



CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA CĒSU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90000031048, Raunas iela 4, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101
Tālr. 64161800; dome@cesunovads.lv
www.cesunovads.lv

PROJEKTS

LĒMUMS

Cēšī, Cēsu novadā

13.11.2025.

Nr. ____

Par Cēsu novada domes 2025. gada 13.novembra nolikuma Nr. ____ "Cēsu novada pašvaldības iestādes "Cēsu muzejs" nolikums" izdošanu

Pamatojoties uz Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu un 73. panta pirmās daļas 1. punktu, Cēsu novada domes 2024. gada 23. maija saistošo noteikumu Nr. 13 "Cēsu novada pašvaldības nolikums" 22.1.11. apakšpunktu, ņemot vērā Cēsu novada domes Izglītības, kultūra, sporta un jaunatnes lietu komitejas 2025.gada 30.oktobra atzinumu (prot.Nr.11), Cēsu novada domes Finanšu komitejas 06.11.2025.atzinumu (prot. Nr.11), Cēsu novada dome nolemj:

1. Izdot Cēsu novada domes 2025. gada 13.novembra nolikumu Nr. ____ "Cēsu novada pašvaldības iestādes "Cēsu muzejs" nolikums" saskaņā ar pielikumu.
2. Izveidot jaunu amata vietu – Cēsu muzeja Izglītības un komunikācijas nodaļas vadītājs, palielinot atlīdzības fondu par 19 200 EUR (EKK 1000), samazinot (EKK.....)
3. Lēmuma izpildi nodrošināt Cēsu muzeja direktoram.
4. Kontroli par lēmuma izpildi veic Cēsu novada pašvaldības izpilddirektors.

Sagatavoja E. Kalniņa

Pielikums
Cēsu novada domes
13.11.2025.lēmumam Nr.____

Apstiprināts
ar Cēsu novada domes
13.11.2025. lēmumu Nr.____

NOLIKUMS
Cēsīs, Cēsu novadā

2025. gada 13. novembrī

Nr. ____

**Cēsu novada pašvaldības iestādes
"CĒSU MUZEJS"
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar
Valsts iekārtas likuma 28. pantu un
Muzeja likuma
8. panta otro daļu*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Cēsu novada pašvaldības iestāde "Cēsu muzejs" (turpmāk – Muzejs) ir Cēsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota kultūras iestāde, kuras mērķis ir veidot dialogu ar sabiedrību un sniegt ieguldījumu sabiedrības izglītošanā un saliedēšanā, saglabājot, papildinot, pētot un interpretējot Muzeja krājumus un veicinot kultūras pieminekļu saglabāšanu.
- 1.2. Muzeja darbības tiesiskais pamats ir šis nolikums (turpmāk – Nolikums), kas apstiprināts Cēsu novada domes lēmumu. Muzejs darbojas saskaņā ar Muzeja likumu, citiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, kas regulē muzeju darbību un Pašvaldības nolikumu.
- 1.3. Muzejs ir Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
- 1.4. Muzejs īsteno savu darbību, sadarbojoties ar Pašvaldības struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.5. Muzejā uzkrātās kultūrvēsturiskās vērtības, kas uzņemtas Muzeja pamatkrājumā, ir Nacionālā muzeju krājuma sastāvdaļa, kas atrodas valsts aizsardzībā. Muzeja pamatkrājuma veidošana, uzskaite, papildināšana, saglabāšana un izmantošana tiek veikta saskaņā ar Muzeju likumu un Ministru kabineta 2006. gada 21. novembra noteikumiem Nr. 956 "Noteikumi par Nacionālo muzeju krājumu".
- 1.6. Muzeju reorganizē vai likvidē Cēsu novada dome, konsultējoties ar Latvijas Muzeju padomi. Muzeja likvidēšanas gadījumā par turpmāko rīcību ar Nacionālajā muzeju krājumā iekļautajiem priekšmetiem Pašvaldība konsultējas ar Latvijas Muzeju padomi.
- 1.7. Muzeja darbs ir balstīts Muzeja vidējā termiņa darbības un attīstības stratēģijā un ikgadējā darba plānā, par kuru izstrādi atbild direktors un to ir saskaņojis Cēsu novada pašvaldības izpilddirektors. Muzeja vidējā termiņa darbības un attīstības stratēģiju apstiprina ar Cēsu novada dome.
- 1.8. Muzejs rīkojas ar tam piešķirtajiem Pašvaldības budžeta līdzekļiem. Muzeja finanšu aprīte un grāmatvedības uzskaite tiek organizēta centralizēti, ko nodrošina Cēsu novada Centrālā administrācija.
- 1.9. Muzejs pārvaldes dokumenta veidlapā un zīmogā lieto Cēsu novada ģerboni un Muzeja pilnu nosaukumu – Cēsu novada pašvaldības iestāde "Cēsu muzejs".
- 1.10. Muzeju vada un tā darbību nodrošina Muzeja direktors.
- 1.11. Muzeja nolikums ir saistošs visām tā amatpersonām un darbiniekiem.
- 1.12. Muzejs nav pastāvīgs nodokļu maksātājs un, slēdzot līgumus, lieto Cēsu novada pašvaldības kā nodokļu maksātāja rekvizītus (nosaukums, reģistrācijas numurs, nodokļu maksātāja kods) un kontus kredītiestādēs.

- 1.13. Savas kompetences un normatīvo aktu ietvaros Muzejs darbojas patstāvīgi.
- 1.14. Muzeja juridiskā adrese ir Pils laukums 9, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101.

2. Muzeja funkcijas un uzdevumi

- 2.1. Muzeja pamatfunkcija ir īstenot valsts kultūrpolitiku muzeja un kultūras mantojuma saglabāšanas nozarē saskaņā ar spēkā esošajām kultūrpolitikas pamatnostādņēm, realizēt Muzeju likumā, Ministru kabineta 2006. gada 21. novembra noteikumos Nr. 956 "Noteikumi par Nacionālo muzeju krājumu" un citos valsts normatīvos aktos noteiktos muzeju darbības mērķus, funkcijas un uzdevumus.
- 2.2. Muzejam ir šādas funkcijas:
- 2.2.1. Muzeja krājuma komplektēšanas, saglabāšanas, dokumentēšanas un pieejamības nodrošināšana;
 - 2.2.2. Muzeja krājuma un ar to saistītās informācijas zinātniskā izpēte;
 - 2.2.3. Sabiedrības izglītošana, īstenojot ekspozīciju, izstāžu un izglītojošo programmu darbu, kā arī izmantojot citus ar muzeju darbību saistītus komunikācijas veidus;
 - 2.2.4. Muzeja pārraudzībā esošo kultūras pieminekļu saglabāšana, pieejamības nodrošināšana un attīstīšana.
- 2.3. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Muzejs veic šādus uzdevumus:
- 2.3.1. komplektē un zinātniski apstrādā materiālus par Cēsu pilsētas un novada vēsturi, kultūru, arheoloģiju, arhitektūru, etnogrāfiju, mākslu, literatūru, mūziku;
 - 2.3.2. veic krājuma uzskaiti, aprūpi, saglabāšanu un restaurāciju;
 - 2.3.3. nodrošina krājuma pieejamību apmeklētājiem un sniedz ar krājumu saistītas konsultācijas;
 - 2.3.4. veido un regulāri papildina Muzeja iekšējo datu bāzi un informatīvo datu bāzi par Muzeja krājumu Nacionālā muzeja krājuma kopkatalogā;
 - 2.3.5. veic krājuma un ar to saistītās informācijas izpēti, kā arī ar Cēsu pilsētas un novada vēsturi saistītus pētījumus, atklājot un izvērtējot pētniecības priekšmeta potenciālo nozīmību Vidzemes reģionā;
 - 2.3.6. sagatavo un publicē vai izdod pētījumus zinātniskos izdevumos, katalogos un grāmatās;
 - 2.3.7. uztur Cēsu novada kultūras pieminekļu zinātnisko arhīvu un veido Muzeja arhīvu, kurā apkopo ar Muzeja darbību saistītus dokumentus;
 - 2.3.8. uztur un veido publiski pieejamas datu bāzes;
 - 2.3.9. izstrādā, organizē, iekārto un uztur ekspozīcijas un izstādes, t.sk. tās, kas popularizē Cēsu pilsētas un novada nozīmību Vidzemes reģionā;
 - 2.3.10. sagatavo un vada ekspozīcijām un izstādēm pakārtotas izglītojošās programmas un muzejpedagoģiskās nodarbības, kā arī nodrošina gidu ekskursijas;
 - 2.3.11. rīko lekcijas, seminārus, konferences un citus publiskus pasākumus;
 - 2.3.12. veic kultūras mantojuma un Muzeja darbības popularizēšanu virtuālajā vidē;
 - 2.3.13. uztur un veicina sadarbību ar vietējām kopienām un nevalstiskajām organizācijām;
 - 2.3.14. pēta sabiedrības pieprasījumu, apmeklētāju vēlmes un vajadzības, un veic Muzeja sniegto pakalpojumu kvalitātes novērtējuma analīzi atbilstoši kompetencei;
 - 2.3.15. izstrādā projektus, lai iespēju robežās piesaistītu papildus finansējumu Muzeja uzdevumu izpildei, un piedalās starptautisku projektu organizēšanā un īstenošanā;
 - 2.3.16. savstarpēji vienojoties, sniedz metodisko atbalstu Vidzemes reģiona pašvaldību muzejiem;
 - 2.3.17. saskaņā ar kopīgi izstrādāto sadarbības plānu sniedz metodiskās konsultācijas Cēsu novada novadpētniecības un kultūras mantojuma vietām.
 - 2.3.18. veicina Muzeja pārziņā esošo kultūras pieminekļu saglabāšanu, uztur to infrastruktūru un plāno attīstību.

3. Tiesības un pienākumi

- 3.1. Muzejam ir šādas tiesības:

- 3.1.1. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmuma projektus un izstrādāt instrukcijas, ieteikumus un citus rekomendējošus dokumentus Muzeja kompetencē esošajos jautājumos iesniegšanai Cēsu novada domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Cēsu novada domes sēdēs;
- 3.1.2. veikt iepirkumus Muzeja darbības nodrošināšanai;
- 3.1.3. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 3.1.4. sniegt maksas pakalpojumus, veikt izdevējdarbību un izmantot iegūtos līdzekļus Muzeja darbības attīstībai, krājuma papildināšanai, saglabāšanai un restaurācijai, pētnieciskā darba nodrošināšanai, darbinieku profesionālo zināšanu pilnveidošanai un viņu materiālai stimulēšanai;
- 3.1.5. saņemt Pašvaldības un valsts budžeta līdzekļus kultūrvēsturisku, mākslas, mūzikas un citu nozīmīgu projektu īstenošanai, infrastruktūras uzturēšanai, Muzeja darbības nodrošināšanai un attīstībai;
- 3.1.6. īstenot Autortiesību likumu attiecībā uz Muzeja valdījumā esošajām krājuma daļām: Cēsu muzeja pamatkrājumu, Piebalgas muzeju apvienības "Orisāre" pamatkrājumu un Eduarda Veidenbauma muzeja "Kalāči" pamatkrājumu;
- 3.1.7. slēgt civiltiesiskus darījumus, lai sekmētu Muzeja krājuma daļu: Cēsu muzeja krājuma, Piebalgas muzeju apvienības "Orisāre" krājuma un Eduarda Veidenbauma muzeja "Kalāči" krājuma saglabāšanu un papildināšanu, izpēti, kā arī citus darījumus, kas nepieciešami Muzeja darbības nodrošināšanai;
- 3.1.8. slēgt nomas līgumus par Muzeja valdījumā nodoto mantu;
- 3.1.9. atbilstoši Muzeja kompetencei un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem (budžetam) sadarbībā ar Pašvaldības Centrālo administrāciju izstrādāt iepirkumu plānu un piedalīties iepirkumu veikšanā, slēgt piegādes vai pakalpojumu līgumus, ievērojot un organizējot normatīvajos aktos noteiktās procedūras līgumu slēgšanai;
- 3.1.10. veikt saimniecisko darbību, tai skaitā suvenīru un iespieddarbu tirdzniecību, gūtos ienākumus ieguldot, Muzeja pamatfunkciju un darbības veicināšanā un popularizēšanā;
- 3.1.11. saņemt ziedojumus un dāvinājumus Muzeja pamatfunkciju nodrošināšanai;
- 3.1.12. saņemt Latvijas Republikas Kultūras ministrijas un Latvijas Muzeju padomes konsultatīvu atbalstu;
- 3.1.13. patstāvīgi sadarboties ar muzejiem, valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām muzeju un kultūras mantojuma jomā Latvijā un ārvalstīs, iestāties un, ja to pieļauj normatīvie akti, darboties Latvijas Muzeju biedrībā un starptautiskās muzeju organizācijās, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskās organizācijās, atbilstoši Muzeja kompetencei;
- 3.1.14. īstenot citas muzeju darbību regulējošajos normatīvajos aktos paredzētās tiesības.

3.2. Muzejam ir šādi pienākumi:

- 3.2.1. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Muzeja budžeta pieprasījumu;
- 3.2.2. sadarboties ar Cēsu novada pašvaldības iestādi "Kultūras pārvalde", nosakot Muzeja ilgtermiņa un vidēja termiņa stratēģiskos mērķus un darba uzdevumus saskaņā ar Cēsu novada kultūras nozares noteiktajām prioritātēm, kurās balstīt un pastāvīgi izstrādāt Muzeja vidējā termiņa darbības un attīstības stratēģiju;
- 3.2.3. racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Muzeja funkciju un uzdevumu izpildi;
- 3.2.4. izstrādāt projektus, lai piesaistītu papildus finansējumu kultūras materiālā un nemateriālā mantojuma saglabāšanai, kultūras pieminekļu infrastruktūras attīstībai un publisko norišu īstenošanai;
- 3.2.5. nodrošināt muzeja krājuma saglabāšanu, dokumentēšanu un pieejamību apmeklētājiem atbilstoši Ministru kabineta 2006.gada 21.novembra noteikumiem Nr.956 "Noteikumi par nacionālo muzeju krājumu";
- 3.2.6. sagatavot ikgadējo pārskatu par Muzeja funkciju veikšanu un ievietot Latvijas digitālajā kultūras kartē;
- 3.2.7. sniegt Latvijas Muzeju padomei informāciju, kas nepieciešama tās kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai;

- 3.2.8. sagatavot un veikt Muzeja akreditāciju atbilstoši muzeju darbību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām;
- 3.2.9. nodrošināt Muzeja valdījumā esošo Nacionālā krājuma priekšmetu aprakstu ievadīšanu, aktualizēšanu un pieejamību Nacionālā muzeju krājuma kopkatalogā, nodrošinot ievadīto datu atbilstību Muzeja rīcībā esošajai informācijai, kā arī ievērojot fizisko personu datu aizsardzību un autortiesības regulējošu normatīvo aktu prasības;
- 3.2.10. Pašvaldības centralizētas iepirkuma procedūras gadījumā nodrošināt tehniskās specifikācijas un citu ar to saistīto dokumentu sagatavošanu daļā, kas attiecas uz Muzeja kompetencē esošajiem jautājumiem, kā arī nepieciešamības gadījumā nodrošināt Muzeja darbinieku daļību iepirkuma komisijas darbā;
- 3.2.11. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Muzeja kompetencei.

4. Muzeja pārvalde un kompetence

- 4.1. Muzeja darbu vada Muzeja direktors. Muzeja direktoru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Cēsu novada dome. Darba līgumu ar Muzeja direktoru slēdz Cēsu novada pašvaldības izpilddirektors, kas ir Muzeja direktora tiešais vadītājs un darba devējs.
- 4.2. Muzeja direktoram ir divi vietnieki – direktora vietnieks krājuma un pētniecības darbā un direktora vietnieks arhitektūras pieminekļu saglabāšanas darbā. Muzeja direktora vietniekus ieceļ amatā un atbrīvo no amata Muzeja direktors.
- 4.3. Muzejam ir četras nodaļas:
 - 4.3.1. Arhitektūras pieminekļu saglabāšanas nodaļa;
 - 4.3.2. Krājuma un pētniecības nodaļa;
 - 4.3.3. Izglītības un komunikācijas nodaļa;
 - 4.3.4. Apmeklētāju apkalpošanas nodaļa.
- 4.4. Muzejam ir divas struktūrvienības:
 - 4.4.1. Piebalgas muzeju apvienība "Orisāre" (turpmāk – Struktūrvienība) un tās sastāvā esošie memoriālie muzeji: Brāļu Kaudzīšu memoriālais muzejs "Kalna Kaibēni", Antona Austrīņa memoriālais muzejs "Kaikaši", Kārļa Skalbes memoriālais muzejs "Saulrieti", Emīla Dārziņa un Jāņa Sudrabkalna memoriālais muzejs "Jāņaskola" un Struktūrvienības Krājuma nodaļa;
 - 4.4.2. Eduarda Veidenbauma muzejs "Kalāči" (turpmāk – Struktūrvienība).
- 4.5. Muzeja Struktūrvienību darbu nosaka attiecīgās Struktūrvienības nolikums, kuru apstiprina Muzeja direktors.
- 4.6. Muzejā krājums ir decentralizēts. Muzejā darbojas divas Krājuma komisijas un Zinātniskā padome. Muzeja Krājuma komisiju un Zinātniskās padomes sastāvus un to nolikumus apstiprina Muzeja direktors.
- 4.7. Muzeja direktors:
 - 4.7.1. atbild par Muzeja vidējā termiņa darbības un attīstības stratēģijas un citu darbību reglamentējošu dokumentu izstrādi, nosaka Muzeja darba uzdevumus, plāno un organizē Muzeja darbu un kontrolē darba uzdevumu izpildi;
 - 4.7.2. apstiprina Struktūrvienību nolikumus;
 - 4.7.3. izdod iekšējos normatīvos aktus;
 - 4.7.4. pārvalda Muzeja finanšu, personāla un citus resursus;
 - 4.7.5. pēc Pašvaldības pieprasījuma sniedz informāciju par Muzeja darbu, u.c. jautājumiem;
 - 4.7.6. pieņem darbā un atbrīvo no darba Muzeja darbiniekus;
 - 4.7.7. veido jaunas amata vienības, groza amata vienību nosaukumus, nosaka mēnešalgas un amata vienību likmes, apstiprina Muzeja amata vienību sarakstus, lemj par strukturālām izmaiņām Muzejā Pašvaldības apstiprinātā budžeta ietvaros, ja tas neatstāj ietekmi uz nākamā gada budžetu, iepriekš saskaņojot ar Izpilddirektoru.
 - 4.7.8. izstrādā Muzeja darbinieku amata aprakstus, nosaka darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 4.7.9. organizē Muzeja darbības un lēmumu iekšējās kontroles sistēmu un atbild par to izpildi;
 - 4.7.10. ir tiesīgs deleģēt atsevišķu lēmumu pieņemšanu citai Muzeja amatpersonai atbilstoši tās kompetencei;

