



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības
domes 19.08.2021. lēmumu
Nr.189 (ārkārtas sēdes protokols Nr.8, 3.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES
„Mazsalacas muzejs”
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts
pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1.** Valmieras novada pašvaldības iestāde „Mazsalacas muzejs” (turpmāk – Muzejs) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde, kura īsteno likuma “Par pašvaldībām” noteikto pašvaldības autonomo funkciju rūpēties par kultūru, sekmēt tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību, valsts kultūrpolitikas pamatnostādņu realizēšanu muzeju nozarē, iegūst, uzkrāj, saglabā, pēta, popularizē un eksponē materiālo un nemateriālo kultūras mantojumu, sekmējot kultūrvides attīstību un daudzveidīgu pakalpojumu pieejamību.
- 1.2.** Muzejs darbojas saskaņā ar Muzeja likumu un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Muzeja nolikumu, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku, Valmieras novada Kultūras pārvaldes rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.3.** Muzejs atrodas Valmieras novada Kultūras pārvaldes pārraudzībā. Muzeja darbu koordinē Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, kultūras un sporta jautājumos.
- 1.4.** Muzeja nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
Muzejs iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu parauga veidlapu.
- 1.5.** Muzejs savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.6.** Muzeja faktiskā adrese: Parka iela 31, Mazsalaca, Valmieras novads, LV 4215.
- 1.7.** Muzeja funkciju pārraudzību īsteno Latvijas Republikas Kultūras ministrija, uzraugot Muzeja atbilstību muzeju akreditācijas nosacījumiem, analizējot ikgadējos muzeja darba pārskatus un veicot pārbaudes muzejā, Kultūras ministrijas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 1.8.** Muzejam ir pienākums akreditēties saskaņā ar Muzeju likuma 9. pantu, Ministru kabineta 2021.gada 22.jūnija noteikumu Nr.394 “Muzeju akreditācijas noteikumi” noteiktajā kārtībā. Muzeju akreditē un akreditācijas apliecību izsniedz Latvijas Republikas Kultūras ministrija.
- 1.9.** Muzeja pamatkrājums ir Nacionālā muzeju krājuma sastāvdaļa un atrodas valsts aizsardzībā. Krājuma uzskaites, papildināšanas, saglabāšanas, restaurēšanas, izmantošanas, atsavināšanas kārtību reglamentē Muzeju likums un Ministru kabineta noteikumi par nacionālo muzeju krājumu un tiem pakārtotie normatīvie akti.
- 1.10.** Muzeja krājuma uzskaites šifrs – MNHM.
- 1.11.** Muzeja misija.
“Lai veidotu sabiedrību, kas apzinās un novērtē sava novada un dzimtas vēstures nozīmi, Mazsalacas muzejs veicina Mazsalacas iedzīvotāju un visa novada iedzīvotājos un viesos interesi un izpratni par Mazsalacas un tās apkārtnes dabas un kultūrvēsturiskā mantojuma

savdabību, īpaši izceļot Valtera Hirtes koka skulptūru kolekciju, mazsalaciešu un apkārtnes dzimtu likteņgaitas”.

2. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence

2.1. Muzejam ir šādas funkcijas:

- 2.1.1.** Īstenot valsts kultūrpolitikas virzienus muzeju nozarē, saskaņā ar kultūrpolitikas pamatnostādņēm 2021.-2027. gadam, realizēt Muzeju likuma, Ministru Kabineta noteikumos par nacionālo muzeja krājumu un citos valsts normatīvos aktos, attiecībā uz muzeju darbu, noteiktos mērķus un uzdevumus;
- 2.1.2.** Īstenot Pašvaldības funkcijas kultūras mantojuma un kultūras jomā, attīstīt savstarpējo sadarbību kultūrvides attīstības jautājumos;
- 2.1.3.** komplektēt Muzeja krājumu atbilstoši krājuma politikas nostādņēm;
- 2.1.4.** nodrošināt Muzeja krājuma materiālo un nemateriālo vērtību atbilstošu aprūpi, saglabāšanu, uzskaiti un pārvaldību;
- 2.1.5.** veikt pētniecības darbu atbilstoši pētnieciskā darba politikas nostādņēm;
- 2.1.6.** nodrošināt Muzeja krājuma pieejamību sabiedrībai;
- 2.1.7.** sabiedrības izglītošana, izmantojot ekspozīcijas, izstādes, izglītojošās programmas, kā arī citus ar muzeja darbību saistītus komunikācijas veidus;
- 2.1.8.** uzturēt un attīstīt Muzeja darbībai nepieciešamo infrastruktūru;
- 2.1.9.** veicināt tūrisma attīstību, veidojot mūsdienīgus un pievilcīgus kultūras tūrisma produktus;
- 2.1.10.** veikt Muzeja saimniecisko darbību;
- 2.1.11.** veikt citus uzdevumus atbilstoši Muzeja kompetencei, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku rīkojumiem.

2.2. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Muzejs veic šādus uzdevumus:

- 2.2.1.** vāc, sistematizē un saglabā materiālās un nemateriālās liecības un ar tām saistīto informāciju par Mazsalacas novada vēsturi visos laika posmos;
- 2.2.2.** nodrošina Muzeja krājuma un ar to saistītās informācijas saglabāšanu nākamajām paaudzēm;
- 2.2.3.** veido informatīvu datu bāzi par Muzeja krājumu Nacionālā muzeju krājuma kopkatalogam;
- 2.2.4.** atbilstoši kompetencei pēta Muzeja krājumā un ārpus tā esošo Mazsalacas kultūrvēsturisko mantojumu;
- 2.2.5.** īsteno ekspozīciju un izstāžu politiku, balstoties uz Muzeja krājumu un deponējumiem;
- 2.2.6.** ar pastāvīgo ekspozīciju un izstāžu palīdzību nodrošina Muzeja krājuma pieejamību dažādām sabiedrības grupām;
- 2.2.7.** nodrošina regulāru Muzeja izglītojošo programmu un pasākumu piedāvājumu visām Muzeja apmeklētāju mērķgrupām, ievērojot Valmieras novada skolu vajadzības;
- 2.2.8.** izstrādā un īsteno projektus, kas sekmē Muzeja misijas īstenošanu;
- 2.2.9.** nodrošina muzeja pasākumu publicitāti;
- 2.2.10.** pēta sabiedrības pieprasījumu un analizē Muzeja sniegto pakalpojumu novērtējumu;
- 2.2.11.** sniedz konsultācijas fiziskām un juridiskām personām jautājumos, kas saistīti ar kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanu un izmantošanu;
- 2.2.12.** dokumentē un analizē Muzeja izglītojošo, radošo un saimniecisko darbību.
- 2.2.13.** Muzeja kompetences ietvaros patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības Kultūras pārvaldi, struktūrvienību, iestāžu vadītājiem īsteno Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus, Pašvaldības vadības izdotos rīkojumus, norādījumus kultūras mantojuma saglabāšanas un kultūras infrastruktūras attīstīšanas jomā, organizē normatīvajos aktos noteikto Pašvaldības pienākumu izpildi, saskaņā ar muzeja attīstības stratēģiju;

