



Latvijas Republikas Aizsardzības ministrija
LATVIJAS KARA MUZEJS
LATVIAN WAR MUSEUM

Reģ.Nr.90000020203

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

Rīgā

2023. gada 28. septembrī

Reglaments Nr. 1

Latvijas Kara muzeja reglaments

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

Grozījumi:

11.09.2024. reglaments Nr.1 “Grozījumi Latvijas Kara muzeja 2023. gada 28. septembra reglamentā Nr.1 “Latvijas Kara muzeja reglaments”

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 - Krājuma departamenta vadītājs.

4. Muzejā ir šādas struktūrvienības (pielikums):

4.1. Vēstures departaments, kurā ietilpst:

4.1.1. Nacionālo bruņoto spēku (turpmāk – NBS) un mūsdienu vēstures pētniecības nodaļa;

4.1.2. Kara un militārās vēstures pētniecības nodaļa;

4.2. Sabiedrības izglītības un komunikāciju departaments, kurā ietilpst:

4.2.1. Sabiedrības izglītības nodaļa;

4.2.2. Komunikācijas nodaļa;

Latvijas Kara muzeja reglaments

- 4.3. Krājuma departaments, kurā ietilpst:
 - 4.3.1. Krājuma digitalizācijas nodaļa;
 - 4.3.2. Krājuma uzskaites un glabāšanas nodaļa;
 - 4.3.3 Restaurācijas un konservācijas nodaļa;
- 4.4. *Svītrots;*
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 11.09.2024. reglamentu Nr.1)
- 4.5. Lietvedības un personāla nodaļa;
- 4.6. Saimniecības un infrastruktūras nodaļa;
- 4.7. Teritoriālās nodaļas:
 - 4.7.1. nodaļa “Ziemassvētku kauju muzejs” Valgundes pagasta Jelgavas novadā;
 - 4.7.2. nodaļa “Oskara Kalpaka muzejs un piemiņas vieta „Airītes”” Zirņu pagasta Saldus novadā.

5. Muzeja darbinieki, kuri nav iekļauti šā reglamenta 4. punktā minētajās struktūrvienībās, saskaņā ar Latvijas Kara muzeja amatu sarakstu ir tieši pakļauti 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 – Krājuma departamenta vadītājs, direktora palīgs, jurists, galvenais finansists, Lietvedības un personāla nodaļas vadītājs un Saimniecības un infrastruktūras nodaļas vadītājs.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 11.09.2024. reglamentu Nr.1)

9. Direktora vietnieks pētniecības darbā dod uzdevumus savā pakļautībā esošo departamentu un nodaļu vadītājiem, un ikvienam savā pakļautībā esošajam muzeja darbiniekam. Direktora vietnieks pētniecības darbā, atbilstoši savai kompetencei, var dot uzdevumus direktora vietnieka krājuma darbā - Krājuma departamenta vadītāja pakļautībā esošo nodaļu vadītājiem. Direktora vietnieka

pētniecības darbā tiešā pakļautībā ir šā reglamenta 4.1., 4.2. un 4.7. apakšpunktā minētās struktūrvienības.

10. Direktora vietnieks krājuma darbā – Krājuma departamenta vadītājs dod uzdevumus savā pakļautībā esošo nodaļu vadītājiem, un ikvienam savā pakļautībā esošajam muzeja darbiniekam. Direktora vietnieks krājuma darbā - Krājuma departamenta vadītājs, atbilstoši savai kompetencei, var dot uzdevumus direktora vietnieka pētniecības darbā pakļautībā esošo nodaļu vadītājiem un Saimniecības un infrastruktūras nodaļas vadītājam. Direktora vietnieka krājuma darbā - Krājuma departamenta vadītāja tiešā pakļautībā ir šā reglamenta 4.3. apakšpunktā minētā struktūrvienība.

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. 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 citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

12. Direktora vietnieks pētniecības darbā:

12.1. plāno un vada savā pakļautībā esošo departamentu un nodaļu darbu, dod uzdevumus to vadītājiem;

12.2. ir Zinātniskās padomes priekšsēdētājs;

12.3. piedalās muzeja darbības un attīstības stratēģijas izstrādē;

12.4. koordinē pētniecības komunikācijas un izglītojošā darba politiku izstrādi;

12.5. atbild par pētniecības un zinātniski izglītojošā darba plānošanu, un kontrolē to izpildi;

12.6. pārrauga muzeja vēstures un krājuma pētnieciskā darba kvalitāti;

12.7. nodrošina direktora uzdevumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;

12.8. piedalās pētnieciskā personāla komplektēšanā;

12.9. atbild par publisko iepirkumu organizēšanu muzeja pētnieciskā darba rezultātu realizēšanai;

12.10. direktora prombūtnes laikā var tikt deleģēts pildīt tā pienākumus;

12.11. direktora vietnieka krājuma darbā – Krājuma departamenta vadītāja prombūtnes laikā pilda tā pienākumus;

12.12. atbilstoši savai kompetencei sniedz priekšlikumus par darbinieku materiālo stimulēšanu un saukšanu pie disciplināratbildības;

12.13. piedalās muzeja budžeta izstrādē;

12.14. veic tiešā pakļautībā esošo darbinieku darba izpildes novērtēšanu.

13. Direktora vietnieks krājuma darbā – Krājumu departamenta vadītājs:

13.1. plāno un vada savā pakļautībā esošo departamentu un nodaļu darbu, dod uzdevumus to vadītājiem;

13.2. izstrādā iekšējos normatīvos 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. direktora prombūtnes laikā var tikt deleģēts pildīt tā pienākumus;

13.12. atbilstoši savai kompetencei sniedz priekšlikumus par darbinieku materiālo stimulēšanu un saukšanu pie disciplināratbildības;

13.13. piedalās muzeja budžeta izstrādē;

13.14. veic tiešā pakļautībā esošo darbinieku darba izpildes novērtēšanu.

IV. Muzeja struktūrvienību kompetence

14. Departamenta vadītājs:

14.1. vada departamenta darbu, dod rīkojumus departamenta darbiniekiem;

14.2. sadarbībā ar muzeja vadību izstrādā muzeja darba politikas (pētniecības, krājuma, komunikācijas), kā arī organizē un uzrauga politiku īstenošanu;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 11.09.2024. reglamentu Nr.1)

- 14.3. sagatavo departamenta darba plānu un kontrolē darba plāna izpildi;
- 14.4. sniedz ierosinājumus muzeja attīstības stratēģijas sagatavošanai;
- 14.5. nodrošina metodisko norādījumu un instrukciju izstrādi pakļauto nodaļu darbiniekiem;
- 14.6. veic tiešā pakļautībā esošo darbinieku darba izpildes novērtēšanu;
- 14.7. sniedz direktoram priekšlikumus par darbinieku materiālo stimulēšanu, kvalifikācijas celšanu un saukšanu pie disciplinārbildības;
- 14.8. analizē un apkopo citu kultūras iestāžu pieredzi tālāko lēmumu pieņemšanai;
- 14.9. piedalās muzeja budžeta izstrādē;
- 14.10. koordinē un organizē departamenta darbinieku pārstāvību valsts, pašvaldību un sabiedriskajās organizācijās;
- 14.11. veic iekšējo administratīvo darbu koordinēšanu nodaļas vadītāju darba atbalstam.

15. Nodaļas vadītājs:

- 15.1. plāno, vada, organizē un koordinē nodaļas darbu un dod uzdevumus nodaļas darbiniekiem, kontrolē viņu darba kvalitāti;
- 15.2. atbilstoši nodaļas kompetencei sagatavo priekšlikumus departamenta darba plānam un kontrolē darba plāna izpildi;
- 15.3. sagatavo pārskatu par nodaļas darba rezultātiem;
- 15.4. tieši piedalās nodaļas kompetencē esošo uzdevumu realizēšanā;
- 15.5. nosaka nodaļas darbinieku kompetenci un pienākumu sadali;
- 15.6. savas kompetences ietvaros izstrādā iekšējos normatīvos aktus;
- 15.7. veic tiešā pakļautībā esošo darbinieku darba izpildes novērtēšanu.

16. Teritoriālās nodaļas vadītājs:

- 16.1. pilda šā reglamenta 15. punktā noteiktos uzdevumus;
- 16.2. atbilstoši kompetencei sagatavo priekšlikumus nodaļas darbības un attīstības stratēģijai;
- 16.3. nodrošina sadarbību ar citām muzeja nodaļām;
- 16.4. organizē teritorijas uzturēšanas darbus;
- 16.5. pārstāv muzeju attiecībās ar pašvaldību institūcijām;
- 16.6. piedalās zinātniski izglītojošā darba realizācijā.

17. Departamenta vadītājiem un nodaļu vadītājiem savu pienākumu veikšanai vai struktūrvienības uzdevumu izpildes nodrošināšanai bez īpaša pilnvarojuma ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no citām muzeja struktūrvienībām par to kompetencē esošajiem jautājumiem.

