

**DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME**

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

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

# 2023.gada 17.augusta Nolikums Nr.7

APSTIPRINĀTS

ar Daugavpils valstspilsētas

pašvaldības domes

2023.gada 17.augusta

lēmumu Nr.478

 Grozījumi ar:

 26.10.2023. lēmumu Nr.771

**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*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Nolikums nosaka Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) iestādes “Rotko muzejs” (turpmāk - muzejs) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Muzejs ir pašvaldības dibināta iestāde, kas, pētot, kolekcionējot, saglabājot, interpretējot un eksponējot materiālo un nemateriālo mantojumu, īsteno pašvaldības kultūrpolitiku Daugavpils pilsētā.
4. Muzeju dibina, reorganizē un likvidē pašvaldības dome, konsultējoties ar Muzeju padomi.
5. Muzeja pamatkrājums ir Nacionālā muzeju krājuma sastāvdaļa un atrodas valsts aizsardzībā.
6. Muzejs ir juridiska persona, tai ir savs zīmogs, veidlapa un simbolika.
7. Muzeja darbību atbilstoši kompetencei pārrauga pašvaldības iestāde “Daugavpils cietokšņa un muzeju pārvalde”.
8. Muzeja juridiskā adrese ir Mihaila ielā 3, Daugavpilī.
9. Muzeja grāmatvedības uzskaiti kārto centralizēti pašvaldības iestāde “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde”.
10. **Muzeja misija, funkcijas, uzdevumi un tiesības**
11. Muzeja misija ir nodrošināt profesionālās mākslas pieejamību un pēctecību reģionā, izglītojot sabiedrību un rosinot interesi par Latvijas un ārvalstu modernisma un laikmetīgās mākslas izpausmēm.
12. Muzejam ir šādas funkcijas:
	1. komplektēt muzeja krājumu atbilstoši muzeja krājuma politikas nostādnēm;
	2. nodrošināt muzeja krājuma saglabāšanu, uzskaiti un pārvaldību;
	3. veikt muzeja krājuma un ar to saistītās informācijas izpēti;
	4. nodrošināt muzeja krājuma un ar to saistītās informācijas pieejamību sabiedrībai;
	5. nodrošināt reģionālas nozīmes profesionālās mākslas pieejamību sabiedrībai, realizējot nacionālā un starptautiskā līmeņa mākslas projektus;
	6. veicināt mākslas nozares ilgtspēju reģionālā, valsts un starptautiskajā mērogā, īstenojot izglītības programmas, organizējot radošās un pētnieciskās rezidences;
	7. organizēt muzeja pakļautībā esošās kultūrtelpas “Pētera Martinsona māja” darbību;
	8. nodrošināt pašvaldībai deleģēto valsts funkciju izpildi kultūras jomā, un sniegt atskaites par to izpildi.
	9. uzturēt un attīstīt muzeja darbībai nepieciešamo infrastruktūru.
13. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, muzejs veic šādus uzdevumus:
	1. nodrošina muzeja krājuma komplektēšanu, saglabātību un pieejamību;
	2. veic izpēti, publicē pētniecības darba rezultātus, izdodot katalogus, grāmatas, bukletus un citus informatīvos un reklāmas izdevumus;
	3. veic kultūrizglītojošo, t.sk., mūžizglītības darbu, kas saistīts ar tēlotājmākslas vērtību, kultūras un mākslas attīstību;
	4. īsteno muzeja ekspozīciju un izstāžu politiku, izmantojot muzeja krājumu un organizējot mūsdienu mākslas projektus;
	5. organizē izstāžu apmaiņu ar muzejiem un galerijām Latvijā un ārvalstīs, iesaistoties starptautisko izstāžu projektos;
	6. sagatavo un īsteno starptautiskos projektus, veidojot jaunus un nodrošinot esošos starptautiskos sakarus ar ārvalstu institūcijām;
	7. nodrošina informācijas pieejamību par muzeja darbību un tā sniegtajiem pakalpojumiem;
	8. veido informatīvo datubāzi par muzeja krājumu Nacionālā muzeju krājuma kopkatalogam;
