

REGLAMENTS

Rīgā

2015.gada 5. oktobrī

Nr.10

LATVIJAS NACIONĀLĀ MĀKSLAS MUZEJA REGLAMENTS

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Latvijas Nacionālā mākslas muzeja (turpmāk – muzejs) struktūru, darba organizāciju, struktūrvienību vadītāju un darbinieku kompetenci.
2. Muzejs veic normatīvajos aktos noteiktās funkcijas un uzdevumus.
3. Muzejs savā darbā ievēro Muzeju likumā, Valsts pārvaldes iekārtas likumā, muzeja Ētikas kodeksā, muzeja darbību regulējošajos iekšējos normatīvajos aktos un citos normatīvajos aktos un šajā reglamentā noteiktās tiesības un pienākumus.

II. Muzeja struktūra

4. Muzeju vada direktors. Muzeja direktors (turpmāk – direktors) ir augstākā amatpersona muzejā.
5. Direktoram ir tieši pakļauti – direktora vietnieks administratīvā darbā, direktora vietnieks krājuma darbā, Latvijas Vizuālās mākslas departamenta vadītājs, Ārzemju mākslas departamenta vadītājs, Latvijas dekoratīvās mākslas un dizaina departamenta vadītājs, Saimniecības departamenta vadītājs, Grāmatvedības un finanšu daļas vadītājs un Personāla daļas vadītājs.

6. Muzeja struktūrvienības ir muzeja departamenti un nodaļas, u.c. muzeja struktūrvienības. Muzeja struktūrvienību kompetenci nosaka direktors muzeja struktūrvienību reglamentos, tās vada struktūrvienību vadītāji.
7. Muzeja amatu sarakstā nosaka muzeja darbinieku amatu vietu skaitu muzejā un muzeja struktūrvienībās, amatu nosaukumus, amatu kodus atbilstoši Profesiju klasifikatoram, amatu saimi un līmeni. Muzeja amatu sarakstu apstiprina direktors.
8. Muzeja Nolikumā noteiktās funkcijas un uzdevumus īsteno šādas muzeja struktūrvienības:
 - 8.1. Latvijas Vizuālās mākslas departaments:
 - 8.1.1. Kolekciju un zinātniskās izpētes nodaļa 18.gs. – 20. gs.1. p.;
 - 8.1.2. Kolekciju un zinātniskās izpētes nodaļa „Arsenāls” 20.gs.2. puse – mūsdienas;
 - 8.1.3. Romana Sutas un Aleksandras Beļcovas muzejs;
 - 8.2. Ārzemju mākslas departaments;
 - 8.3. Latvijas dekoratīvās mākslas un dizaina departaments;
 - 8.4. Komunikācijas un izglītības darba nodaļa;
 - 8.5. Lietvedība;
 - 8.6. Restaurācijas nodaļa;
 - 8.7. Bibliotēka;
 - 8.8. Zinātnisko dokumentu centrs un lietvedības arhīvs;
 - 8.9. Saimniecības departaments;
 - 8.10. Grāmatvedības un finanšu daļa;
 - 8.11. Personāla daļa.
9. Direktors, lai īstenotu muzeja kompetences jomā esošus uzdevumus, ar rīkojumu var veidot pastāvīgas muzeja darba grupas, komisijas un padomes atsevišķu uzdevumu izpildei.
10. Muzejā darbojas, atbilstoši muzeju reglamentējošo normatīvo aktu prasībām, šādas padomes un komisija:
 - 10.1. Zinātniskā padome;
 - 10.2. Krājuma komisija;
 - 10.3. Restaurācijas padome.
11. Direktora vietniekam administratīvā darbā ir tieši pakļauti Komunikācijas un izglītības darba nodaļas vadītājs un lietvedis.

