BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA
Reģ.Nr.90009115622, Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501, tālrunis +371 64522453
e-pasts: dome@balvi.lv

Balvos

APSTIPRINĀTS
ar Balvu novada domes
2026. gada 15.oktobra
lēmumu (sēdes prot. Nr. 22, 11.§)

VIĻAKAS MUZEJA NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu un Muzeju likuma 8. panta otro daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Viļakas muzejs (turpmāk – Muzejs) ir Balvu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde un pašvaldības muzejs Muzeju likuma izpratnē. Muzeja dibinātājs ir Pašvaldība.
2. Muzejs atrodas Balvu novada Kultūras, tūrisma un sporta pārvaldes funkcionālajā pārraudzībā.
3. Muzejs savā darbībā ievēro ārējos normatīvos aktus, Pašvaldības saistošos noteikumus un iekšējos normatīvos aktus, Balvu novada domes (turpmāk – Dome) lēmumus un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, ciktāl tie attiecas uz Muzeja darbību.
4. Muzejam ir savs zīmogs un simbolika.
5. Muzeja juridiskā adrese: Klostera iela 1, Viļaka, Balvu novads, LV-4583.
6. Muzeja krājuma glabātavas adrese: Tautas iela 6, telpas Nr. 14 un Nr. 17, Viļaka, Balvu novads, LV-4583.

II. Muzeja misija, funkcijas un uzdevumi

7. Muzeja misija ir pētīt, saglabāt un popularizēt Viļakas pilsētas un Žīguru, Kupravas, Vecumu, Medņevas, Šķilbēnu un Susāju pagastu vēstures, mākslas un reliģisko kultūrvēsturisko mantojumu no viduslaikiem līdz mūsdienām, nodrošinot tā saglabāšanu un pieejamību esošajām un nākamajām paaudzēm, un ar ekspozīcijām, izstādēm, izglītojošām programmām un citiem muzeja komunikācijas veidiem iepazīstināt sabiedrību ar šīs teritorijas nozīmi dažādu vēsturisku procesu attīstībā.
8. Muzejs atbilstoši savai misijai īsteno Muzeju likumā noteiktās muzeja pamatfunkcijas.
9. Muzeja uzdevumi ir:
9.1. komplektēt un dokumentēt Muzeja misijai atbilstošu krājumu, nodrošināt tā saglabāšanu, aizsardzību un pieejamību;
9.2. pētīt Muzeja krājumu un ar to saistīto Viļakas un tās apkārtnes kultūrvēsturisko mantojumu, izmantojot arhīvu, muzeju, bibliotēku un citus pētniecības avotus;
9.3. izglītot sabiedrību un popularizēt kultūrvēsturisko mantojumu, veidojot ekspozīcijas un

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

izstādes, īstenojot muzejpedagoģiskās programmas, vadot ekskursijas, rīkojot pasākumus un izmantojot citus muzeja komunikācijas veidus;
9.4. izstrādāt, aktualizēt un īstenot Muzeja darbības un attīstības stratēģiju atbilstoši akreditācijas prasībām, kā arī gada darba plānus;
9.5. izstrādāt un īstenot projektus, piesaistot Muzeja darbības mērķiem atbilstošu finansējumu;
9.6. sadarboties ar vietējo kopienu, izglītības, kultūras, pētniecības un tūrisma institūcijām, sekmējot Viļakas un tās apkārtnes kultūrvēsturiskā mantojuma atpazīstamību un pieejamību.

III. Muzeja tiesības un pienākumi

10. Muzejam ir tiesības:
10.1. normatīvajos aktos un Domes noteiktajā kārtībā sniegt maksas pakalpojumus, veikt izdevējdarbību un Muzeja pamatfunkciju īstenošanai nepieciešamo saimniecisko darbību;
10.2. piedalīties projektu konkursos un piesaistīt ārējo finansējumu Muzeja funkciju un uzdevumu izpildei;
10.3. sadarboties ar muzejiem un citām institūcijām Latvijā un ārvalstīs, kā arī piedalīties profesionālo organizāciju darbā;
10.4. saņemt Kultūras ministrijas metodisko atbalstu un Balvu novada Kultūras, tūrisma un sporta pārvaldes organizatorisko un profesionālo atbalstu tās kompetences ietvaros;
10.5. sagatavot civiltiesisku darījumu un līgumu projektus un slēgt līgumus tādā apjomā, kādu Muzeja vadītājam piešķir ārējie normatīvie akti, Pašvaldības nolikums, Domes lēmums vai atsevišķs pilnvarojums;
10.6. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās Muzeja tiesības.
11. Muzejam ir pienākums:
11.1. nodrošināt Muzeja krājuma komplektēšanu, dokumentēšanu, saglabāšanu, aizsardzību un pieejamību atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
11.2. nodrošināt Muzeja valdījumā esošo Nacionālā krājuma priekšmetu un kolekciju uzskaiti un informācijas aktualizēšanu Nacionālā muzeju krājuma kopkataloga informācijas sistēmā;
11.3. nodrošināt Muzeja atbilstību akreditācijas prasībām un sagatavot akreditācijai nepieciešamos dokumentus;
11.4. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos sniegt Kultūras ministrijai, Muzeju padomei un Pašvaldībai pārskatus un citu pieprasīto informāciju;
11.5. Muzeja krājuma un ar to saistītās informācijas izmantošanā ievērot fizisko personu datu aizsardzību, autortiesības un citas normatīvajos aktos noteiktās prasības;
11.6. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos Muzeja pienākumus.

