

*Pielikums
Mārupes novada pašvaldības domes
2026.gada 29.jūlija lēmumam Nr.5
(sēdes protokols Nr.12)*

*Apstiprināts ar
Mārupes novada pašvaldības domes
2026.gada 30.jūnija lēmumu Nr.21
(sēdes protokols Nr.9)*

*Precizēts ar
Mārupes novada pašvaldības domes
2026.gada 29.jūlija lēmumu Nr.5
(sēdes protokols Nr.12)*

**Mārupes novada pašvaldība
IZGLĪTĪBAS, KULTŪRAS, SPORTA UN JAUNATNES DEPARTAMENTA
NOLIKUMS**

*Pieņemts saskaņā ar Pašvaldību likuma
10.panta pirmās daļas 8.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Mārupes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes departamenta (turpmāk – Departaments) funkcijas, uzdevumus, tiesības, pienākumus, atbildību, organizatorisko struktūru un darbības organizāciju, kā arī darbības tiesiskuma kontroli.
2. Departaments ir pašvaldības domes izveidota iestāde, kas normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros īsteno pašvaldības politiku un organizē pašvaldības autonomās funkcijas un brīvprātīgo iniciatīvu izpildi izglītības, kultūras, sporta, veselības veicināšanas un jaunatnes jomā.
3. Departaments atrodas pašvaldības izpilddirektora pārraudzībā.
4. Savas kompetences ietvaros Departaments darbojas patstāvīgi, sadarbojoties ar Latvijas valsts un pašvaldību institūcijām.
5. Departaments tiek finansēts no pašvaldības budžeta.
6. Grāmatvedības uzskaitē tiek organizēta saskaņā ar pašvaldības centralizēto grāmatvedības uzskaites kārtību.
7. Darbinieku personāllietas noformē, kārtoti un aktualizē saskaņā ar pašvaldības centralizēto personu lietu uzskaites kārtību.
8. Lietvedības kārtošana un arhīva veidošana, dokumentu uzskaitē, glabāšana un nodošana arhīvā tiek organizēta saskaņā ar pašvaldības centralizēto lietvedības organizēšanas kārtību.

II. Departamenta funkcijas un uzdevumi

9. Departaments īsteno pašvaldības politiku un kompetenci izglītības, kultūras, sporta, veselības veicināšanas un jaunatnes jomā, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
10. **Departamenta uzdevumi izglītības jomā:**
 - 10.1. organizēt pašvaldības stratēģijas izstrādi izglītības jomā un nodrošināt to īstenošanu;
 - 10.2. pārraudzīt pašvaldības domes dibināto izglītības iestāžu darbu pašvaldībai noteikto funkciju izglītības jomā izpildei;