12. Direktora vietniekam krājuma darbā ir tieši pakļauti Restaurācijas nodaļas vadītājs, topošā Latvijas Laikmetīgās mākslas muzeja kolekcijas glabātājs, Bibliotēkas vadītājs, Zinātnisko dokumentu centra un lietvedības arhīva vadītājs, bet funkcionālā pakļautībā – Latvijas Vizuālās mākslas departamenta krājuma darba vadītājs, Ārzemju mākslas departamenta krājuma darba vadītājs un Latvijas dekoratīvās mākslas un dizaina departamenta krājuma darba vadītājs.
13. Latvijas Vizuālās mākslas departamenta vadītājam ir tieši pakļauti Kolekciju un zinātniskās izpētes nodaļas 18. gs. – 20. gs. 1. puse vadītājs, Kolekciju un zinātniskās izpētes nodaļas „Arsenāls” 20.gs. 2. puse – mūsdienas vadītājs un Romana Sutas un Aleksandras Beļcovas muzeja vadītājs.
14. Darbinieki, kuri nav iekļauti struktūrvienībās, ir tieši pakļauti direktoram vai direktora vietniekam administratīvā darbā, vai arī direktora vietniekam krājuma darbā, atbilstoši amatu sarakstam.
15. Muzejā darbojas arī Ētikas komisija un citas komisijas atbilstoši attiecīgu nozaru reglamentējošo normatīvo aktu prasībām.

III. Muzeja darba organizācija

16. Muzeja darba organizācijas kārtību nosaka muzeja iekšējie normatīvie akti – struktūrvienību reglamenti, padomju un komisiju nolikumi, muzeja Ētikas kodekss, Darba kārtības noteikumi, muzeja Krājuma veidošanas, papildināšanas, uzskaites, saglabāšanas un izmantošanas kārtība, muzeja darbības un attīstības stratēģija, muzeja ikgadējais darba plāns un citi normatīvie akti.
17. Direktors vada muzeja darbību. Direktors dod uzdevumus direktora vietniekam administratīvā darbā, direktora vietniekam krājuma darbā, struktūrvienību vadītājiem un citiem muzeja darbiniekiem.
18. Direktora vietnieks administratīvā darbā dod uzdevumus savā pakļautībā esošo struktūrvienību vadītājiem un var dot uzdevumus ikvienam savā pakļautībā esošajam muzeja darbiniekam. Direktora vietnieks administratīvā darbā, atbilstoši savai kompetencei, var dot uzdevumus direktora pakļautībā esošo struktūrvienību vadītājiem.
19. Direktora vietnieks krājuma darbā dod uzdevumus savā pakļautībā esošo struktūrvienību vadītājiem un var dot uzdevumus ikvienam savā pakļautībā

esošajam muzeja darbiniekam. Direktora vietnieks krājuma darbā, atbilstoši savai kompetencei, var dot uzdevumus direktora pakļautībā esošo struktūrvienību vadītājiem.

20. Struktūrvienības vadītājs vada struktūrvienības darbu un dod uzdevumus struktūrvienības darbiniekiem.
21. Ja muzeja darbinieks ir saņēmis uzdevumu no direktora vai direktora vietnieka administratīvā darbā, vai arī direktora vietnieka krājuma darbā, viņš par to informē savu tiešo vadītāju.
22. Ja uzdevuma izpilde ir vairāku muzeja struktūrvienību kompetencē, galīgo lēmumu pieņem, šo struktūrvienību vadītājiem savstarpēji vienojoties. Ja pastāv viedokļu atšķirība, galīgo lēmumu pieņem direktora vietnieks administratīvajā darbā vai direktora vietnieks krājuma darbā, vai direktors.

IV. Muzeja darbinieku kompetence

23. Direktors:

- 23.1. vada muzeja administratīvo darbu un organizē muzeja funkciju izpildi;
- 23.2. nodrošina muzeja darba politikas un stratēģijas izstrādi, aktualizēšanu, kā arī plāno un koordinē tās īstenošanu;
- 23.3. nodrošina muzeja sagatavošanu akreditācijas procesam;
- 23.4. nodrošina muzeja finanšu resursu plānošanu, sagatavošanu, izpildi un uzraudzību;
- 23.5. vada muzeja ikgadējā darba plāna un muzeja budžeta pieprasījuma izstrādi, izpildi un veic šo dokumentu izpildes uzraudzību;
- 23.6. apstiprina pārskatus par muzeja darbu;
- 23.7. apstiprina kārtību muzeja krājuma veidošanai, papildināšanai, uzskaiti, saglabāšanai un izmantošanai, to saskaņojot ar Kultūras ministriju.
- 23.8. nosaka muzeja struktūru, amatu sarakstu un darbinieku atalgojumu;
- 23.9. pieņem darbā un atbrīvo no darba muzeja darbiniekus;
- 23.10. pieņem pārvaldes lēmumus un izdod un saskaņo iekšējos normatīvos aktus;
- 23.11. sadarbojas ar valsts un privātpersonām muzeja ēku apsaimniekošanas, lietošanas un saglabāšanas jautājumos;
- 23.12. nosaka muzeja pamatdarbības (muzeja krājuma veidošana un tā pieejamības nodrošināšana, komunikācija, pētniecība u.c.) prioritātes un uzrauga to īstenošanu;

- 23.13.veicina projektu piesaisti finansējuma ieguvei muzeja attīstības, kultūras mantojuma saglabāšanas vajadzībām no Eiropas Savienības struktūrfondiem un nacionālā līdzfinansējuma līdzekļiem;
 - 23.14.organizē muzejam doto uzdevumu izpildi un to kontroli, izveido muzeja iekšējās kontroles sistēmu, kā arī uzrauga un uzlabo to;
 - 23.15.nodrošina kultūras ministra doto uzdevumu izpildi;
 - 23.16.bez īpaša pilnvarojuma pārstāv muzeju attiecībās ar publiskām personām un privātpersonām;
 - 23.17.veic citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.
24. Direktora prombūtnes laikā (pārejoša darba nespēja, atvaļinājums, komandējums u. c.) tā pienākumus pilda direktora vietnieks administratīvā darbā vai direktora vietnieks krājuma darbā atbilstoši Kultūras ministrijas rīkojumā noteiktajam. Atsevišķos gadījumos direktora un direktora vietnieka administratīvā darbā vai direktora vietnieka krājuma darbā prombūtnes laikā direktora, atbilstoši Kultūras ministrijas rīkojumā noteiktajam, pienākumus pilda pēc direktora priekšlikuma kultūras ministra norīkots muzeja struktūrvienības vadītājs.
25. Direktora vietnieks administratīvā darbā:
- 25.1. plāno, vada un organizē sev tiešā pakļautībā esošo struktūrvienību darbu, kā arī dod uzdevumus to vadītājiem;
 - 25.2. administrē un kontrolē muzeja struktūrvienību sadarbību tiem noteikto uzdevumu izpildē, atbilstoši muzeja ikgadējam darba plānam, stratēģijām un politikām;
 - 25.3. nodrošina informācijas un dokumentu apriti starp muzeja struktūrvienībām;
 - 25.4. pārrauga muzeja komunikācijas un sabiedrisko attiecību darbu;
 - 25.5. nodrošina direktora uzdevumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;
 - 25.6. administrē muzeja Zinātniskās padomes darbu;
 - 25.7. nodrošina dokumentu pārvaldības procesu norisi un dokumentu pārvaldības sistēmu atbilstību normatīvajiem aktiem un muzeja mērķiem un vajadzībām;
 - 25.8. organizē muzeja iekšējo normatīvo aktu projektu izstrādi un sagatavošanu, savas kompetences ietvaros kontrolē to izpildi;
 - 25.9. piedalās muzeja politiku plānošanas dokumentu un akreditācijas dokumentu izstrādē;
 - 25.10.apkopo muzeja ikgadējos darba plānus un pārskatus, nodrošina to savlaicīgu iesniegšanu pārraugošajām institūcijām;
 - 25.11.nodrošina savlaicīgu plānu un atskaišu sagatavošanu par muzeja darbu kopumā;

