



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Krišjāņa Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

L Ē M U M S

Daugavpilī

2023.gada 17.augustā

Nr.478

(prot. Nr.18, 9.§)

Par Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Daugavpils Marka Rotko mākslas centrs” nosaukuma maiņu un nolikuma apstiprināšanu jaunā redakcijā

Pamatojoties uz Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu un Muzeju likuma 8. panta otro daļu,

ņemot vērā Daugavpils valstspilsētas pašvaldības domes 2023. gada 13. jūlija lēmumu Nr. 446 par vienotas pašvaldības iestāžu centralizētās grāmatvedības izveidi,

ņemot vērā Daugavpils valstspilsētas pašvaldības domes Izglītības un kultūras jautājumu komitejas 2023. gada 10. augusta atzinumu un Finanšu komitejas 2023. gada 10. augusta atzinumu, atklāti balsojot: PAR – 14 (I.Aleksejevs, A.Elksniņš, A.Gržibovskis, L.Jankovska, I.Jukšinska, V.Kononovs, N.Kožanova, M.Lavrenovs, J.Lāčplēsis, I.Prelatovs, V.Sporāne-Hudojana, I.Šķinčs, M.Truskovskis, A.Vasiljevs), PRET – nav, ATTURAS – nav, **Daugavpils valstspilsētas pašvaldības dome nolemj:**

1. Mainīt Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Daugavpils Marka Rotko mākslas centrs” nosaukumu uz “Rotko muzejs” un apstiprināt iestādes nolikumu jaunā redakcijā (pielikumā).

2. Atzīt par spēku zaudējušu Daugavpils pilsētas domes 2012. gada 13. decembra lēmuma Nr. 557 “Par Daugavpils pilsētas pašvaldības iestādes “Daugavpils Marka Rotko mākslas centrs” izveidošanu” 2. punktu.

3. Lēmuma 1. un 2. punkts stājas spēkā 2023. gada 1. oktobrī.

4. Vienotas pašvaldības iestāžu centralizētās grāmatvedības izveides nodrošināšanai uzdot Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Daugavpils Marka Rotko mākslas centrs” vadītājam normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā brīdināt grāmatvedības uzskaites procesā iesaistītos darbiniekus par attiecīgajiem grozījumiem darba līgumos un darba devēja maiņu.

Pielikumā: Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Rotko muzejs” nolikums.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A. Elksniņš



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Krišjāņa Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321

e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Daugavpilī

2023.gada 17.augusta

Nolikums Nr.7
APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils valstspilsētas
pašvaldības domes
2023.gada 17.augusta
lēmumu Nr.478

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Rotko muzejs” nolikums

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) iestādes “Rotko muzejs” (turpmāk - muzejs) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
2. Muzejs ir pašvaldības dibināta iestāde, kas, pētot, kolekcionējot, saglabājot, interpretējot un eksponējot materiālo un nemateriālo mantojumu, īsteno pašvaldības kultūrpolitiku Daugavpils pilsētā.
3. Muzeju dibina, reorganizē un likvidē pašvaldības dome, konsultējoties ar Muzeju padomi.
4. Muzeja pamatkrājums ir Nacionālā muzeju krājuma sastāvdaļa un atrodas valsts aizsardzībā.
5. Muzejs ir juridiska persona, tai ir savs zīmogs, veidlapa un simbolika.
6. Muzeja darbību atbilstoši kompetencei pārrauga pašvaldības iestāde “Daugavpils cietokšņa un muzeju pārvalde”.
7. Muzeja juridiskā adrese ir Mihaila ielā 3, Daugavpilī.
8. Muzeja grāmatvedības uzskaiti kārtoti centralizēti pašvaldības iestāde “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde”.

II. Muzeja misija, funkcijas, uzdevumi un tiesības

9. Muzeja misija ir nodrošināt profesionālās mākslas pieejamību un pēctecību reģionā, izglītojot sabiedrību un rosinot interesi par Latvijas un ārvalstu modernisma un laikmetīgās mākslas izpausmēm.
10. Muzejam ir šādas funkcijas:
 - 10.1. komplektēt muzeja krājumu atbilstoši muzeja krājuma politikas nostādnēm;
 - 10.2. nodrošināt muzeja krājuma saglabāšanu, uzskaiti un pārvaldību;
 - 10.3. veikt muzeja krājuma un ar to saistītās informācijas izpēti;
 - 10.4. nodrošināt muzeja krājuma un ar to saistītās informācijas pieejamību sabiedrībai;

- 10.5. nodrošināt reģionālas nozīmes profesionālās mākslas pieejamību sabiedrībai, realizējot nacionālā un starptautiskā līmeņa mākslas projektus;
- 10.6. veicināt mākslas nozares ilgtspēju reģionālā, valsts un starptautiskajā mērogā, īstenojot izglītības programmas, organizējot radošās un pētnieciskās rezidences;
- 10.7. organizēt muzeja pakļautībā esošās kultūrtelpas "Pētera Martinsona māja" darbību;
- 10.8. nodrošināt pašvaldībai deleģēto valsts funkciju izpildi kultūras jomā, un sniegt atskaides par to izpildi.
- 10.9. uzturēt un attīstīt muzeja darbībai nepieciešamo infrastruktūru.
11. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, muzejs veic šādus uzdevumus:
 - 11.1. nodrošina muzeja krājuma komplektēšanu, saglabātību un pieejamību;
 - 11.2. veic izpēti, publicē pētniecības darba rezultātus, izdodot katalogus, grāmatas, bukletus un citus informatīvos un reklāmas izdevumus;
 - 11.3. veic kultūrizglītojošo, t.sk., mūžizglītības darbu, kas saistīts ar tēlotājmākslas vērtību, kultūras un mākslas attīstību;
 - 11.4. īsteno muzeja ekspozīciju un izstāžu politiku, izmantojot muzeja krājumu un organizējot mūsdienu mākslas projektus;
 - 11.5. organizē izstāžu apmaiņu ar muzejiem un galerijām Latvijā un ārvalstīs, iesaistoties starptautisko izstāžu projektos;
 - 11.6. sagatavo un īsteno starptautiskos projektus, veidojot jaunus un nodrošinot esošos starptautiskos sakarus ar ārvalstu institūcijām;
 - 11.7. nodrošina informācijas pieejamību par muzeja darbību un tā sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 11.8. veido informatīvo datubāzi par muzeja krājumu Nacionālā muzeju krājuma kopkatalogam;
 - 11.9. veic citus uzdevumus saskaņā ar pašvaldības domes un Kultūras ministrijas lēmumiem.
12. Muzejam ir šādas tiesības:
 - 12.1. sniegt maksas pakalpojumus;
 - 12.2. saņemt ziedojumus, dāvinājumus, ārvalstu finanšu palīdzību, piedalīties projektu konkursos finanšu līdzekļu piesaistei;
 - 12.3. atbilstoši kompetencei sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, privātpersonām, kā arī starptautiskajām institūcijām muzeja darbības jautājumos;
 - 12.4. veikt iepirkumus muzeja krājuma papildināšanai;
 - 12.5. veikt saimniecisko darbību, tai skaitā suvenīru un iespieddarbu tirdzniecību, ja tā ir nepieciešama muzeja pamatfunkciju un darbības veicināšanai;
 - 12.6. īstenot citas Muzeju likumā noteiktās tiesības.

