



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

2020. gada 23. janvārī
Rīgā

Reglaments Nr.28

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, Latvijas Kara muzeja nolikumā un citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas un uzdevumus.

II. Muzeja struktūra

3. Muzeju vada direktors. Direktora kompetence ir noteikta Valsts pārvaldes iekārtas likumā un Latvijas Kara muzeja nolikumā. Direktoram ir divi vietnieki: direktora vietnieks pētniecības darbā un direktora vietnieks krājuma darbā.
4. Muzejā ir šādas nodaļas (pielikums):
 - 4.1. Kolekciju un vēstures pētniecības nodaļa;
 - 4.2. Ekspozīciju un izstāžu nodaļa;
 - 4.3. Mūsdienu vēstures dokumentēšanas nodaļa;
 - 4.4. Izglītojošā darba nodaļa;
 - 4.5. Krājuma uzskaites un glabāšanas nodaļa;
 - 4.6. Krājuma digitalizācijas nodaļa;
 - 4.7. Ieroču un militārās tehnikas nodaļa;
 - 4.8. Restaurācijas nodaļa;

- 4.9. Budžeta un finanšu nodaļa;
- 4.10. Lietvedības un personāla nodaļa;
- 4.11. Saimniecības un infrastruktūras nodaļa.
- 4.12. Teritoriālās nodaļas:
 - 4.12.1. nodaļa “Ziemassvētku kauju muzejs” Jelgavas novada Valgundes pagastā;
 - 4.12.2. nodaļa “Oskara Kalpaka muzejs un piemiņas vieta „Airītes”” Saldus novada Zirņu pagastā.

5. Muzeja darbinieks, kurš nav iekļauts reglamenta 4. punktā minētajās nodaļās, atbilstoši Latvijas Kara muzeja amatu sarakstam ir tieši pakļauts muzeja direktoram.

- 6. Muzejā darbojas šādas padomes un komisijas:
 - 6.1. Zinātniskā padome;
 - 6.2. Konservācijas un restaurācijas padome;
 - 6.3. Krājuma komisija;
 - 6.4. Ekskursiju vadītāju atestācijas komisija;
 - 6.5. Ētikas komisija.

III. Muzeja darba organizācija

7. Muzeja darba organizāciju nosaka muzeja iekšējie normatīvie akti – nodaļu reglamenti, komisiju un padomju nolikumi, Darba kārtības noteikumi, Noteikumi par Latvijas Kara muzeja krājumu, Muzeja darbības un attīstības stratēģija, Muzeja ikgadējais darba plāns un citi normatīvie akti.

8. Direktoram ir tieši pakļauti direktora vietnieks pētniecības darbā, direktora vietnieks krājuma darbā, Budžeta un finanšu nodaļas vadītājs, Lietvedības un personāla nodaļas vadītājs, Saimniecības un infrastruktūras nodaļas vadītājs, nodaļas “Ziemassvētku kauju muzejs” vadītājs, nodaļas “Oskara Kalpaka muzejs un piemiņas vieta “Airītes”” vadītājs, direktora palīgs un jurists.

9. Direktora vietnieks pētniecības darbā dod uzdevumus savā pakļautībā esošo nodaļu vadītājiem un ikvienam savā pakļautībā esošajam muzeja darbiniekam. Direktora vietnieks pētniecības darbā, atbilstoši savai kompetencei, var dot uzdevumus direktora vietnieka krājuma darbā pakļautībā esošo nodaļu vadītājiem. Direktora vietnieka pētniecības darbā tiešā pakļautībā ir:

- 9.1. Kolekciju un vēstures pētniecības nodaļa;
- 9.2. Ekspozīcijas un izstāžu nodaļa;

9.3. Mūsdienu vēstures dokumentēšanas nodaļa;

9.4. Izglītojošā darba nodaļa.

10. Direktora vietnieks krājuma darbā dod uzdevumus savā pakļautībā esošo nodaļu vadītājiem un ikvienam savā pakļautībā esošajam muzeja darbiniekam. Direktora vietnieks krājuma darbā, atbilstoši savai kompetencei, var dot uzdevumus direktora vietnieka pētniecības darbā pakļautībā esošo nodaļu vadītājiem un Saimniecības un infrastruktūras nodaļas vadītājam. Direktora vietnieka krājuma darbā tiešā pakļautībā ir:

10.1. Krājuma uzskaites un glabāšanas nodaļa;

10.2. Krājuma digitalizācijas nodaļa;

10.3. Ieroču un militārās tehnikas nodaļa;

10.4. Restaurācijas nodaļa.

IV Muzeja vadības kompetence

11. Direktors:

11.1. vada muzeja administratīvo darbu un organizē muzeja funkciju izpildi;

11.2. nodrošina muzeja darbības un attīstības stratēģijas izstrādi, aktualizēšanu, kā arī plāno un koordinē tās realizāciju;

11.3. nodrošina muzeja sagatavošanu akreditācijas procesam;

11.4. nodrošina muzeja finanšu resursu plānošanu un izpildes uzraudzību;

11.5. nosaka muzeja struktūru, amatu sarakstu un darbinieku atalgojumu;

11.6. vada ikgadējā muzeja darba plāna un budžeta pieprasījuma izstrādi, atbild par tā izpildi;

11.7. apstiprina pārskatus par muzeja darbu;

11.8. pieņem darbā un atbrīvo no darba muzeja darbiniekus;

11.9. pieņem pārvaldes lēmumus, izdod un saskaņo iekšējos normatīvos aktus;

11.10. dod tiešus rīkojumus muzeja darbiniekiem;

11.11. organizē muzejam doto uzdevumu izpildi un muzeja iekšējās kontroles sistēmu;

11.12. ir Zinātniskās padomes priekšsēdētājs;

11.13. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv muzeju attiecībās ar publiskām personām, sabiedriskajām organizācijām un privātpersonām;

11.14. sniedz informāciju plašsaziņas līdzekļiem par muzeja darbu;

11.15. veic citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

12. Direktora vietnieks pētniecības darbā:

- 12.1. plāno un vada savā pakļautībā esošo nodaļu darbu, dod uzdevumus to vadītājiem;
- 12.2. piedalās muzeja darbības un attīstības stratēģijas izstrādē;
- 12.3. izstrādā pētniecības un komunikācijas darba politiku;
- 12.4. atbild par pētniecības un zinātniski izglītojošā darba plānošanu un kontrolē to izpildi;
- 12.5. pārrauga muzeja vēstures un krājuma pētnieciskā darba kvalitāti;
- 12.6. nodrošina direktora uzdevumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;
- 12.7. piedalās pētnieciskā personāla komplektēšanā;
- 12.8. atbild par publiskā iepirkuma organizēšanu muzeja pētnieciskā darba rezultātu realizēšanai;
- 12.9. direktora prombūtnes laikā pilda tā pienākumus;
- 12.10. direktora vietnieka krājuma darbā prombūtnes laikā pilda tā pienākumus;
- 12.11. atbilstoši savai kompetencei sniedz priekšlikumus par darbinieku materiālo stimulēšanu un saukšanu pie disciplināratbildības;
- 12.12. veic tiešā pakļautībā esošo nodaļu vadītāju darba novērtēšanu.

13. Direktora vietnieks krājuma darbā:

- 13.1. plāno un vada savā pakļautībā esošo nodaļu darbu, dod uzdevumus to vadītājiem;
- 13.2. izstrādā iekšējos normatīvus aktus par muzeja krājuma uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu, uzrauga to izpildi;
- 13.3. atbild par muzeja krājuma darba plānošanu un kontrolē tā izpildi;
- 13.4. piedalās muzeja darbības un attīstības stratēģijas izstrādē, akreditācijas dokumentu sagatavošanā;
- 13.5. izstrādā un aktualizē krājuma darba politiku;
- 13.6. nodrošina direktora uzdevumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;
- 13.7. nodrošina muzeja krājuma uzskaiti un saglabāšanu atbilstoši muzeja darbu reglamentējošiem normatīvajiem aktiem;
- 13.8. veido krājuma dokumentāciju;
- 13.9. plāno un koordinē krājuma digitalizācijas procesu;
- 13.10. vada muzeja Krājuma komisiju un Konservācijas un restaurācijas padomi;
- 13.11. atbilstoši savai kompetencei sniedz priekšlikumus par darbinieku materiālo stimulēšanu un sasaukšanu pie disciplināratbildības;
- 13.12. veic tieši pakļauto nodaļu vadītāju darba novērtēšanu.

IV. Muzeja struktūrvienību kompetence

14. Nodaļas vadītājs:

- 14.1. plāno, vada, organizē un koordinē nodaļas darbu un dod uzdevumus nodaļas darbiniekiem, kontrolē viņu darba kvalitāti;

- 14.2. atbilstoši nodaļas kompetencei sagatavo priekšlikumus muzeja darba plānam un kontrolē darba plāna izpildi;
- 14.3. sagatavo pārskatu par nodaļas darba rezultātiem;
- 14.4. tieši piedalās nodaļas kompetencē esošo uzdevumu realizēšanā;
- 14.5. sniedz direktoram priekšlikumus par darbinieku materiālo stimulēšanu, kvalifikācijas celšanu un saukšanu pie disciplinārbildības;
- 14.6. nosaka nodaļas darbinieku kompetenci un pienākumu sadali;
- 14.7. savas kompetences ietvaros izstrādā iekšējos normatīvos aktus;
- 14.8. veic darbinieku darba izpildes novērtēšanu.

15. Teritoriālās nodaļas vadītājs:

- 15.1. pilda 14. punktā noteiktos uzdevumus;
- 15.2. atbilstoši kompetencei sagatavo priekšlikumus nodaļas darbības un attīstības stratēģijai;
- 15.3. nodrošina sadarbību ar citām muzeja nodaļām;
- 15.4. organizē teritorijas uzturēšanas darbus;
- 15.5. pārstāv muzeju attiecībās ar pašvaldību institūcijām.

16. Kolekciju un vēstures pētniecības nodaļa:

- 16.1. realizē muzeja politiku un darba plānus pētniecības jomā;
- 16.2. veic kara vēstures, bruņoto konfliktu un militāri politiskās vēstures no senākiem laikiem līdz mūsdienām izpēti;
- 16.3. piedalās muzeja pētnieciskā darba politikas izstrādē;
- 16.4. plāno un realizē pētnieciskā darba rezultātu publiskošanu;
- 16.5. veic materiālās kultūras mantojuma pētniecību, muzeja kolekciju zinātnisko apstrādi;
- 16.6. nodrošina muzeja kolekciju pieejamību;
- 16.7. veic muzeja krājuma komplektēšanu un digitālo fiksāciju;
- 16.8. piedalās zinātniski izglītojošā darba realizācijā;
- 16.9. sadarbojas ar citām muzeja nodaļām, veido kopprojektus;
- 16.10. atbild par zinātniskās literatūras krājumu.

17. Ekspozīciju un izstāžu nodaļa:

- 17.1. realizē muzeja komunikācijas politiku un darba plānus ekspozīciju darbā;
- 17.2. izstrādā muzeja pamatekspozīcijas un izstādes;
- 17.3. nodrošina ekspozīciju satura un eksponātu aktualizāciju;
- 17.4. izstrādā metodiskos materiālus muzeja ekspozīcijas interpretācijai un pieejamības veicināšanai;
- 17.5. sagatavo informatīvos materiālus par muzeja ekspozīciju;
- 17.6. plāno, vada un realizē izstāžu izstrādi un iekārtošanu;
- 17.7. koordinē viesizstāžu eksponēšanu muzejā;
- 17.8. veido digitālās izstādes muzeja mājaslapai;

17.9. veic zinātniski izglītojošo darbu.

18. Mūsdienu vēstures dokumentēšanas nodaļa:

18.1. realizē muzeja politiku un darba plānus krājuma un pētniecības jomā;

18.2. veic valsts un aizsardzības nozares vēstures no Atmodas līdz mūsdienām dokumentēšanu un pētniecību;

18.3. plāno valsts drošības un aizsardzības nozares materiālā kultūras mantojuma komplektēšanu;

18.4. piedalās krājuma komplektēšanas politikas izstrādē un aktualizēšanā;

18.5. veic muzejisko materiālu zinātnisko izvērtēšanu un muzeja krājuma kolekciju zinātnisko apstrādi;

18.6. plāno un realizē pētnieciskā darba rezultātu publiskošanu;

18.7. piedalās zinātniski izglītojošā darba realizācijā.

19. Izglītojošā darba nodaļa:

19.1. plāno un realizē muzeja komunikācijas politiku un darba plānus izglītojošā darbā;

19.2. izstrādā izglītojošā darba politiku;

19.3. nodrošina gida pakalpojumu pieejamību muzeja ekspozīcijā;

19.4. plāno un realizē publiskos pasākumus muzejā;

19.5. veic pedagoģisko programmu izstrādi un realizāciju;

19.6. nodrošina muzeja reklāmu, sniedzot informāciju masu saziņas līdzekļiem par aktuālajiem pasākumiem;

19.7. nodrošina aktuālās informācijas par muzeju izvietošanu muzeja mājaslapā un sociālajos tīklos, kontrolē mājaslapas atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

19.8. atbild par ekspozīcijas apmeklētāju uzskaites kārtību un ekspozīcijas apmeklētāju centra darbību.

20. Krājuma uzskaites un glabāšanas nodaļa:

20.1. atbild par muzeja krājuma dokumentēšanu, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Noteikumiem par Latvijas Kara muzeja krājumu;

20.2. komplektē, uzskaita un zinātniski apstrādā krājuma materiālus;

20.3. plāno, organizē un veic krājuma esības pārbaudes;

20.4. nodrošina krājuma dokumentācijas glabāšanu;

20.5. plāno un realizē krājuma izvietošanu un glabāšanu krātuvēs;

20.6. nodrošina krājuma priekšmetu izmantošanu;

20.7. plāno un vada krājuma uzskaites optimizāciju;

20.8. veic informācijas par muzeja krājuma priekšmetiem ievietošanu Nacionālā muzeja krājuma kopkatalogā;

20.9. piedalās zinātniski izglītojošā darba realizācijā.

21. Krājuma digitalizācijas nodaļa:

21.1. plāno muzeja kolekciju digitalizāciju;

21.2. veic krājuma priekšmetu digitālo fiksāciju;

21.3. veic krājuma priekšmetu foto fiksāciju;

21.4. nodrošina digitalizēto materiālu izmantošanu;

21.5. veic fotonegatīvu krājuma uzskaiti un zinātnisko apstrādi;

21.6. veic informācijas par muzeja krājuma priekšmetiem ievietošanu Nacionālā muzeja krājuma kopkatalogā;

21.7. piedalās zinātniski izglītojošā darba realizācijā.

22. Ieroču un militārās tehnikas vēstures nodaļa:

22.1. realizē muzeja politiku krājuma un komunikācijas darbā;

22.2. veic ieroču un militārās tehnikas vēstures izpēti;

22.3. atbild par ieroču kolekcijas komplektēšanu, izmantošanu un glabāšanu;

22.4. veic krājuma priekšmetu zinātnisko apstrādi;

22.5. veic informācijas par muzeja krājuma priekšmetiem ievietošanu Nacionālā muzeju krājuma kopkatalogā;

22.6. plāno un realizē pētnieciskā darba rezultātu publiskošanu;

22.7. piedalās zinātniski izglītojošā darba realizācijā.

23. Restaurācijas nodaļa;

23.1. restaurē, konservē un dezinficē krājuma priekšmetus;

23.2. veic restaurācijas procesa dokumentēšanu;

23.3. veic eksponēto priekšmetu saglabātības uzraudzību;

23.4. veic glabāšanas un eksponēšanas vides uzlabošanas pasākumus.

24. Budžeta un finanšu nodaļa:

24.1. plāno muzeja finanšu līdzekļus un sagatavo muzeja vidējā termiņa budžeta pieprasījumu;

24.2. veic budžeta procesa izpildi, budžeta līdzekļu plānošanu, izlietojuma kontroli un analīzi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

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

24.4. nodrošina muzeja līdzekļu pareizu un ekonomisku izlietojumu;

24.5. nodrošina grāmatvedības darba organizāciju;

24.6. veic tirdzniecībā pieņemto preču uzskaiti un realizācijas kontroli;

24.7. sastāda un noteiktos termiņos iesniedz ikgadējos finanšu pārskatus un citus pārskatus par grāmatvedības darbu un budžeta izpildi;

24.8. veic grāmatvedības uzskaiti.

25. Lietvedības un personāla nodaļa:

- 25.1. nodrošina muzeja lietvedības darbu, organizē dokumentu apriti un seko termiņu ievērošanai muzejam doto rīkojumu izpildē un sarakstē ar fiziskajām un juridiskajām personām;
- 25.2. izstrādā personāla vadības dokumentu projektus;
- 25.3. veido personāla lietas;
- 25.4. veido, pārzina un uztur lietvedības un grāmatvedības arhīvu;
- 25.5. nodrošina korespondences nosūtīšanu.

26. Saimniecības un infrastruktūras nodaļa:

- 26.1. plāno, nodrošina un koordinē muzeja saimniecisko darbu, atbilstoši muzeja darbības un attīstības stratēģijai un ikgadējiem darbības plāniem;
- 26.2. nodrošina muzeja saimnieciskās un komunālās infrastruktūras darbību;
- 26.3. nodrošina muzeja apgādi ar darba līdzekļiem, materiāliem un inventāru;
- 26.4. nodrošina muzeja krājuma priekšmetu glabāšanas apstākļus atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 26.5. uzrauga muzeja telpu un teritorijas apkopi;
- 26.6. saimnieciski nodrošina telpu izmantošanu muzeja pakalpojumu sniegšanai;
- 26.7. atbild par muzeja drošību, ugunsdrošību, darba drošību un datu aizsardzību;
- 26.8. atbild par publisko iepirkuma procedūru ievērošanu saimniecības darba un infrastruktūras darbības nodrošināšanai;
- 26.9. sagatavo iepirkumu plānus;
- 26.10. nodrošina muzeja funkciju izpildei nepieciešamās informācijas, komunikācijas un sakaru sistēmas darbību, drošību un attīstību, nodrošina lietotājiem konsultatīvo atbalstu;
- 26.11. nodrošina komunikācijas tehnoloģiju resursu pārvaldību, darbību un pieejamību, drošību un attīstību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 26.12. nodrošina digitālās tehnoloģijas iekārtu darbību muzeja ekspozīcijās.

27. Nodaļa “Ziemassvētku kauju muzejs”:

- 27.1 savas kompetences ietvaros nodrošina muzejiskos pakalpojumus Ziemassvētku kauju muzejā Jelgavas novada Valgundes pagastā;
- 27.2. nodrošina muzeja komunikācijas un pētniecības politikas realizāciju nodaļā;
- 27.3. veic pētniecisko un izglītojošo darbu;
- 27.4. sadarbojas ar vietējām pašvaldībām;

27.5. nodrošina nodaļas infrastruktūras uzturēšanu un pieejamību sabiedrībai, sadarbībā ar Saimniecības un infrastruktūras nodaļu;

27.6. savas kompetences ietvaros realizē sadarbības un finanšu piesaistes projektus muzeja pamatdarbības jomās.

28. Nodaļa "Oskara Kalpaka muzejs un piemiņas vieta "Airītes":

28.1. savas kompetences ietvaros nodrošina muzejiskos pakalpojumus Oskara Kalpaka muzejā un piemiņas vietā "Airītes" Saldus novada Zirņu pagastā;

28.2. nodrošina muzeja komunikācijas un pētniecības politikas realizāciju nodaļā;

28.3. veic pētniecisko un izglītojošo darbu;

28.4. sadarbojas ar vietējām pašvaldībām;

28.5. nodrošina nodaļas infrastruktūras uzturēšanu un pieejamību sabiedrībai, sadarbībā ar Saimniecības un infrastruktūras nodaļu;

28.6. savas kompetences ietvaros realizē sadarbības un finanšu piesaistes projektus muzeja pamatdarbības jomās.

V. Padomes un komisijas

29. Zinātniskā padome:

29.1. darbojas saskaņā ar nolikumu;

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

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

29.4. pieņem lēmumus par muzeja pētniecisko darbību;

29.5. pieņem metodiska rakstura lēmumus par muzeja darbu.

30. Konservācijas un restaurācijas padome:

30.1. darbojas saskaņā ar nolikumu;

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

31. Krājuma komisija:

31.1. darbojas saskaņā ar nolikumu;

31.2. pieņem lēmumus ar krājuma darbu saistītos jautājumos;

31.3. pieņem lēmumu par dāvinājuma atbilstību muzeja krājuma politikai;

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

32. Ekskursiju vadītāju atestācijas komisija:

32.1. darbojas saskaņā ar nolikumu;

32.2. vērtē darbinieku sagatavotību ekskursiju vadīšanai muzejā.

33. Ētikas komisija:

33.1. darbojas saskaņā ar nolikumu;

33.2. vērtē muzeja darbinieku rīcības atbilstību muzeja profesionālās ētikas kodeksam.

VI. Noslēguma jautājumi

34. Atzīt par spēku zaudējušu Latvijas Kara muzeja 2019. gada 30. janvāra reglamentu Nr.25 „Latvijas Kara muzeja reglaments”.

Saskaņots ar Aizsardzības ministriju 2020. gada 22. janvārī.

Direktore

A.Fleija

Aija Fleija, 67228147
aija.fleija@karamuzejs.lv

Latvijas Kara muzeja struktūras shēma