- 10.3. nodrošināt pieejamu un kvalitatīvu izglītību pašvaldības teritorijā atbilstoši valsts noteiktajiem mērķiem un personas vajadzībām;
- 10.4. sniegt metodisku atbalstu izglītības iestāžu darbības kvalitātes nodrošināšanai, apkopot un analizēt informāciju par izglītības kvalitāti pašvaldībā;
- 10.5. iesniegt pašvaldības domei priekšlikumus pašvaldības izglītības iestāžu dibināšanai, reorganizēšanai vai likvidēšanai;
- 10.6. sadarbībā ar pašvaldības domes dibināto izglītības iestādi noteikt un izvērtēt izglītības iestādes darbības un izglītības programmas īstenošanas kvalitātes mērķus un sasniegtos rezultātus;
- 10.7. sniegt priekšlikumus par pašvaldības domes dibināto izglītības iestāžu vadītāju darba tiesisko attiecību nodibināšanu vai izbeigšanu;
- 10.8. nodrošināt pašvaldības domes dibināto izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanu;
- 10.9. piedalīties pašvaldības domes dibināto izglītības iestāžu un izglītības programmu akreditācijā, nodrošinot atbalstu akreditācijā konstatēto nepieciešamo uzlabojumu veikšanai;
- 10.10. organizēt valsts budžetā paredzētās mērķdotācijas un dotācijas sadali saskaņā ar normatīvajiem aktiem un domes lēmumiem;
- 10.11. saskaņot pašvaldības domes dibināto izglītības iestāžu pedagoģisko darbinieku tarififikācijas;
- 10.12. organizēt interešu izglītības un tālākizglītības programmu izvērtēšanu un licencēšanu;
- 10.13. īstenot izglītības jomā izdotu pašvaldības domes lēmumu izpildi;
- 10.14. analizēt stāvokli izglītības politikas jomā, sagatavot publisko gada pārskatu šajā daļā;
- 10.15. nodrošināt pedagoģiski medicīniskās komisijas pieejamību pašvaldības izglītojamajiem;
- 10.16. pārraudzīt un kontrolēt ilgstoši slimojošo izglītojamo izglītošanu ārpus izglītības iestādes;
- 10.17. organizēt izglītojamo ar īpašām un speciālām vajadzībām iekļaušanu vispārējās izglītības iestādēs;
- 10.18. organizēt un pārraudzīt pedagogu profesionālās kvalifikācijas pilnveidi, koordinēt un nodrošināt metodisko darbu;
- 10.19. nodrošināt valsts pārbaudes darbu norisi, vienoto vērtēšanu, sertifikātu saņemšanu un rezultātu analīzi pašvaldības izglītības iestādēs un skolēnu atbrīvošanu no valsts pārbaudes darbiem;
- 10.20. organizēt mācību priekšmetu olimpiādes, konkursus, skates pašvaldības izglītojamajiem;
- 10.21. koordinēt centralizēto eksāmenu un valsts pārbaudes darbu norisi;
- 10.22. nodrošināt un kontrolēt bērnu reģistrāciju pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāžu rindā, organizēt vietu piešķiršanu pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs vai vispārējo izglītības iestāžu pirmsskolas grupās atbilstoši pašvaldības saistošajiem noteikumiem;
- 10.23. veikt novada pašvaldību savstarpējos norēķinus par izglītības iestāžu sniegtajiem un saņemtajiem pakalpojumiem;
- 10.24. organizēt līdzfinansējuma piešķiršanu norēķiniem ar bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējiem;
- 10.25. organizēt līdzfinansējuma piešķiršanu norēķiniem par izglītības programmas apguvi privātajās izglītības iestādēs;

- 10.26. organizēt līdzfinansējuma piešķiršanu par citu pašvaldības dibināto izglītības iestāžu profesionālās ievirzes izglītības akreditētu programmu apguvi;
- 10.27. aktualizēt informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā un veikt obligātās izglītības vecuma bērnu uzskaiti, kontrolēt savlaicīgu datu ievadīšanu pašvaldības izglītības iestādēs;
- 10.28. pārraudzīt pašvaldības domes dibināto izglītības iestāžu reģistrāciju Izglītības iestāžu reģistrā;
- 10.29. piedalīties pašvaldības domes dibināto izglītības iestāžu un konsultatīvajās padomēs;
- 10.30. informēt pašvaldības domes dibinātās izglītības iestādes par vispārējās, speciālās, interešu un profesionālās ievirzes izglītības satura, kvalitātes aktualitātēm un izmaiņām normatīvajos aktos;
- 10.31. nodrošināt informācijas apmaiņu ar valsts un pašvaldības iestādēm izglītības jomā;
- 10.32. atbalstīt un kontrolēt skolēnu pārvadājumu nodrošināšanā – izmaksu uzskaite, maršrutu plānošana;
- 10.33. sekmēt pašvaldības domes dibināto izglītības iestāžu telpu, iekārtu un mācību materiālās bāzes efektīvu izmantošanu, finanšu resursu racionālu apsaimniekošanu un piesaisti;
- 10.34. katru mācību gadu noteikt metodiskā darba prioritātes pašvaldības izglītības iestādēm, saskaņot tās ar izglītības attīstības mērķiem, kā arī nodrošināt to izpildes kontroli un rezultātu izvērtēšanu mācību gada noslēgumā;
- 10.35. iesaistīties izglītības iestāžu informētības nodrošināšanā par kibernetikas un datu aizsardzības prasībām izglītības procesā;
- 10.36. sadarbībā ar atbildīgajām valsts un pašvaldības institūcijām, iesaistīties izglītības iestāžu koordinēšanā par rīcību krīzes situācijās un civilās aizsardzības jautājumos;
- 10.37. veicināt pašvaldības izglītības iestāžu savstarpējo sadarbību un labās prakses apmaiņu.
- 10.38. koordinēt mūžizglītības- pieaugušo neformālās un interešu izglītības attīstību novadā;
- 10.39. koordinēt un pārraudzīt interešu izglītības programmu īstenošanu pašvaldības izglītības iestādēs;
- 10.40. plānot un organizēt pašvaldības interešu izglītības kolektīvu skates, konkursus u.c. pasākumus;
- 10.41. pieņemt un pārbaudīt privāto un juridisko personu iesniegtos pieteikumus un dokumentus interešu izglītības un neformālās izglītības programmu īstenošanai novada teritorijā, sagatavot dokumentus izskatīšanai Mārupes novada interešu izglītības un neformālās izglītības programmu licencēšanas komisijā;
- 10.42. nodrošināt koordinētu sadarbību ar privātajām izglītības iestādēm pašvaldības teritorijā, tai skaitā līdzfinansējuma piešķiršanas, kvalitātes prasību un informācijas apmaiņas jautājumos.
- 10.43. veikt citus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un pašvaldības domes lēmumiem.

11. Departamenta uzdevumi kultūras jomā:

- 11.1. organizēt pašvaldības stratēģijas kultūras jomā izstrādi un nodrošināt tās īstenošanu;
- 11.2. veikt metodiskā kultūras centra funkcijās, saskaņā ar Kultūras centru likumu, nodrošinot kultūras nozares attīstības plānošanu, pārraudzību, koordinēšanu un metodisko vadību;
- 11.3. koordinēt un pārraudzīt pašvaldības kultūras iestāžu darbību un pasākumu organizēšanu Mārupes novadā;
- 11.4. nodrošināt informācijas un pieredzes apmaiņu starp pašvaldības kultūras iestādēm;

- 11.5. piedalīties priekšlikumu izstrādē par nepieciešamajiem uzlabojumiem pašvaldības kultūras iestāžu darba uzlabošanai;
- 11.6. izvērtēt un piedalīties pašvaldības kultūras iestāžu attīstības stratēģijas, darba un pasākumu plānu izstrādē;
- 11.7. sekmēt kultūras dzīves norišu daudzveidību, tautas mākslas attīstību, profesionālās mākslas un mūzikas pieejamību Mārupes novadā;
- 11.8. veicināt un atbalstīt Mārupes novada administratīvajā teritorijā dibināto biedrību un nodibinājumu darbību kultūras jomā;
- 11.9. piedalīties Dziesmu un deju svētku procesa atbalsta nodrošināšanā, tai skaitā amatiermākslas un tautas kolektīvu darbībai;
- 11.10. nodrošināt informācijas apmaiņu ar valsts un pašvaldības iestādēm kultūras jomā;
- 11.11. sniegt priekšlikumus par pašvaldības kultūras iestāžu galvenās darbības virzieniem, turpmākās attīstības perspektīvām;
- 11.12. sadarbībā ar pašvaldības kultūras iestādēm, veidot un uzturēt kultūras informācijas apriti, koordinēt Mārupes novada kultūras pasākumu kalendāra izstrādi un organizēt tā publiskošanu;
- 11.13. veikt citus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un pašvaldības domes lēmumiem.

