



## SMILTENES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģ. Nr.90009067337, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729  
tālr. 64774844, e-pasts [pasts@smiltenesnovads.lv](mailto:pasts@smiltenesnovads.lv)

### NOLIKUMS

Smiltenē

2024. gada 22. augustā

Nr. 31/24

*Apstiprināts  
ar Smiltenes novada pašvaldības domes  
2024.gada 22. augusta lēmumu Nr.547  
(sēdes protokols Nr.10, 68.§.)*

Smiltenes novada pašvaldības iestādes  
**„Smiltenes novada Kultūras un tūrisma pārvalde”**  
struktūrvienības **“Smiltenes Novadpētniecības muzejs ar apakšstruktūru “Drustu  
muzejs””**  
**NOLIKUMS**

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

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Smiltenes Novadpētniecības muzejs ar apakšstruktūru “Drustu muzejs” (turpmāk - Muzejs) ir Smiltenes novada Kultūras un tūrisma pārvaldes (turpmāk – Iestāde) struktūrvienība, kas darbojas atbilstoši Smiltenes novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) apstiprinātam nolikumam, Iestādes nolikumam, un sadarbībā ar Latvijas Kultūras ministriju, Latvijas Muzeju padomi, radošajām apvienībām, fondiem un sabiedriskajām organizācijām uzkrāj, saglabā, pēta un popularizē materiālās un nemateriālās kultūrvēsturiskās vērtības.
2. Savā darbībā Muzejs ievēro un pilda Latvijas Republikas Satversmi, Muzeju likumu, Pašvaldību likumu, kultūras nozari reglamentējošos normatīvos aktus, Ministru kabineta noteikumus, citus valstī spēkā esošos normatīvos aktus, kā arī Iestādes nolikumu, rīkojumus un citus normatīvos aktus, Domes pieņemtus saistošos noteikumus, lēmumus, rīkojumus un šo nolikumu.
3. Muzeja nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dome.
4. Muzeja juridiskā adrese: Mēru muiža, Bilskas pagasts, Smiltenes novads, LV – 4706. Apakšstruktūras “Drustu muzejs” juridiskā adrese: Palsas iela 11, Drusti, Drustu pagasts, Smiltenes novads, LV-4132.

#### II. Muzeja misija, darbības mērķis, funkcijas un uzdevumi

5. 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.
6. Muzejs ir sabiedrībai pieejama izglītojoša un pētnieciska iestāde, kuras mērķis ir veidot sabiedrībā izpratni par Smiltenes pilsētas, tās apkārtējās teritorijas un Drustu pagasta 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.

