



# BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA BAUSKAS MUZEJS

Reģ.Nr.90000045739, Kalna iela 6, Bauska, Bauskas nov., LV-3901  
tālrunis 63960508, e-pasts: [bauskas.muzejs@bauskasnovads.lv](mailto:bauskas.muzejs@bauskasnovads.lv), [www.bauskasmuzejs.lv](http://www.bauskasmuzejs.lv)

## NOLIKUMS

Bauskā

2025. gada 30. oktobrī

Nr. 31  
(prot. Nr. 13, 8. p.)

### Bauskas novada pašvaldības iestādes “Bauskas muzejs” nolikums

#### I. Vispārīgie noteikumi un tiesiskais statuss

1. Bauskas muzejs (turpmāk – Muzejs) ir Bauskas novada pašvaldības dibināta iestāde, kas realizē valsts kultūras politiku novada vēstures un kultūras mantojuma saglabāšanā, apkopošanā un izpētē, kas ar krājuma kolekciju, ekspozīciju, izstāžu, tematisko pasākumu, programmu, ekskursiju, lekciju, referātu, publikāciju, konsultāciju palīdzību dod iespēju Muzeja apmeklētājiem u.c. interesentiem iepazīties ar Bauskas novada vēsturi, kultūru, etnogrāfiju un tradīcijām.
2. Muzeja darbības tiesiskais pamats ir Muzeju likums, šis nolikums un citi nozari regulējošie normatīvie akti.
3. Muzeja krājuma kolekcijas ir Latvijas Nacionālā muzeju krājuma sastāvdaļa un to uzskaites, papildināšanas, saglabāšanas, restaurēšanas, izmantošanas un atsavināšanas kārtību nosaka Ministru kabineta 2006. gada 21. novembra noteikumi Nr. 956 “Par Nacionālo muzeju krājumu” (turpmāk – MK noteikumi “Par Nacionālo muzeju krājumu”). Muzeja krājuma kolekciju novērtējumu veic Muzeja Krājuma komisija, kas pilda arī Muzeja Zinātniskās padomes funkcijas.
4. Muzejs savā darbā izmanto noteikta parauga veidlapu ar Bauskas novada ģerboņa attēlu un pilnu Muzeja nosaukumu “Bauskas novada pašvaldības iestāde “Bauskas muzejs””, zīmogu ar Bauskas novada ģerboņa attēlu un pilnu Muzeja nosaukumu, un to lieto saskaņā ar valsts normatīvo aktu prasībām un pašvaldības darba organizāciju regulējošiem dokumentiem.
5. Muzeja adrese: Kalna iela 6, Bauska, Bauskas novads, LV-3901.
6. Muzejs nav nodokļu maksātājs un pārvaldes finanšu līdzekļu grāmatvedības uzskaiti un kontroli nodrošina Bauskas novada pašvaldības iestādes “Bauskas novada administrācija” (turpmāk – administrācija) Ekonomikas un finanšu departaments, visi norēķini tiek veikti, izmantojot pašvaldības norēķinu kontus.
7. Muzeja adrese: Kalna iela 6, Bauska, Bauskas novads, LV-3901.
8. Muzejam ir struktūrvienība (filiāle) “Viļa Plūdoņa muzejs” (adrese: “Lejenieki”, Ceraukstes pagasts, Bauskas novads, LV-3908) (turpmāk – Struktūrvienība).