12. Departamenta uzdevumi sporta un veselības veicināšanas jomā:

- 12.1. organizēt pašvaldības stratēģijas izstrādi sporta jomā un nodrošināt tās īstenošanu;
- 12.2. koordinēt pašvaldības sporta jomu, atbilstoši Departamenta kompetencei;
- 12.3. izvērtēt pašvaldības sporta iestāžu attīstības stratēģijas, darba un pasākumu plānus;
- 12.4. veicināt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošo sporta bāžu racionālu izmantošanu, to materiāli tehnisko nodrošinājumu;
- 12.5. sniegt organizatorisko un metodisko atbalstu sporta jautājumos pašvaldības iestādēm, sabiedriskajām organizācijām un citām iestādēm;
- 12.6. koordinēt sporta pasākumu kalendāra izstrādi un organizēt tā publiskošanu;
- 12.7. koordinēt pašvaldības atbalstīto čempionātu, sporta sacensību un pasākumu veselīga dzīvesveida veicināšanai organizēšanu un norisi;
- 12.8. sadarbībā ar pašvaldības iedzīvotājiem, sporta klubiem un sporta federācijām, sekmēt sporta aktivitāšu attīstību pašvaldības administratīvajā teritorijā;
- 12.9. organizēt sporta sacensības pašvaldības sporta bāzēs;
- 12.10. izveidot bērnu un pieaugušo sporta komandas ar mērķi pārstāvēt Mārupes novadu sacensībās;
- 12.11. uzturēt sporta jomas informācijas apriti starp pašvaldības sporta un izglītības iestādēm;
- 12.12. pārstāvēt pašvaldību Latvijas Nacionālajā veselīgo pašvaldību tīklā;
- 12.13. nodrošināt veselības un veselīga dzīves veida veicināšanas un profilakses pasākumus pašvaldībā;
- 12.14. apkopot un analizēt pašvaldības vajadzības veselības un veselīga dzīves veida veicināšanai pašvaldībā;
- 12.15. sadarbībā ar pašvaldības domes dibinātām izglītības iestādēm plānot un organizēt skolēnu sporta un veselīga dzīves veida aktivitātes, veicinot pašvaldības izglītības iestāžu iesaisti veselīgo skolu tīklā.
- 12.16. kontrolēt un pārraudzīt sporta jomai piešķirto finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu.
- 12.17. veicināt sadarbību ar primārās veselības aprūpes un sabiedrības veselības institūcijām, lai nodrošinātu koordinētu pieeju veselības veicināšanas pasākumiem;

- 12.18. veicināt sporta aktivitāšu pieejamību personām ar invaliditāti un īpašām vajadzībām;
- 12.19. sekmēt veselīgas dzīves telpas (t.sk. āra aktivitāšu infrastruktūras) attīstību sadarbībā ar citām pašvaldības struktūrvienībām;
- 12.20. apkopot un analizēt pašvaldības vajadzības veselības un veselīga dzīves veida veicināšanai pašvaldībā;
- 12.21. veikt citus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un pašvaldības domes lēmumiem.

13. Departamenta uzdevumi jaunatnes jomā:

- 13.1. organizēt pašvaldības stratēģijas izstrādi jaunatnes jomā un nodrošināt to īstenošanu;
- 13.2. koordinēt un organizēt jaunatnes pasākumus un karjeras izglītību;
- 13.3. koordinēt jauniešu nodarbinātības pasākumus vasaras brīvlaikā;
- 13.4. nodrošināt jaunatnes organizācijām iespēju iesaistīties jaunatnes politiku ietekmējošo lēmumu apspriešanā pirms to pieņemšanas;
- 13.5. koordinēt un uzraudzīt bērnu un jaunatnes neformālās izglītības nozares darbinieku (jaunatnes darbinieku) profesionālās meistarības pilnveides nodrošinājumu;
- 13.6. iesniegt priekšlikumus par nepieciešamo finansējumu bērnu un jauniešu centriem un pasākumiem, kas tiek piešķirts no novada pašvaldības budžeta līdzekļiem;
- 13.7. pārzināt bērnu un jaunatnes jomā piešķirto finanšu izlietojumu;
- 13.8. analizēt stāvokli jaunatnes politikas jomā, sagatavot publisko gada pārskatu šajā daļā;
- 13.9. veikt citus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un pašvaldības domes lēmumiem.

III. Departamenta tiesības, pienākumi un atbildība

14. Departamentam ir tiesības:

- 14.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, privāto tiesību fiziskām un juridiskām personām informāciju, kas nepieciešama Departamenta kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 14.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes un pašvaldības komiteju un komisiju sēdēs;
- 14.3. pieprasīt un saņemt Departamenta darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;
- 14.4. pārstāvēt pašvaldību sanāksmēs, darba grupās un citos pasākumos savas kompetences ietvaros;
- 14.5. piedalīties semināros, projektos, pieredzes apmaiņas braucienos, kā arī citos kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 14.6. organizēt darba sanāksmes, seminārus un apmācības Departamenta kompetencē esošo uzdevumu izpildei.

15. Departamenta pienākumi:

- 15.1. sagatavot pašvaldības domes lēmumprojektus un nodrošināt pašvaldības domes lēmumu izpildi Departamenta kompetences ietvaros;
- 15.2. piedalīties pašvaldības budžeta projekta izstrādē Departamenta kompetences jautājumos;
- 15.3. Departamenta kompetences jomās piedalīties projektu izstrādāšanā un īstenošanā;
- 15.4. sadarbībā ar Centrālās pārvaldes Iepirkumu nodaļu, organizēt iepirkumu procesu (cenu aptaujas robežās) Departamenta kompetencē esošos jautājumos;
- 15.5. veicināt projektu finansējuma piesaisti izglītības, kultūras, sporta, veselības veicināšanas un jaunatnes jomās;
- 15.6. piedalīties atsevišķu komisiju un darba grupu darbā;

- 15.7. atbilstoši Departamenta kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām, izdot administratīvos aktus saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
- 15.8. atbilstoši Departamenta kompetencei un budžetā paredzētajiem līdzekļiem, sagatavot līgumus un citus dokumentus;
- 15.9. Departaments savas kompetences ietvaros izstrādā pašvaldības saistošos noteikumus, iekšējos noteikumus un nolikumus;
- 15.10. kontrolēt un pārraudzīt izglītības, kultūras, sporta, veselības veicināšanas un jaunatnes jomai piešķirto finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu.
- 15.11. nekavējoties informēt pašvaldības domi un pašvaldības izpilddirektoru par šķēršļiem darba veikšanai, zaudējumu rašanās draudiem vai esošiem zaudējumiem;
- 15.12. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Departamenta kompetencei.

16. Departaments atbild par:

- 16.1. Departamentam noteikto uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
- 16.2. profesionālo darbību reglamentējošo normatīvo dokumentu prasību konsekventu ievērošanu un izpildi;
- 16.3. pastāvīgu sekošanu savas nozares normatīvo aktu izmaiņām un to savlaicīgu ieviešanu Departamenta darbā;
- 16.4. uzticētā tehniskā nodrošinājuma un materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
- 16.5. Departamenta darbinieku pārziņā esošajā dokumentācijā ietvertās informācijas satura neizpaušanu trešajai personai, izņemot normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

IV. Departamenta organizatoriskā struktūra un darbības organizācija

17. Departamenta funkciju un uzdevumu izpildi nodrošina tā sastāvā esošas nodaļas:
 - 17.1. Sporta un kultūras nodaļa;
 - 17.2. Izglītības un jaunatnes nodaļa.
18. Departamenta struktūrvienību kompetence, pienākumi un tiesības ir noteiktas attiecīgo struktūrvienību reglamentos, kurus apstiprina Departamenta vadītājs.
19. Departamenta darbu vada un organizē Departamenta vadītājs.
20. Departamenta vadītājam ir vietnieks, kurš aizvieto Departamenta vadītāju viņa prombūtnes laikā.
21. Departamenta organizatorisko struktūru nosaka pašvaldības dome saskaņā ar nolikuma pielikumu.
22. Darba līgumus ar Departamenta vadītāja vietnieku un darbiniekiem pašvaldības vārdā slēdz Departamenta vadītājs. Centrālā pārvalde nodrošina Departamenta personāla vadību.
23. Departamenta vadītāja, viņa vietnieka un darbinieku amata pienākumi, tiesības, atbildība un pakļautība ir noteikta amata aprakstos un darba līgumos.
24. Departamenta vadītājs:
 - 24.1. organizē un vada Departamenta administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 24.2. nodrošina Departamenta darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, tai skaitā saistošo, metodisko un iekšējo noteikumu izstrādi atbilstoši Departamenta kompetencei;
 - 24.3. pārvalda Departamenta finanšu, personāla un citus resursus;
 - 24.4. izveido iekšējās kontroles sistēmu un nodrošina iekšējās kontroles sistēmas procesu uzraudzību Departamentā;