- 25.12.veic muzeja darbības statistisko rādītāju sistemātisku analīzi un regulāri sniedz direktoram atskaites;
 - 25.13.savas kompetences ietvaros sagatavo līgumu projektus ar sadarbības partneriem muzeja pamatdarbības jomās;
 - 25.14.iesniedz direktoram priekšlikumus par sev tiešā pakļautībā esošo muzeja struktūrvienību struktūru un darba organizāciju, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, darbinieku pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, kvalifikācijas celšanu, kā arī saukšanu pie disciplinārtbildības;
 - 25.15.vada, koordinē, piedalās muzeja attīstības finanšu piesaistes projektu izstrādē un ieviešanā;
 - 25.16.pārstāv muzeju attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, starptautiskajām institūcijām, kā arī juridiskām un fiziskām personām, atbilstoši savai kompetencei;
 - 25.17.uztur kontaktus ar citu muzeju un dažādu citu nozaru speciālistiem, organizē metodisko un konsultatīvo palīdzību administratīvā darba jautājumos;
 - 25.18.piedalās muzeja darbinieku komplektēšanā, veic to darba novērtēšanu;
 - 25.19.direktora prombūtnes laikā izpilda tā pienākumus.
26. Direktora vietnieks krājuma darbā:
- 26.1. vada muzeja krājuma darbu, veic tā plānošanu, koordinēšanu un nodrošina ikgadējā darba plāna izpildi;
 - 26.2. izstrādā un aktualizē krājuma darba un restaurācijas politiku;
 - 26.3. plāno, vada un organizē sev tiešā pakļautībā esošo struktūrvienību darbu, kā arī dod uzdevumus to vadītājiem;
 - 26.4. nodrošina direktora uzdevumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;
 - 26.5. piedalās muzeja attīstības plānu un koncepciju izstrādē, akreditācijas dokumentu sagatavošanā;
 - 26.6. piedalās muzeja ikgadējo darba plānu izstrādē un muzeja ikgadējā pārskata sagatavošanā;
 - 26.7. nodrošina muzeja krājuma uzskaiti un saglabāšanu atbilstoši muzeju reglamentējošiem normatīvajiem aktiem;
 - 26.8. izstrādā un aktualizē muzeja noteikumus par krājuma uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu;
 - 26.9. vada muzeja Krājuma komisiju un Restaurācijas padomi;
 - 26.10.plāno, koordinē un atbild par krājuma digitalizācijas procesu;
 - 26.11.koordinē muzeja krājuma darba projektu izstrādi un realizāciju;
 - 26.12.nodrošina muzeja Bibliotēkas un Zinātnisko dokumentu centra un lietvedības arhīva darba organizāciju;

- 26.13.pārstāv muzeju attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, starptautiskajām institūcijām, kā arī juridiskām un fiziskām personām, atbilstoši savai kompetencei;
 - 26.14.iesniedz direktoram priekšlikumus par sev tiešā pakļautībā esošo muzeja struktūrvienību struktūru un darba organizāciju, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, darbinieku pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, kvalifikācijas celšanu, kā arī saukšanu pie disciplinārtbildības;
 - 26.15.vada, koordinē, piedalās muzeja attīstības finanšu piesaistes projektu izstrādē un ieviešanā;
 - 26.16.uztur kontaktus ar citu muzeju un dažādu citu nozaru speciālistiem, organizē metodisko un konsultatīvo palīdzību krājuma darba jautājumos;
 - 26.17.piedalās muzeja darbinieku komplektēšanā, veic to darba novērtēšanu;
 - 26.18.direktora prombūtnes laikā izpilda tā pienākumus.
27. Struktūrvienības vadītājs:
- 27.1. nodrošina direktora un direktora vietnieka administratīvā darbā vai direktora vietnieka krājuma darbā uzdevumu izpildi, atbilstoši struktūrvienības kompetencei;
 - 27.2. plāno un vada struktūrvienības darbu, kā arī kontrolē struktūrvienībai doto uzdevumu izpildi;
 - 27.3. nodrošina struktūrvienības sadarbību ar citām muzeja struktūrvienībām, kā arī nevalstiskajām organizācijām un starptautiskajām institūcijām, atbilstoši struktūrvienības kompetencei un saņemtajam uzdevumam;
 - 27.4. izvērtē un pakļautības kārtībā sniedz direktoram vai direktora vietniekam administratīvā darbā, vai arī direktora vietniekam krājuma darbā informāciju par vadītās struktūrvienības darbības rezultātiem;
 - 27.5. atbilstoši struktūrvienības kompetencei sagatavo priekšlikumus muzeja darbības stratēģijai, darba plānam un kontrolē darba plānā struktūrvienībai doto uzdevumu izpildi, kā arī sagatavo informāciju muzeja ikgadējam statistiskajam un publiskajam pārskatam;
 - 27.6. pārstāv muzeju attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, starptautiskajām institūcijām, kā arī juridiskām un fiziskām personām, atbilstoši savai kompetencei;
 - 27.7. iesniedz direktoram priekšlikumus par struktūrvienības struktūru un darba organizāciju, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, darbinieku pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, kvalifikācijas celšanu, kā arī saukšanu pie disciplinārtbildības;

