

Pašvaldības aģentūras „Cēsu Kultūras un Tūrisma Centrs” nodaļas  
**CĒSU VĒSTURES UN MĀKSLAS MUZEJS**  
**NOLIKUMS**

**I. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Pašvaldības aģentūras „Cēsu Kultūras un Tūrisma centrs” (turpmāk tekstā – Aģentūra) nodaļa „Cēsu Vēstures un mākslas muzejs” (turpmāk tekstā – Muzejs) ir atbilstoši Muzeju likumam, Valsts pārvaldes iekārtas likumam un Publisko aģentūru likumam izveidota Aģentūras nodaļa, kura savā darbā tieši pakļauta Aģentūras direktoram.
- 1.2. Muzejam ir sava zīmogs ar nodaļas pilnu nosaukumu un rekvizītiem.
- 1.3. Muzeja veic tam noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar Latvijas Republikas Muzeju likumu, Cēsu novada domes lēmumiem, Ministru kabineta noteikumiem par Nacionālo muzeju krājumu un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Aģentūras Nolikumu, Aģentūras rīkojumiem un šo Nolikumu.
- 1.4. Muzeja darbu vada un organizē Muzeja nodaļas vadītājs.
- 1.5. Muzeja struktūru un skaitlisko sastāvu nosaka Aģentūras direktors pēc Muzeja vadītāja priekšlikuma.
- 1.6. Muzeja nolikumu apstiprina Aģentūras direktors.
- 1.7. Muzeju reorganizē un likvidē ar Cēsu novada domes lēmumu, saskaņā ar Muzeju likuma 8. pantu.
- 1.8. Muzejam nav juridiskas personas statusa.
- 1.9. Muzejs ir sabiedrībai pieejama un izglītojoša Aģentūras struktūrvienība, kuras uzdevums ir vākt, saglabāt, pētīt un popularizēt sabiedrībā garīgās un materiālās kultūras vērtības, sekmēt to izmantošanu sabiedrības izglītošanai un attīstībai.
- 1.10. Muzeja darbs pamatojas uz Aģentūras apstiprinātiem gada un perspektīvajiem plāniem un attīstības koncepciju, par kuras izstrādi ir atbildīgs Muzeja vadītājs.

**II. Muzeja uzdevumi:**

- 2.1. Veidot mērķtiecīgu materiālās un garīgās kultūras priekšmetu krājumu un vākt ar to saistīto informāciju par Cēsu pilsētas un novada kultūrvēsturisko mantojumu.
- 2.2. Nodrošināt krājuma un ar to saistītās informācijas saglabāšanu nākamajām paaudzēm.
- 2.3. Nodrošināt krājuma priekšmetu un ar tiem saistītās informācijas pieejamību dažādām sabiedrības grupām šodien un nākotnē, veidojot Muzeja pastāvīgās ekspozīcijas un izstādes, kā arī sagatavojot un vadot apmeklētājiem izglītojošās programmas.
- 2.4. Nodrošināt Muzeja akreditāciju atbilstoši Muzeju likumam un Muzeju akreditācijas noteikumiem.
- 2.5. Pētīt Cēsu pilsētas un novada kultūrvēsturisko mantojumu, par pamatu izmantojot Muzeja krājumu.
- 2.6. Savstarpēji vienojoties, sniegt metodisku palīdzību Vidzemes reģiona pašvaldību muzejiem.
- 2.7. Sadarbībā ar citām Aģentūras nodaļām nodrošināt regulāru Muzeja izglītojošā darba programmu un aktivitāšu pieejamību visiem interesentiem.
- 2.8. Muzeja nodaļas darbiniekiem pēc Muzeja nodaļas vadītāja apstiprināta grafika veikt dežuranta un ekskursiju vadītāja pienākumus.

- 2.9. Sniegt informāciju par Muzeja darba rezultātiem, ievadot datus Latvijas digitālās kultūras kartes informācijas sistēmā katru gadu līdz 1.februārim.
- 2.13. Rīkot latviešu un ārzemju mākslinieku izstādes, konkursus un citus mākslas apriņķus rosinošus pasākumus.
- 2.14. Organizēt izstāžu apmaiņas, reprezentējot un popularizējot Latvijas mākslu ārzemēs.
- 2.15. Veicināt Cēsu novada mākslinieku personālizstāžu rīkošanu, kā arī mākslinieku līdzdalību „Izstāžu nama” attīstības stratēģisku jautājumu izlemšanā.
- 2.16. Sadarbībā ar Aģentūras nodaļām sagatavot izdošanai mākslas un kultūras katalogus un bukletus.
- 2.17. Organizēt Starptautiskos akvarelistu plenērus.
- 2.18. Nodrošināt nacionālā kultūras mantojuma laikmetīgu iekļaušanu aktīvā kultūras apriņķī.
- 2.19. Nodrošināt Cēsu viduslaiku pils saglabāšanu un izveidošanu par tūrismam, kultūras aktivitātēm un zinātniskai izpētei atvērtu teritoriju, ievērojot dažādu mērķauditoriju intereses un vajadzības.
- 2.20. Nodrošināt Viduslaiku pils sagatavošanu apmeklētāju apskatei.
- 2.21. Organizēt un koordinēt Cēsu viduslaiku pils konservācijas un restaurācijas darbus, kā arī citus tās praktiskās saglabāšanas darbus.
- 2.22. Nodrošināt kvalitatīvu Cēsu viduslaiku pils vēstures interpretāciju un sadarbībā ar nodaļu „Cēsu Tūrisma attīstības un informācijas centrs” veicināt tās popularizēšanu sabiedrībā, kā arī Cēsu pilsētas identitātes atpazīstamību cēsnieku un viesu vidū.
- 2.23. Izstrādāt Cēsu viduslaiku pils attīstības koncepciju un stratēģiju un nodrošināt tās īstenošanu.
- 2.24. Koordinēt Muzeja nodaļas telpu izmantošanu semināru, konferenču, koncertu un citu pasākumu organizēšanai.
- 2.25. Sniegt atskaites par padarīto Aģentūras direktora noteiktajā kārtībā un termiņos.
- 2.26. Sadarboties ar citām Aģentūras nodaļām noteikto uzdevumu sekmīgākai izpildei.

### **III. Tiesības**

- 3.1. Izstrādāt instrukcijas, ieteikumus un citus rekomendējošus dokumentus Muzeja kompetencē esošajos jautājumos.
- 3.2. Pārstāvēt Aģentūru Muzeja kompetencē esošajos jautājumos.
- 3.3. Pieprasīt un saņemt no darba devēja darba tehnisko nodrošinājumu (datorus, datorprogrammas u.c.) tai uzticēto pienākumu pildīšanai.
- 3.4. Izmantot Aģentūras transportu, pildot dienesta pienākumus.
- 3.5. Sniegt apmeklētājiem Aģentūras noteiktos maksas pakalpojumus.
- 3.6. Izteikt Aģentūras direktoram priekšlikumus un ierosinājumus jautājumos, kas veicina Muzeja darba attīstību.
- 3.7. Saņemt no citām Aģentūras nodaļām un darbiniekiem to amata aprakstos ietilpstošo pienākumu izpildi, kas nepieciešama Muzeja darba nodrošināšanai.
- 3.8. Saņemt papildus finanšu līdzekļus ziedojumu un dāvinājumu veidā. Ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi tiek izmantoti galvenokārt Muzeja darbības attīstīšanai.

### **IV. Atbildība**

Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par:

- 4.1. Aģentūras Nolikumā, šajā nolikumā un konkrētā darbinieka amata pienākumu aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi.

- 4.2. Uzticēto darba līdzekļu un priekšmetu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši to lietošanas un darba drošības noteikumiem.
- 4.3. Aģentūras Darba kārtības noteikumu ievērošanu.

#### **V. Organizatoriskā struktūra**

- 5.1. Muzeja darbu vada Muzeja vadītājs, kuru pieņem darbā Aģentūras direktors, saskaņojot ar Cēsu novada domi.
- 5.2. Muzeja struktūru un izmaiņas tajā pēc Muzeja vadītāja ierosinājuma tiek saskaņotas ar Aģentūras vadību.
- 5.3. Muzeja nodaļas darbinieku pienākumus nosaka amatu apraksti un Muzeja nodaļas darba kārtības noteikumi.
- 5.4. Muzeja vadītājs atbild par:
  - 5.4.1. Muzeja krājuma komplektēšanu, glabāšanu un pieejamību sabiedrībai, slēdz dāvinājumu līgumus, paraksta vai apstiprina ar krājuma ar krājuma darbu saistītos dokumentus, izņemot krājuma iepirkuma dokumentus, kurus paraksta Aģentūras direktors.
  - 5.4.2. Muzeja akreditāciju,
  - 5.4.3. Krājuma zinātnisko apstrādi,
  - 5.4.4. Krājuma politikas izstrādi un tās realizēšanu atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem par Nacionālo muzeju krājumu.
  - 5.4.5. Ekspozīciju un izstāžu darbu Muzejā,
  - 5.4.6. Sadarbību ar Aģentūras nodaļu vadītājiem, muzeja funkciju nodrošināšanai.
- 5.3. Muzeja vadītājam ir tiesības pārsūdzēt Aģentūras direktora nolēmumus vai faktisko rīcību jautājumos, kas skar Muzeja krājumu, kā arī Muzeju likumā un citos normatīvajos aktos paredzētos gadījumos griezties Kultūras ministrijā.
- 5.4. Muzeja vadītājs nosaka nodaļas darbinieku darba pienākumus, saskaņojot ar Aģentūras direktoru, pārstāv Muzeju citās Aģentūras nodaļās, organizē darbinieku apmācību, kvalifikācijas paaugstināšanu un profesionālo izaugsmi.
- 5.5. Muzejā darbojas Krājuma komisija 5 cilvēku sastāvā, ko vada galvenais krājuma glabātājs un kurš izskata visus ar krājumu saistītos jautājumus. Komisijas sastāvu apstiprina Muzeja vadītājs. Kā padomdevējus bez balsstiesībām komisijas darbā var pieaicināt dažādus ekspertus. Krājuma komisijas sēdes tiek protokolētas, protokolu apstiprina Muzeja vadītājs.
- 5.6. Muzejā darbojas Muzeja padome, kas nosaka Muzeja krājuma komplektēšanas politiku un zinātniskās izpētes stratēģiju. Muzeja padome ir tiesīga savas kompetences ietvaros tieši vērsties pie Aģentūras direktora, Cēsu novada domē un Kultūras ministrijas Kultūrpolitikas departamenta Muzeju nodaļā.
- 5.7. Muzeja padomes darbu vada Muzeja vadītājs. Muzeja padome sastāv no 3 Muzeja darbiniekiem un 2 Aģentūras citu nodaļu darbiniekiem. Muzeja padomes sastāvu apstiprina Aģentūras direktors.
- 5.8. Ministru kabineta noteikumos noteiktos Muzeja krājuma glabāšanas apstākļus, krātuvju un ekspozīciju telpu sanitāri tehnisko un elektrotehnisko stāvokli, drošības un ugunsdzēsības signalizācijas darbību, kā arī telpu remonta veikšanu un uzraudzību un muzeja krājuma uzskaites, glabāšanas, konservācijas un restaurācijas materiāltechnisko nodrošinājumu nodrošina Aģentūras Administratīvi saimnieciskā nodaļa.
- 5.9. Muzeja zinātniskā darba rezultāti – ekspozīciju un izstāžu plāni, publikācijas, manuskripti, zinātniskās kartotēkas, kas izstrādātas saskaņā ar Muzeja darba plānu un individuāliem zinātniskā darba plāniem, tiek iesniegti Muzeja nodaļas zinātniskajā arhīvā. Tie ir Aģentūras īpašums un Aģentūras autortiesību objekts.

Pašvaldības aģentūras „Cēsu Kultūras un Tūrisma Centrs” nodaļas  
CĒSU VĒSTURES UN MĀKSLAS MUZEJS  
NOLIKUMA PIELIKUMS

Nolikuma pielikumu apstiprinājis  
pašvaldības aģentūras „Cēsu Kultūras un Tūrisma centrs”  
direktors Juris Markovs 2016. gada 22. aprīlī

Muzejā ir šādas amata vienības:

- Nodaļas vadītājs – 1 vienība;
- Galvenais krājuma glabātājs – 1 vienība;
- Krājuma glabātājs – 1 vienība;
- Galvenais speciālists Izstāžu nama ekspozīciju darbā – 1 vienība;
- Galvenais speciālists muzeja ekspozīciju un izstāžu darbā – 1 vienība;
- Viduslaiku pils vecākais speciālists – 1 vienība;
- Viduslaiku pils speciālists – 1 vienība;
- Viduslaiku pils programmu koordinators – 1 vienība;
- Muzejpedagogs – 1 vienība;
- Vēsturnieks – 2 vienības;
- Jaunākais vēsturnieks – 1 vienība;
- Restaurators – 1 vienība.