



LATVIJAS REPUBLIKA

Vārkavas novadpētniecības muzejs

Kovaļevsku iela 4, Vārkava, Vārkavas pagasts, Preiļu novads, LV – 5337
tālr.: 27059046, e-pasts: varkavasmuzejs@preili.lv

APSTIPRINĀTS

ar Preiļu novada domes
2022.gada 31.marta sēdes
lēmumu, protokols Nr.10, /30.

Preiļu novada pašvaldības iestādes Vārkavas novadpētniecības muzeja NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Muzeju likumu,
likumu “Par pašvaldībām”,
Preiļu novada kultūras un tūrisma pārvaldes nolikumu

I. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Vārkavas novadpētniecības Muzejs (turpmāk – *Muzejs*) ir sabiedrībai pieejama pētnieciska un izglītojoša Preiļu novada pašvaldības iestāde, kas realizē valsts kultūrpolitiku novada kultūras mantojuma vērtību saglabāšanā, izpētē, sekmē to izmantošanu sabiedrības iesaistei un izglītošanai.
- 1.2. Muzejs atrodas Preiļu novada Kultūras un Tūrisma pārvaldes (turpmāk – *Pārvalde*) tiešā pakļautībā.
- 1.3. *Muzeja* darbības tiesiskais pamats ir LR Muzeju likums, Vārkavas novadpētniecības muzeja nolikums (turpmāk - *Nolikums*), kuru apstiprina Preiļu novada dome (turpmāk - *Dome*).
- 1.4. *Muzejs* savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, LR MK normatīvos aktus, pilda Domes pieņemtos lēmumus un citus normatīvos aktus.
- 1.5. Nolikums nosaka *Muzeja* darba organizāciju, struktūru, uzdevumus un kompetences, tiesības un atbildību.

- 1.6. *Muzejs* ir *Domes* dibināta iestāde, kam ir savs apaļais zīmogs ar pilnu muzeja nosaukumu un valsts ģerboņa attēlu, noteikta parauga veidlapa, kopējs *Domes* norēķinu konts pamatbudžetam, ziedojumiem. Muzeja finanšu līdzekļu aprīte ir centralizēta. *Muzeja* vadītājs nodrošina iestādes darbību *Domes* paredzēto un *Muzeja* tāmē apstiprināto līdzekļu ietvaros un atbild par līdzekļu racionālu un normatīvajiem aktiem atbilstošu izlietojumu.
- 1.7. Muzeja darbību nodrošina Dome, tai skaitā iespēju vākt, pētīt, popularizēt cilvēces materiālo un nemateriālo mantojumu, kā arī ēku un telpu uzturēšanu atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām.
- 1.8. *Muzeja* pamatkrājums ir Nacionālā muzeju krājuma sastāvdaļa un atrodas valsts aizsardzībā un tiek veidots atbilstoši MK Nr. 956 Noteikumiem par Nacionālo muzeju krājumu un saskaņā ar muzeja misiju.
- 1.9. *Muzejs* dibināts 2008.gadā un tā juridiskā adrese: Kovaļevsku iela 4, Vārkava, Vārkavas pagasts, Preiļu novads, LV – 5337
- 1.10. Muzeju izveido, reorganizē vai likvidē Dome, pieņemot attiecīgu lēmumu.

II. Muzeja mērķi un funkcijas

- 2.1. *Muzeja* galvenais mērķis (misija) - ir apzināt, vākt, pētīt, saglabāt un popularizēt Vārkavas, Rožkalnu un Upmalas pagastu kultūrvēsturiskās materiālās un nemateriālās vērtības, vairot iedzīvotāju izpratni un zināšanas par sava novada kultūras mantojumu. Īpašu uzmanību veltīt zemnieku bērnu pirmās tautskolas Latgalē vēstures gaitai.
- 2.2. *Muzeja* pamatfunkcijas tiek īstenotas atbilstoši muzeja misijai:
- 2.3. Muzeju likums, definējot muzeja jēdzienu, ir noteicis pamatfunkcijas, kas jāveic, lai institūciju varētu uzskatīt par profesionālu muzeju. Tās ir:
 - 2.3.1. kultūrvēsturisko vērtību uzkrāšana, dokumentēšana un saglabāšana;
 - 2.3.2. muzeja krājuma un ar to saistītās informācijas pētniecība; sabiedrības izglītošana, izmantojot ekspozīcijas, izstādes un izglītojošas programmas, kā arī citus ar muzeja darbību saistītus komunikācijas veidus.
- 2.4. Lai realizētu pamatfunkcijas, Muzejs veic sekojošus uzdevumus:
 - 2.4.1. komplektē un zinātniski apstrādā materiālus par Vārkavas kultūrvidi, vēsturi, kultūru, mākslu, literatūru, dabu, organizē kompleksās materiālu vākšanas ekspedīcijas, iepērk kultūras vērtības, veic krājuma uzskaiti un nodrošina tā saglabāšanu, popularizēšanu un pieejamību;
 - 2.4.2. veido informatīvo datu bāzi par muzeja krājumu Nacionālā muzeja krājuma kopkatalogam;

- 2.4.3. veic pētniecības darbu. Pēta muzeja krājumu, ar novada vēsturi, kultūru utt. saistītās tēmas arhīvos, bibliotēkās, citos muzejos, zinātniskās pētniecības iestādēs u.c.;
- 2.4.4. veido ekspozīcijas, tematiskās, mākslas u.c. izstādes, nodrošina to pieejamību apmeklētājiem, veic izstāžu apmaiņu ar citiem muzejiem, iestādēm un organizācijām Latvijā un ārvalstī;
- 2.4.5. veic izglītojošo darbu: organizē publiskus pasākumus novada vēstures, kultūras, mākslas, tautas tradīciju, gadskārtu ieražu popularizēšanai, organizē ar vēsturiskiem notikumiem saistītos valsts svētkus, piemiņas un atceres pasākumus, organizē konferences, sagatavo un lasa lekcijas, referātus, vada ekskursijas, izstrādā muzejpedagoģiskās programmas;
- 2.4.6. sagatavo un publicē zinātniskos, informatīvos u. c. materiālus;
- 2.4.7. pēc pieprasījuma sniedz konsultācijas, metodisku palīdzību savas kompetences ietvaros;
- 2.4.8. *Muzejs* savu darbību veic atbilstoši muzeja kārtējā gada darba plānam un budžetam, kā arī vidējā termiņa darbības stratēģiskajiem mērķiem un uzdevumiem;
- 2.4.9. Nacionālā krājuma priekšmetu uzskaites dokumentāciju un zinātniskās izpētes materiālus pastāvīgi glabā *Muzejā*;

III. Muzeja tiesības un pienākumi

- 3.1. *Muzeja* tiesības un pienākumus nosaka Muzeju likums.
- 3.2. *Muzeja* tiesības:
 - 3.2.1. Patstāvīgi organizēt savu darbību saskaņā ar šo Nolikumu.
 - 3.2.2. Saņemt līdzekļus no pašvaldības budžeta *Muzeja* funkciju realizēšanai.
 - 3.2.3. Saņemt papildus finanšu līdzekļus no citiem avotiem ziedojumu un dāvinājumu veidā.
 - 3.2.4. sniegt maksas pakalpojumus, iegūtos līdzekļus izmantot *Muzeja* darbības attīstībai, kolekciju papildināšanai un saglabāšanai, restaurācijai, darbinieku profesionālajai tālākizglītībai, viņu materiālajai stimulēšanai un pētniecības darba nodrošināšanai;
 - 3.2.5. realizēt autortiesības uz muzeja valdījumā esošo Nacionālā krājuma daļu, saskaņā ar Autortiesību likumu;

- 3.2.6. patstāvīgi sadarboties ar muzejiem, valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām muzeju un kultūras mantojuma jomā Latvijā un ārvalstīs, iestāties starptautiskās muzeju organizācijās un piedalīties to darbībā;
 - 3.2.7. saņemt dāvinājumus, ziedojumus, ārvalstu finansiālo palīdzību, piedalīties projektu konkursos finanšu līdzekļu piesaistei;
 - 3.2.8. saņemt Kultūras ministrijas metodisko atbalstu;
 - 3.2.9. saņemt valsts budžeta līdzekļus kultūrvēsturisku, tēlotāja mākslas un citu nacionāli nozīmīgu projektu un programmu īstenošanā;
 - 3.2.10. atsavināt vai izņemt priekšmetus no *Muzeja* krājuma ar LR Kultūras ministrijas lēmumu;
 - 3.2.11. veikt citas *Muzeja* likumā un ar to saistītajos Ministru kabineta noteikumos paredzētās tiesības.
- 3.3. *Muzeja* pienākumi:
- 3.3.1. *Muzejam* ir pienākums akreditēties, ievērojot Muzeju likumā noteiktās akreditācijas prasības un MK Muzeju akreditācijas noteikumos paredzēto kārtību;
 - 3.3.2. nodrošināt muzeja krājuma uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši MK Noteikumiem par nacionālo muzeju krājumu. Muzeju krājuma kolekciju vai atsevišķu priekšmetu atsavināšanu veikt saskaņā ar MK noteikumiem par Nacionālo muzeju krājumu;
 - 3.3.3. nodrošināt *Muzeja* krājuma pieejamību apmeklētājiem un pētniekiem;
 - 3.3.4. nodrošināt *Muzeja* valdījumā esošo Nacionālā krājuma priekšmetu un kolekciju aprakstu ievadīšanu, aktualizēšanu un pieejamību Nacionālā muzeju krājuma kopkataloga informācijas sistēmā, nodrošināt ievadīto datu atbilstību *Muzeja* rīcībā esošajai informācijai, kā arī ievērojot fizisko personu datu aizsardzību un autortiesību regulējošu normatīvo aktu prasības;
 - 3.3.5. katru gadu sniegt pārskatu par savu darbību un nepieciešamo informāciju Kultūras ministrijai, *Domei, Pārvaldei*;
 - 3.3.6. pieprasīt un bez maksas saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām *Muzeja* funkciju izpildei nepieciešamo informāciju;
 - 3.3.7. iekasēt maksu par *Muzeja* sniegtajiem maksas pakalpojumiem.

IV. Muzeja struktūra un pārvalde

- 4.1. *Muzeja* darbu vada muzeja vadītājs, kurš darbojas saskaņā ar šo Nolikumu

4.2. *Muzeja* vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Preiļu novada dome, ņemot vērā Latvijas muzeju padomes priekšlikumus.

4.3. *Muzeja* vadītājs:

4.3.1. nosaka *Muzeja* darbības stratēģiju, politikas saskaņo tās ar Pārvaldi un nodod apstiprināšanai Domei, atbild par *Muzeja* darbu kopumā;

4.3.2. ir atbildīgs par *Muzeja* krājumu uzskaiti, saglabāšanu, papildināšanu un izmantošanu saskaņā ar noteikumiem par krājumu glabāšanu un izmantošanu;

4.3.3. izstrādā *Muzeja* darbības nodrošināšanai nepieciešamos stratēģiskās plānošanas dokumentus un attīstības politikas, ko apstiprina *Dome*. *Iekšējās darbības noteikumus apstiprina muzeja vadītājs.*

4.3.4. slēdz civiltiesiskus darījumus, lai sekmētu muzeja krājuma saglabāšanu un papildināšanu, ievērojot Ministru kabineta Noteikumus par Nacionālo muzeju krājumu;

4.3.5. apstiprina krājuma uzskaites, esības pārbaudes un citus *Muzeja* dokumentus, kas nepieciešami darba funkciju nodrošināšanai;

4.3.6. nodrošina *Muzeja* finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, sagatavo *Muzeja* budžeta projektu un iesniedz apstiprināšanai atbilstoši *Domei* noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;

4.3.7. sastāda *Muzeja* amatu sarakstu, nodod saskaņošanai Pārvaldē, apstiprināšanai *Domei*;

4.3.8. nodrošina *Muzeja* iekšējās kārtības, darba drošības, veselības aizsardzības, ugunsdrošības noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi;

4.3.9. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv *Muzeju* valsts, pašvaldību iestādēs, kā arī citās institūcijās, pilnvarots slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām, lai nodrošinātu *Muzeja* darbību, sekmētu funkciju izpildi;

4.3.10. veic citus Latvijas Republikas likumdošanas un normatīvajos aktos, *Domes*, *Pārvaldes* lēmumos un rīkojumos noteiktos pienākumus;

4.3.11. *Muzeja* īpašumā vai valdījumā esošā Nacionālā krājuma veidošanu, papildināšanu, uzskaiti un saglabāšanu un rīcību ar tajā esošajiem priekšmetiem vada **krājuma glabātājs**, kurš ir arī vadītāja vietnieks krājuma darbā;

4.3.12. *Muzeja* krājuma glabātājs nodrošina:

4.3.12.1. *Muzeja* Nacionālā krājuma priekšmetu komplektēšanu un saglabāšanu atbilstoši Noteikumiem par Nacionālo muzeju krājumu;

- 4.3.12.2. Muzeja Nacionālā krājuma priekšmetu izpēti, restaurāciju, dokumentēšanu atbilstoši MK Noteikumiem par Nacionālo krājumu, Muzeja krājuma noteikumiem un politikai;
 - 4.3.12.3. Muzeja krājuma un uzskaites dokumentācijas saglabāšanu;
 - 4.3.12.4. Ar muzeja krājuma priekšmetu uzkaiti un saglabāšanu saistīto speciālistu kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 4.3.12.5. Pieņemot darbā un atbrīvojot no darba krājuma glabātāju, sastāda nodošanas un pieņemšanas aktu, kurā ieraksta Muzeja Nacionālā krājuma priekšmetu vienību skaitu atbilstoši inventāra grāmatām, muzeja Nacionālā krājuma priekšmetu uzskaites dokumentācijas sarakstu un raksturo Muzeja Nacionālā krājuma priekšmetu glabāšanas apstākļus.
- 4.4. *Muzeja* funkcijas realizē:
- 4.4.1. Muzeja vadītājs;
 - 4.4.2. Krājumu glabātājs
- 4.5. *Muzeja* vadītāja tiesības un pienākumus nosaka amatu apraksts, kurus apstiprina Preiļu novada kultūras un tūrisma pārvaldes vadītājs.
- 4.6. Krājumu glabātājs - tiesības un pienākumus nosaka amatu apraksts, kuru izstrādā muzeja vadītājs, apstiprina Preiļu novada kultūras un tūrisma pārvaldes vadītājs.
- 4.7. *Muzejā* darbojas krājumu komisija, kuras darbību nosaka Krājumu komisijas nolikums, ko apstiprina muzeja vadītāja.
- 4.8. Krājuma komisijas darbu plāno un vada krājumu glabātājs. Tās sastāvā ir vismaz trīs muzeju darbā kompetenti cilvēki.
- 4.9. Krājuma komisijai ir deleģētas zinātniskās padomes funkcijas krājuma jautājumos. Tā nosaka krājuma komplektēšanas politiku un izpētes stratēģiju;
- 4.10. *Muzeja* budžetu un grāmatvedības uzskaiti un pārraudzību veic *Domes* grāmatvedība

V. Muzeja finansēšana

- 5.1. Muzeju finansē Dome, saskaņā ar Muzeju likuma 14.pantu paredzot līdzekļus:
 - 5.1.1. Ēku uzturēšanai un restaurācijai.
 - 5.1.2. Telpu īrei, komunālajiem maksājumiem, nodokļu un zemes nomas maksājumiem.
 - 5.1.3. Muzeja krājuma papildināšanai (iepirkšanai, ekspedīcijām), saglabāšanai, fiziskajai drošībai (apsardzei, apdrošināšanai, ugunsdrošības tehnikai), kā arī izpētei un izmantošanai.

- 5.1.4. Mikroklimata uzturēšanas iekārtām, muzeja priekšmetu konservācijai un restaurācijai.
- 5.1.5. Muzeja personāla algošanai
- 5.1.6. Muzeja starptautiskajai sadarbībai
- 5.1.7. Sabiedrības izglītošanai un kultūrvēsturisko vērtību popularizēšanai, veidojot ekspozīcijas un izstādes, kā arī izmantojot citus ar muzeja darbu saistītus izglītošanas un popularizēšanas veidus.
- 5.2. *Muzejs* var saņemt papildu finanšu līdzekļus no sniegtajiem maksas pakalpojumiem, citiem pašu ieņēmumiem, muzeja profilam atbilstošu izdevumu, suvenīru, amatniecības un mākslas darbu pārdošanas, ziedojumiem, projektu konkursos iegūtiem līdzekļiem. Maksas pakalpojumu un citu pašu ieņēmumu rezultātā iegūtos līdzekļus izmanto tikai muzeja darbības attīstīšanai.
- 5.3. Muzejam ir tiesības piesaistīt līdzekļus projektu konkursos.
- 5.4. Muzeja maksas pakalpojumu izcenojumus sagatavo muzeja vadītājs, apstiprina Dome.
- 5.5. Visa līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti *Domē*.
- 5.6. *Muzejs* finanšu darbības dokumentāciju veic saskaņā ar normatīvajiem aktiem, *Domes* lēmumiem, noteikumiem.

VI. Muzeja darbības tiesiskuma nodrošināšana un pārskatu sniegšana

- 6.1. *Muzeja* vadītājs nodrošina *Muzeja* darbības tiesiskumu atbilstoši *Muzeja* nolikumam, bet darbinieki - amata aprakstos noteiktajai kompetencei.
- 6.2. *Muzeja* darbinieku lēmumus vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt *Muzeja* vadītājam. *Muzeja* vadītāja lēmumus vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt *Domē*, bet pašvaldības lēmumu var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā un termiņos.
- 6.3. *Muzejs* reizi gadā sagatavo un iesniedz Kultūras ministrijai, *Pārvaldei* pārskatu par *Muzeja* funkciju izpildi.

VII. Muzeja reorganizācijas un likvidācijas kārtība

- 7.1. Lēmumu par *Muzeja* reorganizāciju vai likvidāciju pieņem tā dibinātājs - *Dome*, ņemot vērā Latvijas Muzeju padomes atzinumu.
- 7.2. *Muzeja* reorganizācijas vai likvidācijas gadījumā *Domei* ir pienākums konsultēties ar Latvijas Muzeju padomi jautājumos par turpmāko rīcību ar Nacionālajā muzeju krājumā iekļautajiem *Muzeja* priekšmetiem.

VIII. Noslēguma jautājumi

- 8.1. Grozījumus Nolikumā veic pamatojoties uz *Muzeja* vai *Pārvaldes* priekšlikumiem, kurus apstiprina *Dome*.
- 8.2. Nolikumā neparedzētus jautājumus *Muzejs* risina normatīvo aktu noteiktā kārtībā un saskaņā ar *Domes* lēmumiem un rīkojumiem.
- 8.3. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas dienu *Domes* sēdē
- 8.4. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu Vārkavas novada domes 2021.gada 26.janvāra sēdes lēmumu Nr.13 (protokols Nr.2/9) „Vārkavas novadpētniecības muzeja –tūrisma informācijas centra nolikums”.

Preiļu novada Vārkavas
novadpētniecības muzeja vadītāja

Elvīra Āboliņa