- 27.8. nosaka struktūrvienības darbinieku pienākumus un atbildības pakāpi un pakļautības kārtībā iesniedz direktoram vai direktora vietniekam saskaņošanai struktūrvienības darbinieku amatu aprakstus;
 - 27.9. nodrošina uzticētās publiskās mantas saglabāšanu;
 - 27.10. nodrošina krājuma komplektēšanas, uzskaites, izpētes, izmantošanas un saglabāšanas darba organizāciju struktūrvienībā, ja struktūrvienības darbs ir saistīts ar krājuma darbu.
28. Muzeja struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par viņa vadītajai struktūrvienībai doto uzdevumu un augstākstāvošo amatpersonu doto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
29. Direktora vietnieka administratīvā darbā vai direktora vietnieka krājuma darbā un struktūrvienības vadītājam savu pienākumu veikšanai vai struktūrvienības uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no citām muzeja struktūrvienībām un darbiniekiem atbilstoši struktūrvienības kompetencei.

V. Struktūrvienību kompetence

30. Struktūrvienība veic šajā reglamentā, struktūrvienības reglamentā un citos muzeja iekšējos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.
31. Latvijas Vizuālās mākslas departaments:
- 31.1. savas kompetences ietvaros nodrošina pilnu muzejisko pakalpojumu ciklu saskaņā ar muzeja Nolikumu struktūrvienībās, kas atvērtas publikai:
 - 31.1.1. muzeja galvenajā ēkā Rīgā, K.Valdemāra ielā 10a;
 - 31.1.2. muzeja izstāžu zālē „Arsenāls” Rīgā, Torņa ielā 1;
 - 31.1.3. Romana Sutas un Aleksandras Beļcovas muzejā Rīgā, Elizabetes ielā 57a-26.
 - 31.2. nodrošina muzeja krājuma daļas – Latvijas vizuālās mākslas kolekciju – komplektēšanu, uzskaiti, digitalizāciju, izpēti, saglabāšanu, restaurāciju, popularizāciju un pieejamību sabiedrībai saskaņā ar Ministru kabineta Noteikumos par Nacionālo muzeju krājumu, muzeja Krājuma veidošanas, papildināšanas, uzskaites, saglabāšanas un izmantošanas kārtībā un citos normatīvajos aktos noteikto;
 - 31.3. nodrošina muzeja komunikācijas politikas realizāciju departamenta struktūrvienībās – veido pastāvīgās ekspozīcijas un izstādes, nodrošina muzeja pedagoģisko un izglītības programmu pieejamību sabiedrībai;
 - 31.4. nodrošina muzeja zinātniskā darba politikas realizāciju departamenta struktūrvienībās;