IV. Muzeja vadība un darba organizācija

12. Muzeju vada Muzeja vadītājs. Muzeja vadītāju izraugās atklātā konkursā, amatā ieceļ un no amata atbrīvo Dome. Darba līgumu ar Muzeja vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
13. Muzeja vadītājs atbild par Muzeja darbību un tās rezultātiem, Muzeja darbību reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanu un Muzeja rīcībā esošo resursu racionālu, tiesisku un lietderīgu izmantošanu.
14. Muzeja vadītājs:
14.1. organizē, plāno, koordinē un kontrolē Muzeja funkciju un uzdevumu izpildi;
14.2. nodrošina Muzeja darbības un attīstības stratēģijas un gada darba plānu izstrādi, aktualizēšanu un īstenošanu;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

14.3. nodrošina Muzeja darbības regulāru izvērtēšanu, sagatavošanu akreditācijai un darbības pārskatu sagatavošanu;
14.4. atbild par Muzeja un tā pakalpojumu pieejamības un kvalitātes pilnveidi un nosaka Muzeja pamatdarbības prioritātes;
14.5. sagatavo Muzeja budžeta pieprasījumu un nodrošina apstiprinātā budžeta un Muzejam nodotās mantas tiesisku, lietderīgu un ekonomisku izmantošanu;
14.6. normatīvajos aktos un Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros organizē Muzeja darbinieku darbu, izdod rīkojumus un apstiprina Muzeja iekšējos normatīvos aktus;
14.7. pārstāv Muzeju tā kompetences jautājumos, bet Pašvaldību – normatīvajos aktos vai pilnvarojumā noteiktajā apjomā;
14.8. nodrošina Muzeja darbības tiesiskumu un iekšējās kontroles sistēmas darbību;
14.9. veic citus normatīvajos aktos, amata aprakstā, Domes lēmumos un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumos noteiktos pienākumus.
15. Muzeja vadītāja tiesības, pienākumus un atbildību, ciktāl tie nav noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, konkretizē amata aprakstā.
16. Muzeja grāmatvedības kārtošanu un finanšu līdzekļu uzskaiti veic Balvu novada Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļa.
17. Muzejā darbojas Muzeja krājuma komisija. Tās sastāvu apstiprina Muzeja vadītājs, bet sastāvu, vadību un kompetenci nosaka Muzeju likums un citi muzeja krājuma jomu regulējošie normatīvie akti.
18. Muzeja vadītājs var izveidot Muzeja konsultatīvo padomi, apstiprināt tās sastāvu un nolikumu un noteikt tās kompetenci.

V. Muzeja finansēšana un manta

19. Muzeja manta ir Pašvaldības manta, kas nodota Muzeja valdījumā vai lietošanā Muzeja funkciju un uzdevumu izpildei.
20. Muzeju finansē Pašvaldība no tās budžeta, paredzot Muzeja darbībai nepieciešamos līdzekļus Muzeju likumā noteiktajā apjomā un kārtībā.
21. Muzejs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā var saņemt papildu finanšu līdzekļus projektu īstenošanai, ziedojumus un dāvinājumus, kā arī gūt ieņēmumus no maksas pakalpojumiem un citus pašu ieņēmumus.
22. Muzeja ieņēmumus un izdevumus uzskaita Pašvaldības budžetā, un finanšu līdzekļus izlieto atbilstoši apstiprinātajam budžetam un Pašvaldības finanšu vadības kārtībai.

VI. Muzeja darbības tiesiskums, reorganizācija un likvidācija

23. Muzeja vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikta cita apstrīdēšanas kārtība.
24. Lēmumu par Muzeja reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome, konsultējoties ar Muzeju padomi un ievērojot Muzeju likuma prasības par turpmāko rīcību ar Nacionālajā krājumā iekļautajiem Muzeja priekšmetiem.

VII. Nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

25. Priekšlikumus par grozījumiem nolikumā var iesniegt Muzeja vadītājs, Balvu novada Kultūras, tūrisma un sporta pārvalde, Pašvaldības izpilddirektors vai Dome.
26. Nolikumu un tā grozījumus izdod Dome.

VIII. Noslēguma jautājumi

27. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc Domes sēdes protokola, ar kuru apstiprināts nolikums, parakstīšanas.
28. Ar šā nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Viļakas muzeja nolikums, kas apstiprināts ar Balvu novada domes 2021. gada 23. decembra lēmumu (sēdes protokols Nr. 18, 15. §).
29. Līdz 2026. gada 31. decembrim šajā nolikumā Balvu novada Kultūras, tūrisma un sporta pārvaldei noteikto kompetenci īsteno Balvu novada Kultūras un tūrisma pārvalde.

Domes priekšsēdētājs J.Trupovnieks

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu