



Latvijas Republikas Aizsardzības ministrija
LATVIJAS KARA MUZEJS
LATVIAN WAR MUSEUM

Reģ.Nr.90000020203
Smilšu iela 20, Rīga, LV-1050, tālr.67228147, e-pasts: administracija@karamuzejs.lv

Rīgā

2019. gada 30. janvārī
Rīgā

Reglaments Nr.25

Latvijas Kara muzeja reglaments

Izdots saskaņā ar Valsts
pārvaldes iekārtas likuma
75. panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Latvijas Kara muzeja (turpmāk – muzejs) struktūru un darba organizāciju.

2. Muzejs veic Muzeju likumā, Ministru kabineta 2012. gada 18. decembra noteikumos Nr. 891 „Latvijas Kara muzeja nolikums” un citos normatīvajos aktos un šajā reglamentā noteiktās funkcijas un uzdevumus.

II. Muzeja struktūra

3. Muzeju vada direktors. Direktoram ir divi vietnieki: direktora vietnieks pētniecības darbā un direktora vietnieks krājuma darbā.

4. Muzeja struktūrvienības ir nodaļas (pielikums).

4.1. Muzeja profesionālās darbības funkcijas realizē pētnieciskā darba nodaļas:

4.1.1. Ieroču un jauno laiku vēstures nodaļa;

4.1.2. Pirmā pasaules kara vēstures nodaļa;

4.1.3. Starpkaru vēstures nodaļa;

4.1.4. Otrā pasaules kara vēstures nodaļa;

4.1.5. Pēckara vēstures nodaļa;

4.1.6. Izglītības un informācijas nodaļa;

4.1.7. Nodaļa „Ziemassvētku kauju muzejs”;

4.1.8. Nodaļa „O.Kalpaka muzejs un piemiņas vieta „Airītes””;

4.1.9. Krājuma nodaļa;

4.1.10. Krājuma saglabāšanas nodaļa.

4.2. Muzeja darbības atbalsta funkcijas realizē:

4.2.1. Budžeta un finanšu nodaļa;

4.2.2. Lietvedības un personāla nodaļa;

4.2.3. Saimniecības nodaļa;

4.2.4. Lasītava.

III. Muzeja vadība un darba organizācija

5. Direktors:

5.1. plāno, vada, organizē un koordinē muzeja darbu kopumā;

5.2. izstrādā un aktualizē muzeja darbības un attīstības stratēģiju kārtējam plānošanas ciklam, plāno un koordinē tās realizāciju;

5.3. izveido racionālu struktūru muzeja funkciju izpildei;

5.4. atbild par finanšu resursu plānošanu un izlietošanu;

5.5. vada gadskārtējā muzeja darba plāna un budžeta izstrādi, atbild par tā izpildi;

5.6. vada muzeja administratīvo darbu;

5.7. apstiprina pārskatus par muzeja darbu;

5.8. nosaka muzeja struktūru un štata sarakstu;

5.9. pieņem darbā un atbrīvo no darba muzeja darbiniekus;

5.10. pieņem pārvaldes lēmumus, izdod iekšējos normatīvos aktus;

5.11. dod tiešus rīkojumus muzeja darbiniekiem;

5.12. ir Zinātniskās padomes priekšsēdētājs;

5.13. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv muzeju attiecībās ar valsts pārvaldes iestādēm, Latvijas un ārvalstu muzejiem, starptautiskajām muzeju organizācijām, sabiedriskajām organizācijām, kā arī juridiskajām un fiziskajām personām;

5.14. veic citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas;

5.15. apstiprina Zinātniskās padomes, Krājuma komisijas, Konservācijas un restaurācijas padomes, Ekskursijas vadītāju atestācijas komisijas un Ētikas komisijas sastāvu.

6. Direktoram tieši ir pakļauti direktora vietnieks pētniecības darbā un direktora vietnieks krājuma darbā, Budžeta un finanšu nodaļas vadītājs – galvenais grāmatvedis, Lietvedības un personāla nodaļas vadītājs, Saimniecības nodaļas vadītājs, direktora palīgs, jurists un mākslinieks - noformētājs.

7. Direktora vietnieks pētniecības darbā:

7.1. izstrādā pētniecības un komunikācijas darba politiku;

7.2. kopumā atbild par muzeja pētnieciskā darba un ekspozīciju satura kvalitāti,

7.3. savas kompetences ietvaros dod uzdevumus un norādījumus muzeja darbiniekiem;

7.4. atbild par muzeja darba metodiku un pētnieciskā personāla kvalifikācijas paaugstināšanu;

7.5. kopumā atbild par pētniecības darba plānošanu un izpildi;

7.6. atbild par publisko iepirkumu veikšanu muzeja pētnieciskā darba un ekspozīciju vajadzībām;

7.7. ir muzeja Zinātniskās padomes priekšsēdētāja vietnieks;

7.8. ir Ekskursiju vadītāju atestācijas komisijas priekšsēdētājs;

7.9. direktora prombūtnes laikā pilda tā pienākumus;

7.10. direktora vietnieka krājuma darbā prombūtnes laikā pilda tā pienākumus;

7.11. atbilstoši savai kompetencei sniedz priekšlikumus par darbinieku saukšanu pie disciplināratbildības;

7.12. atbild par zinātniskās literatūras krājuma komplektēšanu.

8. Direktora vietnieka pētniecības darbā pakļautībā, realizējot muzeja pētniecisko un izglītojošo darbību, ir:

8.1. Pirmā pasaules kara vēstures nodaļa;

8.2. Starpkaru vēstures nodaļa;

8.3. Otrā pasaules kara vēstures nodaļa;

8.4. Pēckara vēstures nodaļa;

8.5. Ieroču un jauno laiku vēstures nodaļa;

8.6. Izglītības un informācijas nodaļa;

8.7. Nodaļa „Ziemassvētku kauju muzejs”;

8.8. Nodaļa „O.Kalpaka muzejs un piemiņas vieta „Airītes””;

8.9. Lasītava.

9. Direktora vietnieks krājuma darbā:

9.1. izstrādā krājuma darba politiku;

9.2. savas kompetences ietvaros dod uzdevumus un norādījumus visiem muzeja darbiniekiem;

9.3. nodrošina muzeja krājuma uzskaiti un saglabāšanu atbilstoši Ministru kabineta 2012. gada 18. decembra noteikumiem Nr. 891 „Latvijas Kara muzeja nolikums”;

9.4. izstrādā noteikumus par muzeja krājuma uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu;

9.5. kopumā atbild par krājuma darba plānošanu un izpildi;

9.6. ir Krājuma komisijas, Konservācijas un restaurācijas padomes vadītājs;

9.7. atbilstoši savai kompetencei sniedz priekšlikumus par darbinieku saukšanu pie disciplināratbildības.

10. Direktora vietniekam krājuma darbā tiešā pakļautībā ir Krājuma nodaļa un Krājuma saglabāšanas nodaļa.

IV. Muzeja nodaļu kompetence

11. Pētnieciskā darba nodaļas:

11.1. ir muzeja pamatdarbības nodaļas, kas realizē muzeja misiju. Tās ir profilētas atbilstoši vēstures periodizācijai un muzeja funkcijām;

11.2. veic vēstures pētniecības, ekspozīciju un izstāžu veidošanas, kolekciju komplektēšanas un zinātniskās apstrādes, zinātniski izglītojošo un vēstures popularizēšanas darbu;

11.3. realizē muzeja darbību atbilstoši muzeja nolikumam, darbības un attīstības stratēģijai, ikgadējiem darba plāniem.

12. Pētnieciskā darba nodaļu:

12.1. funkcijas un uzdevumus nosaka nodaļu reglamenti;

12.2. vadītāji izstrādā un aktualizē nodaļu reglamentus;

12.3. vadītāji plāno, vada, organizē, koordinē un atbild par sev pakļauto nodaļu darbu;

12.4. vadītāji dod uzdevumus un norādījumus sev pakļautās nodaļas speciālistiem, kontrolē viņu darba kvalitāti;

12.5. vadītāju prombūtnes laikā nodaļu darbu pārrauga direktora vietnieks pētniecības darbā.

13. Lasītava:

13.1. ir specializētas literatūras par militāro un politisko vēsturi krātuve;

13.2. komplektē, uzskaita un izmanto literatūru krājumu saskaņā ar bibliotēkas darbības principiem.

14. Lasītavas lietošanas noteikumus izstrādā vecākais bibliotekārs.

15. Budžeta un finanšu nodaļas vadītājs - galvenais grāmatvedis:

15.1. atbild par muzeja finanšu līdzekļu plānošanu un budžeta izlietojumu, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

15.2. veic finanšu līdzekļu izlietojuma kontroli un analīzi;

15.3. savas kompetences ietvaros izstrādā iekšējos normatīvos aktus;

15.4. vada un atbild par finanšu un statistikas pārskatu sastādīšanu;

15.5. nosaka nodaļas darbinieku kompetenci un pienākumu sadali;

15.6. dod uzdevumus un norādījumus sev pakļautās nodaļas darbiniekiem, kontrolē viņu darbu kvalitāti;

15.7. sniedz priekšlikumus par nodaļas darbinieku materiālo stimulēšanu, kā arī saukšanu pie disciplināratbildības.

16. Budžeta un finanšu nodaļa:

16.1. nodrošina muzeja finansiālo darbību, veicot budžeta procesa izpildi, budžeta līdzekļu plānošanu, izlietojuma kontroli un analīzi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

16.2. nodrošina muzeja publisko maksas pakalpojumu finansiālo apkalpošanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

16.3. nodrošina grāmatvedības darbu;

16.4. veic tirdzniecībā pieņemto preču uzskaiti un realizācijas kontroli.

17. Budžeta un finanšu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas darbu vada nodaļas vadītāja vietnieks.

18. Lietvedības un personāla nodaļa:

18.1. nodrošina muzeja lietvedības darbu, organizē dokumentu apriti un seko termiņu ievērošanai muzejam doto rīkojumu izpildē un sarakstē ar fiziskajām un juridiskajām personām;

18.2. izstrādā personāla vadības dokumentu projektus;

18.3. veido personāllietas;

18.4. veido, pārziņa un uztur lietvedības – grāmatvedības arhīvu;

18.5. nodrošina korespondences nosūtīšanu.

19. Saimniecības nodaļa:

19.1. nodrošina muzeja krājuma priekšmetu glabāšanas apstākļus atbilstoši normatīvajiem aktiem;

19.2. plāno, nodrošina un koordinē muzeja saimniecisko darbu, atbilstoši muzeja darbības un attīstības stratēģijai un ikgadējiem darbības plāniem;

19.3. nodrošina muzeja saimnieciskās infrastruktūras darbību kopumā;

19.4. nodrošina muzeja apgādi ar darba līdzekļiem, materiāliem un inventāru;

19.5. nodrošina muzeja iekštelpu un ēkas apkopi;

19.6. saimnieciski nodrošina telpu izmantošanu muzeja pakalpojumu sniegšanai.

20. Saimniecības nodaļas vadītājs:

20.1. dod uzdevumus un norādījumus sev pakļautās nodaļas darbiniekiem, kontrolē viņu darbu kvalitāti;

20.2. organizē un atbild par muzeja telpu un iekārtu tehnisko atbilstību, plāno to uzlabošanu;

20.3. atbild par publisko iepirkuma procedūru ievērošanu saimniecības darba nodrošināšanai;

20.4. atbild par muzeja drošības, ugunsdrošības un darba drošības iekšējo normatīvo aktu izstrādi un ievērošanu;

20.5. izstrādā nodaļas reglamentu.

21. Saimniecības nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas darbu pārrauga saimniecības nodaļas vadītāja vietnieks.

V. Padomes un komisijas

22. Zinātniskā padome:

22.1. darbojas saskaņā ar nolikumu;

22.2. apspriež un pieņem lēmumus par muzeja darbības un attīstības stratēģiju;

22.3. apspriež ikgadējos darba plānus, seko to izpildei, koriģē tos atbilstoši aktuālai nepieciešamībai;

22.4. pieņem lēmumus par muzeja pētniecisko darbību;

22.5. pieņem metodiska rakstura lēmumus par muzeja darbu.

23. Krājuma komisija:

23.1. darbojas saskaņā ar nolikumu;

23.2. pieņem lēmumus ar krājuma darbu saistītos jautājumos;

23.3. pieņem lēmumus par vēsturisko priekšmetu iepirkšanu un šajā jomā pilda iepirkuma komisijas funkcijas.

24. Konservācijas un restaurācijas padome:

24.1. darbojas saskaņā ar nolikumu;

24.2. izskata un pieņem lēmumus par muzeja krājuma konservāciju, restaurāciju un saglabāšanu.

25. Ekskursiju vadītāju atestācijas komisija:

25.1. darbojas saskaņā ar nolikumu;

25.2. komisija vērtē muzeja darbinieku sagatavotību ekskursiju vadībai.

26. Ētikas komisija:

26.1. darbojas saskaņā ar nolikumu;

26.2. risina ētiskā rakstura jautājumus un izvērtē muzeja darbinieku rīcības atbilstību muzeja profesionālās ētikas kodeksam.

VI. Noslēguma jautājumi

27. Ar reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē Latvijas Kara muzeja 2016. gada 5. februāra reglaments Nr.1 „Latvijas Kara muzeja reglaments”.

28. Reglaments stājas spēkā 2019. gada 30. janvārī.

Saskaņots ar Aizsardzības ministriju 2019. gada 30. janvārī.

Direktore

A.Fleija

Aija Fleija, 67228147
aija.fleija@karamuzejs.lv

