Pielikums
Mārupes novada pašvaldības domes
2026.gada 30.septembra lēmumam Nr.38
(sēdes protokols Nr.17)

Apstiprināts ar
Mārupes novada pašvaldības domes
2026.gada 30.septembra lēmumu Nr.38
(sēdes protokols Nr.17)

Mārupes novada pašvaldība
MĀRUPES KULTŪRAS NAMA
NOLIKUMS

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Mārupes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Mārupes Kultūras nama (turpmāk – Kultūras nams) funkcijas, uzdevumus, tiesības, pienākumus, atbildību, organizatorisko struktūru un darbības organizāciju.
2. Kultūras nams ir pašvaldības dibināta pastarpinātās pārvaldes iestāde, kas atrodas Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes departamenta (turpmāk – departaments) pakļautībā.
3. Kultūras nama darbības tiesiskuma un lietderības kontroli pakļautības kārtībā īsteno departaments.
4. Savas kompetences ietvaros Kultūras nams darbojas patstāvīgi, sadarbojoties ar Latvijas valsts un pašvaldību institūcijām.
5. Kultūras nams tiek finansēts no pašvaldības budžeta.
6. Kultūras nama juridiskā adrese ir Daugavas ielā 29, Mārupē, Mārupes novadā.
7. Grāmatvedības uzskaite tiek organizēta saskaņā ar pašvaldības centralizēto grāmatvedības uzskaites kārtību.
8. Darbinieku personāllietas noformē, kārto un aktualizē saskaņā ar pašvaldības centralizēto personu lietu uzskaites kārtību.
9. Lietvedības kārtošana un arhīva veidošana, dokumentu uzskaite, glabāšana un nodošana arhīvā tiek organizēta saskaņā ar pašvaldības centralizēto lietvedības organizēšanas kārtību.

II. Kultūras nama funkcijas un uzdevumi

10. Kultūras nams īsteno pašvaldības funkciju sniegt iedzīvotājiem daudzveidīgu kultūras piedāvājumu un iespēju piedalīties kultūras dzīvē, sekmēt pašvaldības teritorijā esošā kultūras mantojuma saglabāšanu un sniegt atbalstu kultūras norisēm.
11. **Kultūras namam ir šādi uzdevumi:**
    11.1. veidot un organizēt satura ziņā daudzveidīgus kultūras pasākumus;
    11.2. koordinēt amatiermākslas un tautas mākslas kolektīvu darbību, atbalstīt to dalību nacionāla un starptautiska līmeņa pasākumos;
    11.3. nodrošināt žanriski daudzveidīgas profesionālās mākslas un kultūras pieejamību, jaunrades un vietējo radošo industriju attīstību;
    11.4. piedalīties vēstures izzināšanā un novadpētniecībā, sadarbībā ar Mārupes novada Tūrisma un uzņēmējdarbības attīstības aģentūru iesaistīties kultūras tūrisma pakalpojumu veidošanā;

11.5. veicināt vietējās kultūrvēsturiskās vides, identitātes un nemateriālā kultūras mantojuma saglabāšanu un attīstību;
11.6. sadarbībā ar departamentu apkopot Mārupes novada iedzīvotāju vajadzības kultūras jomā un īstenot tām atbilstošas aktivitātes;
11.7. īstenot Latvijas Republikas kultūras politikas pamatvirzienus, pamatojoties uz Mārupes novada iedzīvotāju dažādo sociālo, nacionālo un interešu grupu iespējām un vajadzībām;
11.8. apzināt Mārupes novada iedzīvotāju, amatiermākslas kolektīvu un kultūras darbinieku priekšlikumus un vajadzības un iesniegt departamentam priekšlikumus kultūras jomas attīstībai un Kultūras nama kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
11.9. organizēt, koordinēt un nodrošināt tautas un amatiermākslas kolektīvu darbību, iesaistīt tos nacionālajos un starptautiskajos kultūras pasākumos, procesos, programmās, festivālos, konkursos u.c., rūpēties par kolektīvu māksliniecisko izaugsmi, izmantojot iestādes resursus Mārupes pilsētā un Mārupes pagastā;
11.10. organizēt izglītojošus pasākumus interesentiem dažādās nozarēs (kursus, diskusiju klubus, lektorijus u.c.), izmantojot iestādes resursus apstiprinātā budžeta ietvaros;
11.11. nodrošināt valsts svētku, piemiņas dienu, latviešu tautas tradicionālo svētku, festivālu, koncertu, izstāžu un citu kultūras norišu kvalitatīvu realizēšanu Mārupes novadā, izmantojot iestādes resursus apstiprinātā budžeta ietvaros;
11.12. sadarbībā ar Babītes Kultūrizglītības centru nodrošināt Kultūras nama amatiermākslas un tautas mākslas kolektīvu sagatavošanos Vispārējiem latviešu Dziesmu un deju svētkiem;
11.13. Sadarbībā ar departamentu organizēt interešu izglītības un pieaugušo kultūras pasākumus, skates un konkursus, pieaugušo koru un deju kolektīvu u.c. amatiermākslas kolektīvu skates Mārupes novadā, izmantojot iestādes resursus apstiprinātā budžeta ietvaros;
11.14. sadarbībā ar Centrālās pārvaldes Sabiedrības informēšanas un mārketinga nodaļu organizēt Mārupes pilsētā un Mārupes pagastā plānoto kultūras pasākumu reklāmu sadarbībā ar plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem;
11.15. sadarbībā ar Pašvaldības īpašumu pārvaldi veikt kultūras norišu saimnieciskās darbības savlaicīgu plānošanu Mārupes pilsētā un Mārupes pagastā, izmantojot iestādes resursus apstiprinātā budžeta ietvaros;
11.16. nozīmīgu novada kultūras pasākumu, projektu un citu kultūras aktivitāšu plānošanai un īstenošanai sadarboties ar pašvaldības iestādēm un citām institūcijām, kā arī normatīvajos aktos un pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros veidot sadarbību un slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām, tostarp valsts un pašvaldību institūcijām, biedrībām, nodibinājumiem, komersantiem, amatiermākslas un profesionālajiem kolektīviem, individuālajiem izpildītājiem un citiem sadarbības partneriem.
11.17. sniegt informāciju Centrālās pārvaldes Sabiedrības informēšanas un mārketinga nodaļai kultūras informācijas datu bāzes uzturēšanai tīmekļvietnēs www.kulturaskarte.lv un www.marupe.lv;
11.18. piedalīties kultūras jomas stratēģijas izstrādē, tās īstenošanā un ieviešanā;
11.19. sagatavot priekšlikumus iepirkumu organizēšanai par Kultūras nama kompetencē esošiem jautājumiem;
11.20. piedalīties ar kultūras jomu saistītu projektu pieteikumu sagatavošanā finansējuma piesaistei.

III. Kultūras nama tiesības, pienākumi un atbildība

12. **Kultūras namam ir tiesības:**

12.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, privāto tiesību fiziskām un juridiskām personām informāciju, kas nepieciešama Kultūras nama kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
12.2. izstrādāt Kultūras nama darbības nodrošināšanai un attīstībai nepieciešamos iekšējos normatīvos aktus, kā arī metodiskos materiālus un ieteikumus;
12.3. pieprasīt un saņemt Kultūras nama darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;
12.4. pārstāvēt pašvaldību sanāksmēs, darba grupās un konsultatīvajās padomēs pēc nepieciešamības;
12.5. piedalīties semināros, projektos, pieredzes apmaiņas braucienos, kā arī citos kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
12.6. organizēt darba sanāksmes, seminārus un apmācības Kultūras nama kompetencē esošo uzdevumu izpildei;
12.7. sniegt pakalpojumus valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskām organizācijām, juridiskām un fiziskām personām, tajā skaitā maksas pakalpojumus par pašvaldības domes noteikto maksu;
12.8. Kultūras nama kompetences ietvaros sadarboties ar masu plašsaziņas līdzekļiem.

13. **Kultūras nama pienākumi:**
13.1. nodrošināt pašvaldības domes lēmumu izpildi savas kompetences ietvaros;
13.2. piedalīties pašvaldības budžeta projekta izstrādē Kultūras nama kompetences jautājumos;
13.3. piedalīties atsevišķu komisiju un darba grupu darbā;
13.4. atbilstoši Kultūras nama kompetencei un budžetā paredzētajiem līdzekļiem, sagatavot līgumus un citus dokumentus;
13.5. nekavējoties informēt departamentu par šķēršļiem darba veikšanai, zaudējumu rašanās draudiem vai esošiem zaudējumiem;
13.6. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Kultūras nama kompetencei.

14. **Kultūras nams atbild par:**
14.1. Kultūras namam noteikto uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
14.2. profesionālo darbību reglamentējošo normatīvo dokumentu prasību konsekventu ievērošanu un izpildi;
14.3. pastāvīgu sekošanu savas nozares normatīvo aktu izmaiņām un to savlaicīgu ieviešanu Kultūras nama darbā;
14.4. uzticētā tehniskā nodrošinājuma un materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
14.5. Kultūras nama darbinieku pārziņā esošajā dokumentācijā ietvertās informācijas satura neizpaušanu trešajai personai, izņemot normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

IV. Kultūras nama organizatoriskā struktūra un darbības organizācija

15. Kultūras nama darbu vada un organizē Kultūras nama vadītājs.
16. Kultūras nama organizatorisko struktūru, ievērojot pašvaldības domes apstiprināto budžetu, nosaka Kultūras nama vadītājs, saskaņojot to ar departamenta vadītāju.
17. Darba līgumus ar Kultūras nama darbiniekiem pašvaldības vārdā slēdz Kultūras nama vadītājs.
18. Kultūras nama vadītāja un darbinieku amata pienākumi, tiesības, atbildība un pakļautība ir noteikta amata aprakstos un darba līgumos.
19. Kultūras nama vadītājs:

