



Latvijas Republikas Aizsardzības ministrija
LATVIJAS KARA MUZEJS
LATVIAN WAR MUSEUM

Reģ.Nr.90000020203
Smilšu iela 20, Rīga, LV- 1050
tālr.67228147, fakss 67223287, e-pasts: administracija@karamuzejs.lv

Rīgā

2013. gada 1.februārī
Rīgā

Reglaments Nr.9

APSTIPRINĀTS
ar Latvijas Kara muzeja direktora
2013. gada 1. februāra
rīkojumu Nr. 1-7.3/10

Grozījumi:

12.02.2015. reglaments Nr.25 „Grozījumi Latvijas Kara muzeja 2013.gada 1.februāra
reglamentā Nr.9 „Latvijas Kara muzeja reglaments”

Latvijas Kara muzeja reglaments

Izdoti saskaņā ar Valsts
pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu

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 tieši ir pakļauti direktora vietnieks pētniecības darbā, direktora vietnieks krājuma darbā, Budžeta un finanšu nodaļas vadītājs – galvenais grāmatvedis, Lietvedības un personāla nodaļas vadītājs, Saimniecības nodaļas vadītājs, vēsturnieks, mākslinieks - noformētājs un jurists.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 12.02.2015. reglamentu Nr. 25)

4. Muzeja struktūrvienības ir nodaļas (pielikums).
- 4.1. Muzeja funkcijas realizē pētnieciskā darba nodaļas:
 - 4.1.1. Viduslaiku 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. Ieroču nodaļa;
 - 4.1.7. Krājuma nodaļa;
 - 4.1.8. Krājuma saglabāšanas nodaļa;
 - 4.1.9. Izglītības un informācijas nodaļa;
 - 4.1.10. Nodaļa „Ziemassvētku kauju muzejs”;
 - 4.1.11. Nodaļa „O.Kalpaka muzejs un piemiņas vieta „Airītes””.
- 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.

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

- 5.1. Viduslaiku un jauno laiku vēstures nodaļa;
- 5.2. Pirmā pasaules kara vēstures nodaļa;
- 5.3. Starpkaru vēstures nodaļa;
- 5.4. Otrā pasaules kara vēstures nodaļa;
- 5.5. Pēckara vēstures nodaļa;
- 5.6. Ieroču nodaļa;
- 5.7. Izglītības un informācijas nodaļa;
- 5.8. Nodaļa „Ziemassvētku kauju muzejs”;
- 5.9. Nodaļa „O.Kalpaka muzejs un piemiņas vieta „Airītes””;
- 5.10. Lasītava.

6. Direktora vietnieka krājuma darbā pakļautībā, realizējot krājuma dokumentēšanas un saglabāšanas funkcijas, ir:

- 6.1. Viduslaiku un jauno laiku vēstures nodaļa;
- 6.2. Pirmā pasaules kara vēstures nodaļa;
- 6.3. Starpkaru vēstures nodaļa;
- 6.4. Otrā pasaules kara vēstures nodaļa;
- 6.5. Pēckara vēstures nodaļa;
- 6.6. Ieroču nodaļa;
- 6.7. Krājuma saglabāšanas nodaļa;

- 6.8. Nodaļa „Ziemassvētku kauju muzejs”;
- 6.9. Nodaļa „O.Kalpaka muzejs un piemiņas vieta „Airītes””.

III. Muzeja darba organizācija

7. Direktors:
 - 7.1. dod rīkojumus muzeja darbiniekiem;
 - 7.2. plāno, vada, organizē un koordinē muzeja darbu kopumā;
 - 7.3. izstrādā un aktualizē muzeja darbības stratēģiju kārtējam plānošanas ciklam, plāno un koordinē tās realizāciju;
 - 7.4. atbild par finanšu resursu plānošanu un izlietošanu;
 - 7.5. vada gadskārtējā muzeja darba plāna un budžeta izstrādi, atbild par tā izpildi;
 - 7.6. vada muzeja administratīvo darbu;
 - 7.7. apstiprina pārskatus par muzeja darbu;
 - 7.8. nosaka muzeja struktūru un štata sarakstu;
 - 7.9. pieņem darbā un atbrīvo no darba muzeja darbiniekus;
 - 7.10. pieņem pārvaldes lēmumus, izdod iekšējos normatīvos aktus;
 - 7.11. ir Zinātniskās padomes priekšsēdētājs;
 - 7.12. 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;
 - 7.13. veic citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas;
 - 7.14. apstiprina Zinātniskās padomes, Krājuma komisijas, Konservācijas un restaurācijas padomes, un Ekskursiju vadītāju atestācijas komisijas sastāvu.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 12.02.2015. reglamentu Nr. 25)*

8. Direktora vietnieks pētniecības darbā:
 - 8.1. kopumā atbild par muzeja pētniecisko un ekspozīciju zinātniskā darba saturu un kvalitāti, dod uzdevumus un norādījumus muzeja darbiniekiem;
 - 8.2. atbild par muzeja darba metodiku un pētnieciskā personāla kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 8.3. kopumā atbild par muzeja krājuma komplektēšanas politiku un krājuma zinātnisko izpēti;
 - 8.4. vada un atbild par publisko iepirkumu procedūru muzeja pētnieciskā darba un ekspozīciju vajadzībām;
 - 8.5. ir muzeja Zinātniskās padomes priekšsēdētāja vietnieks;
 - 8.6. ir Ekskursiju vadītāju atestācijas komisijas priekšsēdētājs;
 - 8.7. direktora prombūtnes laikā pilda tā pienākumus;
 - 8.8. direktora vietnieka krājuma darbā prombūtnes laikā pilda tā pienākumus;
 - 8.9. sniedz priekšlikumus par pētniecības nodaļu darbinieku materiālo stimulēšanu, kā arī saukšanu pie disciplinārtbildības.

9. Direktora vietnieks krājuma darbā:
 - 9.1. savas kompetences ietvaros dod uzdevumus un norādījumus visiem muzeja darbiniekiem, sniedz priekšlikumus par darbinieku saukšanu pie disciplināratbildības par pārkāpumiem krājuma darbā;
 - 9.2. nodrošina muzeja krājuma uzskaiti un saglabāšanu atbilstoši noteikumiem;
 - 9.3. izstrādā noteikumus par muzeja krājuma uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu;
 - 9.4. kopumā atbild par krājuma darba plānošanu un izpildi;
 - 9.5. ir Krājuma komisijas, Konservācijas un restaurācijas padomes vadītājs.

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

11. Direktora vietnieka krājuma darbā prombūtnes laikā tā pienākumus pilda direktora vietnieks pētniecības darbā.

12. Budžeta un finanšu nodaļas vadītājs - galvenais grāmatvedis:
 - 12.1. vada un atbild par muzeja finanšu līdzekļu plānošanu un izpildes gaitu, izlietojuma kontroli un analīzi, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 12.2. savas kompetences ietvaros izstrādā iekšējos normatīvos aktus;
 - 12.3. vada un atbild par finanšu un statistikas pārskatu sastādīšanu;
 - 12.4. nosaka nodaļas darbinieku kompetenci un pienākumu sadali;
 - 12.5. dod uzdevumus un norādījumus sev pakļautās struktūrvienības darbiniekiem, kontrolē viņu darbu kvalitāti;
 - 12.6. sniedz priekšlikumus par struktūrvienības darbinieku materiālo stimulēšanu, kā arī saukšanu pie disciplināratbildības.

13. Pētnieciskā darba nodaļas:
 - 13.1. ir muzeja pamatdarbības struktūrvienības, kas realizē muzeja misiju. Tās ir profilētas atbilstoši vēstures periodizācijai un muzeja funkcijām;
 - 13.2. veic vēstures pētniecības, ekspozīciju un izstāžu veidošanas, kolekciju komplektēšanas un zinātniskās apstrādes, zinātniski izglītojošo un vēstures popularizēšanas darbu;
 - 13.3. realizē muzeja darbību atbilstoši muzeja nolikumam, darbības un attīstības stratēģijai, ikgadējiem darba plāniem.

14. Pētnieciskā darba nodaļu:
 - 14.1. funkcijas un uzdevumus nosaka nodaļu reglamenti;
 - 14.2. vadītāji izstrādā un aktualizē nodaļu reglamentus;

14.3. vadītāji plāno, vada, organizē, koordinē un atbild par sev pakļauto struktūrvienību darbu;

14.4. vadītāji dod uzdevumus un norādījumus sev pakļautās struktūrvienības speciālistiem, kontrolē viņu darba kvalitāti;

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

15. Lasītava:

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

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

16. Lasītavas lietošanas noteikumus izstrādā vecākais bibliotekārs.

17. Budžeta un finanšu nodaļa:

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

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

17.3. nodrošina grāmatvedības darbu.

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

19. Lietvedības un personāla nodaļa:

19.1. nodrošina muzeja lietvedības darbu, veido, pārzina un uztur lietvedības – grāmatvedības arhīvu, organizē dokumentu apriti un seko termiņu ievērošanai muzejam doto rīkojumu izpildē un sarakstē ar fiziskajām un juridiskajām personām;

19.2. izstrādā personāla vadības dokumentu projektus;

19.3. sagatavo dokumentus par pieņemšanu darbā, atbrīvošanu no darba, iecelšanu amatā, komandējumiem, kā arī citus ar personāla darbu un muzeja darbību saistītus dokumentus;

19.4. veido personāllietas;

19.5. nodrošina korespondences nosūtīšanu;

19.6. saimnieciski nodrošina muzeja prezentācijas pasākumus.

20. Saimniecības nodaļa:

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

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

20.3. nodrošina muzeja saimnieciskās infrastruktūras darbību kopumā;

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

20.5. nodrošina muzeja iekštelpu un ēkas apkopi;

20.6. saimnieciski nodrošina telpu izmantošanu muzeja pakalpojumu sniegšanai.

21. Saimniecības nodaļas vadītājs:

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

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

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

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

21.5. izstrādā nodaļas reglamentu.

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

IV. Padomes un komisijas

23. Zinātniskā padome:

23.1. darbojas saskaņā ar direktora apstiprinātu nolikumu;

23.2. *Svītrots;*

23.3. apspriež un pieņem lēmumus par muzeja darba stratēģiju;

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

23.5. pieņem lēmumus par muzeja pētniecisko darbību;

23.6. izskata ar darbu saistītus ētikas jautājumus;

23.7. pieņem metodiska rakstura lēmumus par muzeja darbu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 12.02.2015. reglamentu Nr. 25)

24. Krājuma komisija:

24.1. darbojas saskaņā ar direktora apstiprinātu nolikumu;

24.2. *Svītrots;*

24.3. pieņem lēmumus ar krājuma darbu saistītos jautājumos;

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

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 12.02.2015. reglamentu Nr. 25)

25. Konservācijas un restaurācijas padome:

25.1. darbojas saskaņā ar direktora apstiprinātu nolikumu;

25.2. Svītrots;

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

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 12.02.2015. reglamentu Nr. 25)

26. Ekskursiju vadītāju atestācijas komisija:

26.1. darbojas saskaņā ar direktora apstiprinātu nolikumu;

26.2. Svītrots;

26.3. komisija vērtē muzeja darbinieku sagatavošanos ekskursiju vadībai.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 12.02.2015. reglamentu Nr. 25)

V. Noslēguma jautājums

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 12.02.2015. reglamentu Nr. 25)

27. Ar šī reglamenta spēkā stāšanās spēku zaudē v/a „Latvijas Kara muzejs” 2011.gada 20.aprīļa reglaments Nr.16 „Valsts aģentūras „Latvijas Kara muzejs” reglaments”.

Saskaņots ar Aizsardzības ministriju 2013.gada 31.janvārī, 2015.gada 11.februārī.