18. Ja muzeja darbinieks ir saņēmis uzdevumu no direktora vai direktora vietnieka pētniecības darbā, vai direktora vietnieka krājuma darbā - Krājuma departamenta vadītāja, vai arī citu struktūrvienību vadītājiem, viņš par to informē savu tiešo vadītāju.

19. Ja uzdevumu izpilde ir vairāku muzeja struktūrvienību kompetencē, galīgo lēmumu pieņem, šo struktūrvienību vadītājiem savstarpēji vienojoties. Ja pastāv viedokļu atšķirība, galīgo lēmumu pieņem direktors vai tā prombūtnes laikā – direktora pienākumu izpildītājs.

20. Vēstures departaments un tā struktūrā esošās NBS un mūsdienu vēstures pētniecības nodaļa un Kara un militārās vēstures pētniecības nodaļa:

20.1. piedalās muzeja pētnieciskā darba politikas izstrādē;

20.2. realizē muzeja politiku pētnieciskajā un komunikācijas darbā un darba plānus pētniecības jomā;

20.3. veic zinātniski pētniecisko darbu, kā arī zinātniskās literatūras krājuma komplektēšanu;

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

20.5. veic muzeja jaunieguvumu formēšanu;

20.6. piedalās krājuma komplektēšanas politikas izstrādē un aktualizēšanā;

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

20.8. plāno un realizē pētnieciskā darba rezultātu publiskošanu: veic priekšlasījumu, referātu un lekciju sagatavošanu, piedalās vietējās un starptautiskās zinātniskās konferencēs, kā arī sabiedrībai nozīmīgos, informatīva rakstura pasākumos, kas saistīti ar Latvijas militāri politiskās vēstures izpēti un izklāstu;

20.9. plāno un organizē muzeja zinātniski pētnieciskās konferences, lekcijas un zinātniski pētniecisko publikāciju izdošanu;

20.10. piedalās zinātniski izglītojošā darba realizācijā;

20.11. veic muzeja iepriekšējos darbības posmos (LPSR Revolūcijas muzejs, muzeja darbības atjaunošanas laiks 20. gadsimta 90. gadu sākumā u.c.) veidotās zinātniskā apraksta kartotēkas pārstrādi, pielāgojot to pašreizējiem muzeja standartiem un darba praksei;

20.12. organizē starptautisku un vietējas nozīmes starpinstitucionālo sadarbību;

20.13. sadarbojas ar citām muzeja nodaļām, veido kopprojektus;

20.14. sniedz konsultācijas apmeklētājiem par departamenta zinātniski pētnieciskajām tēmām;

20.15. atbild par zinātniskās literatūras krājumu.

21. Sabiedrības izglītības un komunikācijas departaments un tā struktūrā esošās Sabiedrības izglītības nodaļa un Komunikācijas nodaļa:

21.1. piedalās Muzeja komunikācijas politikas izstrādē;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 11.09.2024. reglamentu Nr.1)

21.2. realizē muzeja komunikācijas darba politiku un darba plānus sabiedrības izglītības un komunikācijas jomā;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 11.09.2024. reglamentu Nr.1)

21.3. sadarbībā ar Vēstures departamentu un Krājuma departamentu realizē darba plānus ekspozīciju un izstāžu darbā;

21.4. izstrādā metodiskos materiālus muzeja ekspozīcijas interpretācijai un pieejamības veicināšanai;

21.5. plāno, vada un realizē izstāžu izstrādi un iekārtošanu;

21.6. koordinē viesizstāžu eksponēšanu muzejā;

21.7. veic muzeja izglītojošo darbu: vada ekskursijas, muzeja izglītojošās un mūžizglītības programmas, pasākumus, lasa lekcijas, izstrādā jaunus piedāvājumus dažādām mērķauditorijām;

21.8. organizē sabiedrisko attiecību un reklāmas darbu muzejā: reklāmas un informatīvo materiālu sagatavošanu un izplatīšanu publiskajā telpā, muzeja vizuālās reklāmas pārraudzību, muzeja mājaslapas administrēšanu;

21.9. organizē muzeja apmeklētāju izpēti, izstrādā priekšlikumus muzeja pieejamības veicināšanai;

21.10. veic departamenta profilam atbilstošu zinātniskās pētniecības darbu;

21.11. veic apmeklējumu uzskaiti un muzeja apmeklējuma analīzi;

21.12. veic muzeja un departamenta profilam atbilstošu konsultatīvo un metodisko darbu, gidu apmācību;

