



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201  
Tālrunis 64207120, e-pasts: [pasts@valmierasnovads.lv](mailto:pasts@valmierasnovads.lv), [www.valmierasnovads.lv](http://www.valmierasnovads.lv)

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības  
domes 19.08.2021. lēmumu  
Nr.196 (ārkārtas sēdes protokols Nr.8, 10.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES  
„Rūjienas kultūras centrs” struktūrvienības  
“Rūjienas Tautskola”  
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts  
pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

**1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Rūjienas Tautskola (turpmāk – Tautskola) ir Valmieras novada pašvaldības iestādes “Rūjienas kultūras centrs” (turpmāk – Iestāde) struktūrvienība, kuras mērķis ir nodrošināt mūžizglītības un radošās pilnveides apmācību programmas iedzīvotājiem.
- 1.2. Tautskola atrodas Iestādes tiešā pakļautībā.
- 1.3. Tautskola darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Tautskolas un Iestādes nolikumiem, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 1.4. Tautskolas nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Tautskola savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.6. Tautskolas faktiskā adrese: Skolas iela 8a, Rūjiena, Valmieras novads, LV-4240.

**2. Tautskolas funkcijas, uzdevumi un kompetence**

- 2.1. Tautskolai ir šādas funkcijas:
  - 2.1.1. veidot un organizēt mūžizglītības un radošās pilnveides apmācību programmas Valmieras novada iedzīvotājiem.
  - 2.1.2. veidot un uzturēt kvalitatīvu un daudzveidīgu kultūrvidi, izplatīt un saglabāt kultūras vērtības un tradīcijas Rūjienas apvienībā un Naukšēnu apvienībā (turpmāk – Apvienības).
  - 2.1.3. veicināt iedzīvotāju garīgo, ekonomisko, sociālo un politisko pilnveidošanos.
  - 2.1.4. veikt citus uzdevumus atbilstoši Tautskolas kompetencei, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora, Iestādes vadītāja rīkojumiem.
- 2.2. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Tautskola veic šādus uzdevumus:
  - 2.2.1. sadarbojas ar Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, iestādēm, nevalstiskajām organizācijām Latvijas Republikā un ārzemēs, juridiskām un fiziskām personām Tautskolas kompetencē esošajos jautājumos;

- 2.2.2. realizē Valmieras novada ilgtspējīgas attīstības stratēģiju un attīstības programmu, iesaistās valsts kultūras politikas īstenošanā Valmieras novadā un Valmieras novada kultūras stratēģijas izstrādē un īstenošanā;
- 2.2.3. dokumentē Tautskolas radošo un saimniecisko darbību;
- 2.2.4. apsaimnieko un uztur Tautskolai nodoto nekustamo īpašumu;
- 2.2.5. organizē izglītojošus pasākumus, dažādus kultūras un mākslas projektus Apvienībās;
- 2.2.6. sagatavo projektus un/vai piedalās projektos ar mērķi iegūt papildus finansējumu kultūras pasākumiem Apvienībās;
- 2.2.7. nodrošina kultūras norišu daudzveidību un pieejamību iedzīvotājiem, iedzīvotāju iesaistīšanu kultūras norisēs un radošās brīvā laika pavadīšanas nodarbēs, attīsta jaunus kultūras pakalpojumus un piedāvājumus Apvienībās;
- 2.2.8. organizē programmas tautas tradicionālās kultūras un amatu prasmju apzināšanai un popularizēšanai iedzīvotāju vidū.
- 2.2.9. saglabā un attīsta vietējās tradīcijas Apvienībās, piedalās amatniecības darbu izstādēs un pasākumos;
- 2.2.10. Tautskolas kompetences ietvaros atbalsta amatiermākslas kolektīvus Apvienībās;
- 2.2.11. nodrošina Tautskolas organizēto pasākumu un aktivitāšu publicitāti un reklāmu plašsaziņas līdzekļos;
- 2.2.12. pilda citus uzdevumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Pašvaldības nolikumam un Pašvaldības domes lēmumiem.

### 2.3. Tautskolas tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 2.3.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 2.3.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāsmēs;
- 2.3.3. pastāvīgi lemt par Tautskolas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Tautskolai noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tos ar leštādes vadītāju;
- 2.3.4. sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam un viņa vietniekiem, izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekiem par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenojamiem projektiem;
- 2.3.5. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Tautskolas kompetencē esošajās jomās;
- 2.3.6. saņemt Tautskolas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 2.3.7. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 2.3.8. sniegt informāciju juridiskām un fiziskām personām par Tautskolas kompetencē esošajiem jautājumiem, ievērojot normatīvo aktu prasības;
- 2.3.9. sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai un normatīvajiem aktiem;
- 2.3.10. saņemt ziedojumus, dāvinājumus un ārvalstu finansiālo palīdzību atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
- 2.3.11. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Pašvaldības domes lēmumiem.

### 2.4. Tautskolas pienākumi atbilstoši tās kompetencei:

- 2.4.1. atbilstoši Tautskolas nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Tautskolai noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 2.4.2. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Tautskolai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;

- 2.4.3. piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 2.4.4. atbilstoši Tautskolas kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.4.5. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
- 2.4.6. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 2.4.7. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtus lēmumus un Pašvaldības rīkojumus;
- 2.4.8. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības.

### **3. Tautskolas struktūra un darba organizācija**

- 3.1. Tautskolas darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē leštādes vadītājs.
- 3.2. leštādes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši leštādes nolikumam:
  - 3.2.1. nosaka Tautskolas uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
  - 3.2.2. nodrošina Tautskolas finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Tautskolas finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko Tautskolas budžeta izpildei;
  - 3.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, Tautskolu valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
  - 3.2.4. nodrošina Tautskolas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
  - 3.2.5. izstrādā Tautskolas darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
  - 3.2.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietnieku pieprasījuma sniedz informāciju par Tautskolas darbu, u.c. jautājumiem;
- 3.3. Tautskolas vadītāju un darbiniekus (turpmāk kopā saukti – darbinieki) pieņem darbā un atbrīvo no darba leštādes vadītājs. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Tautskolas un leštādes nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 3.4. Ja Tautskolas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietniekiem, darbinieks par to informē leštādes vadītāju.

### **4. Tautskolas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

- 4.1. Katrs Tautskolas darbinieks ir atbildīgs par:
  - 4.1.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
  - 4.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 4.2. Tautskolas darbības tiesiskumu nodrošina leštādes vadītājs. leštādes vadītājs ir atbildīgs par Pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas ievērošanu.
- 4.3. Tautskolas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:

- 4.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu leštādes vadītājam;
- 4.3.2. leštādes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
- 4.3.3. leštādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
- 4.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par leštādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
- 4.3.5. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā;
- 4.3.6. leštādes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

## **5. Tautskolas finansēšanas avoti un kārtība**

- 5.1. Pašvaldība nodrošina Tautskolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Tautskola tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 5.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 5.3. Tautskolas finanšu darbības dokumentāciju kārtos saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 5.4. Tautskolas finanšu avoti:
  - 5.4.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 5.4.2. valsts budžeta līdzekļi;
  - 5.4.3. Eiropas Savienības fondu, citu valsts un ārvalstu finanšu avotu līdzekļi;
  - 5.4.4. juridisko un fizisko personu ziedojumi;
  - 5.4.5. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
- 5.5. Ziedojumu pieņemšana, izlietošana un uzskaites veicama atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai.

## **6. Tautskolas reorganizācija vai likvidācija**

Lēmumu par Tautskolas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

## **7. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

- 7.1. Tautskolas nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina leštādes vadītājs. Tautskolas nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 7.2. Grozījumus Tautskolas nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors, Valmieras novada Kultūras pārvaldes vadītājs vai leštādes vadītājs.

## **8. Noslēguma jautājums**

Tautskolas nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

*(personiskais paraksts)*

Jānis Baiks