III. Muzeja struktūra un darba organizācija

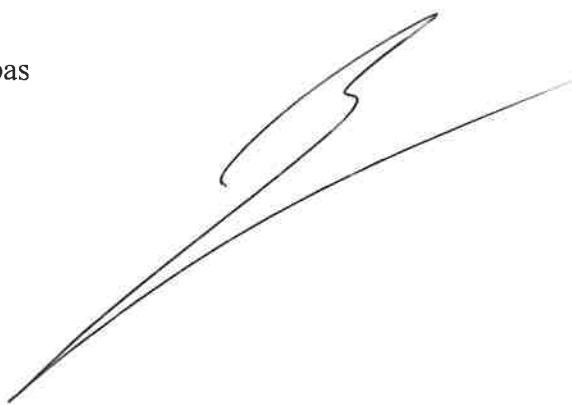
13. Muzeju vada vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata pašvaldības dome. Muzeja vadītāju ieceļ amatā, konsultējoties ar Muzeju padomi.
14. Muzejam ir šādas struktūrvienības:
 - 14.1. Mākslas departaments;
 - 14.2. Krājuma departaments;
 - 14.3. Komunikācijas un mārketinga departaments;
 - 14.4. Pētniecības departaments;
 - 14.5. Saimniecības departaments.
15. Muzeja vadītājs:
 - 15.1. vada, organizē un plāno muzeja darbu, atbild par muzeja darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, šim nolikumam un pašvaldības domes lēmumiem;
 - 15.2. kontrolē un atbild par muzejam noteikto uzdevumu izpildi;

- 15.3. pieņem darbā un atbrīvo no darba muzeja darbiniekus, nosaka darbinieku pienākumus, kontrolē to pienākumu izpildi, apstiprina muzeja darbinieku darba samaksas sarakstu;
- 15.4. nosaka muzeja struktūrvienību funkcijas un uzdevumus;
- 15.5. nodrošina budžeta plānošanu un budžeta izpildi;
- 15.6. atbilstoši savai kompetencei un ierobežojumiem, rīkojas ar muzeja mantu un naudas līdzekļiem, slēdz saimnieciskos darījumus;
- 15.7. atbild par iekšējās kontroles sistēmas nodrošināšanu un ievērošanu iestādē;
- 15.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv muzeju, izsniedz pilnvaras;
- 15.9. atbild par muzeja finanšu līdzekļu un materiālo vērtību saglabāšanu, izlietošanu un uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām, atbild par budžeta līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu apstiprinātā budžeta ietvaros, organizē atskaišu sagatavošanu, iesniegšanu valsts un pašvaldības institūcijām;
- 15.10. izdod muzeja iekšējos normatīvos aktus un citus dokumentus;
- 15.11. muzeja funkciju un uzdevumu izpildei izveido komisijas, darba grupas un konsultatīvās padomes un nosaka to kompetenci;
- 15.12. veic citus pienākumus atbilstoši darba līgumam, amata aprakstam, pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības vadības rīkojumiem.
16. Muzeja vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts muzeja struktūrvienības vadītājs.
17. Muzeja struktūrvienību vadītāji ir pakļauti muzeja vadītājam.
18. Muzeja struktūrvienību vadītājs un darbinieks, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba muzeja vadītājs, rīkojas saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu, šo nolikumu un muzeja vadītāja rīkojumiem.

V. Muzeja darbības tiesiskuma nodrošināšana un pārskatu sniegšana

19. Muzeja darbības tiesiskumu nodrošina muzeja vadītājs. Muzeja vadītājs izskata sūdzības par muzeja amatpersonu izdotajiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību.
20. Muzeja vadītāja izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību persona var apstrīdēt pašvaldības domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
21. Muzejs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniedz Kultūras ministrijai darbības pārskatu un Muzeju padomei nepieciešamo informāciju. Muzejs ne retāk kā reizi gadā sniedz pašvaldības domei pārskatu par muzeja uzdevumu izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu.
22. Muzejs reizi gadā sniedz pārskatu par muzeja funkciju izpildi Latvijas digitālajā kultūras kartē.
23. Muzejs pēc Kultūras ministrijas pieprasījuma sniedz informāciju par muzeja darbību.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības
domes priekšsēdētājs



A. Elksniņš