- 4.7.11. apstiprina Muzeja noteikumus par krājumu, Krājuma komisiju nolikumus un, ņemot vērā Krājuma komisijas atzinumu, pieņem lēmumu par priekšmeta iekļaušanu Muzeja valdījumā esošajā Nacionālajā krājumā;
 - 4.7.12. atbild par Muzeja krājuma komplektēšanu, glabāšanu un pieejamību sabiedrībai, slēdz līgumus, paraksta vai apstiprina citus ar krājuma darbu saistītos dokumentus;
 - 4.7.13. nodrošina Muzeja zinātniski pētniecisko darbu;
 - 4.7.14. nodrošina ekspozīciju, izstāžu, izglītojošo programmu un muzejpedagoģisko darbu Cēsu viduslaiku pilī, Cēsu Jaunajā pilī, Cēsu Izstāžu namā un Struktūrvienībās;
 - 4.7.15. slēdz saimnieciskos, nomas un cita veida līgumus, izsniedz pilnvaras Muzeja saimnieciskās darbības nodrošināšanai;
 - 4.7.16. paraksta un izsniedz Cēsu muzeja Gida apliecības;
 - 4.7.17. pārstāv Muzeja intereses valsts un pašvaldības institūcijās un sabiedriskās organizācijās.
- 4.8. Struktūrvienību vadītāji ir pakļauti Muzeja direktoram un:
- 4.8.1. atbild par Struktūrvienības nolikuma, krājuma, pētniecības un komunikācijas darba politiku un citu darbību reglamentējošu dokumentu izstrādi;
 - 4.8.2. sagatavo Struktūrvienības ikgadējo darba plānu, nosaka uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un nodrošina uzdevumu izpildi;
 - 4.8.3. organizē Struktūrvienības Krājuma komisijas darbību un nodrošina dokumentācijas sagatavošanu;
 - 4.8.4. atbild par Struktūrvienības krājuma papildināšanu, glabāšanu un pieejamību sabiedrībai;
 - 4.8.5. nodrošina Struktūrvienības zinātniski pētniecisko darbu;
 - 4.8.6. nodrošina ekspozīciju, izstāžu un izglītojošo programmu un muzejpedagoģisko darbu Struktūrvienībā;
 - 4.8.7. nodrošina Struktūrvienības mājas lapas sadaļu un Struktūrvienības sociālo tīklu kontu satura veidošanu un aktualizēšanu saskaņā ar Struktūrvienības komunikācijas darba politiku un Muzeja ikgadējo komunikācijas plānu.
 - 4.8.8. sadarbībā ar direktoru izstrādā Struktūrvienības darbinieku amata aprakstus, nosaka darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 4.8.9. nodrošina Struktūrvienības finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Struktūrvienības finanšu gada budžeta tāmi un atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
 - 4.8.10. pēc Pašvaldības un Muzeja direktora pieprasījuma sniedz informāciju par Struktūrvienības darbu, u.c. jautājumiem;
 - 4.8.11. slēdz civiltiesiskus darījumus, lai sekmētu Struktūrvienības krājuma saglabāšanu un papildināšanu, izpēti, kā arī citus darījumus, kas nepieciešami Struktūrvienības darbības nodrošināšanai, iepriekš saskaņojot ar Muzeja direktoru;
 - 4.8.12. pārstāv Struktūrvienības intereses valsts un pašvaldības institūcijās un sabiedriskās organizācijās;
 - 4.8.13. nodrošina, ka ikdienas praktiskos kultūras pieminekļu apkopšanas darbus veic Struktūrvienību darbinieki. Par Struktūrvienību lietošanā esošo īpašumu apsaimniekošanu atbild Vecpiebalgas un Priekuļu apvienību pārvaldes;
 - 4.8.14. veic citus ar Struktūrvienību darbību saistītus uzdevumus.
- 4.9. Muzeja nodaļas un to pakļautība:
- 4.9.1. Arhitektūras pieminekļu saglabāšanas nodaļa (turpmāk - APSN) – pakļauta Muzeja direktora vietniekam Arhitektūras pieminekļu saglabāšanas darbā.
 - 4.9.1.1. APSN darbu plāno, organizē un darba uzdevumu izpildi kontrolē Direktora vietnieks arhitektūras pieminekļu saglabāšanas darbā, kurš nodrošina Cēsu viduslaiku pils (t.sk. dārza), Cēsu Jaunās pils, Cēsu Izstāžu nama, kučiera namiņa saglabāšanas plānošanu un sadarbībā ar Pašvaldības Centrālās administrācijas Īpašumu apsaimniekošanas pārvaldi koordinē saglabāšanas īstenošanu un praktisko apsaimniekošanu, kā arī veic Struktūrvienību arhitektūras pieminekļu saglabāšanas plānošanu un sadarbībā ar Vecpiebalgas un Priekuļu apvienību pārvaldēm koordinē saglabāšanas

īstenošanu un sniedz konsultatīvo atbalstu citu Cēsu novada kultūras pieminekļu, t.sk. vēsturisko kapsētu, saglabāšanas jomā.

4.9.1.2.APSN veic Cēsu viduslaiku pils (t.sk. dārza), Cēsu Jaunās pils, Cēsu Izstāžu nama, kučiera namiņa infrastruktūras uzturēšanu saskaņā ar Muzeja ikgadējo darba plānu.

4.9.2. Krājuma un pētniecības nodaļa (turpmāk KPN) – pakļauta Muzeja direktora vietniekam krājuma un pētniecības darbā, galvenajam krājuma glabātājam.

4.9.2.1. KPN darbu plāno, organizē un darba uzdevumu izpildi kontrolē Direktora vietnieks krājuma un pētniecības darbā, galvenais krājuma glabātājs, kurš nodrošina Muzeja krājuma aprūpes, uzskaites, dokumentēšanas, saglabāšanas, restaurācijas, digitalizācijas, zinātniskās inventarizācijas darbu un krājuma priekšmetu aprakstu ievadīšanu, aktualizēšanu un pieejamību Nacionālā muzeju krājuma kopkatalogā un Cēsu muzeja datu bāzē, Cēsu muzeja krājuma un pētniecības politiku izstrādi un Cēsu muzeja arhīva un zinātniskā arhīva darbu un zinātniskās pētniecības darbu saskaņā ar Cēsu muzeja krājuma un pētniecības politikām un Muzeja ikgadējo darba plānu;

4.9.2.2. KPN veic Cēsu muzeja krājuma aprūpes, uzskaites, dokumentēšanas, saglabāšanas, restaurācijas, digitalizācijas, zinātniskās inventarizācijas darbu, kā arī krājuma priekšmetu aprakstu ievadīšanu, aktualizēšanu un pieejamību Nacionālā muzeju krājuma kopkatalogā un Cēsu muzeja datu bāzē, nodrošina Cēsu Muzeja arhīva un zinātniskā arhīva darbu un zinātniskās pētniecības darbu saskaņā ar Cēsu muzeja krājuma un pētniecības politikām un Muzeja ikgadējo darba plānu.

4.9.3. Izglītības un komunikācijas nodaļa (turpmāk – IKN) – pakļauta Muzeja direktoram.

4.9.3.1.IKN darbu plāno, organizē un darba uzdevumu izpildi kontrolē nodaļas vadītājs, kurš izstrādā Cēsu muzeja komunikācijas darba politiku.

4.9.3.2. IKN nodrošina Cēsu muzeja publiskās programmas īstenošanu: producē ekspozīcijas, izstādes, izglītojošās programmas un citas publiskās kultūras norises Cēsu viduslaiku pilī, Cēsu Jaunajā pilī un Cēsu Izstāžu namā; sagatavo izglītojošās programmas, izstrādā un piedāvā muzejpedagoģiskās nodarbības, koordinē gidu pakalpojumus; nodrošina mērķauditoriju izpēti; veic vienotu Muzeja komunikācijas plāna izstrādi un īstenošanu; nodrošina vienotu Muzeja publisko dizainu, veido un aktualizē Muzeja mājas lapas un Cēsu muzeja sociālo tīklu kontu saturu saskaņā ar komunikācijas darba politikām un Muzeja komunikācijas plānu.

4.9.4. Apmeklētāju apkalpošanas nodaļa (turpmāk AAN) – pakļauta Muzeja direktoram.

4.9.4.1.AAN darbu plāno, organizē un darba uzdevumu izpildi kontrolē nodaļas vadītājs. 4.9.4.2.AAN veic Cēsu muzeja apmeklētāju apkalpošanu, apmeklētāju monitoringu, apkopo apmeklētāju statistiku, nodrošina Cēsu muzeja ekspozīciju un izstāžu pieejamību apmeklētājiem, koordinē Cēsu muzeja telpu un inventāra nomas pakalpojumus, veic Cēsu muzeja iespieddarbu un suvenīru pasūtījumus un nodrošina tirdzniecību.

5. Finanšu līdzekļi

5.1. Visa Muzeja finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā. Muzeja finansiālās un grāmatvedības operācijas veic Pašvaldības Centrālās administrācijas Finanšu pārvalde.

5.2. Muzeja finanšu avoti ir:

- 5.2.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
- 5.2.2. valsts budžeta līdzekļi;
- 5.2.3. Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu avota līdzekļi;
- 5.2.4. juridisko un fizisko personu ziedojumi;
- 5.2.5. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
- 5.2.6. citi ieņēmumi.

5.3. Saņemot ziedojumu vai dāvinājumu ar norādītu mērķi vai bez tā, tiek atvērts speciālā budžeta konts. Ziedojumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē veicama atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai.

5.4. Maksas pakalpojumu un citu pašu ieņēmumu rezultātā gūtie līdzekļi tiek izmantoti tikai Muzeja darbības nodrošināšanai.

5.5. Pašvaldība nodrošina līdzekļus Muzeju likuma 14.pantā noteiktajā apjomā un nosaka kārtību, kādā Muzejs tiek finansēts no Pašvaldības budžeta.

6. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 6.1 Muzeja Nolikuma un tā grozījumu izstrādi nodrošina Muzeja direktors. Muzeja struktūrvienību nolikumus un to grozījumus izstrādā Muzeja struktūrvienību vadītāji. Nolikumu apstiprina ar Cēsu novada domes lēmumu.
- 6.2 Grozījumus Nolikumā var ierosināt Cēsu novada dome, domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors, Muzeja direktors.

7. Nobeiguma noteikumi

- 7.1. Atzīt par spēku zaudējušu Cēsu novada domes 2024.gada 21.marta nolikumu Nr.225 "CĒSU MUZEJA NOLIKUMS" (prot.nr., p.)