	9. veic citus uzdevumus saskaņā ar pašvaldības domes un Kultūras ministrijas lēmumiem.
14. Muzejam ir šādas tiesības:
	1. sniegt maksas pakalpojumus;
	2. saņemt ziedojumus, dāvinājumus, ārvalstu finanšu palīdzību, piedalīties projektu konkursos finanšu līdzekļu piesaistei;
	3. atbilstoši kompetencei sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, privātpersonām, kā arī starptautiskajām institūcijām muzeja darbības jautājumos;
	4. veikt iepirkumus muzeja krājuma papildināšanai;
	5. veikt saimniecisko darbību, tai skaitā suvenīru un iespieddarbu tirdzniecību, ja tā ir nepieciešama muzeja pamatfunkciju un darbības veicināšanai;
	6. īstenot citas Muzeju likumā noteiktās tiesības.
15. **Muzeja struktūra un darba organizācija**
16. Muzeju vada vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata pašvaldības dome. Muzeja vadītāju ieceļ amatā, konsultējoties ar Muzeju padomi.
17. Muzejam ir šādas struktūrvienības:
	1. Mākslas departaments;
	2. Krājuma departaments;
	3. Komunikācijas un mārketinga departaments;
	4. Pētniecības departaments;
	5. Saimniecības departaments.
18. Muzeja vadītājs:
	1. vada, organizē un plāno muzeja darbu, atbild par muzeja darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, šim nolikumam un pašvaldības domes lēmumiem;
	2. kontrolē un atbild par muzejam noteikto uzdevumu izpildi;
	3. pieņem darbā un atbrīvo no darba muzeja darbiniekus, nosaka darbinieku pienākumus, kontrolē to pienākumu izpildi, apstiprina muzeja darbinieku darba samaksas sarakstu;
	4. nosaka muzeja struktūrvienību funkcijas un uzdevumus;
	5. nodrošina budžeta plānošanu un budžeta izpildi;
	6. atbilstoši savai kompetencei un ierobežojumiem, rīkojas ar muzeja mantu un naudas līdzekļiem, slēdz saimnieciskos darījumus;
	7. atbild par iekšējās kontroles sistēmas nodrošināšanu un ievērošanu iestādē;
	8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv muzeju, izsniedz pilnvaras;
	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;
	10. izdod muzeja iekšējos normatīvos aktus un citus dokumentus;
	11. muzeja funkciju un uzdevumu izpildei izveido komisijas, darba grupas un konsultatīvās padomes un nosaka to kompetenci;
	12. veic citus pienākumus atbilstoši darba līgumam, amata aprakstam, pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības vadības rīkojumiem.
19. Muzeja vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts muzeja struktūrvienības vadītājs.
20. Muzeja struktūrvienību vadītāji ir pakļauti muzeja vadītājam.
21. 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**

1. Muzeja darbības tiesiskumu nodrošina muzeja vadītājs. Muzeja vadītājs izskata sūdzības par muzeja amatpersonu izdotajiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību.
2. Muzeja vadītāja izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību persona var apstrīdēt pašvaldības domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
3. 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.
4. Muzejs reizi gadā sniedz pārskatu par muzeja funkciju izpildi Latvijas digitālajā kultūras kartē.
5. Muzejs pēc Kultūras ministrijas pieprasījuma sniedz informāciju par muzeja darbību.

**VI. Noslēguma jautājums**

24. 8.punktu nepiemēro muzeja īstenotā Eiropas Savienības fonda projekta “Daugavpils ir māksla”, identifikācijas Nr. 13.1.4.0/22/I/002, grāmatvedības uzskaites nodrošināšanai.

*(grozīts ar 26.10.2023. lēmumu Nr.771)*

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības

domes priekšsēdētājs *(personiskais parakts)*  A.Elksniņš