arī ēku un telpu uzturēšanu atbilstoši Latvijas Republikas (turpmāk – LR) normatīvo aktu prasībām.

4. Muzeja juridiskā adrese: Harmonijas iela 7, Tukums, Tukuma novads, LV – 3101.

### II. Mērķis, funkcijas un uzdevumi

5. Tukuma muzejs, saglabājot un pētot daudzveidīgo Ziemeļaustrumkurzemes mantojumu, veido izpratni par vēstures gaitu, mākslas vērtībām un kultūras daudzveidību, iedzīvina latviskās tradīcijas un izceļ etniskās īpatnības, lai, izglītojot un iepriecinot vietējo kopienas un plašāku sabiedrību, īpaši bērņus, veicinātu savstarpēju toleranci, stimulētu radošas izpausmes un lepnumu par savu kultūrvidi.

6. Muzeja pamatfunkcijas ir:

6.1. Muzeja krājuma komplektēšana, dokumentēšana, saglabāšana un pieejamības nodrošināšana;

6.2. Muzeja krājuma un ar to saistītās informācijas izpēte;

6.3. sabiedrības izglītošana, izmantojot ekspozīcijas, izstādes un izglītojošas programmas, kā arī citus ar muzeja darbību saistītus komunikācijas veidus.

7. Lai nodrošinātu pamatfunkciju izpildi, Muzejs veic šādus uzdevumus:

7.1. veido un uztur Muzeja krājumu un ar to saistīto Muzeja informatīvo sistēmu;

7.2. nodrošina krājuma un ar to saistītās informācijas saglabāšanu;

7.3. nodrošina krājuma pieejamību un konsultāciju sniegšanu;

7.4. veic ar muzeja krājumu saistītus pētījumus un tos publisko;

- 7.5. izstrādā, iekārto un uztur pastāvīgās ekspozīcijas un izstādes;
  - 7.6. sagatavo un vada izglītojošās programmas un citas aktivitātes;
  - 7.7. sniedz publiskos pakalpojumus, ievērojot normatīvo aktu prasības;
  - 7.8. uztur Muzeja darbībai nepieciešamo infrastruktūru.
8. Krājuma, zinātniski pētniecisko un izglītojošo darbību Muzejs veic saskaņā ar vidēja termiņa stratēģiju un gada plāniem.

### III. Muzeja tiesības un pienākumi

9. Muzejam ir šādas tiesības:

9.1. veikt darbības un sniegt pakalpojumus, kas saistīti ar tā pamatfunkciju īstenošanu, tai skaitā:

9.1.1. slēgt civiltiesiskus darījumus, lai sekmētu muzeja krājuma saglabāšanu, papildināšanu, izpēti, popularizēšanu un muzeja darbības nodrošināšanu;

9.1.2. saņemt pašvaldības un valsts budžeta līdzekļus kultūrvēsturisku, tēlotājas mākslas un citu nacionāli nozīmīgu projektu un programmu īstenošanai un infrastruktūras uzturēšanai un modernizācijai;

9.1.3. piedalīties novada, nacionālos un starptautiskos projektos;

9.1.4. īstenot autortiesības attiecībā uz tā valdījumā esošo muzeja krājumu;

9.1.5. saņemt pašvaldības un Kultūras ministrijas metodisko atbalstu;

9.1.6. veikt saimniecisko darbību, tai skaitā uzturēt mākslas galeriju, izgatavot un izplatīt suvenīrus un iespieddarbus, kā arī veikt citas darbības, kas nepieciešamas muzeja pamatfunkciju veikšanai un darbības veicināšanai.

9.1.7. veikt zinātnisko darbību un reģistrēties zinātnisko institūciju reģistrā saskaņā ar Zinātniskās darbības likumā noteiktajām prasībām;

9.1.8. veikt izglītojošo darbību, izstrādāt un realizēt profesionālās pilnveides un interešu izglītības programmas un reģistrēties Izglītības institūciju reģistrā;

9.1.9. sniegt gida pakalpojumus un konsultācijas mākslas un kultūrvēstures jautājumos;

9.2. sniegt maksas pakalpojumus un izmantot iegūtos līdzekļus muzeja darbības attīstībai, muzeja krājuma papildināšanai un saglabāšanai, restaurācijai, darbinieku profesionālo zināšanu pilnveidošanai, viņu materiālajai stimulēšanai un pētniecības darba nodrošināšanai;

9.3. dibināt tiešus sakarus ar muzejiem ārvalstīs, pēc Kultūras ministrijas atļaujas saņemšanas uz laiku izvest muzeja kolekcijas vai atsevišķus priekšmetus ārpus valsts, iestāties nacionālās un starptautiskās muzeju organizācijās un piedalīties to darbībā;

9.4. saņemt speciālu asinājumu no valsts budžeta līdzekļiem svarīgu programmu un projektu realizēšanai;

9.5. saņemt ziedojumu un dāvinājumus Muzeja pamatfunkciju veikšanai un piesaistīt finansējumu no nacionālām un starptautiskām institūcijām;

9.6. pretendēt uz reģionāla muzeja statusu.

10. Muzejam ir šādi pienākumi:

10.1. nodrošināt Muzeja krājuma pieejamību Muzeja apmeklētājiem un pētniekiem atbilstoši LR normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai;

10.2. nodrošināt tā valdījumā esošo Nacionālā krājuma priekšmetu un kolekciju aprakstu ievadīšanu, aktualizēšanu un pieejamību Nacionālā muzeju krājuma kopkataloga informācijas sistēmā, nodrošinot ievadīto datu atbilstību muzeja rīcībā esošajai informācijai, kā arī ievērojot fizisko personu datu aizsardzību un autortiesības regulējošu normatīvo aktu prasības.

10.3. akreditēties LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

10.4. savā darbībā ievērot LR likumus, Ministru kabineta noteikumus, Tukuma novada Domes pieņemtos lēmumus un rīkojumus;

10.4. sniegt pārskatus par savu darbību Tukuma novada Domei un Kultūras ministrijai LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

#### IV. Muzeja pārvalde un struktūra

11. Muzeja darbu vada Muzeja direktors. Muzeja direktoru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Tukuma novada Dome, konsultējoties ar Latvijas Muzeju padomi.

12. Muzeja direktors organizē un vada Muzeja darbu, nodrošinot tā funkciju veikšanu atbilstoši muzeja misijai un pamatfunkcijām, tai skaitā:

12.1. patstāvīgi lemj par līdzekļu izlietošanu apstiprinātā budžeta ietvaros, tai skaitā, krājuma priekšmetu un inventāra iegādi;

12.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Muzeju attiecībās ar citām fiziskām un juridiskām personām;

12.3. nodrošina Muzeja darbības stratēģijas, gada plānu un budžeta izstrādāšanu un plānoto rezultātu sasniegšanu atbilstoši apstiprinātajam budžetam;

12.4. nosaka Muzeja organizatorisko struktūru un veido nodaļas, nosaka štatu sarakstu;

12.5. nodrošina Muzeja administratīvo pārvaldību un apstiprina iekšējos normatīvos aktus;

12.6. atbild par Muzeja vērtību saglabāšanu un resursu lietderīgu izmantošanu;

12.7. veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības.

13. Muzeja direktora pavēles, rīkojumi un norādījumi ir obligāti visiem Muzeja darbiniekiem.

14. Muzeja direktors, saskaņojot ar Tukuma novada Domes vai pēc Domes iniciatīvas, veido muzeja teritoriālās struktūrvienības vai tās slēdz.

15. Muzejam ir šādas teritoriālās struktūrvienības:

15.1. Durbes pils, M. Pils ielā 7, Tukumā, Tukuma novadā;

15.2. Tukuma Mākslas muzejs, Harmonijas ielā 7, Tukumā, Tukuma novadā ;

15.3. Mākslas galerija „Durvis”, Brīvības laukumā 21, Tukumā, Tukuma novadā;

15.4. Tukuma pilsētas vēstures muzejs „Pils tornis”, Brīvības laukumā 19, Tukumā, Tukuma novadā ;

15.5. Pastariņa muzejs, Zentenes pagasta “Bisniekos”, Tukuma novadā;

15.6. Tukuma Audēju darbnīca, Tidaholmas ielā 3, Tukumā, Tukuma novadā;

15.7. Džūkstes Pasaku muzejs, Džūkstes pagasta “Lancenieku skolā”, Tukuma novadā.

16. Teritoriālās struktūrvienības darbu vada tās vadītājs, kas ir pakļauts Muzeja direktora vietniekam zinātniskajā darbā.

17. Muzeja darbību koordinē Zinātniski metodiskā padome, kuras lēmumiem ir rekomendējošs raksturs.

18. Zinātniski metodisko padomi izveido Muzeja direktors, nosakot padomes locekļu skaitu un personālsastāvu. Padomes sastāvā ir ne mazāk kā trīs Muzeja darbinieki, tai skaitā direktora vietnieks zinātniskajā darbā un krājuma nodaļas vadītājs.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 58.§)*

19. Zinātniski metodiskā padome tiek sasaukta pēc Muzeja direktora vai kāda padomes locekļa ierosinājuma, to vada direktora vietnieks zinātniskajā darbā.

20. Zinātniski metodiskā padome:

20.1. nosaka Muzeja krājuma darbu, zinātniski pētnieciskā un izglītojošā darba virzienus, politiku, programmas;

20.2. izstrādā Muzeja darba plānus;

20.3. vērtē Muzeja darba rezultātus.

21. Muzeja direktors ir tiesīgs izveidot Muzeja kompetencei atbilstošas komisijas:

- 21.1. Krājuma komisiju;
- 21.2. Konservācijas un restaurācijas komisiju;
- 21.3. Iepirkumu komisiju;
- 21.4. citas komisijas.

22. Muzeja darbinieku pienākumi ir noteikti direktora apstiprinātos darbinieku amata aprakstos.

23. Muzeja iekšējo darba kārtību nosaka Muzeja direktora apstiprināti Darba kārtības noteikumi.

## **V. Muzeja manta un finansiālā darbība**

24. Muzeja krājums ir Muzeja vadījumā esošs Tukuma novada Domes īpašums. Muzeja pamatkrājums ir Nacionālā muzeju krājuma sastāvdaļa. Krājuma uzskaites, papildināšanas, saglabāšanas, restaurēšanas, izmantošanas un atsavināšanas kārtību reglamentē LR likumi un tiem pakārtotie normatīvie akti (noteikumi, instrukcijas u.c.).

25. Muzeja krājuma muzejiskās vērtības un finansiālo novērtēšanu veic Muzeja krājuma komisija.

26. Muzeja pamatlīdzekļi un apgrozāmie līdzekļi ir Tukuma novada Domes īpašums.

27. Muzeja valdījumā nodotā īpašuma uzskaiti veic atbilstoši pastāvošajiem grāmatvedības noteikumiem.

28. Materiālās vērtības no Muzeja pamatkrājuma var izņemt vai atsavināt tikai izņēmuma gadījumos ar Kultūras ministrijas atļauju, bet no palīgkrājuma - ar Muzeja direktora rīkojumu.

29. Muzeja krājuma darba politikas dokumentus izstrādā un par krājuma darbu atbild Muzeja krājuma nodaļas vadītājs. Par krājuma glabāšanai nepieciešamo apstākļu nodrošināšanu un krātuvju un ekspozīciju telpu sanitārtehnisko un elektrotehnisko stāvokli atbild Muzeja direktora vietnieks saimnieciskajā darbā.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 58.§)*

30. Muzeja darbinieki, kuru rīcībā darba procesā tiek nodotas Muzeja vērtības, ir materiāli atbildīgi par to saglabāšanu.

31. Muzeja darbības finansēšanas avoti ir Tukuma novada Domes budžets, ieņēmumi no maksas pakalpojumiem, ziedojumi, dāvinājumi u.c.

32. Muzeja budžetu veido un apstiprina Tukuma novada Dome, ievērojot Muzeja administrācijas iesniegtos priekšlikumus. Tukuma novada Dome kontrolē un apstiprina līdzekļu izlietojumu.

33. Muzeja pakalpojumu izcenojumus apstiprina Tukuma novada Dome.

34. Līdzekļi, kuri iegūti no pakalpojumiem, ziedojumiem un dāvinājumiem, tiek ieskaitīti Muzeja pamatbudžetā.

35. Tukuma muzeja grāmatvedība tiek kārtota centralizēti Domē. Tukuma muzeja finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaitē atbilstoši normatīvo aktu prasībām tiek veikta Domes Finanšu pārvaldē. Ar rezolūciju "Saskaņots" Tukuma muzeja direktore iesniedz finanšu dokumentus izpildei Domes Finanšu pārvaldei.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 58.§)*

## **VI. Muzeja pārraudzība un kontrole**

36. Muzeja krājuma pārraudzību veic Kultūras ministrija normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

37. Muzeja darbības kontroli veic Tukuma novada Dome un attiecīgās valsts institūcijas savas kompetences ietvaros.

38. Muzeja krājuma priekšmetu pilnu esības pārbaudi veic sistemātiski pa kolekcijām reizi 20 gados, saskaņā ar Krājuma komisijas izstrādātu un direktora apstiprinātu plānu vai direktora rīkojumu, gadījumā, ja notiek galvenā krājuma glabātāja (krājuma glabātāja) maiņa.

39. Krājuma priekšmetu esības pārbaudi veic ar direktora rīkojumu norīkota komisija, kuru vada krājuma nodaļas vadītājs.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 58.§)*

40. Muzeja pamatlīdzekļu, nemateriālo ieguldījumu, krājumu un naudas līdzekļu inventarizācija notiek termiņos, kādi paredzēti normatīvajos aktos par grāmatvedības uzskaiti.

## **VII. Revīzija un pārskati**

41. Likumā "Par pašvaldībām" noteiktajā kārtībā Muzejā tiek veikta revīzija un sagatavots revīzijas pārskats.

42. Noslēdzot finanšu gadu, Muzejs sagatavo un iesniedz pašvaldībai gada publisko pārskatu, kurā informē par Muzeja darbības mērķiem, rezultātiem un budžeta līdzekļu izlietojumu.

43. Muzejs sniedz pārskatu par tā pamatfunkciju izpildi, iesniedzot informāciju Latvijas digitālajā kultūras kartē normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un termiņos.

## **VIII. Muzeja reorganizācija un likvidēšana**

44. Muzeju reorganizē vai likvidē Tukuma novada Dome, konsultējoties ar Latvijas Muzeju padomi.

45. Muzeju reorganizējot vai likvidējot, tiek sastādīta slēguma bilance, noteikta mantas vērtība un saistību apjoms, kas paredz mantas un saistību nodošanu citai iestādei, ņemot vērā Muzeju likumā noteiktās prasības pašvaldību muzeju reorganizācijas vai likvidācijas gadījumā un nosacījumus turpmākajai rīcībai ar Nacionālo muzeju krājumu.

## **VIII. Muzeja darbības tiesiskuma nodrošināšana**

46. Muzeja darbības tiesiskumu nodrošina Muzeja direktors, amatpersonas un darbinieki atbilstoši savai kompetencei.

47. Muzeja amatpersonu un darbinieku lēmumus vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Muzeja direktoram.

48. Muzeja direktora lēmumus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Tukuma novada Domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

## **IX. Muzeja Nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība**

49. Grozījumus Muzeja Nolikumā var veikt pēc Muzeja direktora vai Tukuma novada Domes priekšlikuma. Grozījumus Nolikumā apstiprina Tukuma novada Dome.

50. Ar šā nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Tukuma novada Domes 2014. gada 30.janvāra lēmumu "Par Tukuma muzeja nolikumu" (prot.Nr.1, 25.§) apstiprinātais Muzeja nolikums.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Ē.Lukmans

NORAKSTS PAREIZS

Tukuma novada Domes

Administratīvās pārvaldes vadītāja

vietniece administratīvajos jautājumos

30.12.2020.

R.Patmalniece