- 2.2.14. nodrošina muzeja krājuma garīgo un materiālo vērtību saglabāšanu, aizsardzību un pētniecību un ar to saistīto informatīvo sistēmu darbību;
- 2.2.15. pilnveido Muzeja kā kolektīvās atmiņas institūcijas darbību, nacionālās un lokālās identitātes veidošanā, sekmē sabiedrības līdzdalību kultūras procesos;
- 2.2.16. sekmē jauniešu nacionālo pašapziņu, izpratni par kultūru un vēsturi, mērķtiecīgi kultūras procesos iesaistot un izglītojot bērnus un jauniešus;
- 2.2.17. izstrādā, iekārto un uztur pastāvīgās ekspozīcijas un izstādes muzejā.
- 2.2.18. Muzeja kompetences ietvaros pieņem apmeklētājus un izskata iesniegumus par kultūras un kultūras mantojuma saglabāšanas jautājumiem, veic saraksti ar fiziskām un juridiskām personām, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.2.19. sniedz konsultācijas, ieteikumus un citu palīdzību ieinteresētajām personām un institūcijām konkrētu ar kultūrvēsturiskiem jautājumiem saistītu problēmu risināšanā;
- 2.2.20. veido iestādes zinātnisko arhīvu, nodrošināt muzeja dokumentu kārtošānu atbilstoši Arhīvu likuma prasībām;
- 2.2.21. izstrādā muzeja gada kalendāros plānus, attīstības programmu un starptautiskās sadarbības projektus, saskaņojot darbību ar Valmieras novada Kultūras pārvaldi;
- 2.2.22. veic citus pienākumus atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Pašvaldības domes lēmumiem.

2.3. Muzeja tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 2.3.1. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs Muzeja kompetencē esošajos jautājumos;
- 2.3.2. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 2.3.3. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs, ja tas skar Pārvaldes darbību;
- 2.3.4. pastāvīgi lemt par Muzeja kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Muzeja noteikto uzdevumu izpildi;
- 2.3.5. slēgt civiltiesiskus darījumus, lai sekmētu muzeja krājuma papildināšanu, saglabāšanu, izpēti un popularizēšanu;
- 2.3.6. saņemt pašvaldības un valsts budžeta līdzekļus kultūrvēsturisku, mākslas projektu ieviešanai, infrastruktūras uzturēšanai un muzeja attīstībai;
- 2.3.7. sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā un atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 2.3.8. īstenot autortiesības attiecībā uz tā valdījumā esošo muzeja krājumu;
- 2.3.9. veikt zinātnisko, izglītojošo darbību, sniegt gida pakalpojumus un konsultācijas muzeja darba jautājumos;
- 2.3.10. veidot un uzturēt kontaktus ar citiem muzejiem un pētnieciskām institūcijām, muzeju biedrībām, arhīviem Latvijas Republikā un ārvalstīs;
- 2.3.11. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Muzeja funkcijām un uzdevumiem, noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos.

2.4. Muzeja pienākumi atbilstoši tā kompetencei

- 2.4.1. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Muzeja budžeta pieprasījumu;
- 2.4.2. atbilstoši Muzeja nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Muzejam noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 2.4.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs iestādes kompetencē esošajos jautājumos;

- 2.4.4.** likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Muzejam noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 2.4.5.** Muzeja kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 2.4.6.** atbilstoši Muzeja kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.4.7.** nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriņķi un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
- 2.4.8.** nodrošināt krājuma pieejamību apmeklētājiem un pētniekiem, atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem Nr.956 "Noteikumi par nacionālo muzeju krājumu";
- 2.4.9.** nodrošināt krājuma saglabātību. Atsavināt vai izņemt muzeja priekšmetus no Muzeja krājuma tikai ar Latvijas Muzeju padomes atļauju;
- 2.4.10.** dokumentēt un analizēt Muzeja darbību;
- 2.4.11.** nodrošināt datu apkopošanu par muzeja darbu Latvijas kultūras datu portālā "Kultūras dati",
- 2.4.12.** publicēt informāciju par muzeja krājumu Nacionālā muzeju krājuma kopkatalogā, un citās digitālās datu bāzēs, veidot kvalitatīvu digitālo kultūrvidi (e-kultūra) un paaugstinot muzeja produktu un pakalpojumu pieejamību;
- 2.4.13.** akreditēties normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 2.4.14.** izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši lestādes kompetencei.

3. Muzeja struktūra un darba organizācija

- 3.1.** Muzeja darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Muzeja direktors, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un lestādes nolikuma prasībām.
- 3.2.** Muzeja direktors savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Muzeja nolikumam:
 - 3.2.1.** nosaka Muzeja uzdevumus, plāno un organizē tā darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 3.2.2.** nodrošina Muzeja finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai lestādes finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko Muzeja budžeta izpildei;
 - 3.2.3.** saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, Muzeju valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 3.2.4.** nodrošina Muzeja darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 3.2.5.** izstrādā Muzeja darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 3.2.6.** pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietnieku pieprasījuma sniedz informāciju par Muzeja darbu, u.c. jautājumiem;
- 3.3.** Muzeja direktoru viņa prombūtnes laikā aizvieto krājuma glabātājs vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Muzeja direktora pienākumu izpildītājs.
- 3.4.** Parakstīt dokumentus uz Muzeja veidlapas ir tiesīgs direktors, viņa prombūtnes laikā aizvietotājs, atbilstoši Muzeja nolikuma 3.5.punktā noteiktajam, ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Muzeja direktora pienākumu izpildītājs.
- 3.5.** Muzeja direktoru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome, konsultējoties ar Latvijas Muzeju padomi. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, Muzeja direktoru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.

- 3.6. Muzeja darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Muzeja direktors. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Muzeja nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 3.7. Ja Muzeja darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietniekiem, darbinieks par to informē Muzeja direktoru.
- 3.8. Muzeja direktors ir tiesīgs izveidot Muzeja kompetencei atbilstošas komisijas un padomes: Krājuma komisiju.
- 3.9. Muzeja Krājuma komisija lemj par krājuma komplektēšanas, saglabāšanas, aizsardzības, konservācijas/restaurācijas jautājumiem. Komisija veic krājuma muzejiskās vērtības un finansiālo novērtēšanu.
- 3.10. Materiālās vērtības no muzeja krājuma var izņemt vai atsavināt tikai izņēmuma gadījumos ar Kultūras ministrijas atļauju, bet no palīgkrājuma – ar Muzeja direktora rīkojumu.
- 3.11. Muzeja darbinieki, kuru rīcībā darba procesā tiek nodotas Muzeja vērtības, ir materiāli atbildīgi par to saglabāšanu.

4. Muzeja darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 4.1. Katrs Muzeja darbinieks ir atbildīgs par:
 - 4.1.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 4.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 4.2. Muzeja darbības tiesiskumu nodrošina Muzeja direktors, kas arī ir atbildīgs par Pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas ievērošanu.
- 4.3. Muzeja darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 4.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Muzeja direktoram;
 - 4.3.2. Muzeja direktora lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 4.3.3. Muzeja direktora faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 4.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Muzeja direktora faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
 - 4.3.5. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā;
 - 4.3.6. Muzeja izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

5. Muzeja finansēšanas avoti un kārtība

- 5.1. Pašvaldība nodrošina Muzeja uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, Latvijas Republikas likuma "Muzeju likums" 14.pantā noteiktajā apjomā un nosaka kārtību, kādā Muzejs tiek finansēts no Pašvaldības budžeta.
- 5.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 5.3. Muzeja finanšu darbības dokumentāciju kārtos saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 5.4. Muzeja finanšu avoti:
 - 5.4.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 5.4.2. valsts budžeta līdzekļi;
 - 5.4.3. Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu avota līdzekļi;

- 5.4.4. juridisko un fizisko personu ziedojumi;
 - 5.4.5. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
 - 5.4.6. citi ieņēmumi.
- 5.5. Ziedojumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē veicama atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai.

6. Muzeja reorganizācija vai likvidācija

Lēmumu par Muzeja reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome, ņemot Muzeju likuma 8. un 13. pantā noteikto kārtību.

7. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 7.1. Muzeja nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Muzeja direktors. Muzeja nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 7.2. Grozījumus Muzeja nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors, Valmieras novada Kultūras pārvaldes vadītājs vai Muzeja direktors.

8. Noslēguma jautājums

Muzeja nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks