



SMILTENES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģ. Nr.90009067337, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729

tālr. 64774844, e-pasts pasts@smiltenesnovads.lv

NOLIKUMS

Smiltēnē

2025.gada 22.maijā

Nr.12/25

*Apstiprināts
ar Smiltenes novada pašvaldības domes
2025.gada 22. maija lēmumu Nr.216
(sēdes protokols Nr.7, 6.§.)*

Smiltenes novada pašvaldības iestādes

“Smiltenes novada muzejs”

NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Muzeju likuma 8.panta otro daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Smiltenes novada pašvaldības iestāde „Smiltenes novada muzejs” (turpmāk tekstā – Muzejs) ir Smiltenes novada pašvaldības domes (turpmāk – Dibinātājs) izveidota atvasinātas publiskas personas pastarpinātas pārvaldes iestāde.
2. Muzejs ir pastāvīga un publiski pieejama Smiltenes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) institūcija, kura kalpo sabiedrībai un tās attīstībai un kura iegūst, uzkrāj, saglabā, pēta, popularizē un eksponē materiālo un nemateriālo cilvēces mantojumu un vidi, lai sekmētu pētniecību, sabiedrības izglītošanu un sniegtu sabiedrībai emocionālu baudījumu un kuras darbība, īstenojot muzeja funkcijas, nav vērsta uz peļņas gūšanu.
3. Muzejs darbojas atbilstoši Dibinātāja apstiprinātam nolikumam, un sadarbībā ar Latvijas Kultūras ministriju, Latvijas Muzeju padomi, radošajām apvienībām, fondiem un sabiedriskajām organizācijām.
4. Muzejs savā darbībā ievēro un pilda Latvijas Republikas Satversmi, Muzeju likumu, Pašvaldību likumu, kultūras nozari reglamentējošos normatīvos aktus, Ministru kabineta noteikumus, citus valstī spēkā esošos normatīvos aktus, Dibinātāja pieņemtus saistošos noteikumus, lēmumus, Pašvaldības amatpersonu rīkojumus un šo nolikumu.
5. Muzeju jomas metodisko vadību nodrošina Smiltenes novada muzeja vadītājs.
6. Muzeja darbības nodrošināšanai saistītās grāmatvedības, publisko iepirkumu, lietvedības, arhīva funkcijas tiek īstenotas centralizēti un to nodrošina Smiltenes novada pašvaldības iestāde “Smiltenes novada Centrālā administrācija” (turpmāk – Administrācija).
7. Muzejam ir vienots norēķinu konts ar pašvaldību, un to administrē Administrācijas Finanšu nodaļa (turpmāk – Finanšu nodaļa). Ar Dibinātāja amatpersonas rīkojumu Muzejam var tikt atvērts savs norēķinu konts kredītiestādē vai Valsts kasē.
8. Muzeja nosaukums un adrese:
 - 8.1. pilnais nosaukums – Smiltenes novada pašvaldības iestāde „Smiltenes novada muzejs”;
 - 8.2. saīsinātais nosaukums – Smiltenes novada muzejs;
 - 8.3. juridiskā adrese: Mēru muiža, Bilskas pagasts, Smiltenes novads, LV – 4706.
9. Muzejam ir pašvaldības izpilddirektora apstiprināta Muzeja veidlapa. Muzejam ir tiesības izveidot un lietot Muzeja simboliku, ko ar rīkojumu apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.

10. Muzejs tam uzdotās funkcijas veic sadarbībā ar Dibinātāja institūcijām, valsts institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, fiziskām personām, juridiskām personām vai šādu personu apvienībām.
11. Muzeja Nolikumu un izmaiņas tajā apstiprina Dibinātājs.

II. Muzeja misija, darbības mērķis, funkcijas un uzdevumi

12. Muzeja misija ir apzināt un pētīt Smiltenes pilsētas un apkārtējās teritorijas vēsturi, saglabāt un popularizēt kultūrvēsturisko mantojumu, akcentējot Smiltenes un tās ievērojamo personību lomu Latvijas kultūrvidē, saimnieciskajā un politiskajā vēsturē, veidojot sabiedrībā izpratni par to nozīmi vietējā un valsts mērogā, kā arī attīstot kultūras tūrisma iespējas novadā.
13. Muzejs ir sabiedrībai pieejama izglītojoša un pētnieciska iestāde, kuras mērķis ir veidot sabiedrībā izpratni par Smiltenes novada vēsturi un kultūrvēsturisko mantojumu, nodrošinot informācijas apmaiņu un pārmantojamību, veicinot lokālpatriotismu un harmoniskas, radošas, ar iniciatīvu apveltītas personības veidošanos, kā arī Smiltenes novada tēla veidošanu.
14. Muzejam ir šādas funkcijas:
 - 14.1. komplektēt muzeja krājumu atbilstoši krājuma politikas nostādņēm;
 - 14.2. nodrošināt muzeja krājuma atbilstošu aprūpi, saglabāšanu, restaurēšanu, uzskaiti un pārvaldību;
 - 14.3. veikt pētniecības darbu atbilstoši pētnieciskā darba politikas nostādņēm;
 - 14.4. nodrošināt muzeja krājuma pieejamību sabiedrībai;
 - 14.5. veikt izglītojošo darbu;
 - 14.6. uzturēt un attīstīt muzeja darbībai nepieciešamo infrastruktūru.
15. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Muzejs īsteno šādus uzdevumus:
 - 15.1. nodrošina muzeja telpu uzturēšanu;
 - 15.2. vāc, sistematizē un saglabā materiālās un nemateriālās liecības un ar tām saistīto informāciju par Smiltenes novada vēsturi;
 - 15.3. nodrošina muzeja krājuma un ar to saistītās informācijas saglabāšanu nākamajām paaudzēm;
 - 15.4. veido informatīvu datu bāzi par muzeja krājumu Nacionālā muzeju krājuma kopkatalogam;
 - 15.5. atbilstoši kompetencei pēta muzeja krājumā un ārpus tā esošo Smiltenes pilsētas, tās apkārtējās teritorijas un Drustu pagasta kultūrvēsturisko mantojumu;
 - 15.6. īsteno ekspozīciju un izstāžu politiku, balstoties uz muzeja krājumu un deponējumiem;
 - 15.7. ar pastāvīgo ekspozīciju un izstāžu palīdzību nodrošina muzeja krājuma pieejamību dažādām sabiedrības grupām;
 - 15.8. sagatavo informatīvus un pētnieciskus izdevumus;
 - 15.9. nodrošina regulāru muzeja izglītojošo programmu un pasākumu piedāvājumu visām muzeja apmeklētāju mērķgrupām.
 - 15.10. sadarbojas ar Smiltenes novada izglītības iestādēm, izstrādājot un īstenojot mācību saturam atbilstošu izglītības programmu piedāvājumu;
 - 15.11. izstrādā un realizē projektus saskaņā ar muzeja darbības mērķiem;
 - 15.12. nodrošina muzeja pasākumu publicitāti;
 - 15.13. pēta sabiedrības pieprasījumu un analizē muzeja sniegto pakalpojumu kvalitātes novērtējumu;
 - 15.14. dokumentē un analizē Muzeja radošo un saimniecisko darbību;
 - 15.15. izstrādā Muzeja kalendāros darba plānus, iesniedz un saskaņo ar Pašvaldības izpilddirektoru vai tā vietnieku, un nodrošina to izpildi;
 - 15.16. sagatavo nepieciešamo dokumentāciju Muzeja darbības nodrošināšanai (pieņemšanas-nodošanas akti, atskaites u.c.);
 - 15.17. sagatavo Muzeja budžeta pieprasījumu;
 - 15.18. nodrošina piešķirtā Pašvaldības finansējuma tiesisku, mērķtiecīgu, efektīvu un precīzu izlietošanu;
 - 15.19. nodrošina finanšu dokumentu apriti, uzglabāšanu un savlaicīgu iesniegšanu Finanšu nodaļā;
 - 15.20. savas kompetences ietvaros sniedz maksas pakalpojumus:

- 15.20.1. maksas pakalpojumu piedāvājumu un cenrādi apstiprina Dibinātājs;
- 15.20.2. no maksas pakalpojumiem gūtie ienākumi tiek ieskaitīti Pašvaldības pamatbudžetā;
- 15.21. organizē un veic Muzeja suvenīru izgatavošanu;
- 15.22. Dibinātāja amatpersonas vai Pašvaldības izpilddirektora un tā vietnieka noteiktajos gadījumos pārstāv Muzeju visās valsts un pašvaldību institūcijās, attiecībās ar jebkurām juridiskām un fiziskām personām;
- 15.23. noteiktā kārtībā sniedz pārskatus un informāciju par Muzeja darbību Dibinātāja Izglītības, kultūras un sporta jautājumu pastāvīgajai komitejai, Pašvaldības izpilddirektoram vai tā vietniekam, Kultūras ministrijai;
- 15.24. popularizē savu iestādi, pagastu, novadu valstī un pasaulē;
- 15.25. sadarbojas ar citām Dibinātāja iestādēm un institūcijām;
- 15.26. nodrošina informācijas pieejamību par Muzeja darbību, plānotajām aktivitātēm, kā arī atspoguļojumu par notikušajiem pasākumiem.
- 15.27. Muzejs minētās funkcijas un uzdevumus veic atbilstoši vidējā termiņa darbības un attīstības stratēģijai un kārtējā gada darbības plānam un budžetam.

III. Muzeja tiesības, pienākumi un atbildība

- 16. Muzejam ir šādas tiesības:
 - 16.1. patstāvīgi veikt darbību, saskaņā ar šajā nolikumā noteiktajiem uzdevumiem;
 - 16.2. veikt saimniecisko darbību atbilstoši Muzeja uzdevumiem, iegūstot papildus līdzekļus Muzeja attīstībai;
 - 16.3. izmantot ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus, kas nav pretrunā ar Muzeja uzdevumiem, Muzeja attīstīšanai;
 - 16.4. kontrolēt materiālo vērtību un finanšu līdzekļu izmantošanas lietderību un racionalitāti;
 - 16.5. pārstāvēt Muzeju vietējos, reģionālos, valstiskos un ārvalstu kultūras un mākslas pasākumos;
 - 16.6. sniegt priekšlikumus un atzinumus izpilddirektoram par Muzeja darbību.
 - 16.7. saņemt Pašvaldības finansējumu, paredzot līdzekļus Muzeju likuma 14. pantā paredzētajiem mērķiem;
 - 16.8. sniegt maksas pakalpojumus, veikt izdevējdarbību, vākt ziedojumus:
 - 16.8.1. realizēt lietošanas tiesības, autortiesības un blakustiesības uz Muzeja pārvaldījumā esošo krājumu;
 - 16.8.2. patstāvīgi sadarboties ar muzejiem Latvijā, citās valstīs, iestāties Latvijas un starptautiskajās profesionālajās organizācijās, piedalīties to darbā;
 - 16.8.3. realizēt izstāžu apmaiņas, Muzeja krājuma priekšmetu deponēšanu;
 - 16.8.4. saņemt metodisko palīdzību no Kultūras ministrijas;
 - 16.8.5. saņemt valsts budžetā speciāli paredzētos līdzekļus īpaši nozīmīgu projektu realizācijai (kultūrvēsturisku, tēlotājas mākslas un citu nacionāli nozīmīgu projektu un programmu īstenošanai);
 - 16.8.6. realizēt projektus, piesaistot trešo personu (fondu, u.tml.) finansējumu;
 - 16.8.7. slēgt civiltiesiskus līgumus, kas saistīti ar Muzeja krājuma papildināšanu, saglabāšanu un izpēti, t.sk., līgumus par informatīvu un konsultatīvu sadarbību, apmācību un krājuma deponēšanu, kā arī veikt citus darījumus, kas nepieciešami Muzeja darbības nodrošināšanai;
 - 16.9. rīkot ekspozīcijas un izstādes ārpus Muzeja telpām;
 - 16.10. veikt priekšmetu iepirkšanu Muzeja krājuma papildināšanai;
 - 16.11. nodarboties ar Muzeja profilam atbilstošu suvenīru tirgošanu;
 - 16.12. saņemt ziedojumus un dāvinājumus;
 - 16.13. paaugstināt Muzeja darbinieku profesionālo kvalifikāciju, piedalīties Kultūras ministrijas, Latvijas Muzeju biedrības un citu institūciju organizētajosursos, semināros, sanāksmēs, utt.
 - 16.14. normatīvo aktu noteiktā kārtībā uz laiku izvest ārpus valsts Muzeja priekšmetus vai kolekcijas;

- 16.15. būt biedram biedrībās un nodibinājumos saskaņā ar Domes lēmumā saņemto pilnvarojumu, tai skaitā pārstāvēt Muzeju biedrībās “Latvijas Muzeju biedrība” un “Latvijas Piļu un muižu asociācija”.
17. Muzeja galvenie pienākumi:
 - 17.1. nodrošināt krājuma un citu materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 17.2. papildināt Muzeja krājumu;
 - 17.3. atsavināt vai izņemt Muzeja priekšmetus no Muzeja krājuma tikai ar Latvijas Muzeju padomes atļauju;
 - 17.4. dokumentēt un analizēt Muzeja darbību;
 - 17.5. regulāri veikt akreditāciju saskaņā ar Muzeju akreditācijas noteikumiem;
 - 17.6. atbilstoši kompetencei sniegt konsultācijas un metodisko palīdzību;
 - 17.7. izstrādāt un realizēt Muzeja darbības un attīstības stratēģiju;
 - 17.8. sniegt pārskatu par savu darbību Pašvaldības noteiktajā kārtībā;
 - 17.9. nodrošināt Muzeja krājuma pieejamību apmeklētājiem un pētniekiem;
 - 17.10. sniegt nepieciešamo informāciju Latvijas Republikas Kultūras ministrijai un Latvijas Muzeju padomei.

IV. Organizatoriskā struktūra un vadība

18. Muzejam ir šādas ir struktūrvienības:
 - 18.1. Drustu Novadpētniecības muzejs ar adresi: “Drustu muzejs” juridiskā adrese: Palsas iela 11, Drusti, Drustu pagasts, Smiltenes novads, LV-4132.
 - 18.2. Jāzepa Vītola memoriālais muzejs “Anniņas” ar adresi: „Anniņas”, Gaujiena, Gaujienas pagasts, Smiltenes novads, LV-4339.
19. Muzeja struktūru, amatu sarakstu un mēnešalgas likmes apstiprina Dibinātājs.
20. Muzeja darbību nodrošina un to vada Dibinātāja iecelts Muzeja vadītājs, kas ir valsts amatpersonas atbilstoši likumam "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā".
21. Muzeja struktūrvienību vadītājus un darbiniekus pieņem un atbrīvo no darba Muzeja vadītājs.
22. Darba līgumu ar Muzeja vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors. Darba līgumu ar Muzeja darbiniekiem slēdz Muzeja vadītājs.
23. Muzeja vadītājs:
 - 23.1. plāno, organizē un vada Muzeja darbu un ir atbildīgs par tā darbību, realizējot tā uzdevumus un tiesības, plāno tā attīstības stratēģiju;
 - 23.2. atbild par Muzeja nolikumā ietverto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 23.3. izstrādā Muzeja gada darba plānus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Muzeja budžeta projektu;
 - 23.4. nodrošina Muzeja dokumentu pārvaldību un apriti atbilstoši pašvaldības noteiktajai kārtībai un izmantojot DVS “Namejs”;
 - 23.5. nodrošina muzeju jomas metodisko vadību;
 - 23.6. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Muzeju attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām, Latvijā un ārpus tās, savas kompetences robežās;
 - 23.7. rīkojas ar Muzejam nodalīto mantu un naudas līdzekļiem atbilstoši apstiprinātajam Muzeja budžetam, nodrošina finanšu disciplīnas ievērošanu un materiālo līdzekļu saglabāšanu;
 - 23.8. nodrošina lietvedības un pārējās dokumentācijas pareizu kārtošanu, apriti un glabāšanu atbilstoši tiesību aktos noteiktajai kārtībai;
 - 23.9. sniedz informāciju un priekšlikumus Dibinātājam par Muzeja darbības jautājumiem;
 - 23.10. atbild par iestādes un struktūrvienības lietošanā nodoto kustamo īpašumu;
 - 23.11. izpilda Dibinātāja rīkojumus;
 - 23.12. nodrošina normatīvajos aktos noteikto ziņu sniegšanu valsts pārvaldes un pašvaldības institūcijām;
 - 23.13. informē iedzīvotājus par Muzeja darbu un sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 23.14. sagatavo Muzeju akreditācijai un iesniedz pieteikumu Kultūras ministrijai Muzeja akreditācijas saņemšanai.

24. Par nekustamā īpašuma, kurā savu funkciju veic Muzejs, apsaimniekošanu un uzturēšanu atbild atbilstošie pagastu/pagastu apvienības pārvalžu vadītāji. Šajā nolikuma punktā izpildāmās apsaimniekošanas darbības saskaņo ar Muzeja vadītāju.
25. Muzeja vadītājs veic savus darba pienākumus un ir atbildīgs par tā darbību atbilstoši savam amata aprakstam un darba līgumam.
26. Muzejā darbojas Krājuma komisija, kuras sastāvu pēc Muzeja vadītāja ieteikuma apstiprina pašvaldības izpilddirektors. Krājuma komisijas darbību nosaka Krājuma komisijas nolikums.

V. Muzeja manta, finanšu līdzekļi un grāmatvedības uzskaitē

27. Muzejs un tās struktūrvienības tiek finansētas no Smiltenes novada pašvaldības budžeta.
28. Muzeja un struktūrvienību grāmatvedības uzskaiti centralizēti veic Finanšu nodaļa.
29. Muzejs un tās struktūrvienības rīkojas ar pašvaldības īpašuma un finanšu līdzekļiem apstiprinātā Pašvaldības budžeta ietvaros saskaņā ar Dibinātāja apstiprinātiem lēmumiem un normatīvajiem aktiem.
30. Muzeja materiālo un tehnisko pamatu veido ēkas, telpas, iekārtas, drošības sistēmas un cita manta. Muzeja materiālo un tehnisko pamatu nodrošina Pašvaldība, ievērojot normatīvos aktus. Muzejs savu materiālo un tehnisko pamatu attīsta, izmantojot pašvaldības piešķirtos līdzekļus un papildu finansēšanas avotus.
31. Muzeja manta ir Dibinātāja īpašums, kas nodota Muzeja valdījumā un atbildībā tās uzdevumu izpildei.
32. Muzeja un tās struktūrvienībām ir savi nodalītie finanšu līdzekļi, kurus veido:
 - 32.1. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 32.2. valsts budžeta mērķdotācijas;
 - 32.3. Ziedojumi un dāvinājumi;
 - 32.4. Muzejā realizējamo projektu piešķirtie līdzekļi.
33. Muzeja saimnieciskā darbība tiek veikta un maksas pakalpojumi tiek sniegti, ievērojot Dibinātāja noteikto kārtību.
34. Muzejs var sniegt telpu nomas pakalpojumus, rīkot kursus, sniegt citus maksas pakalpojumus, ja tas netraucē Muzeja funkciju un uzdoto uzdevumu izpildei.
35. Publiskie iepirkumi tiek organizēti atbilstoši normatīvajiem aktiem un Dibinātāja noteiktajai kārtībai.
36. Muzeja vadītājs ir tiesīgs slēgt līgumus par telpu iznomāšanu ar fiziskām un juridiskām personām, saskaņā ar Dibinātāja apstiprināto maksas pakalpojumu cenrādi.
37. Muzeja vadītājs ir tiesīgs slēgt Muzeja darbības nodrošināšanai nepieciešamos saimnieciskos līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Muzeja apstiprinātā budžeta ietvaros, normatīvajos aktos, Saistošajos noteikumos un Dibinātāja noteiktajā kārtībā.

VI. Muzeja reorganizācija un likvidācija

38. Par Muzeja izveidošanu, reorganizāciju vai likvidēšanu lemj Dibinātājs, konsultējoties ar Latvijas Muzeju padomi.
39. Ja Muzejs tiek reorganizēts vai likvidēts, sastāda Muzeja slēguma bilanci, nosaka mantas vērtību un saistību apjomu, kā arī paredz mantas, tiesību un saistību nodošanu citai institūcijai.

VII. Muzeja darbības tiesiskuma nodrošināšana

40. Muzeja darbības tiesiskumu nodrošina Muzeja vadītājs. Muzeja vadītājs ir atbildīgs par iekšējās kontroles un pārvaldes sistēmas izveidošanu un darbību Muzejā.
41. Muzeja vadītāja izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram (Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729). Izpilddirektora lēmumu par Muzeja vadītāja izdotā administratīvā akta vai faktiskās rīcības apstrīdēšanu var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

42. Muzeja struktūrvienību vadītāju un darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Muzeja vadītājam.
43. Saskaņā ar normatīvajos aktos un Muzeja noteikto kārtību Muzejs veic dokumentu un arhīvu pārvaldību, tostarp veicot fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Eiropas parlamenta Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulu (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un Fizisko personu datu apstrādes likumu.

VIII. Noslēguma jautājums

44. Atzīt par spēku zaudējušu Smiltenes novada pašvaldības domes 2024. gada 22. augusta Nolikumu Nr. 31/24 “Smiltenes novada pašvaldības iestādes „Smiltenes novada Kultūras un tūrisma pārvalde” struktūrvienības “Smiltenes Novadpētniecības muzejs ar apakšstruktūru “Drustu muzejs””.

Domes priekšsēdētāja

A. Harju