- 24.5. nodrošina Pašvaldības risku reģistrā noteikto pasākumu, kas saistoši Departamentam, izpildi Departamentā;
- 24.6. nosaka Departamenta lēmumu pirmspārbaudes un pēcspārbaudes kārtību;
- 24.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Departamentu administratīvajās iestādēs, attiecībās ar juridiskajām un fiziskām personām;
- 24.8. nodrošina iekšējās kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;
- 24.9. dod Departamenta darbiniekiem saistošus rīkojumus pamatdarbības un personāla jautājumos;
- 24.10. veic Darba likumā paredzētās darbības darba tiesisko attiecību nodibināšanai, grozīšanai un izbeigšanai, izstrādā darbinieku amata aprakstus;
- 24.11. sniedz priekšlikumus par amatu vietu izveidošanu, likvidēšanu, darbinieku prēmēšanu un citiem jautājumiem, kuri saistīti ar Departamenta struktūrvienību darbiniekiem un darba tiesību jautājumiem;
- 24.12. atbild par Departamenta darbinieku kvalifikācijas celšanu, motivāciju, izaugsmi, nodrošina ikgadēju darba rezultātu novērtēšanu;
- 24.13. atbild par Departamenta uzdevumu veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un izlietošanu atbilstoši piešķiršanas mērķim;
- 24.14. dod saistošus un metodiskus norādījumus un ieteikumus pašvaldības iestāžu vadītājiem Departamenta kompetences jautājumos;
- 24.15. organizē iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšanu atbilstoši Departamenta kompetencei un nodrošināt atbilžu sagatavošanu un sniegšanu normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā;
- 24.16. nodrošina Departamenta pārstāvību pašvaldības domes komiteju un domes sēdēs;
- 24.17. nodrošina Departamenta darbinieku informēšanu par Departamenta mērķiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;
- 24.18. izveido Departamenta iekšējās informācijas aprites un saziņas sistēmu, kas nodrošina Departamenta darbiniekus ar tiem nepieciešamo informāciju amatu pienākumu izpildei un Departamenta mērķu sasniegšanu.
- 24.19. Departamenta vārdā paraksta:
 - 24.19.1. Departamenta sēžu protokolus, lēmumus, kā arī citus Departamenta izdotus dokumentus (nodomu protokolus, projektu pieteikumus, līgumus par projektu īstenošanu, nomas līgumus, to grozījumus u.tml.), kas saistīti ar projektu sagatavošanu un īstenošanu, t.sk. piesaistot ārējos finanšu līdzekļus (Eiropas Savienības fondi, EKII, pārrobežu finansējums u.c.);
 - 24.19.2. pieņemšanas – nodošanas aktus par mantas, citu tiesību un saistību nodošanu un pieņemšanu;
 - 24.19.3. maksājuma uzdevumus, rēķinus, dodot uzdevumus rēķinu apmaksai;
 - 24.19.4. citus dokumentus Departamenta vajadzībām.
- 24.20. Departamenta vadītājs patstāvīgi pašvaldības vārdā slēdz šādus līgumus un organizē to izpildes uzraudzību:
 - 24.20.1. par preču piegādi, pakalpojumu sniegšanu Departamenta funkciju nodrošināšanai un uzdevumu izpildei, ja ir ievēroti noteikumi par vienoto iepirkumu, un līgumcena līgumiem par preču piegādi vai pakalpojumu sniegšanu nepārsniedz 10 000 EUR (bez PVN).

- 24.20.2. sadarbības līgumus un citus līgumus, kuriem nav ietekmes uz pašvaldības budžetu;
 - 24.20.3. administratīvos līgumus Departamenta budžetā paredzēto līdzekļu apmērā;
 - 24.20.4. līgumus, kuru izpildei paredzētais finansējums ir iekļauts pašvaldības budžetā izglītības un kultūras iestāžu darbības nodrošināšanai, t.sk. investīciju plānā un līguma parakstīšanas tiesības neietilpst konkrētas iestādes vadītāja kompetencē, kas ir noteikta attiecīgās iestādes nolikumā;
 - 24.20.5. līgumus, kuru parakstīšana īpaši noteikta ar atsevišķu pašvaldības domes lēmumu vai saskaņā ar iekšējo vai ārējo normatīvo aktu.
25. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības domes priekšsēdētāja un pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieku rīkojumiem.
26. Departamenta Izglītības un jaunatnes nodaļas vadītājs patstāvīgi pašvaldības vārdā slēdz šādus līgumus un organizē to izpildes uzraudzību:
- 26.1.par pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanu bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējiem;
 - 26.2.par pašvaldības līdzfinansējumu par privāto pirmsskolas izglītības iestāžu pakalpojumiem;
 - 26.3.par pašvaldības līdzfinansējumu par privāto pamata un vidējās izglītības iestāžu pakalpojumiem;
 - 26.4.par pašvaldību savstarpējo norēķinu kārtību par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 26.5.par pašvaldību savstarpējo norēķinu kārtību par izglītības iestāžu saņemtajiem pakalpojumiem;
 - 26.6.par ēdināšanas pakalpojumu sniegšanu 1.-4.klašu izglītojamajiem privātajās vispārējās izglītības iestādēs;
 - 26.7.ar pieaicinātiem speciālistiem par izglītojamo pedagoģisko, psiholoģisko un medicīnisko izvērtēšanu Mārupes novada pedagoģiski medicīniskās komisijas darbības nodrošināšanai;
 - 26.8.par stipendiju piešķiršanu;
 - 26.9.par pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanu bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai.

V. Departamenta darbības tiesiskuma kontrole

- 27. Departamenta darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno departamenta vadītājs.
- 28. Departaments patstāvīgi sagatavo un pieņem administratīvos aktus par tā kompetencē esošiem jautājumiem saskaņā ar spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
- 29. Departamenta izdotos administratīvos aktus paraksta amatpersona, kura pilda Departamenta vadītāja pienākumus.
- 30. Departamenta izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības izpilddirektoram, bet izpilddirektora izdoto administratīvo aktu var pārsūdzēt administratīvajā tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

VI. Noslēguma jautājumi

- 31. Šis nolikums stājas spēkā 2026.gada 1.septembrī.
- 32. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi, spēku zaudē:

- 32.1. Mārupes novada Izglītības, kultūras un sporta pārvaldes nolikums, kas apstiprināts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 26.aprīļa lēmumu Nr.15 (sēdes protokols Nr.8);
- 32.2. Mārupes Sporta centra nolikums, kas apstiprināts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 30.augusta lēmumu Nr.6 (sēdes protokols Nr.16);
- 32.3. Babītes Sporta kompleksa nolikums, kas apstiprināts ar Mārupes novada pašvaldības 2023.gada 30.augusta lēmumu Nr.7 (sēdes protokols Nr.16).
- 33. Departaments ir Izglītības, kultūras un sporta pārvaldes tiesību un saistību pārņēmējs.
- 34. Departaments ir Mārupes Sporta centra un Babītes sporta kompleksa uzdevuma – organizēt sporta sacensības; izveidot bērnu un pieaugušo sporta komandas ar mērķi pārstāvēt Mārupes novadu sacensībās – tiesību un saistību pārņēmējs, kā arī tiesību un saistību, kas izriet no darba tiesiskajām attiecībām, pārņēmējs.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Aivars Osītis

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR
LAIKA ZĪMOGU