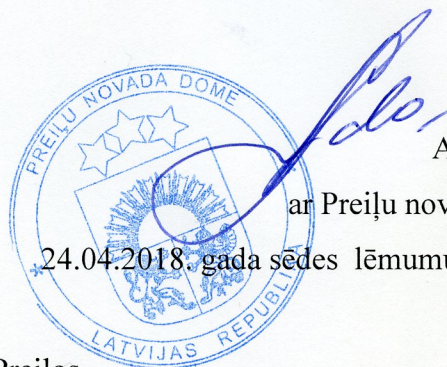




Apstiprināts

ar Preiļu novada domes

24.04.2018. gada sēdes lēmumu Nr. 5 §20

Preiļos

PREIĻU VĒSTURES UN LIETIŠKĀS MĀKSLAS MUZEJA

NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Preiļu vēstures un lietišķās mākslas muzejs (turpmāk saukts - Muzejs) ir 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. Muzeja darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas (turpmāk LR) Muzeju likums, šis nolikums, ko apstiprina Preiļu novada dome (turpmāk – Dome). Muzejs savā darbībā ievēro LR likumus, LR MK normatīvos aktus, Domes pieņemtos lēmumus un citus normatīvos aktus.
- 1.3. Muzejs ir Domes iestāde, kam ir savs apaļais zīmogs ar pilnu muzeja nosaukumu un sava atribūtika, 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.
- 1.4. 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.
- 1.5. Muzeja krājums ir Nacionālā muzeju krājuma sastāvdaļa, atrodas valsts aizsardzībā un tiek veidots saskaņā ar Muzeja misiju.
- 1.6. Muzeja misija: Celt iedzīvotāju, īpaši skolu jaunatnes pašapziņu, popularizējot novadā dzīvojušo iepriekšējo paaudžu radītās un laikmeta jaunradītās materiālās un nemateriālās vērtības ar atbilstošu kolekciju, ekspozīciju, izstāžu un izglītojošo pasākumu veidošanu.

1.7. Muzeja juridiskā adrese: Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301

Muzeja faktiskā adrese: Raiņa bulvāris 28, Preiļi, LV-5301

2. Muzeja mērķis, uzdevumi un funkcijas

2.1. Muzeja darbības mērķis:

Muzeja misijai un profilam atbilstoša Preiļu novada kultūras mantojuma saglabāšana, izpēte un popularizēšana, mūsdienu sabiedrības izglītošana visdažādākajos novada un Latgales kultūrvēstures jautājumos, dažādu sociālo slāņu un vecuma iedzīvotāju, īpaši skolu jaunatnes iesaistīšana muzeja darbībā, veicinot izpratni par vēstures u kultūras procesu norisēm novadā un Latvijas kontekstā.

2.2. Muzeja pamatfunkcijas tiek īstenotas atbilstoši muzeja misijai:

- 2.2.1. Materiālā un nemateriālā cilvēces mantojuma komplektēšana, dokumentēšana, saglabāšana un pieejamības nodrošināšana.
- 2.2.2. Muzeja krājuma un ar to saistītās informācijas izpēte.
- 2.2.3. Sabiedrības izglītošana un iesaistīšana, izmantojot ekspozīcijas, izstādes, izglītojošās programmas un citus ar muzeja darbību saistītus komunikācijas veidus.

2.3. Lai realizētu pamatfunkcijas, Muzejs veic sekojošus uzdevumus:

- **Krājuma darbā**

Apzina, vāc, dokumentē un saglabā novada materiālā un nemateriālā kultūras mantojuma vērtības saskaņā ar Muzeju likumu un MK Noteikumiem par Nacionālo muzeju krājumu un Muzeja normatīvajiem aktiem.

- **Pētnieciskajā darbā**

Veic muzeja krājuma kolekciju izpēti. Organizē zinātniskos komandējumus arhīvos, bibliotēkās un citos muzejos Latvijā un ārpus tās robežām ar novada vēsturi un kultūras mantojumu saistīto tēmu izpētei.

- **Komunikācijas darbā**

Pētnieciskā darba rezultātus atspoguļo ekspozīcijās un izstādēs. Organizē daudzveidīgus, saistošus un mērķauditorijas interesēm atbilstošus pasākumus, konferences un seminārus, lasa lekcijas, vada ekskursijas ekspozīcijās un izstādēs, sniedz konsultācijas, izstrādā un realizē izglītojošās programmas. Sagatavo un izdod muzeja profilam atbilstošas grāmatas, katalogus, informatīvos, metodiskos, reklāmas izdevumus. Dibina kontaktus ar ievērojamiem novadniekiem, vēsturisko notikumu aculieciniekiem.

Novada vēstures izpētē sadarbojas ar citām zinātniski pētnieciskajām iestādēm, mācību iestādēm, muzejiem, privātpersonām.

3. Muzeja tiesības un pienākumi

Muzeja tiesības un pienākumus nosaka Muzeju likums un citi LR normatīvie akti.

3.1. Tiesības:

- 3.1.1. Patstāvīgi organizēt savu darbību saskaņā ar šo Nolikumu.
- 3.1.2. Saņemt līdzekļus no pašvaldības budžeta Muzeja funkciju realizēšanai.
- 3.1.3. Saņemt papildu finanšu līdzekļus no citiem avotiem ziedojumu un dāvinājumu veidā.
- 3.1.4. Sniegt maksas pakalpojumus saskaņā ar Preiļu novada domes apstiprinātiem maksas pakalpojumiem, veikt izdevējdarbību un izmantot iegūtos līdzekļus Muzeja darbības attīstībai, kolekciju papildināšanai, restaurācijai, pētnieciskā darba nodrošināšanai.
- 3.1.5. Saņemt valsts finansējumu nacionāli nozīmīgu projektu īstenošanai.
- 3.1.6. Atsavināt vai izņemt priekšmetus no Muzeja krājuma ar LR Kultūras ministrijas lēmumu.
- 3.1.7. Īstenot autortiesības uz Muzeja valdījumā esošo Nacionālā krājuma daļu saskaņā ar Autortiesību likumu.
- 3.1.8. Slēgt civiltiesiskus darījumus, lai sekmētu muzeja krājuma saglabāšanu un papildināšanu, ievērojot MK Noteikumus par Nacionālo muzeju krājumu.
- 3.1.9. Patstāvīgi sadarboties ar muzejiem citās valstīs, iestāties starptautiskajās muzeju organizācijās un piedalīties to darbībā.
- 3.1.10. Saņemt valsts garantētu apdrošināšanu starptautisku izstāžu rīkošanai saskaņā ar Muzeju likumu.
- 3.1.11. Saņemt LR Kultūras ministrijas metodisko atbalstu.
- 3.1.12. Veikt saimniecisko darbību, kas ir saskaņā ar muzeja misiju un tiecas sekmēt muzeju pamatfunkciju īstenošanu krājuma, pētniecības un komunikācijas darbā.

3.2. Pienākumi:

- 3.2.1. Muzejam ir pienākums akreditēties, ievērojot Muzeju likumā noteiktās akreditācijas prasības un MK Muzeju akreditācijas noteikumos paredzēto kārtību.

- 3.2.2. Nodrošināt muzeja krājuma uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši MK Noteikumiem par nacionālo muzeju krājumu. Muzeja krājuma kolekciju vai atsevišķu priekšmetu atsavināšanu veikt saskaņā ar MK Noteikumiem par Nacionālo muzeju krājumu.
- 3.2.3. Nodrošināt krājuma pieejamību apmeklētājiem un pētniekiem atbilstoši MK Noteikumiem par Nacionālo muzeju krājumu un Muzeja noteikto kārtību, kādā notiek Muzeja īpašumā vai valdījumā esošā Nacionālā krājuma veidošana, papildināšana, uzskaitē, saglabāšana un izmantošana, kā arī datu apstrāde Nacionālā muzeju krājuma kopkataloga informācijas sistēmā.
- 3.2.4. Katru gadu sniegt Kultūras ministrijai darbības pārskatu un Latvijas Muzeju padomei un Domei – informāciju, kas nepieciešama tās kompetencē esošo jautājumu risināšanai.
- 3.2.5. Nodrošināt Muzeja valdījumā esošo Nacionālā krājuma priekšmetu un kolekciju aprakstu ievadīšanu, aktualizēšanu un pieejamību Nacionālā muzeju krājuma kopkataloga informācijas sistēmā, nodrošinot ievadīto datu atbilstību Muzeja rīcībā esošajai informācijai, kā arī ievērojot fizisko personu datu aizsardzību un autortiesību regulējošu normatīvo aktu prasības.

4. Muzeja pārvalde un struktūra

- 4.1. Muzeju vada vadītājs, kurš darbojas saskaņā ar šo Nolikumu.
- 4.2. Muzeja vadītāju darbā pieņem un no tā atbrīvo Dome, ņemot vērā Latvijas Muzeju padomes priekšlikumus.
- 4.3. Muzeja vadītājs:
 - 4.3.1. Atbild par Muzeja darbību kopumā.
 - 4.3.2. Organizē un vada Muzeja darbības stratēģijas izstrādi saskaņā ar MK izstrādātajiem Muzeju akreditācijas noteikumiem.
 - 4.3.3. Sastāda Muzeja štatu sarakstu apstiprināšanai Domē, sastāda un apstiprina amatu aprakstus, lai nodrošinātu efektīvu Muzeja funkcionālo u saimniecisko darbību.
 - 4.3.4. Veicina darbinieku profesionālās izglītības pilnveidošanu un kvalifikācijas paaugstināšanu.
 - 4.3.5. Nodrošina Muzeja iekšējās kārtības, darba drošības, veselības aizsardzības, ugunsdrošības noteikumu u citu normatīvo aktu izpildi.

- 4.3.6. Sagatavo un iesniedz Domē Muzeja budžeta projektu nākamajam gadam, seko piešķirto līdzekļu racionālam un lietderīgam izlietojumam.
 - 4.3.7. Muzeja vadītājs ir pilnvarots slēgt civiltiesiskus darījumus, lai nodrošinātu Muzeja darbību, sekmētu funkciju izpildi.
 - 4.3.8. Pārstāv Muzeja intereses valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskās organizācijās.
 - 4.3.9. Atbild par savlaicīgu pārskatu un ziņu par Muzeja darbību sniegšanu LR Kultūras ministrijai, Domei, citām pārvaldes institūcijām, saskaņā ar to kompetenci.
 - 4.3.10. Veic citus Latvijas Republikas likumdošanas un normatīvajos aktos, Domes 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 muzeja vadītāja pilnvarots **galvenais krājuma glabātājs**, kurš ir arī vadītāja vietnieks krājuma darbā.
- 4.4. Muzeja galvenais krājuma glabātājs nodrošina:
- 4.4.1. Muzeja Nacionālā krājuma priekšmetu komplektēšanu un saglabāšanu atbilstoši Noteikumiem par Nacionālo muzeju krājumu.
 - 4.4.2. Muzeja Nacionālā krājuma priekšmetu izpēti, restaurāciju, dokumentēšanu atbilstoši MK Noteikumiem par Nacionālo krājumu, Muzeja krājuma noteikumiem un politikai.
 - 4.4.3. Muzeja krājuma un uzskaites dokumentācijas saglabāšanu.
 - 4.4.4. Ar muzeja krājuma priekšmetu uzkaiti un saglabāšanu saistīto speciālistu kvalifikācijas paaugstināšanu.
- 4.5. Dokumentāciju, kas saistīta ar Muzeja Nacionālā krājuma priekšmetiem saskaņo ar galveno krājuma glabātāju. Galvenā krājuma glabātāja norādījumi par Nacionālā muzeja krājuma uzskaiti, glabāšanu, konservāciju, restaurāciju, izmantošanu ir saistoši katram muzeja darbiniekam.
- 4.6. Pieņemot darbā un atbrīvojot no darba galveno 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.

- 4.7. Muzejā darbojas Krājuma komisija, kura izskata visus ar Nacionālā krājuma priekšmetiem saistītos jautājumus.
- 4.8. Krājuma komisijas darbu plāno un vada galvenais krājuma glabātājs. Tās sastāvā ir vismaz trīs Muzeja speciālisti.
- 4.9. Krājuma komisijai ir deleģētas zinātniskās padomes funkcijas krājuma jautājumos. Tā nosaka krājuma komplektēšanas politiku un izpētes stratēģiju.
- 4.10. Muzeja Nacionālā krājuma priekšmetu izpēti nodrošina Muzeja vadītāja pilnvarots pētnieciskā darba speciālists – **speciālists vēstures jautājumos**. Speciālists vēstures jautājumos piedalās arī Muzeja krājuma darba politikas izstrādē.
- 4.11. Muzeja komunikācijas politiku realizē ekspozīciju un izstāžu kurators un izglītojošā darba un darba ar apmeklētājiem speciālists.
- 4.12. Muzeja **vadītāja vietnieks saimnieciskajā darbā** nodrošina MK Noteikumos par Nacionālo muzeju krājumu priekšmetu glabāšanas apstākļus, krātuvju un ekspozīciju telpu sanitārtehnisko un elektrotehnisko stāvokli, drošību un apsardzi, ugunsdzēsības signalizācijas darbību, kā arī telpu remonta veikšanu un uzraudzību, muzeja Nacionālā krājuma priekšmetu uzskaites, saglabāšanas, konservācijas un restaurācijas darbiem nepieciešamo materiālu sagādi. Visus darbus Muzeja Nacionālā krājuma priekšmetu saglabāšanas nodrošināšanai vadītāja vietnieks saimnieciskajā darbā saskaņo ar galveno krājuma glabātāju.
- 4.13. Muzeja krājuma komplektēšanas politiku un izpētes stratēģiju nosaka Krājuma komisija, kurai deleģētas zinātniskās padomes funkcijas.
- 4.14. Muzeja budžeta un grāmatvedības uzskaiti un pārraudzību veic Domes grāmatvedība.

5. Muzeja finansēšana

- 5.1. Muzeju finansē Preiļu novada pašvaldība, saskaņā ar Muzeju likuma 14. pantu paredzot līdzekļus:
- 5.1.1. Ēku uzturēšanai un restaurēšanai.
 - 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 un 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 arī no citiem avotiem ziedojumu un dāvinājumu veidā, kā arī gūt ienākumus no maksas pakalpojumiem 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.
- 5.3. Ja Muzejs saņem ziedojumu vai dāvinājumu ar norādītu mērķi vai bez tā, to ieskaita speciālā budžeta kontā.
- 5.4. Muzeja finansiālā darbība notiek atbilstoši pastāvošajiem likumdošanas un normatīvajiem aktiem.
- 5.5. Muzeja maksas pakalpojumu izcenojumus sagatavo muzeja vadītājs un apstiprina Dome.

6. Muzeja reorganizācija un likvidācija

- 6.1. Lēmumu par Muzeja reorganizāciju vai likvidāciju pieņem tā dibinātājs – Dome, ņemot vērā Latvijas Muzeju padomes atzinumu. Muzeja likvidācijas gadījumā tam ir pienākums konsultēties ar Latvijas Muzeju padomi, lai izlemtu jautājumu par turpmāko rīcību ar Nacionālajā krājumā iekļautajiem Muzeja priekšmetiem.

7. Noslēguma noteikumi

Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos, spēku zaudē Preiļu vēstures un lietišķās mākslas muzeja nolikums, kurš apstiprināts ar Preiļu novada domes 2013. gada 23. maija sēdes lēmumu prot. Nr. 6.p.2.1.

Nolikumu sagatavoja Preiļu vēstures un lietišķās
mākslas muzeja vadītāja



Tekla Bekeša