## **II. Muzeja misija, darba mērķis, uzdevumi, pienākumi, tiesības**

9. Muzeja misija ir saglabāt, pētīt un popularizēt Bauskas pilsētas un novada vēstures un kultūras liecības, nodrošinot to pieejamību ikvienam, un, komunikācijā izmantojot mūsdienīgas, izglītojošas un iekļaujošas pieejas, veicināt sabiedrības izpratni par tām, radot piederības sajūtu un lokālpatriotismu.
10. Muzeja darbības mērķis ir tautas vēsturiskās atmiņas saglabāšana un jaunu zināšanu iegūšana par Bauskas pilsētas un novada kultūrvēsturisko vidi, ko izmantot Muzeja komunikācijā ar sabiedrību, lai radītu izpratni par Bauskas pilsētas un novada kultūras un vēstures liecībām kā aizsargājamiem kultūras un vēstures pieminekļiem, kas ļauj lepoties ar savu tuvāko apkārtni, tās iedzīvotājiem, vietējām tradīcijām, tādējādi sekmējot un attīstot lokālpatriotismu.
11. Muzeja uzdevumi ir:
  - 11.1. komplektēt Muzeja krājumu kā nozīmīgāko un saturiski bagātāko kultūrvēsturisko liecību krātuvi par Bauskas pilsētas un novada vēsturi no vissenākajiem laikiem līdz mūsdienām;
  - 11.2. saglabāt Muzeja krājumu, veikt tā uzskaiti un nodrošināt fizisku drošību;
  - 11.3. veicināt Muzeja krājuma izmantošanu sabiedrības izglītošanai, nodrošinot tā pieejamību visiem interesentiem;
  - 11.4. veikt Muzeja krājuma u.c. veida zinātniski pētniecisko darbu;
  - 11.5. dažādā veidā (ar ekspozīcijām, izstādēm, tematiskiem pasākumiem un programmām, referātiem, lekcijām, ekskursijām, konsultācijām, publikācijām u.tml.) eksponēt un popularizēt vēstures, arheoloģijas, mākslas un etnogrāfijas materiālus un zinātniski pētnieciskajā darbā iegūtās zināšanas, tādējādi nodrošinot Muzeja komunikāciju ar sabiedrību;
  - 11.6. veikt marketinga pasākumus, lai pilnveidotu Muzeja darbības vidi un uzlabotu tā darbību atbilstoši sabiedrības interesēm.
  - 11.7. nodrošināt Muzeja pamatfunkciju īstenošanu – Bauskas novada pašvaldības noteiktajā kārtībā plānot gadskārtējo Muzeja budžetu, uzturēt Muzeja materiāltehnisko bāzi, saglabāt un labiekārtot Muzeja ēkas, to tehnisko infrastruktūru, iekštelpas un ārtelpas, pilnveidot darbinieku profesionālo kvalifikāciju.
12. Muzejam ir tiesības:
  - 12.1. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā uz laiku deponēt juridiskām un fiziskām personām Muzeja krājuma kolekcijas vai atsevišķus krājuma priekšmetus;
  - 12.2. savu uzdevumu veikšanā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā no juridiskām un fiziskām personām uz laiku pieņemt deponējumus;
  - 12.3. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un saņemot Kultūras ministrijas atļauju, uz laiku izvest ārpus valsts Muzeja krājuma kolekcijas vai atsevišķus krājuma priekšmetus;
  - 12.4. sniegt maksas pakalpojumus un veikt izdevējdarbību;
  - 12.5. saskaņā ar likumu “Par autortiesībām un blakustiesībām” un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā īstenot Muzeja pārvaldījumā esošā Nacionāla muzeju krājuma daļas autortiesības;
  - 12.6. būt par dalībnieku muzeju, kultūras un tūrisma nozares profesionālajās organizācijās un biedrībās;
  - 12.7. saņemt Kultūras ministrijas metodisko atbalstu.
13. Muzejam ir pienākumi:

- 13.1. nodrošinot atbilstošus apstākļus, saskaņā ar Muzeju likumu saglabāt Muzeja krājumu;
- 13.2. saskaņā ar Muzeju likumu nodrošināt Muzeja krājuma pieejamību visiem interesentiem;
- 13.3. noteiktos termiņos iesniegt prasītos darba pārskatus u.c. veida informāciju Kultūras ministrijai, Centrālajai statistikas pārvaldei un Bauskas novada pašvaldībai;
- 13.4. noteiktajos termiņos veikt Muzeja akreditāciju.

### **III. Muzeja organizatoriskā struktūra**

14. Muzeja darbu organizē un vada Muzeja direktors. Muzeja direktoru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar domes lēmumu. Muzeja direktors strādā uz darba līguma pamata. Darba līgumu ar Muzeja direktoru slēdz pašvaldības izpilddirektors. Muzeja direktora amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka pašvaldības izpilddirektora apstiprināts amata apraksts. Muzeja direktora pienākumus, atbildību un tiesības nosaka amata apraksts.
15. Muzeja direktors:
  - 15.1. organizē un vada Muzeja darbu, atbild par tā funkciju veikšanu un sasniegtajiem darba rezultātiem;
  - 15.2. 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;
  - 15.3. iekšējos normatīvos aktos vai rīkojumos noteiktajā kārtībā un termiņos iesniedz administrācijas Ekonomikas un finanšu departamentam ikgadējo pārvaldes darbībai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu (budžeta projektu);
  - 15.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pārvaldi valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
  - 15.5. iesniedz informāciju, kas nepieciešama pašvaldības publiskā gada pārskata sagatavošanai;
  - 15.6. Muzejs apstiprinātā budžeta ietvaros slēdz līgumus par piegādēm un pakalpojumiem, kā arī citus līgumus, lai nodrošinātu Muzeja funkciju īstenošanu un uzdevumu izpildi, nepārsniedzot iekšējos normatīvos aktos noteiktās līguma summas;
  - 15.7. Muzeja vārdā paraksta dokumentus. Muzeja direktoram ir paraksta tiesības uz Muzeja finanšu dokumentiem;
  - 15.8. izstrādā un, iepriekš saskaņojot ar izpilddirektoru, apstiprina Muzeja iekšējos normatīvos aktus;
  - 15.9. atbild par Muzeja materiālo vērtību saglabāšanu un finanšu līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu;
  - 15.10. atbilstoši savai kompetencei rīkojas ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem, nodrošina Muzeja materiālo vērtību saglabāšanu;
  - 15.11. sniedz priekšlikumus par Muzeja struktūru un izstrādā darbinieku skaita sarakstu, kuru apstiprina Dome;
  - 15.12. 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;
  - 15.13. izdod lēmumus un rīkojumus par Muzeja darbību, kas ir saistoši visiem Muzeja darbiniekiem;
  - 15.14. atbilstoši savai kompetencei izdod rīkojumus un norādījumus Muzeja darbiniekiem;
  - 15.15. direktora prombūtnes laikā viņu aizvieto Bauskas novada pašvaldības izpilddirektora norīkots Muzeja darbinieks;