7. Muzejam ir šādas funkcijas:
  - 7.1. komplektēt muzeja krājumu atbilstoši krājuma politikas nostādņēm;
  - 7.2. nodrošināt muzeja krājuma atbilstošu aprūpi, saglabāšanu, restaurēšanu, uzskaiti un pārvaldību;
  - 7.3. veikt pētniecības darbu atbilstoši pētnieciskā darba politikas nostādņēm;
  - 7.4. nodrošināt muzeja krājuma pieejamību sabiedrībai;
  - 7.5. veikt izglītojošo darbu;
  - 7.6. uzturēt un attīstīt muzeja darbībai nepieciešamo infrastruktūru.
8. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Muzejs īsteno šādus uzdevumus:
  - 8.1. nodrošina muzeja telpu uzturēšanu;
  - 8.2. vāc, sistematizē un saglabā materiālās un nemateriālās liecības un ar tām saistīto informāciju par Smiltenes pilsētas, tās apkārtējās teritorijas un Drustu pagasta vēsturi;
  - 8.3. nodrošina muzeja krājuma un ar to saistītās informācijas saglabāšanu nākamajām paaudzēm;
  - 8.4. veido informatīvu datu bāzi par muzeja krājumu Nacionālā muzeju krājuma kopkatalogam;
  - 8.5. atbilstoši kompetencei pēta muzeja krājumā un ārpus tā esošo Smiltenes pilsētas, tās apkārtējās teritorijas un Drustu pagasta kultūrvēsturisko mantojumu;
  - 8.6. īsteno ekspozīciju un izstāžu politiku, balstoties uz muzeja krājumu un deponējumiem;
  - 8.7. ar pastāvīgo ekspozīciju un izstāžu palīdzību nodrošina muzeja krājuma pieejamību dažādām sabiedrības grupām;
  - 8.8. sagatavo informatīvus un pētnieciskus izdevumus;
  - 8.9. nodrošina regulāru muzeja izglītojošo programmu un pasākumu piedāvājumu visām muzeja apmeklētāju mērķgrupām.
  - 8.10. sadarbojas ar Smiltenes novada izglītības iestādēm, izstrādājot un īstenojot mācību saturam atbilstošu izglītības programmu piedāvājumu;
  - 8.11. izstrādā un realizē projektus saskaņā ar muzeja darbības mērķiem;
  - 8.12. nodrošina muzeja pasākumu publicitāti;
  - 8.13. pēta sabiedrības pieprasījumu un analizē muzeja sniegto pakalpojumu kvalitātes novērtējumu;
  - 8.14. dokumentē un analizē Muzeja radošo un saimniecisko darbību;
  - 8.15. izstrādā Muzeja kalendāros darba plānus, iesniedz un saskaņo ar Iestādes vadītāju, un nodrošina to izpildi;
  - 8.16. sagatavo nepieciešamo dokumentāciju Muzeja darbības nodrošināšanai (pieņemšanas-nodošanas akti, atskaites u.c.);
  - 8.17. sagatavo Muzeja budžeta pieprasījumu;
  - 8.18. nodrošina piešķirtā Smiltenes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) finansējuma mērķtiecīgu, efektīvu un precīzu izlietošanu;
  - 8.19. nodrošina finanšu dokumentu apriti, uzglabāšanu un savlaicīgu iesniegšanu Smiltenes novada Centrālās administrācijas Finanšu nodaļā;
  - 8.20. savas kompetences ietvaros sniedz maksas pakalpojumus, saskaņojot informāciju ar Iestādes vadītāju:
    - 8.20.1. maksas pakalpojumu piedāvājumu un cenrādi apstiprina Dome;
    - 8.20.2. no maksas pakalpojumiem gūtie ienākumi tiek ieskaitīti Pašvaldības pamatbudžetā;
  - 8.21. organizē un veic Muzeja suvenīru izgatavošanu;
  - 8.22. Iestādes vadītāja noteiktajos gadījumos pārstāv Muzeju visās valsts un pašvaldību institūcijās, attiecībās ar jebkurām juridiskām un fiziskām personām;
  - 8.23. noteiktā kārtībā sniedz pārskatus un informāciju par Muzeja darbību Iestādes vadītājam, Domes Izglītības, kultūras un sporta jautājumu pastāvīgajai komitejai, Kultūras ministrijai;

- 8.24. popularizē savu iestādi, pagastu, novadu valstī un pasaulē;
- 8.25. sadarbojas ar citām kultūras institūcijām;
- 8.26. nodrošina informācijas pieejamību par Muzeja darbību, plānotajām aktivitātēm, kā arī atspoguļojumu par notikušajiem pasākumiem.
- 8.27. 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**

- 9. Muzejam ir šādas tiesības:
  - 9.1. patstāvīgi veikt darbību, saskaņā ar šajā nolikumā norādītajiem uzdevumiem;
  - 9.2. veikt saimniecisko darbību atbilstoši Muzeja uzdevumiem, iegūstot papildus līdzekļus Muzeja attīstībai;
  - 9.3. izmantot ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus, kas nav pretrunā ar Muzeja uzdevumiem, Muzeja attīstīšanai;
  - 9.4. kontrolēt materiālo vērtību un finanšu līdzekļu izmantošanas lietderību un racionalitāti;
  - 9.5. pārstāvēt Muzeju vietējos, reģionālos, valstiskos un ārvalstu kultūras un mākslas pasākumos;
  - 9.6. sniegt priekšlikumus un atzinumus Iestādes vadītājam par Muzeja darbību.
  - 9.7. saņemt Pašvaldības finansējumu, paredzot līdzekļus Muzeju likuma 14. pantā paredzētajiem mērķiem;
  - 9.8. sniegt maksas pakalpojumus, veikt izdevējdarbību, vākt ziedojumus:
    - 9.8.1. realizēt lietošanas tiesības, autortiesības un blakustiesības uz Muzeja pārvaldījumā esošo krājumu;
    - 9.8.2. patstāvīgi sadarboties ar muzejiem Latvijā, citās valstīs, iestāties Latvijas un starptautiskajās profesionālajās organizācijās, piedalīties to darbā;
    - 9.8.3. realizēt izstāžu apmaiņas, Muzeja krājuma priekšmetu deponēšanu;
    - 9.8.4. saņemt metodisko palīdzību no Kultūras ministrijas;
    - 9.8.5. saņemt valsts budžetā speciāli paredzētos līdzekļus īpaši nozīmīgu projektu realizācijai (kultūrvēsturisku, tēlotājas mākslas un citu nacionāli nozīmīgu projektu un programmu īstenošanai);
    - 9.8.6. realizēt projektus, piesaistot trešo personu (fondu, u.tml.) finansējumu;
    - 9.8.7. 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;
  - 9.9. rīkot ekspozīcijas un izstādes ārpus Muzeja telpām;
  - 9.10. veikt priekšmetu iepirkšanu Muzeja krājuma papildināšanai;
  - 9.11. nodarboties ar Muzeja profilam atbilstošu suvenīru tirgošanu;
  - 9.12. saņemt ziedojumus un dāvinājumus;
  - 9.13. paaugstināt Muzeja darbinieku profesionālo kvalifikāciju, piedalīties Kultūras ministrijas, Latvijas Muzeju biedrības un citu institūciju organizētajosursos, semināros, sanāsmēs, utt.
  - 9.14. normatīvo aktu noteiktā kārtībā uz laiku izvest ārpus valsts Muzeja priekšmetus vai kolekcijas;
  - 9.15. 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”.
- 10. Muzeja galvenie pienākumi:
  - 10.1. nodrošināt krājuma un citu materiālo vērtību saglabāšanu;
  - 10.2. papildināt Muzeja krājumu;
  - 10.3. atsavināt vai izņemt Muzeja priekšmetus no Muzeja krājuma tikai ar Latvijas Muzeju padomes atļauju;
  - 10.4. dokumentēt un analizēt Muzeja darbību;

- 10.5. regulāri veikt akreditāciju saskaņā ar Muzeju akreditācijas noteikumiem;
- 10.6. atbilstoši kompetencei sniegt konsultācijas un metodisko palīdzību;
- 10.7. izstrādāt un realizēt Muzeja darbības un attīstības stratēģiju;
- 10.8. sniegt pārskatu par savu darbību Iestādes vadītājam;
- 10.9. nodrošināt Muzeja krājuma pieejamību apmeklētājiem un pētniekiem;
- 10.10. sniegt nepieciešamo informāciju Latvijas Republikas Kultūras ministrijai un Latvijas Muzeju padomei.

#### **IV. Organizatoriskā struktūra un vadība**

11. Muzejs nodrošina visas Muzeja funkcijas atbilstoši Muzeja misijai, mērķiem un funkcijām.
12. Muzeja struktūru, amatu sarakstu un darba algu likmes apstiprina Pašvaldība.
13. Muzeja darbību nodrošina un to vada Muzeja vadītājs.
14. Muzeja vadītāju un citus struktūrvienības un apakšstruktūras darbiniekus pieņem un atbrīvo no darba Iestāde.
15. Darba līgumu ar Muzeja vadītāju un citiem struktūrvienības un apakšstruktūras darbiniekiem slēdz Iestādes vadītājs.
16. Muzeja vadītājs:
  - 16.1. plāno, organizē un vada Muzeja darbu un ir atbildīgs par tā darbību, realizējot tā uzdevumus un tiesības, plāno tā attīstības stratēģiju;
  - 16.2. atbild par Muzeja nolikumā ietvertu funkciju un uzdevumu izpildi;
  - 16.3. izstrādā un saskaņo ar Iestādes vadītāju gada darba plānus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Muzeja budžeta projektu;
  - 16.4. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Muzeju attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām, Latvijā un ārpus tās, savas kompetences robežās;
  - 16.5. rīkojas ar Muzejam nodalīto mantu un naudas līdzekļiem atbilstoši apstiprinātajam Muzeja budžetam, nodrošina finanšu disciplīnas ievērošanu un materiālo līdzekļu saglabāšanu;
  - 16.6. nodrošina lietvedības un pārējās dokumentācijas pareizu kārtošanu, apriti un glabāšanu atbilstoši tiesību aktos noteiktajai kārtībai;
  - 16.7. sniedz informāciju un priekšlikumus Iestādes vadītājam par Muzeja darbības jautājumiem;
  - 16.8. atbild par iestādes un struktūrvienības lietošanā nodoto kustamo īpašumu;
  - 16.9. izpilda Iestādes vadītāja rīkojumus;
  - 16.10. nodrošina normatīvajos aktos noteikto ziņu sniegšanu valsts pārvaldes un pašvaldības institūcijām;
  - 16.11. informē iedzīvotājus par Muzeja darbu un sniegtajiem pakalpojumiem;
  - 16.12. sagatavo Muzeju akreditācijai un iesniedz pieteikumu Kultūras ministrijai Muzeja akreditācijas saņemšanai.
17. Par nekustamā īpašuma, kurā savu funkciju veic Muzejs, apsaimniekošanu un uzturēšanu atbild Bilskas un Drustu pagastu pārvalžu vadītāji. Šajā nolikuma punktā izpildāmās apsaimniekošanas darbības saskaņo ar Muzeja vadītāju.
18. Muzeja vadītājs veic savus darba pienākumus un ir atbildīgs par tā darbību atbilstoši savam amata aprakstam un darba līgumam.
19. Muzejā darbojas Krājuma komisija, kuras sastāvu pēc Muzeja vadītāja ieteikuma apstiprina Iestāde. Krājuma komisijas darbību nosaka Krājuma komisijas nolikums.

#### **V. Muzeja finansēšana**

20. Muzeju finansē no Smiltenes novada pašvaldības budžeta līdzekļiem Muzeja finanšu uzskaiti veic Smiltenes novada Centrālās administrācijas Finanšu nodaļa.
21. Muzejs rīkojas ar tā rīcībā nodoto Pašvaldības kustamo un nekustamo mantu un finanšu līdzekļiem apstiprinātā budžeta ietvaros.
22. Muzeja mantu un finanšu līdzekļus veido:
  - 22.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;

- 22.2. valsts budžeta mērķdotācijas;
  - 22.3. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;
  - 22.4. Muzejā realizējamo projektu piešķirtie līdzekļi.
23. Smiltenes novada Centrālās administrācijas Finanšu nodaļa veic savstarpējus norēķinus saskaņā ar Muzeja iesniegtajiem norēķinu dokumentiem.

#### **VI. Muzeja reorganizācija un likvidācija**

24. Par Muzeja izveidošanu, reorganizāciju vai likvidēšanu lemj Dome, konsultējoties ar Latvijas Muzeju padomi.
25. 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**

26. Muzeja darbības tiesiskumu nodrošina Muzeja vadītājs.
27. Muzeja vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu Iestādei.
28. Iestādes lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt iesniedzot Smiltenes novada pašvaldības izpilddirektoram attiecīgu iesniegumu, ja vien ārējos normatīvajos aktos nav noteikta cita apstrīdēšanas kārtība.
29. Izpilddirektora lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

#### **VIII. Noslēguma jautājums**

30. Atzīt par spēku zaudējušu:
- 30.1. Smiltenes novada pašvaldības domes 2022.gada 27.aprīļa nolikumu Nr.18/22 “Smiltenes novada pašvaldības iestādes „Smiltenes novada Kultūras un tūrisma pārvalde” struktūrvienības “Smiltenes novada Drustu novadpētniecības muzejs” NOLIKUMS” (apstiprināts ar 2022.gada 27.aprīļa lēmumu Nr.208 (sēdes protokols Nr.10, 38.§);
  - 30.2. Atzīt par spēku zaudējušu Smiltenes novada pašvaldības domes 2022.gada 27.aprīļa nolikumu Nr.19/22 „Smiltenes novada Kultūras un tūrisma pārvalde” struktūrvienības “Smiltenes novada muzejs” NOLIKUMS” (apstiprināts ar 2022.gada 27.aprīļa lēmumu Nr.208 (sēdes protokols Nr.10, 38.§).

Domes priekšsēdētāja vietniece sadarbībai ar uzņēmējiem

Gita Mūrniece