19.1. organizē un vada Kultūras nama administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
19.2. nodrošina iestādes iekšējo normatīvo aktu, metodisko dokumentu un citu Kultūras nama darbības organizēšanai nepieciešamo dokumentu izstrādi un aktualizēšanu;
19.3. piedalās Kultūras nama un departamenta budžeta projekta izstrādē;
19.4. pārvalda Kultūras nama finanšu, personāla un citus resursus;
19.5. izveido iekšējās kontroles sistēmu un nodrošina iekšējās kontroles sistēmas procesu uzraudzību Kultūras namā;
19.6. nodrošina Pašvaldības risku reģistrā noteikto pasākumu, kas saistoši Kultūras namam, izpildi tajā;
19.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Kultūras namu administratīvajās iestādēs, attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām;
19.8. nodrošina iekšējās kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;
19.9. ir atbildīgs par Kultūras nama darbību kopumā;
19.10. dod Kultūras nama darbiniekiem saistošus rīkojumus pamatdarbības un personāla jautājumos;
19.11. veic Darba likumā paredzētās darbības darba tiesisko attiecību nodibināšanai, grozīšanai un izbeigšanai, izstrādā darbinieku amata aprakstus;
19.12. sniedz departamenta vadītājam priekšlikumus par Kultūras nama amata vietu izveidošanu un likvidēšanu un normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, saskaņojot ar departamenta vadītāju, pieņem lēmumus par Kultūras nama darbinieku prēmēšanu;
19.13. atbild par uzdevumu veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un izlietošanu atbilstoši piešķiršanas mērķim;
19.14. organizē iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšanu atbilstoši Kultūras nama kompetencei un nodrošina atbilžu sagatavošanu un sniegšanu normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā;
19.15. nodrošina Kultūras nama darbinieku informēšanu par Kultūras nama mērķiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;
19.16. deleģē Kultūras nama darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu;
19.17. izveido Kultūras nama iekšējās informācijas aprites un saziņas sistēmu, kas nodrošina tā darbiniekus ar nepieciešamo informāciju amata pienākumu izpildei un Kultūras nama mērķu sasniegšanai;
19.18. ne retāk kā reizi gadā iesniedz departamentam pārskatu par Kultūras nama darbību, noteikto mērķu un uzdevumu izpildi, budžeta izlietojumu un sasniegtajiem darbības rezultātiem. Departamentam ir tiesības pieprasīt informāciju un pārskatus arī par atsevišķu Kultūras nama funkciju vai uzdevumu izpildi;
19.19. Kultūras nama vārdā:
19.19.1. paraksta pieņemšanas – nodošanas aktus par mantas, citu tiesību un saistību nodošanu un pieņemšanu (ja paraksta tiesības Kultūras nama vadītājs nav deleģējis citam Kultūras nama darbiniekam), kā arī citus dokumentus Kultūras nama vajadzībām;
19.19.2. apstiprina norēķinu dokumentu nodošanu apmaksai;
19.20. patstāvīgi pašvaldības vārdā slēdz šādus līgumus un organizē to izpildes uzraudzību:
19.20.1. par telpu nomu saskaņā ar pašvaldības domes noteikto cenrādi;
19.20.2. par precēm un pakalpojumiem tikai iestādes vajadzībām, ja līgumcena budžeta gadā nepārsniedz 10000 *euro*, bez pievienotās vērtības nodokļa;

19.20.3. sadarbības līgumus un citus līgumus, kuriem nav ietekmes uz pašvaldības budžetu;
19.20.4. līgumus, kuru parakstīšana īpaši noteikta ar atsevišķu pašvaldības domes lēmumu vai saskaņā ar iekšējo vai ārējo normatīvo aktu;
19.21. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības domes priekšsēdētāja, pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieku un departamenta vadītāja rīkojumiem;
19.22. atbild par Kultūras nama valdījumā nodotā nekustamā īpašuma pārvaldīšanu, uzturēšanu un izmantošanu atbilstoši tā paredzētajam mērķim, kā arī nodrošina normatīvajos aktos noteikto prasību izpildi, uzraudzību un kontroli savas kompetences ietvaros;
19.23. atbild par Kultūras nama darbinieku kvalifikācijas celšanu, motivāciju, izaugsmi, kā arī par ikgadēju darbinieku darba rezultātu novērtēšanu.
20. Kultūras nama vadītājs un darbinieki, savu darba pienākumu ietvaros veicot personas datu apstrādi, ievēro Eiropas Parlamenta un Padomes regulu (ES) 2016/679 un Fizisko personu datu apstrādes likumu.

V. Noslēguma jautājumi

21. Šis nolikums stājas spēkā 2026.gada 1.oktobrī.
22. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Mārupes Kultūras nama nolikums, kas apstiprināts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 31.maija lēmumu Nr.35 "Par Mārupes Kultūras nama nolikuma apstiprināšanu" (sēdes protokols Nr.10).

Pašvaldības domes priekšsēdētājs Aivars Osītis

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU