

**Limbažu novada DOME**

Reģ. Nr. 90009114631; Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads LV-4001;

E-pasts pasts@limbazunovads.lv; tālrunis 64023003

**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

24.03.2022. sēdes lēmumu Nr.250

(protokols Nr.3, 19.)

# LIMBAŽU MUZEJA NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar*

*Muzeju likuma 8.panta otro daļu*

*likuma “Par pašvaldībām” 14.panta pirmās daļas 1.punktu,*

*21.panta pirmās daļas 8.punktu un*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

1. **VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**
   1. Limbažu novada pašvaldības iestāde „Limbažu muzejs” (turpmāk tekstā - muzejs) ir Limbažu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) domes izveidota iestāde, kura ir Limbažu novada Kultūras pārvaldes pakļautībā un īsteno likuma “Par pašvaldībām” noteikto pašvaldības autonomo funkciju - rūpēties par kultūru, sekmēt tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību, valsts kultūrpolitikas pamatnostādņu realizēšanu muzeju nozarē, to īstenojot muzejs iegūst, uzkrāj, saglabā, pēta, popularizē un eksponē materiālo un nemateriālo kultūras mantojumu, sekmējot kultūrvides attīstību un daudzveidīgu pakalpojumu pieejamību.
   2. Muzejs darbojas saskaņā ar Muzeja likumu, Ministru kabineta 2021.gada 22.jūnija noteikumiem Nr.394 “Muzeju akreditācijas noteikumi” un citiem normatīvajiem aktiem, muzeja nolikumu, Pašvaldības domes lēmumiem, Limbažu novada Kultūras pārvaldes rīkojumiem un norādījumiem.
   3. Muzeja funkcionālo padotību (pārraudzību) īsteno Latvijas Republikas Kultūras ministrija, uzraugot muzeja atbilstību muzeju akreditācijas nosacījumiem, analizējot ikgadējos muzeja darba pārskatus un veicot pārbaudes muzejā, Kultūras ministrijas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
   4. Muzeja pamatkrājums ir Nacionālā muzeju krājuma sastāvdaļa un atrodas valsts aizsardzībā. Krājuma uzskaites, papildināšanas, saglabāšanas, restaurēšanas, izmantošanas, atsavināšanas kārtību reglamentē Muzeju likums un Ministru kabineta 2006.gada 21.novembra noteikumi Nr.956 „Noteikumi par nacionālo muzeju krājumu” (turpmāk – NNMK) un tiem pakārtotie normatīvie akti.
   5. Muzeja nolikums ir saistošs visiem tā darbiniekiem.
   6. Muzejs savā darbā pilda uzdevumus, tajā skaitā risina saimnieciskos jautājumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
   7. Muzeja misija ir apzināt, pētīt un saglabāt Limbažu pilsētas un novada kultūrvēsturisko mantojumu, akcentējot novada vēstures specifiku un popularizējot to Latvijas iedzīvotājiem un ārvalstu viesiem.
   8. Muzeja galvenais mērķis ir saglabāt liecības par Limbažu novada vietu Latvijas vēstures kopainā, stiprināt lokālā patriotisma apziņu, uzsverot novadnieka Baumaņu Kārļa ieguldījumu, kā arī izglītot sabiedrību ar izstāžu, ekspozīciju, publikāciju un pasākumu starpniecību.
   9. Muzejam ir savs zīmogs, noteikta parauga veidlapas un logo.
   10. Muzeja juridiskā adrese – Burtnieku iela 7, Limbaži, LV-4001.
2. **MUZEJA UZDEVUMI UN FUNKCIJAS**
3. Muzeja uzdevums ir vākt, saglabāt, pētīt un popularizēt materiālās un nemateriālās kultūras vērtības ar vēsturisku, zinātnisku un estētisku nozīmi par Limbažu pilsētu un novadu, sekmējot to izmantošanu sabiedrības izglītošanai un kvalitatīvai brīvā laika pavadīšanai.
4. Muzejs veic šādu muzejisko darbību:
   1. komplektē muzeja krājumu, veic tā uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu saskaņā ar NNMK;
   2. nodarbojas ar zinātniskās pētniecības darbu, veic muzeja krājuma izpēti, pēta Limbažu pilsētas un novada vēsturi, arhīvos, bibliotēkās, citos muzejos, zinātniskās pētniecības iestādēs u.c.;
   3. iekārto ekspozīcijas un izstādes muzejā un ārpus tā;
   4. publicē muzeja veiktos zinātniskos pētījumus, informatīvos un reklāmas izdevumus;
   5. veic zinātniski izglītojošo un kultūras darbu, vada tematiskās un pārskata ekskursijas, lasa lekcijas, organizē dažādus pasākumus, izstrādā un vada muzejpedagoģiskās programmas gan muzejā, gan ārpus tā;
   6. sniedz konsultācijas un metodisku palīdzību apmeklētājiem un pētniekiem, dodot iespēju izmantot muzeja krājuma kolekcijas un telpas fotografēšanai, filmēšanai un citām vajadzībām, kā arī sniedz maksas pakalpojumus;
   7. rūpējas par muzeja pārziņā esošo arhitektūras, mākslas un vēstures pieminekļu uzturēšanu labā tehniskā stāvoklī, kā arī veic to remontu, konservācijas un restaurācijas darbus;
   8. veic saimniecisko darbību, tai skaitā suvenīru un iespieddarbu tirdzniecību, ja tā ir nepieciešama muzeja pamatfunkciju un darbības veicināšanai.
5. **MUZEJA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**
6. Muzeja tiesības:
   1. sniegt maksas pakalpojumus, veikt izdevējdarbību un izmantot iegūtos līdzekļus muzeja darbības attīstībai, muzeja krājuma papildināšanai, saglabāšanai un restaurācijai, darbinieku profesionālo zināšanu pilnveidošanai un pētniecības darba nodrošināšanai un personāla materiālajai stimulēšanai;
   2. saskaņā ar Autortiesību likumu realizēt autortiesības uz muzeja pārvaldījumā esošo muzeju krājuma daļu;
   3. realizēt starpvalstu izstāžu apmaiņas programmas un eksponēt muzeja kolekcijas vai atsevišķus priekšmetus ārpus valsts robežām, ievērojot NNMK un saņemto Kultūras ministrijas atļauju;
   4. saņemt valsts budžeta līdzekļus kultūrvēsturisku, tēlotājas mākslas un citu nacionāli nozīmīgu projektu un programmu realizēšanai;
   5. saņemt Kultūras ministrijas Kultūrpolitikas departamenta Arhīvu, bibliotēku un muzeju nodaļas metodisko palīdzību;
   6. saņemt no Pašvaldības centralizētās grāmatvedības informāciju par muzeja budžeta izpildi;
   7. sadarboties ar muzejiem citās valstīs, iestāties starptautiskajās muzeju organizācijās un piedalīties to darbībā.
7. Muzeja pienākums:
   1. nodrošināt muzeja akreditāciju saskaņā ar Ministru kabineta 2021.gada 22.jūnija noteikumiem Nr.394 „Muzeju akreditācijas noteikumi”;
   2. atbilstoši NNMK nodrošināt muzeja krājuma pieejamību apmeklētājiem un pētniekiem;
   3. nodrošināt tā 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 autortiesības regulējošo normatīvo datu prasības;
   4. katru gadu sniegt Kultūras ministrijai un Limbažu novada Kultūras pārvaldei muzeja darbības pārskatu, aizpildot kultūras karti tīmekļa vietnē www.kulturaskarte.lv un Latvijas Muzeju padomei – informāciju, kas nepieciešama tās kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai;
8. Muzejs nedrīkst atsavināt vai izņemt muzeja priekšmetus un kolekcijas no muzeja krājuma bez Kultūras ministrijas atļaujas.
9. **MUZEJA STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA**
10. Muzeja darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē muzeja direktors, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un Iestādes nolikuma prasībām. Muzeja darbs notiek saskaņā ar muzeja gada plānu, kas tiek saskaņots līdz katra gada 15.oktobrim ar Limbažu novada Kultūras pārvaldi, pamatojoties uz muzeja ilgtermiņa attīstības stratēģiju.
11. Muzeja direktors savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši muzeja nolikumam:
    1. nosaka muzeja uzdevumus, plāno un organizē tā darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
    2. 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 muzeja budžeta izpildei;
    3. Muzeja direktors pārstāv muzeju bez īpaša pilnvarojuma valsts, pašvaldības, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība.
    4. nodrošina muzeja darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi un ievērošanu;
    5. slēdzot saimnieciskos līgumus (pirkuma, piegāde, pakalpojumu sniegšana, darba veikšana u.c.), pretendentu izvēlas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un pašvaldības noteiktajai kārtībai.
    6. izstrādā muzeja darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
    7. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietnieka pieprasījuma sniedz informāciju par muzeja darbu, u.c. jautājumiem;
12. Muzeja direktoram ir tiesības:
    1. iesniegt priekšlikumus Pašvaldības domei par nepieciešamajiem līdzekļiem muzeja darbības nodrošināšanai un darba uzlabošanai;
    2. kontrolēt pakļauto darbinieku darbu un pieprasīt uzticēto pienākumu izpildi;
    3. piedalīties Pašvaldības domes sēdēs, kurās tiek izskatīti ar muzeja darbību saistītie jautājumi.
13. Muzeja direktors:
    1. nosaka kārtību, kādā notiek muzeja krājuma uzskaite, saglabāšana, papildināšana un izmantošana saskaņā ar NNMK;
    2. ir atbildīgs par muzeja krājumu un par NNMK noteikto apstākļu nodrošināšanu tā veidošanai, uzskaitei, papildināšanai, saglabāšanai un izmantošanai, kā arī darbinieku profesionālās izglītības pilnveidošanu.
14. Muzeja direktoru viņa prombūtnes laikā aizvieto cits muzeja direktora pienākumu izpildītājs.
15. Parakstīt dokumentus uz muzeja veidlapas ir tiesīgs direktors, viņa prombūtnes laikā aizvietotājs.
16. Muzeja direktoru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome, konsultējoties ar Latvijas Muzeju padomi. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, muzeja direktoru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
17. Muzeja direktors nodrošina Pašvaldības domes lēmumu un Pašvaldības amatpersonu rīkojumu izpildi un saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem organizē lietvedību, statistikas un arhīva darbu.
18. Muzeja direktors ir personīgi atbildīgs par muzeja darba rezultātiem un tā rīcībā esošās mantas saglabāšanu.
19. Muzeja darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba muzeja direktors. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, muzeja nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
20. Muzeja direktors ir tiesīgs izveidot zinātnisko bibliotēku, arhīvu un muzeja kompetencei atbilstošas komisijas un padomes:
21. Muzeja krājuma komisija (turpmāk – Komisija) nosaka jaunienākušo muzejisko priekšmetu atbilstību muzeja krājuma komplektēšanas politikai, to piederību pamatkrājumam, palīgkrājumam vai apmaiņas krājumam, novērtē pirkšanai piedāvātos priekšmetus, kā arī izskata citus ar muzeja krājuma darbu saistītos jautājumus.
22. Komisijas sastāvā ietilpst muzeja speciālisti, kā arī pieaicinātie konsultanti.
23. Komisijas darbu vada muzeja galvenais krājuma glabātājs.
24. Muzeja krājuma komisijas sastāvu un nolikumu apstiprina muzeja direktors. Komisijas sēžu protokolus apstiprina muzeja direktors.
25. Materiālās vērtības no muzeja krājuma var izņemt vai atsavināt tikai izņēmuma gadījumos ar Kultūras ministrijas atļauju, bet no palīgkrājuma – ar muzeja direktora rīkojumu.
26. Muzeja darbinieki, kuru rīcībā darba procesā tiek nodotas muzeja vērtības, ir materiāli atbildīgi par to saglabāšanu.
27. **MUZEJA DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA**
28. Katrs muzeja darbinieks ir atbildīgs par:
    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;
    2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
29. Muzeja darbības tiesiskumu nodrošina muzeja direktors. Muzeja direktors ir atbildīgs par iekšējās kontroles sistēmas nodrošināšanu un ievērošanu.
30. **MUZEJA FINANSĒŠANAS KĀRTĪBA UN AVOTI**
31. Pašvaldība, budžetā paredzēto līdzekļu ietvaros, nodrošina muzeja uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā;
    1. muzeja ēku uzturēšanai un restaurēšanai;
    2. telpu īrei, komunālajiem maksājumiem, nodokļu un zemes nomas maksājumiem;
    3. muzeja krājuma papildināšanai (iepirkšanai, ekspedīcijām), saglabāšanai, fiziskai drošībai (apsardzei, apdrošināšanai un ugunsdrošības tehnikai), kā arī muzeja krājuma izpētei un izmantošanai;
    4. mikroklimata uzturēšanas iekārtām, muzeja priekšmetu konservācijai un restaurēšanai;
    5. muzeja personāla algošanai;
    6. starptautiskai sadarbībai;
    7. sabiedrības izglītošanai un kultūrvēsturisko vērtību popularizēšanai veidojot ekspozīcijas un izstādes, kā arī izmantojot citus izglītošanas un popularizēšanas veidus;
32. Visu finanšu līdzekļu aprite tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
33. Muzeja finanšu darbības dokumentāciju kārto saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
34. Muzeja var būt šādi finanšu avoti:
    1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
    2. valsts budžeta līdzekļi;
    3. Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu avota līdzekļi;
    4. juridisko un fizisko personu ziedojumi;
    5. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
    6. citi ieņēmumi.
35. Ziedojumu pieņemšana, izlietošana un uzskaite veicama atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai.
36. **MUZEJA REORGANIZĀCIJA VAI LIKVIDĀCIJJA**
37. Lēmumu par muzeja reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome, ievērojot Muzeju likuma 8. un 13.pantā noteikto kārtību.
38. Muzeja likvidēšanas gadījumā par turpmāko rīcību ar Nacionālajā krājumā iekļautajiem muzeja priekšmetiem muzejs konsultējas ar Latvijas Muzeju padomi.
39. **NOLIKUMA UN TĀ GROZĪJUMU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA**
40. Muzeja nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Muzeja direktors. Muzeja nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
41. Grozījumus Muzeja nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors, Limbažu novada Kultūras pārvaldes vadītājs vai muzeja direktors.
42. **NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**
43. Nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas Limbažu novada domes sēdē.
44. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Limbažu muzeja nolikums, kurš apstiprināts ar Limbažu novada domes 2018.gada 26.aprīļa lēmumu (protokols Nr.8, 57.§).

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs D. Straubergs

**ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**