Pielikums
Mārupes novada pašvaldības domes
2026.gada 30.septembra lēmumam Nr.39
(sēdes protokols Nr.17)

Apstiprināts ar
Mārupes novada pašvaldības domes
2026.gada 30.septembra lēmumu Nr.39
(sēdes protokols Nr.17)

Mārupes novada pašvaldība
BABĪTES KULTŪRIZGLĪTĪBAS CENTRA NOLIKUMS

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Mārupes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Babītes Kultūrizglītības centra (turpmāk – Kultūrizglītības centrs) funkcijas, uzdevumus, tiesības, pienākumus, atbildību, organizatorisko struktūru un darbības organizāciju.
2. Kultūrizglītības centrs ir pašvaldības dibināta pastarpinātās pārvaldes iestāde, kas atrodas Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes departamenta (turpmāk – departaments) pakļautībā.
3. Kultūrizglītības centra darbības tiesiskuma un lietderības kontroli pakļautības kārtībā īsteno departaments.
4. Savas kompetences ietvaros Kultūrizglītības centrs darbojas patstāvīgi, sadarbojoties ar Latvijas valsts un pašvaldību institūcijām.
5. Kultūrizglītības centrs tiek finansēts no pašvaldības budžeta.
6. Kultūrizglītības centra juridiskā adrese ir Jūrmalas ielā 14A, Piņķos, Babītes pagastā, Mārupes novadā, LV–2107.
7. Kultūrizglītības centram ir filiāle "Vietvalži", kas atrodas "Vietvalži", Spuņciemā, Salas pagastā, Mārupes novadā.
8. Grāmatvedības uzskaite tiek organizēta saskaņā ar pašvaldības centralizēto grāmatvedības uzskaites kārtību.
9. Darbinieku personāllietas noformē, kārto un aktualizē saskaņā ar pašvaldības centralizēto personu lietu uzskaites kārtību.
10. Lietvedības kārtošana un arhīva veidošana, dokumentu uzskaite, glabāšana un nodošana arhīvā tiek organizēta saskaņā ar pašvaldības centralizēto lietvedības organizēšanas kārtību.

II. Kultūrizglītības centra funkcijas un uzdevumi

11. Kultūrizglītības centrs 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.
12. Kultūrizglītības centram ir šādi uzdevumi:
    12.1. veidot un organizēt satura ziņā daudzveidīgus kultūras pasākumus;
    12.2. koordinēt amatiermākslas un tautas mākslas kolektīvu darbību un to dalību nacionāla un starptautiska līmeņa pasākumos;
    12.3. nodrošināt žanriski daudzveidīgas profesionālās mākslas un kultūras pieejamību, jaunrades un vietējo radošo industriju attīstību;

12.4. piedalīties vēstures izzināšanā un novadpētniecībā, sadarbībā ar Mārupes novada Tūrisma un uzņēmējdarbības attīstības aģentūru iesaistīties kultūras tūrisma pakalpojumu veidošanā;
12.5. veicināt vietējās kultūrvēsturiskās vides, identitātes un nemateriālā kultūras mantojuma saglabāšanu un attīstību;
12.6. sadarbībā ar departamentu apkopot Mārupes novada iedzīvotāju vajadzības kultūras jomā un īstenot tām atbilstošas aktivitātes;
12.7. īstenot Latvijas Republikas kultūras politikas pamatvirzienus, pamatojoties uz Mārupes novada iedzīvotāju dažādo sociālo, nacionālo un interešu grupu iespējām un vajadzībām;
12.8. apzināt Mārupes novada iedzīvotāju, amatiermākslas kolektīvu un kultūras darbinieku priekšlikumus un vajadzības un iesniegt departamentam priekšlikumus kultūras jomas attīstībai un Kultūrizglītības centra kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
12.9. organizēt, koordinēt un nodrošināt tautas un amatiermākslas kolektīvu darbību, iesaistīt tos nacionālajos un starptautiskajos kultūras pasākumos, procesos, programmās, festivālos un konkursos, rūpēties par kolektīvu mākslinieciskо izaugsmi, izmantojot iestādes resursus Babītes pagastā un Salas pagastā;
12.10. organizēt izglītojošus pasākumus interesentiem dažādās nozarēs (kursus, diskusiju klubus, lektorijus u.c.), izmantojot iestādes resursus apstiprinātā budžeta ietvaros;
12.11. 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;
12.12. sadarbībā ar Mārupes Kultūras namu nodrošināt Kultūrizglītības centra amatiermākslas un tautas mākslas kolektīvu sagatavošanos Vispārējiem latviešu Dziesmu un deju svētkiem;
12.13. sadarbībā ar departamentu organizēt interešu izglītības un pieaugušo kultūras pasākumus, skates un konkursus, pieaugušo koru un deju kolektīvu un citu amatiermākslas kolektīvu skates Mārupes novadā, izmantojot iestādes resursus apstiprinātā budžeta ietvaros;
12.14. sadarbībā ar Centrālās pārvaldes Sabiedrības informēšanas un mārketinga nodaļu organizēt Babītes pagastā un Salas pagastā plānoto kultūras pasākumu reklāmu sadarbībā ar plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem;
12.15. sadarbībā ar Pašvaldības īpašuma pārvaldi veikt kultūras norišu saimnieciskās darbības savlaicīgu plānošanu Babītes pagastā un Salas pagastā, izmantojot iestādes resursus apstiprinātā budžeta ietvaros;
12.16. piedalīties ar kultūras jomu saistītu projektu pieteikumu sagatavošanā finansējuma piesaistei;
12.17. 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.
12.18. sniegt informāciju Centrālās pārvaldes Sabiedrības informēšanas un mārketinga nodaļai kultūras informācijas datu bāzes uzturēšanai tīmekļvietnēs www.kulturaskarte.lv un www.marupe.lv;
12.19. piedalīties kultūras jomas stratēģijas izstrādē, tās īstenošanā un ieviešanā;

12.20. sagatavot priekšlikumus iepirkumu organizēšanai par Kultūrizglītības centra kompetencē esošiem jautājumiem;
12.21. nodrošināt izstāžu zāles pieejamību un darbību Kultūrizglītības centra filiālē "Vietvalži", sekmējot kultūras mantojuma saglabāšanu un pieejamību.

III. Kultūrizglītības centra tiesības, pienākumi un atbildība

13. Kultūrizglītības centram ir tiesības:
13.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, privāto tiesību fiziskām un juridiskām personām informāciju, kas nepieciešama Kultūrizglītības centra kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
13.2. izstrādāt Kultūrizglītības centra darbības nodrošināšanai un attīstībai nepieciešamos iekšējos normatīvos aktus, kā arī metodiskos materiālus un ieteikumus;
13.3. pieprasīt un saņemt Kultūrizglītības centra darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;
13.4. pārstāvēt pašvaldību sanāksmēs, darba grupās un citos pasākumos savas kompetences ietvaros;
13.5. piedalīties semināros, projektos, pieredzes apmaiņas braucienos, kā arī citos kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
13.6. organizēt darba sanāksmes, seminārus un apmācības Kultūrizglītības centra kompetencē esošo uzdevumu izpildei;
13.7. sniegt pakalpojumus valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskām organizācijām, juridiskām un fiziskām personām, tajā skaitā maksas pakalpojumus par pašvaldības domes noteikto maksu;
13.8. Kultūrizglītības centra kompetences ietvaros sadarboties ar masu plašsaziņas līdzekļiem.
14. Kultūrizglītības centra pienākumi:
14.1. nodrošināt pašvaldības domes lēmumu izpildi savas kompetences ietvaros;
14.2. piedalīties pašvaldības budžeta projekta izstrādē Kultūrizglītības centra kompetences jautājumos;
14.3. piedalīties atsevišķu komisiju un darba grupu darbā, un konsultatīvajās padomēs pēc nepieciešamības;
14.4. atbilstoši Kultūrizglītības centra kompetencei un budžetā paredzētajiem līdzekļiem sagatavot līgumus un citus dokumentus;
14.5. nekavējoties informēt departamentu par šķēršļiem darba veikšanai, zaudējumu rašanās draudiem vai esošiem zaudējumiem;
14.6. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Kultūrizglītības centra kompetencei.
15. Kultūrizglītības centrs atbild par:
15.1. Kultūrizglītības centram noteikto uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
15.2. profesionālo darbību reglamentējošo normatīvo dokumentu prasību konsekventu ievērošanu un izpildi;
15.3. pastāvīgu sekošanu savas nozares normatīvo aktu izmaiņām un to savlaicīgu ieviešanu Kultūrizglītības centra darbā;
15.4. uzticētā tehniskā nodrošinājuma un materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
15.5. Kultūrizglītības centra darbinieku pārziņā esošajā dokumentācijā ietvertās informācijas satura neizpaušanu trešajai personai, izņemot normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

IV. Kultūrizglītības centra organizatoriskā struktūra un darbības organizācija

16. Kultūrizglītības centra darbu vada un organizē Kultūrizglītības centra vadītājs. Kultūrizglītības centra vadītājam ir vietnieks, kurš aizvieto Kultūrizglītības centra vadītāju viņa prombūtnes laikā.
17. Kultūrizglītības centra organizatorisko struktūru, ievērojot pašvaldības domes apstiprināto budžetu, nosaka Kultūrizglītības centra vadītājs, saskaņojot to ar departamenta vadītāju.
18. Kultūrizglītības centra filiāle "Vietvalži" darbojas saskaņā ar Kultūrizglītības centra vadītāja apstiprinātu reglamentu.
19. Darba līgumus ar Kultūrizglītības centra darbiniekiem pašvaldības vārdā slēdz Kultūrizglītības centra vadītājs.
20. Kultūrizglītības centra vadītāja, vadītāja vietnieka un darbinieku amata pienākumi, tiesības, atbildība un pakļautība ir noteikta amata aprakstos un darba līgumos.
21. Kultūrizglītības centra vadītājs:
    21.1. organizē un vada Kultūrizglītības centra administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
    21.2. nodrošina Kultūrizglītības centra iekšējo normatīvo aktu, metodisko dokumentu un citu tā darbības organizēšanai nepieciešamo dokumentu izstrādi un aktualizēšanu;
    21.3. piedalās Kultūrizglītības centra un departamenta budžeta projekta izstrādē;
    21.4. pārvalda Kultūrizglītības centra finanšu, personāla un citus resursus;
    21.5. izveido iekšējās kontroles sistēmu un nodrošina iekšējās kontroles sistēmas procesu uzraudzību Kultūrizglītības centrā;
    21.6. nodrošina Pašvaldības risku reģistrā noteikto pasākumu, kas saistoši Kultūrizglītības centram, izpildi Kultūrizglītības centrā;
    21.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Kultūrizglītības centru administratīvajās iestādēs, attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām;
    21.8. nodrošina iekšējās kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;
    21.9. ir atbildīgs par Kultūrizglītības centra darbību kopumā;
    21.10. dod Kultūrizglītības centra darbiniekiem saistošus rīkojumus pamatdarbības un personāla jautājumos;
    21.11. veic Darba likumā paredzētās darbības darba tiesisko attiecību nodibināšanai, grozīšanai un izbeigšanai, izstrādā darbinieku amata aprakstus;
    21.12. sniedz departamenta vadītājam priekšlikumus par Kultūrizglītības centra amata vietu izveidošanu un likvidēšanu un normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, saskaņojot ar departamenta vadītāju, pieņem lēmumus par Kultūrizglītības centra darbinieku prēmēšanu;
    21.13. atbild par uzdevumu veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un izlietošanu atbilstoši piešķiršanas mērķim;
    21.14. organizē iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšanu atbilstoši Kultūrizglītības centra kompetencei un nodrošina atbilžu sagatavošanu un sniegšanu normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā;
    21.15. nodrošina Kultūrizglītības centra darbinieku informēšanu par Kultūrizglītības centra mērķiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;
    21.16. deleģē Kultūrizglītības centra darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu;
    21.17. izveido Kultūrizglītības centra iekšējās informācijas aprites un saziņas sistēmu, kas nodrošina tā darbiniekus ar nepieciešamo informāciju amata pienākumu izpildei un Kultūrizglītības centra mērķu sasniegšanai;

21.18. ne retāk kā reizi gadā iesniedz departamentam pārskatu par Kultūrizglītības centra darbību, noteikto mērķu un uzdevumu izpildi, budžeta izlietojumu un sasniegtajiem darbības rezultātiem. Departamentam ir tiesības pieprasīt informāciju un pārskatus arī par atsevišķu Kultūrizglītības centra funkciju vai uzdevumu izpildi.

21.19. Kultūrizglītības centra vārdā:

21.19.1. paraksta pieņemšanas–nodošanas aktus par mantas (ja paraksta tiesības Kultūrizglītības centra vadītājs nav deleģējis citam Kultūrizglītības centra darbiniekam), citu tiesību un saistību nodošanu un pieņemšanu, kā arī citus dokumentus Kultūrizglītības centra vajadzībām;

21.19.2. apstiprina norēķinu dokumentu nodošanu apmaksai;

21.20. patstāvīgi pašvaldības vārdā slēdz šādus līgumus un organizē to izpildes uzraudzību:

21.20.1. par telpu nomu saskaņā ar pašvaldības domes noteikto cenrādi;

21.20.2. par precēm un pakalpojumiem tikai iestādes vajadzībām, ja līgumcena budžeta gadā nepārsniedz 10000 euro bez pievienotās vērtības nodokļa;

21.20.3. sadarbības līgumus un citus līgumus, kuriem nav ietekmes uz pašvaldības budžetu;

21.20.4. līgumus, kuru parakstīšana īpaši noteikta ar atsevišķu pašvaldības domes lēmumu vai saskaņā ar iekšējo vai ārējo normatīvo aktu;

21.21. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības domes priekšsēdētāja, pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieku un departamenta vadītāja rīkojumiem;

21.22. atbild par Kultūrizglītības centra 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;

21.23. atbild par Kultūrizglītības centra darbinieku kvalifikācijas celšanu, motivāciju, izaugsmi, kā arī par ikgadēju darbinieku darba rezultātu novērtēšanu.

22. Kultūrizglītības centra 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

23. Šis nolikums stājas spēkā 2026.gada 1.oktobrī.
24. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Babītes Kultūrizglītības centra nolikums, kas apstiprināts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 31.maija lēmumu Nr.34 “Par Babītes Kultūrizglītības centra nolikuma apstiprināšanu” (sēdes protokols Nr.10).

Pašvaldības domes priekšsēdētājs Aivars Osītis

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU