



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.190 (ārkārtas sēdes protokols Nr.8, 4.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES
„Naukšēnu Cilvēkmuzejs”
NOLIKUMS**

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

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības iestāde "Naukšēnu Cilvēkmuzejs" (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 un sekmēt tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu, vēsta par Valmieras novada Naukšēnu apvienības (Naukšēnu un Ķoņu pagastiem) vēstures notikumiem caur konkrētu indivīdu pieredzi, ļaujot mūsdienu cilvēkam labāk izprast iepriekšējo paaudžu likteņu un vēsturisko notikumu kopsakarības Ziemeļvidzemē un padarot pieejamas plašākai sabiedrībai Ziemeļvidzemes un īpaši Naukšēnu apvienības materiālās un nemateriālās vēstures liecības, tādējādi caur reģiona kultūrvēstures zināšanām palīdzot cilvēkiem pieņemt šodienai būtiskus lēmumus.
- 1.2. Muzejs darbojas saskaņā ar Muzeja likumu, Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Muzeja nolikumu, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai 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.
- 1.5. Muzejs iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu parauga veidlapu.
- 1.6. Muzejs savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.7. Muzeja pamatkrājums ir Nacionālā muzeju krājuma sastāvdaļa, kurš tiek veidots, glabāts, pētīts, restaurēts un eksponēts saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr.956 "Noteikumi par Nacionālo muzeju krājumu".
- 1.8. Muzeja faktiskā adrese: „Doktorāts”, Naukšēni, Naukšēnu pagasts, Valmieras novads, LV-4244.
- 1.9. Muzeja krājuma uzskaites šifrs – NCM.

2. Muzeja funkcijas, uzdevumi un kompetence

2.1. Muzejam ir šādas funkcijas:

- 2.1.1. komplektēt muzeja krājumu atbilstoši krājuma politikas nostādnēm;

- 2.1.2. nodrošināt muzeja krājumam atbilstošu aprūpi, saglabāšanu, uzskaiti un pārvaldību;
- 2.1.3. veikt pētniecības darbu atbilstoši pētnieciskā darba politikas nostādņēm;
- 2.1.4. nodrošināt muzeja krājuma pieejamību sabiedrībai atbilstoši komunikācijas politikas nostādņēm;
- 2.1.5. veikt daudzpusīgu izglītojošo darbu, izmantojot muzeja krājumu un ekspozīcijas;
- 2.1.6. uzturēt un attīstīt muzeja darbībai nepieciešamo infrastruktūru.
- 2.1.7. veikt citus uzdevumus atbilstoši leģslādes 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 dokumentē Ziemeļvidzemes kultūrvēstures materiālo un nemateriālo mantojumu, īpašu vērību pievēršot Valmieras novada Naukšēnu apvienības (Naukšēnu un Ķoņu pagastiem) personībām;
- 2.2.2. nodrošina muzeja krājuma un ar to saistītās informācijas saglabāšanu nākamajām paaudzēm;
- 2.2.3. veido informatīvu datu bāzi par muzeja krājumu un ievada to Nacionālā muzeju krājuma kopkatalogā (NMKK);
- 2.2.4. atbilstoši kompetencei pēta muzeja krājumā un ārpus tā esošo Valmieras novada Naukšēnu apvienības (Naukšēnu un Ķoņu pagastiem) un Ziemeļvidzemes 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. sagatavo informatīvus un pētnieciskus izdevumus;
- 2.2.9. izstrādā un realizē projektus saskaņā ar muzeja darbības mērķiem;
- 2.2.10. atbilstoši kompetencei sadarbojas ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām, kā arī starptautiskām institūcijām muzeja darbības jautājumos;
- 2.2.11. sadarbībā ar Valmieras novada pašvaldības administrācijas struktūrvienību "Zīmolvedības un sabiedrisko attiecību nodaļa" nodrošina muzeja pasākumu publicitāti;
- 2.2.12. pēta sabiedrības pieprasījumu un analizē muzeja sniegto pakalpojumu kvalitātes novērtējumu;
- 2.2.13. sadarbībā ar Valmieras novada Tūrisma pārvaldi nodrošina tūrisma maršrutu piedāvājumus Valmieras novada teritorijā, izplata informatīvos materiālus un sniedz tūrisma pakalpojumus un tūrisma informāciju;
- 2.2.14. Muzejs minētās funkcijas un uzdevumus veic atbilstoši vidēja termiņa darbības stratēģijai un kārtējā gada darbības plānam un budžetam.

2.3. Muzeja tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 2.3.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 2.3.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāsmēs, ja tas skar Muzeja darbību;
- 2.3.3. pastāvīgi lemt par Muzeja kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Muzeja noteikto uzdevumu izpildi;

- 2.3.4. sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā un atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 2.3.5. saņemt ziedojumus, dāvinājumus, ārvalstu finanšu palīdzību, piedalīties projektu konkursos finanšu līdzekļu piesaistei;
- 2.3.6. veidot un uzturēt kontaktus ar citiem muzejiem un pētnieciskām institūcijām, muzeju biedrībām, arhīviem;
- 2.3.7. veikt iepirkumus muzeja krājuma papildināšanai;
- 2.3.8. kā institucionālajam biedram piedalīties Latvijas Muzeju biedrības darbā.
- 2.3.9. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Muzeja funkcijām un uzdevumiem, noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos.

2.4. Muzeja pienākumi atbilstoši tās 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 Muzeja 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 Muzeja 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, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
- 2.4.8. akreditēties saskaņā ar Ministru kabineta izdotajiem Muzeju akreditācijas noteikumiem;
- 2.4.9. nodrošināt Muzeja krājuma pieejamību apmeklētājiem un pētniekiem atbilstoši Ministru kabineta Noteikumiem par Nacionālo muzeju krājumu;
- 2.4.10. katru gadu sniegt pārskatu par savu darbību Naukšēnu novada domei un Kultūras ministrijai;
- 2.4.11. priekšmetus no Muzeja pamatkrājuma atsavināt vai izņemt tikai ar Kultūras ministrijas atļauju;
- 2.4.12. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Muzeja kompetencei.

3. Muzeja struktūra un darba organizācija

- 3.1. Muzeja darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Muzeja vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un Iestādes nolikuma prasībām.
- 3.2. Muzeja vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Muzeja nolikumam:
 - 3.2.1. organizē un vada Muzeja darbu, atbild par tā funkciju veikšanu;
 - 3.2.2. izstrādā muzeja darbības stratēģiju, saskaņo to ar Pašvaldības domi un Cilvēkmuzeja padomi un atbild par apstiprinātās stratēģijas izpildi;
 - 3.2.3. izstrādā iekšējo kārtību, kādā notiek muzeja valdījumā esošā Nacionālā krājuma veidošana, papildināšana, uzskaitē, saglabāšana un izmantošana, kuru apstiprina Pašvaldības dome;

- 3.2.4. izstrādā priekšlikumus muzeja pakalpojumu cenrādīm, kuru apstiprina Pašvaldības dome;
 - 3.2.5. vada Cilvēkmuzeja padomi;
 - 3.2.6. nodrošina Muzeja finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Muzeja finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko Pārvaldes budžeta izpildei;
 - 3.2.7. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, Pārvaldi valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 3.2.8. nodrošina Muzeja darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 3.2.9. izstrādā Muzeja darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 3.2.10. 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 vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto krājuma glabātājs vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Muzeja vadītāja pienākumu izpildītājs.
 - 3.4. Parakstīt dokumentus uz Muzeja veidlapas ir tiesīgs vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši Muzeja nolikuma 3.3.punktā noteiktajam vai cits ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Muzeja vadītāja pienākumu izpildītājs.
 - 3.5. Muzeja vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, Muzeja vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
 - 3.6. Muzeja darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Muzeja vadītājs. 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 vadītāju.

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 vadītājs. Muzeja vadītājs 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 vadītājam;
 - 4.3.2. Muzeja vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 4.3.3. Muzeja vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 4.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Muzeja vadītāja 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, 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 kārtoti 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.
- 5.5.** Ziedojumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē veicama atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai.

6. Iestādes reorganizācija vai likvidācija

Lēmumu par Muzeja reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome, konsultējoties ar Latvijas Muzeju padomi.

7. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 7.1.** Muzeja nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Muzeja vadītājs. 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 vadītājs.

8. Noslēguma jautājums

Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks