



**Preiļu novada pašvaldība**

## **Roberta Mūka muzejs Galēnos**

Skolas iela 11c, Galēni, Preiļu novads, LV 5311

Tālr.+371 25925621; e-pasts: [rmmg@preili.lv](mailto:rmmg@preili.lv); [www.preili.lv](http://www.preili.lv)

---

### **APSTIPRINĀTS**

ar Preiļu novada domes

2023.gada 27.aprīļa sēdes lēmumu

(protokols Nr. 5., 25. §)

### **Preiļu novada pašvaldības iestādes**

#### **Roberta Mūka muzeja Galēnos**

#### **nolikums**

#### **1. Vispārīgie noteikumi**

1.1. Roberta Mūka muzejs Galēnos (turpmāk – Muzejs) ir Preiļu novada pašvaldības domes (turpmāk tekstā- Dome) izveidota un Preiļu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) padotībā esoša pastāvīga un publiski pieejama pētnieciska un izglītojoša 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 tekstā – Pārvalde) tiešā pakļautībā.

1.3. Muzeja darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Muzeju likums, šis nolikums, ko apstiprina Dome. Muzejs savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta (turpmāk tekstā- MK) normatīvos aktus, Domes pieņemtos lēmumus, Domes un Pārvaldes rīkojumus un citus normatīvos aktus.

1.4. Muzejs ir Domes iestāde, kam ir kopējs Domes norēķinu konts pamatbudžetam, ziedojumiem, bet kam ir savs Uzskaites dimensijas Kods 08.222. Muzeja finanšu līdzekļu aprīte ir centralizēta. Muzeja vadītājs nodrošina iestādes darbību Muzeja tāmē apstiprināto līdzekļu ietvaros un atbild par līdzekļu racionālu un normatīvajiem aktiem atbilstošu izlietojumu.

1.5. Muzeja darbību nodrošina Pašvaldība, t.sk. iespēju vākt, pētīt, popularizēt cilvēces materiālo un nemateriālo mantojumu, kā arī ēku un telpu uzturēšanu atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām.

1.6. Muzeja krājums ir Nacionālā muzeju krājuma sastāvdaļa, atrodas valsts aizsardzībā un tiek veidots atbilstoši MK Nr. 956. Noteikumiem par Nacionālo muzeju krājumu un saskaņā ar Muzeja misiju.

1.7. Muzeja misija, popularizējot spilgtas un savdabīgas personības Roberta Mūka garīgo mantojumu, bagātināt un padarīt daudzveidīgāku Latvijas kultūrvēsturisko mantojumu.

1.8. Muzeja adrese: Skolas iela 11c, Galēni, galēnu pagasts, Preiļu novads, LV – 5311

1.9. Muzeju izveido, reorganizē vai likvidē Dome, pieņemot attiecīgu lēmumu.

## **2. Muzeja darbības mērķis**

3.1 Muzeja misijai un profilam atbilstoša kultūras mantojuma vērtību saglabāšana, izpēte un popularizēšana, sabiedrības izglītošana. Darbības mērķis ir apzināt, vākt, glabāt, pētīt, eksponēt un popularizēt Roberta Mūka dzīves un darbības materiālās un nemateriālās vērtības, kā arī sekmēt to izmantošanu sabiedrības izglītošanai un kvalitatīvai brīvā laika pavadīšanai, nodrošināt muzeja kolekciju krājuma saglabāšanu.

## **4 . Muzeja funkcijas, uzdevumi, pienākumi un tiesības**

*4.1. Muzejam ir šādas funkcijas:*

4.1.1. Sabiedrības izglītošana, materiālo un nemateriālo kultūras vērtību popularizēšana, veidojot ekspozīcijas, izstādes, ekskursijas, kā arī izmantojot citus izglītošanas un popularizēšanas veidus, krājumā iekļauto muzeja priekšmetu izmantošana komunikācijā ar sabiedrību.

4.1.2. Roberta Mūka muzeja Galēnos krājuma (turpmāk –krājums) izpēte, dokumentēšana, saglabāšana un tā pieejamības nodrošināšana;

4.1.3. Ar Robertu Mūku saistīto muzejisko priekšmetu komplektēšana un zinātniskā izpēte.

*4.2. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, muzejs veic šādus uzdevumus:*

4.2.1. Nodrošina muzeja un muzeja krājuma pieejamību komunikācijā ar sabiedrību.

4.2.2. Veic krājumā balstītu pētniecisko darbu.

4.2.3. Piedāvā apmeklētājiem pētnieciskā darba rezultātā tapušas ekspozīcijas un izstādes, kā arī citas muzejam raksturīgas komunikācijas formas;

4.2.4. Veic krājuma kolekciju uzskaiti un aprūpi;

- 4.2.5. Nodrošina krājuma materiālu izmantošanu zinātnes, kultūras, izglītības un valsts reprezentācijas mērķiem;
- 4.2.6. Nodrošina krājuma kolekciju izpēti un veido informatīvo datu bāzi Nacionālā muzeju krājuma kopkatalogam;
- 4.2.7. Iekārto un uztur ar Roberta Mūka un trimdas literatūru saistītas ekspozīcijas un izstādes muzejā un ārpus tā;
- 4.2.8. Izstrādā ekspozīciju un izstāžu koncepcijas, plānus un projektus;
- 4.2.9. Sagatavo ekskursijas, lekcijas, referātus, ziņojumus, publikācijas, izglītojošās un mūžizglītības programmas;
- 4.2.10. Izstrādā un īsteno projektus saskaņā ar muzeja darbības mērķi;
- 4.2.11. Nodrošina muzeja pasākumu publicitāti un veido muzeja tēlu sabiedrībā.

#### *4.3. Muzejam ir šādi pienākumi:*

##### *Muzeja pienākumus un tiesības nosaka Muzeju likums*

- 4.3.1. informēt iedzīvotājus par muzeja darbu un sniegtajiem pakalpojumiem,
- 4.3.2. nodrošināt muzejam piešķirto budžeta līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu;
- 4.3.3. racionāli un lietderīgi izmantot pašvaldības mantu un inventāru;
- 4.3.4. muzejam ir pienākums akreditēties;
- 4.3.5. katru gadu sniegt pārskatu par savu darbību un nepieciešamo informāciju novada pašvaldībai.
- 4.3.6. nodrošināt muzeja krājuma pieejamību apmeklētājiem un pētniekiem.
- 4.3.7. Nodrošināt muzeja krājuma priekšmetu uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši MK Noteikumiem par Nacionālo muzeju krājumu.
- 4.3.8. Nodrošināt Muzeja valdījumā esošo Nacionālā muzeju krājuma priekšmetu un kolekciju aprakstu ievadīšanu, aktualizēšanu un pieejamību Nacionālā muzeju krājuma kopkataloga informācijas sistēmā.

#### *4.4. Muzejam ir šādas tiesības:*

- 4.4.1. Patstāvīgi organizēt savu darbību saskaņā ar šo Nolikumu.
- 4.4.2. Saņemt līdzekļus no pašvaldības budžeta Muzeja funkciju realizēšanai.
- 4.4.3. Saņemt ziedojumus, dāvinājumus, ārvalstu finanšu palīdzību, piedalīties projektu konkursos finanšu līdzekļu piesaistei;

4.4.4. Patstāvīgi sadarboties ar muzejiem citās valstīs, iestāties Latvijas un starptautiskajās muzeju organizācijās un piedalīties to darbībā.

4.4.5. Lemt par muzejam ziedoto finanšu un/vai materiālo līdzekļu izlietojumu atbilstoši to mērķim un atskaitīties ziedotājiem par to izlietojumu;

4.4.6. Veikt iepirkumus muzeja krājuma papildināšanai;

4.4.7. Slēgt civiltiesiskus darījumus, lai sekmētu muzeja krājuma saglabāšanu un papildināšanu, ievērojot Ministru kabineta Noteikumus par Nacionālo muzeju krājumu.

4.4.7. Sniegt maksas pakalpojumus saskaņā ar Domes apstiprinātiem maksas pakalpojumu izcenojumiem, veikt izdevējdarbību un izmantot iegūtos līdzekļus Muzeja darbības attīstībai, kolekciju papildināšanai, restaurācijai, pētnieciskā darba nodrošināšanai.

Saņemt valsts finansējumu nacionāli nozīmīgu projektu īstenošanai.

## **5. Muzeja pārvalde**

5.1. Muzeja darbu vada un organizē Muzeja vadītājs, kurš darbojas saskaņā ar šo Nolikumu.

5.2. Muzeja vadītāju darbā pieņem un no tā atbrīvo Dome, ņemot vērā Latvijas Muzeju padomes priekšlikumus.

5.3. Muzeja darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo Pārvalde, saskaņojot ar Muzeja vadītāju.

5.4. Muzeja vadītājs nosaka darbinieku pienākumus un atbildību, izstrādājot amatu aprakstus.

5.5. Muzeja vadītājs nodrošina Muzeja darbību atbilstoši apstiprinātajai Muzeja darbības un attīstības stratēģijai un kārtējā gada darbības plānam, kā arī nodrošina muzeja darbības nepārtrauktību Domes nomaiņas gadījumā;

5.6. Rūpējas par iestādes attīstību, nosaka kārtību, kādā notiek muzeja īpašumā esošā Nacionālā krājuma veidošana, uzskaitē, saglabāšana un izmantošana.

5.5. Patstāvīgi izlemj visus viņa pārziņā nodotos ar iestādes darbību saistītos jautājumus, rīkojas ar iestādes mantu un līdzekļiem un atbild par tiem, dod norādījumus krājuma glabātājam,

5.6. Atbild par to, lai tiktu izpildīti normatīvajos aktos noteiktie uzdevumi.

5.7. Muzeja īpašumā vai valdījumā esošā Nacionālā krājuma veidošanu, papildināšanu, uzskaiti un saglabāšanu vada muzeja vadītāja pilnvarots krājuma glabātājs.

5.8. Krājuma glabātājs nodrošina Muzeja īpašumā esošā Nacionālā krājuma veidošanu, papildināšanu, uzskaiti, saglabāšanu un rīcību ar tajā esošajiem priekšmetiem.

5.8. Krājuma glabātājs nodrošina krājuma priekšmetu uzskaiti un saglabāšanu atbilstoši 2006. gada 21. novembra Ministru kabineta noteikumiem Nr. 956, atbild par krājuma priekšmetu uzskaites dokumentācijas saglabāšanu, veic krājuma zinātnisko izpēti.

5.9. Muzejā darbojas Muzeja krājuma komisija trīs cilvēku sastāvā. Tā izskata visus jautājumus, kas saistīti ar muzeja Nacionālā krājuma priekšmetiem. Komisijas sastāvu apstiprina Muzeja vadītājs. Nolikumu par krājuma komisijas darbu izstrādā un apstiprina Muzeja vadītājs.

## **6. Muzeja finansēšana**

6.1. Muzeju finansē Pašvaldība, saskaņā ar Muzeju likuma 14. pantu paredzot līdzekļus:

6.1.1. Ēku uzturēšanai un restaurēšanai.

6.1.2. Telpu īrei, komunālajiem maksājumiem, nodokļu un zemes nomas maksājumiem.

6.1.3. Muzeja krājuma papildināšanai (iepirkšanai, ekspedīcijām), saglabāšanai, fiziskajai drošībai (apsardzei, apdrošināšanai un ugunsdrošības tehnikai), kā arī izpētei un izmantošanai.

6.1.4. Mikroklimata uzturēšanas iekārtām, muzeja priekšmetu konservācijai un restaurācijai.

6.1.5. Muzeja personāla algošanai.

6.1.6. Ekspozīciju veidošanai un uzturēšanai.

6.1.7. Muzeja starptautiskajai sadarbībai.

6.1.8. Sabiedrības izglītošanai un kultūrvēsturisko vērtību popularizēšanai, veidojot ekspozīcijas un izstādes, kā arī izmantojot citus ar muzeja darbu saistītus izglītošanas un popularizēšanas veidus.

6.2. Muzejs var saņemt papildu finanšu līdzekļus arī no citiem avotiem ziedojumu un dāvinājumu veidā, kā arī gūt ienākumus no maksas pakalpojumiem, programmas "Latvijas skolas soma", un citiem pašu ieņēmumiem. Līdzekļi, kas iegūti no maksas pakalpojumiem un citiem pašu ieņēmumiem, tiek ieskaitīti Muzeja pamatbudžeta kontā, un tos izmanto tikai Muzeja darbības attīstībai.

6.3. Ja Muzejs saņem ziedojumu vai dāvinājumu ar norādītu mērķi vai bez tā, to ieskaita muzeja speciālā budžeta kontā.

6.4. Muzejam ir tiesības piesaistīt līdzekļus projektu konkursos.

6.5. Muzeja finansiālā darbība notiek atbilstoši pastāvošajiem likumdošanas un normatīvajiem aktiem.

6.6. Muzeja maksas pakalpojumu izcenojumus sagatavo muzeja vadītājs un apstiprina Dome.

## **7. Muzeja darbības tiesiskuma nodrošināšana un pārskatu sniegšana**

7.1. Muzeja darbības uzraudzību par domes deleģēto funkciju un uzdevumu izpildi, finanšu līdzekļu izlietojumu, finansiālās darbības pamatotību, saimniecisko darījumu lietderību un īpašuma apsaimniekošanu veic pašvaldības izpilddirektors.

7.2. Muzejs pašvaldības noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz pašvaldības izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Riebiņu novada pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai.

7.3. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par muzeja darbu.

7.4. Muzejs sagatavo un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniedz pārskatus par muzeja funkciju pildīšanu un finanšu līdzekļu izlietošanu.

## **8. Muzeja dibināšana, reorganizēšana, likvidēšana**

8.1. Muzeju dibina, tā nolikumu apstiprina Dome, reorganizē vai likvidē Dome, konsultējoties ar Latvijas Muzeju padomi.

8.2. Lēmumu par Muzeja likvidēšanu vai reorganizēšanu pieņem Dome, ņemot vērā Latvijas Muzeja padomes ieteikumus. Muzeja likvidācijas gadījumā Domei ir pienākums konsultēties ar Latvijas Muzeju padomi, lai izlemtu jautājumu par turpmāko rīcību ar Nacionālajā krājumā iekļautajiem muzeja priekšmetiem, jānorāda institūcija, kurai būtu nododami muzeja priekšmeti un citas materiālās un/vai nemateriālās vērtības, kas iekļautas muzeja krājumā.

8.3. Muzeja reorganizācijas vai likvidēšanas gadījumā tiek sastādīta muzeja slēguma bilance, noteikti mantas vērtību un saistību apmēri, kā arī paredzēta mantas un saistību nodošana citai institūcijai.

## **9. Noslēguma noteikumi**

9.1. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos, spēku zaudē Roberta Mūka muzeja Galēnos Nolikums, kurš apstiprināts ar Riebiņu novada domes 2019. gada 15. janvāra sēdes lēmumu. /protokols Nr.1/23§/

*Nolikumu sagatavoja:*

*Roberta Mūka muzeja Galēnos vadītāja*

*Gita Palma*