- 31.5. savas kompetences ietvaros plāno, vada un realizē finanšu piesaistes un starptautiskās sadarbības projektus muzeja pamatdarbības jomās;
 - 31.6. savas kompetences ietvaros sadarbībā ar Saimniecības departamentu nodrošina struktūrvienību infrastruktūras uzturēšanu un pieejamību sabiedrībai.
32. Ārzemju mākslas departaments:
- 32.1. savas kompetences ietvaros nodrošina pilnu muzejisko pakalpojumu ciklu saskaņā ar muzeja Nolikumu struktūrvienībā, kas atvērta publikai: Mākslas muzejā „Rīgas Birža”, Rīgā, Doma laukumā 6;
 - 32.2. nodrošina muzeja krājuma daļas – ārzemju mākslas kolekciju – komplektēšanu, uzskaiti, digitalizāciju, izpēti, saglabāšanu, restaurāciju, popularizāciju un pieejamību sabiedrībai saskaņā ar Ministru kabineta Noteikumos par Nacionālo muzeju krājumu, muzeja Krājuma veidošanas, papildināšanas, uzskaites, saglabāšanas un izmantošanas kārtībā un citos normatīvajos aktos noteikto;
 - 32.3. nodrošina Brederlo kolekcijas uzraudzības padomes darba organizāciju;
 - 32.4. nodrošina muzeja komunikācijas politikas realizāciju departamenta struktūrvienībās – veido pastāvīgās ekspozīcijas un izstādes, nodrošina muzeja pedagoģisko un izglītības programmu pieejamību sabiedrībai;
 - 32.5. nodrošina muzeja zinātniskā darba politikas realizāciju departamenta struktūrvienībās.
 - 32.6. savas kompetences ietvaros plāno, vada un realizē finanšu piesaistes un starptautiskās sadarbības projektus muzeja pamatdarbības jomās;
 - 32.7. savas kompetences ietvaros sadarbībā ar Saimniecības departamentu nodrošina struktūrvienības infrastruktūras uzturēšanu un pieejamību sabiedrībai.
33. Latvijas dekoratīvās mākslas un dizaina departaments:
- 33.1. savas kompetences ietvaros nodrošina pilnu muzejisko pakalpojumu ciklu saskaņā ar muzeja Nolikumu struktūrvienībā, kas atvērta publikai: Dekoratīvās mākslas un dizaina muzejā, Rīgā, Skārņu ielā 10/20;
 - 33.2. nodrošina muzeja krājuma daļas – Latvijas dekoratīvās mākslas un dizaina kolekciju – komplektēšanu, uzskaiti, digitalizāciju, izpēti, saglabāšanu, restaurāciju, popularizāciju un pieejamību sabiedrībai saskaņā ar Ministru kabineta Noteikumos par Nacionālo muzeju krājumu, muzeja Krājuma veidošanas, papildināšanas, uzskaites, saglabāšanas un izmantošanas kārtībā un citos normatīvajos aktos noteikto;
 - 33.3. nodrošina muzeja komunikācijas politikas realizāciju departamenta struktūrvienībās – veido pastāvīgās ekspozīcijas un izstādes, nodrošina muzeja pedagoģisko un izglītības programmu pieejamību sabiedrībai;

- 33.4. nodrošina muzeja zinātniskā darba politikas realizāciju departamenta struktūrvienībās.
 - 33.5. savas kompetences ietvaros plāno, vada un realizē finanšu piesaistes un starptautiskās sadarbības projektus muzeja pamatdarbības jomās;
 - 33.6. savas kompetences ietvaros sadarbībā ar Saimniecības departamentu nodrošina struktūrvienības infrastruktūras uzturēšanu un pieejamību sabiedrībai.
34. Komunikācijas un izglītības darba nodaļa:
- 34.1. plāno, vada un realizē muzeja komunikāciju un izglītības darbu muzeja struktūrvienībās, savas kompetences ietvaros koordinē struktūrvienību sadarbību;
 - 34.2. nodrošina sabiedrības informēšanu par muzeja darbu, sagatavo un uztur aktuālās informācijas izvietojumu muzeja mājas lapā, kontrolē muzeja mājas lapas satura atbilstību spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
 - 34.3. nodrošina muzeja reklāmu, sniedzot informāciju masu saziņas līdzekļiem, kā arī sagatavojot drukātus muzeja darbības un aktuālo pasākumu reklāmas izdevumus;
 - 34.4. nodrošina muzeja pedagoģisko programmu izstrādi un realizāciju muzeja struktūrvienībās;
 - 34.5. nodrošina gida pakalpojumus muzeja struktūrvienību pastāvīgajās ekspozīcijās un izstādēs;
 - 34.6. sadarbībā ar departamentiem izstrādā metodiskos un izglītības materiālus muzeja pastāvīgo ekspozīciju un izstāžu interpretācijai un pieejamības veicināšanai;
 - 34.7. savas kompetences ietvaros plāno, vada un realizē finanšu piesaistes un starptautiskās sadarbības projektus muzeja komunikācijas un izglītības darba projektu realizācijai.
35. Restaurācijas nodaļa:
- 35.1. plāno un vada muzeja Restaurācijas padomes darbu, sniedz metodisko palīdzību muzeja krājuma darba speciālistiem;
 - 35.2. nodrošina muzeja krājuma saglabāšanu, konservāciju un zinātnisko restaurāciju atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 35.3. nodrošina veikto konservācijas un restaurācijas pasākumu dokumentēšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 35.4. sadarbībā ar muzeja krājuma speciālistiem veic muzeja krājuma priekšmetu konservācijas, pakošanas un transportēšanas uzraudzību ceļojošo muzeja krājuma izstāžu nodrošināšanai, kā arī sadarbojas ar citu muzeju un institūciju speciālistiem, nodrošinot no citām institūcijām deponēto mākslas darbu saglabātību muzeja izstādēs.

36. Bibliotēka:

- 36.1. komplektē, uzskaita, kā arī nodrošina bibliotēkas krājuma izmantošanu muzeja zinātniskā darba nodrošināšanai;
- 36.2. piedalās krājuma zinātniskās pētniecības, saglabāšanas, izglītojošā u.c. darba nosacījumu radīšanā.

37. Zinātnisko dokumentu centrs un lietvedības arhīvs:

- 37.1. komplektē, uzskaita un glabā dokumentu krājumu;
- 37.2. nodrošina dokumentu izmantošanu muzeja zinātniskā darba nodrošināšanai;
- 37.3. pārzina un uztur lietvedības arhīvu, nodrošina lietvedības dokumentu uzskaiti un glabāšanu atbilstoši arhīvu reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.

38. Saimniecības departaments:

- 38.1. veic saimnieciski tehnisko darbu, nodrošina muzeja darba aizsardzības un drošības, ugunsdrošības sistēmu darbību un normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu to ekspluatācijā;
- 38.2. organizē muzeja iepirkumu un apgādi ar darba līdzekļiem, materiāliem un inventāru;
- 38.3. nodrošina telpu uzturēšanu atbilstoši darbinieku darba apstākļu nodrošināšanai un muzeja pakalpojuma sniegšanai, kā arī atbild par telpu tehniskā un saimnieciskā aprīkojuma uzturēšanu;
- 38.4. organizē un atbild par muzeja iekštelpu un ēkas apkopi;
- 38.5. nodrošina muzeja apsardzi.

39. Grāmatvedības un finanšu daļa:

- 39.1. nodrošina grāmatvedības darba organizāciju muzejā;
- 39.2. veic muzeja budžeta procesa izpildi, budžeta līdzekļu plānošanu, izlietojuma kontroli un analīzi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 39.3. nodrošina muzeja finanšu līdzekļu pareizu un ekonomisku izlietojumu, atbilstoši piešķirtajiem asignējumiem un ieņēmumiem saskaņā ar ikgadējo muzeja budžetu;
- 39.4. sastāda un noteiktos termiņos iesniedz ikgadējos finanšu pārskatus un citus pārskatus par grāmatvedības darbu un muzeja budžeta izpildi;
- 39.5. nodrošina muzeja publisko pakalpojumu finansiālo apkalpošanu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;
- 39.6. veic pārraudzību par muzeja kasieru darbu.

40. Personāla daļa:

LNMM 05.10.2015. iekšējie noteikumi Nr. 10, "LNMM reglaments".

- 40.1. izstrādā dokumentu projektus par pieņemšanu darbā, atbrīvošanu no darba, iecelšanu amatā, kā arī citus ar personāla darbu un muzeja darbību saistītus jautājumus;
- 40.2. nodrošina darbinieku personāla vadību, kā arī izstrādā un īsteno personāla vadības politiku.

VI. Pārvaldes lēmumu pārbaude

- 41. Muzeja pārvaldes lēmuma lietderības un tiesiskuma iepriekšējo pamata pārbaudi veic projekta izstrādātājs un attiecīgā augstākā muzeja amatpersona, vizējot projektus, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.
- 42. Muzeja pārvaldes lēmuma tiesiskuma iepriekšējo papildu pārbaudi veic muzeja juriskonsults.
- 43. Muzeja pārvaldes lēmumu atsevišķo, nejaušo un regulāro pēcpārbaudi muzejā veic direktora norīkots muzeja darbinieks.

VII. Noslēguma jautājums

- 44. Reglamentu aktualizē pēc nepieciešamības, par reglamenta aktualizēšanu ir atbildīgs direktors.

Direktore



M.Lāce

I.Derkusova, 67325021
J.Nagle, 29124941