- 15.16. nodrošina darba drošības, vides un veselības aizsardzības, ugunsdrošības u.c. normatīvajos aktos noteikto drošības prasību ievērošanu Muzeja darbībā;
- 15.17. nodrošina personāla, lietvedības u.c. dokumentācijas kārtošanu, izpildi un glabāšanu atbilstoši ar normatīvo aktu nosacījumiem;
- 15.18. direktors Muzeja uzdevumu un pienākumu veikšanai var izveidot darba grupas un komisijas, kas darbojas saskaņā ar direktora apstiprinātu nolikumu.
- 15.19. pieņem darbā un atbrīvo no darba Muzeja un Struktūrvienības darbiniekus, nosaka tiem darba pienākumus amatu aprakstus;
- 15.20. izdod rīkojumus, instrukcijas, paraksta pilnvaras u.c. Muzeja iekšējos normatīvos aktus, kas saistīti ar Muzeja darbības nodrošināšanu, t.sk. nosaka Muzeja darba laiku (pieejamību apmeklētājiem) un apstiprina Struktūrvienības reglamentu.
- 16. Muzejā ir Krājuma nodaļa, Vēstures nodaļa, Mākslas nodaļa un Tautas lietišķās mākslas studija "Bauska", ko atbilstoši direktora apstiprinātajiem amatu aprakstiem vada vadītāji.

#### **IV. Muzeja finansiālā darbība**

- 17. Muzejs tiek finansēts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 18. Muzejs var saņemt finanšu līdzekļus no:
  - 18.1. Pašvaldības budžeta;
  - 18.2. ziedojumiem, dāvinājumiem;
  - 18.3. maksas pakalpojumiem;
  - 18.4. Valsts Kultūrkapitāla fonda;
  - 18.5. citiem normatīvajos aktos paredzētajiem finanšu līdzekļiem.
- 19. Muzejs var saņemt līdzekļus ar tā darbību un attīstību saistītu projektu un programmu īstenošanai.
- 20. Līdzekļu iegūšana un izlietojums tiek veikts saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 21. Par Muzeja saimnieciski finansiālo darbību atbild Muzeja direktors.
- 22. Muzeja grāmatvedības uzskaitē tiek veikta saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem. Grāmatvedības uzskaiti veic Bauskas novada pašvaldības iestādes "Bauskas novada administrācija" Ekonomikas un finanšu departamenta Grāmatvedības nodaļa.

#### **V. Muzeja darbības uzraudzība un kontrole**

- 23. Kultūras ministrija pārrauga Muzeja krājuma komplektēšanas, uzskaites (dokumentēšanas) un saglabāšanas atbilstību MK noteikumiem "Par Nacionālo muzeju krājumu".
- 24. Muzeja krājuma priekšmetu esības pārbaudi veic reizi desmit gados vai īsākā termiņā atsevišķi pa krājuma kolekcijām, kā arī gadījumā, ja notiek Krājuma nodaļas vadītāja (galvenā krājuma glabātāja) maiņa. Muzeja krājuma priekšmetu esības pārbaudi veic Krājuma nodaļas vadītājs un Muzeja direktora apstiprināta Krājuma esības pārbaudes komisija.
- 25. Muzeja inventāra uzskaitē un pārbaude (inventarizācija) notiek grāmatvedības normatīvajos aktos paredzētajos termiņos.

#### **VI. Muzeja reorganizācija un likvidācija**

- 26. Muzeju Pašvaldību likumā un Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktajā kārtībā reorganizē vai likvidē dome.
- 27. Muzeja reorganizēšanas vai likvidēšanas gadījumā saziņā ar Kultūras ministriju un ņemot vērā Latvijas Muzeju padomes atzinumu, Ministru kabinets lemj par Nacionālā muzeju krājuma saglabāšanu un nosaka tā turpmāko glabāšanas un izmantošanas kārtību.

## **VII. Noslēguma jautājumi**

28. Bauskas novada pašvaldības iestādes “Bauskas muzejs” direktora pieņemtos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Bauskas novada domē (Uzvaras iela 1, Bauska, Bauskas novads, LV-3901)
29. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Bauskas novada pašvaldības iestādes “Bauskas muzeja” 2011. gada 28. aprīļa nolikums.

Pielikumā: Bauskas muzeja struktūrshēma uz 1 lp.

Bauskas muzeja direktora p.i.

Ieva Bronko-Pastore

**Bauskas muzeja struktūrshēma**