21.13. nodrošina informācijas pieejamību par muzeju vietējai un ārvalstu sabiedrībai;

21.14. iesaistās muzeja oficiālā viedokļa formulēšanā un veicina informācijas atspoguļošanu plašsaziņas līdzekļos, pārstāv muzeju komunikācijā ar Latvijas un ārvalstu medijiem, īsteno kopīgus projektus;

21.15. izstrādā muzeja tēla veidošanas ieteikumus, koordinē un organizē tēla veidošanu un ar to saistītos reprezentācijas pasākumus;

21.16. koordinē muzeja preses konferenču un citu pasākumu tiešraižu nodrošināšanu;

21.17. plāno, nodrošina un koordinē muzeja apmeklētāju apkalpošanu, atbilstoši muzeja darbības un attīstības stratēģijai un ikgadējiem darbības plāniem;

21.18. pilda uzdevumus, kas veicina muzeja atpazīstamību nacionālā un starptautiskā līmenī, kā arī stiprina sadarbību ar kultūras, izglītības un radošo industriju nozares institūcijām, plašsaziņas līdzekļiem.

22. Krājuma departaments un tā struktūrā esošās Krājuma uzskaites un glabāšanas nodaļa, Krājuma digitalizācijas nodaļa un Restaurācijas un konservācijas nodaļa:

22.1. piedalās muzeja krājuma politikas izstrādē;

22.2. realizē muzeja politiku krājuma un komunikācijas darbā un darba plānus krājuma jomā;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 11.09.2024. reglamentu Nr.1)

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

22.4. komplektē, uzskaita un zinātniski apstrādā krājuma materiālus;

22.5. plāno, organizē un veic krājuma esības pārbaudes;

22.6. nodrošina krājuma dokumentācijas glabāšanu;

22.7. plāno un realizē krājuma izvietojumu un glabāšanu krātuvēs;

22.8. nodrošina krājuma priekšmetu izmantošanu;

22.9. plāno un vada krājuma uzskaites optimizāciju;

22.10. piedalās zinātniski izglītojošā darba realizācijā;

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

22.12. organizē un veic muzeja krājuma digitalizāciju;

22.13. veic krājuma priekšmetu digitālo fiksāciju;

22.14. veic krājuma priekšmetu foto fiksāciju;

22.15. nodrošina krājuma digitalizēto materiālu izmantošanu;

22.16. veic ieroču un militārās tehnikas vēstures izpēti;

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

22.18. plāno un realizē departamenta profilam atbilstošu zinātniskās pētniecības darbu un tā rezultātu publiskošanu;

22.19. restaurē, konservē un dezinficē krājuma priekšmetus;

22.20. veic restaurācijas procesa dokumentēšanu;

22.21. veic eksponēto priekšmetu saglabātības uzraudzību;

22.22. veic glabāšanas un eksponēšanas vides uzlabošanas pasākumus.

23. Muzeja finansists:

23.1. pārrauga un vada finanšu plānošanas, prognozēšanas un analīzes procesus muzejā;

23.2. vada budžeta sagatavošanas procesu muzejā un kontrolē tā izpildi;

23.3. sagatavo visas nepieciešamās atskaites un pārskatus par budžeta izpildi un tā sadalījumu;

23.4. pārrauga muzeja finanšu līdzekļu izlietojuma atbilstību tiesību aktiem un noteiktajām procedūrām;

23.5. pārbauda un kontrolē iestādes pakalpojumu, materiālo vērtību un pamatlīdzekļu iegādes dokumentu noformēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

23.6. organizē un piedalās iestādes materiālo vērtību inventarizācijās.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 11.09.2024. reglamentu Nr.1)

24. Lietvedības un personāla nodaļa:

- 24.1. nodrošina muzeja lietvedības darbu, organizē dokumentu apriti un seko termiņu ievērošanai muzejam doto rīkojumu izpildē un sarakstē ar fiziskajām un juridiskajām personām;
- 24.2. izstrādā personāla vadības dokumentu projektus;
- 24.3. veido personāla lietas;
- 24.4. veido, pārzina un uztur lietvedības un grāmatvedības arhīvu;
- 24.5. nodrošina korespondences nosūtīšanu.

25. Saimniecības un infrastruktūras nodaļa:

- 25.1. plāno, nodrošina un koordinē muzeja saimniecisko darbu, atbilstoši muzeja darbības un attīstības stratēģijai un ikgadējiem darba plāniem;
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 11.09.2024. reglamentu Nr.1)
- 25.2. nodrošina muzeja saimnieciskās un komunālās infrastruktūras darbību;
- 25.3. nodrošina muzeja apgādi ar darba līdzekļiem, materiāliem un inventāru;
- 25.4. nodrošina muzeja krājuma priekšmetu glabāšanas apstākļus atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 25.5. uzrauga muzeja telpu un teritorijas apkopi;
- 25.6. saimnieciski nodrošina telpu izmantošanu muzeja pakalpojumu sniegšanai;
- 25.7. atbild par muzeja drošību, ugunsdrošību un darba drošību.
- 25.8. atbild par publisko iepirkuma procedūru ievērošanu saimniecības darba un infrastruktūras darbības nodrošināšanai;
- 25.9. sagatavo iepirkumu plānus;
- 25.10. nodrošina muzeja funkciju izpildei nepieciešamās informācijas, komunikācijas un sakaru sistēmas darbību, drošību un attīstību, nodrošina lietotājiem konsultatīvo atbalstu;
- 25.11. nodrošina komunikācijas tehnoloģiju resursu pārvaldību, darbību un pieejamību, drošību un attīstību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 25.12. nodrošina digitālo tehnoloģiju iekārtu darbību muzeja ekspozīcijās un izstādēs.

26. Nodaļa “Ziemassvētku kauju muzejs”:

- 26.1. savas kompetences ietvaros nodrošina muzejiskos pakalpojumus Ziemassvētku kauju muzejā Valgundes pagasta Jelgavas novadā;
- 26.2. nodrošina muzeja komunikācijas un pētniecības politikas realizāciju nodaļā;

- 26.3. veic pētniecisko un izglītojošo darbu;
- 26.4. sadarbojas ar vietējām pašvaldībām;
- 26.5. nodrošina nodaļas infrastruktūras uzturēšanu un pieejamību sabiedrībai, sadarbībā ar Saimniecības un infrastruktūras nodaļu;
- 26.6. savas kompetences ietvaros realizē sadarbības un finanšu piesaistes projektus muzeja pamatdarbības jomās.

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

- 27.1. savas kompetences ietvaros nodrošina muzejiskos pakalpojumus Oskara Kalpaka muzejā un piemiņas vietā "Airītes" Zirņu pagasta Saldus novadā;
- 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.

V. Padomes un komisijas

28. Zinātniskā padome:

- 28.1. darbojas saskaņā ar nolikumu;
 - 28.2. apspriež un pieņem lēmumus par muzeja darbības un attīstības stratēģiju;
 - 28.3. apspriež ikgadējos darba plānus, seko to izpildei, koriģē tos atbilstoši aktuālai nepieciešamībai;
 - 28.4. pieņem lēmumus par muzeja pētniecisko, krājuma un komunikācijas darbību;
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 11.09.2024. reglamentu Nr.1)*
- 28.5. pieņem metodiska rakstura lēmumus par muzeja darbu.

29. Konservācijas un restaurācijas padome:

- 29.1. darbojas saskaņā ar nolikumu;
- 29.2. izskata un pieņem lēmumus par muzeja krājuma priekšmetu konservāciju, restaurāciju un saglabāšanu.

30. Krājuma komisija:

- 30.1. darbojas saskaņā ar nolikumu;
- 30.2. pieņem lēmumus ar krājuma darbu saistītos jautājumos;
- 30.3. pieņem lēmumu par dāvinājuma atbilstību muzeja krājuma politikai;
- 30.4. pieņem lēmumus par vēsturisko priekšmetu iepirkšanu un šajā jomā pilda iepirkuma komisijas funkcijas.

31. Ekskursiju vadītāju atestācijas komisija:

31.1. darbojas saskaņā ar nolikumu;

31.2. vērtē darbinieku sagatavotību ekskursiju vadīšanai muzejā.

32. Ētikas komisija:

32.1. darbojas saskaņā ar nolikumu;

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

VI. Noslēguma jautājumi

33. Ar šī reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē Latvijas Kara muzeja 2020. gada 23. janvāra reglamentu Nr.28 „Latvijas Kara muzeja reglaments”.

34. Reglaments stājas spēkā 2023. gada 1. novembrī.

Saskaņots ar Aizsardzības ministriju 2023. gada 26. septembrī.

Direktore

Kristīne Skrīvere

Kristīne Skrīvere, 67228147
kristine.skrivere@karamuzejs.lv

Jelena Poplavska-Novikova, 67228147
Jelena.Poplavska@karamuzejs.lv