



LATVIJAS REPUBLIKAS  
RŪJIENAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90009115162

Raiņa ielā 3, Rūjienā, Rūjienas novadā, LV-4240  
tālr. 64263149, 64263706, fakss 64207820

e – pasts [rujiena@rujiena.lv](mailto:rujiena@rujiena.lv); [www.rujiena.lv](http://www.rujiena.lv)

---

APSTIPRINĀTS  
ar Rūjienas novada pašvaldības domes  
2013. gada 11.aprīļa sēdes lēmumu  
/protokols Nr.5,8#/

## RŪJIENAS NOVADA TAUTSKOLAS NOLIKUMS

### 1. VISPĀRĪGIE MĒRĶI

- 1.1. Rūjienas novada pašvaldības (turpmāk tekstā - Pašvaldība) Rūjienas novada Tautskola (turpmāk tekstā - Tautskola) ir pastāvīga Pašvaldības iestāde, kura darbojas atbilstoši Pašvaldības nolikumam un šīs iestādes nolikumam.
- 1.2. Tautskola izveidota saskaņā ar Pašvaldības domes lēmumu un ir tieši pakļauts Domei.
- 1.3. Tautskola savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus spēkā esošos normatīvos aktus, Pašvaldības domes saistošos noteikumus, lēmumus, Pašvaldības domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumus.
- 1.4. Tautskolas nolikums ir saistošs visiem Tautskolas darbiniekiem.
- 1.5. Tautskolas iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprināta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz veidlapas ir tiesīgs Tautskolas vadītājs vai viņa prombūtnes laikā ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Tautskolas vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 1.6. Tautskola ir Rūjienas novada mūzikglītības iestāde.
- 1.7. Tautskolu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 1.8. Tautskolas adrese: Skolas iela 8a, Rūjiena, LV-4240.

### 2. TAUTSKOLAS KOMPETENCE

- 2.1. Tautskolas mērķis:  
Tautskolas mērķis ir mūzikglītības nodrošināšana ikvienam Rūjienas novada iedzīvotājam.
- 2.2. Tautskolas funkcijas:
  - 2.2.1. nodrošināt Domes pieņemto lēmumu un uzdevumu izpildi;
  - 2.2.2. piedāvāt mūzikglītības apmācības programmas pēc Rūjienas novada iedzīvotāju vajadzības.
- 2.3. Tautskolas uzdevumi:
  - 2.3.1. veicināt iedzīvotāju garīgo, ekonomisko, sociālo un politisko pilnveidošanos;
  - 2.3.2. paaugstināt profesionālās iemaņas, radīt iespēju jaunu profesionālo zināšanu apguvei;
  - 2.3.3. apzināt un tālāk kopt tautas tradicionālo kultūru;

- 2.3.4. rosināt novada iedzīvotājus amatniecības prasmju iedzīvināšanā;
- 2.3.5. tautizglītības jomā veicināt dažādu paaudžu savstarpējās pieredzes apmaiņu un sadarbību;
- 2.3.6. organizēt kultūras pasākumus (tikšanās ar ievērojamiem cilvēkiem, dažādas izstādes, tematiskas ekskursijas);
- 2.3.7. piedalīties amatniecības darbu izstādēs;
- 2.3.8. sadarboties ar līdzīgām mācību iestādēm Latvijā un ārvalstīs;
- 2.3.9. sadarboties ar visām Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 2.3.10. veikt citas Domes uzdotās funkcijas.

#### 2.4. Tautskolas tiesības:

- 2.4.1. pieprasīt un saņemt Tautskolas darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām personām un iestādēm, ievērojot attiecīgās institūcijas / iestādes iekšējo kārtību, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
- 2.4.2. atbilstoši Tautskolas kompetencei, pārstāvēt Pašvaldību vietējās iestādēs, institūcijās un organizācijās;
- 2.4.3. ierosināt grozījumus Tautskolas nolikumā;
- 2.4.4. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar Pašvaldības attīstības plānošanas jautājumiem, sadarbību ar mērķa publikām un attīstību;
- 2.4.5. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas Tautskolas kompetencē esošajās jomās;
- 2.4.6. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 2.4.7. piedalīties Pašvaldības pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāsmēs.

### **3. TAUTSKOLAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA**

- 3.1. Tautskolas darbu organizē un vada Tautskolas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors, noslēdzot darba līgumu.
- 3.2. Tautskolas vadītājs:
  - 3.3.1. plāno un organizē Tautskolas darbību un kontrolē noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
  - 3.3.2. dod saistošus un metodiskus norādījumus, sniedz ieteikumus Tautskolas darbiniekiem;
  - 3.3.3. ir atbildīgs par Tautskolas darbību, atbilstoši tā funkcijām un uzdevumiem;
  - 3.3.4. atbilstoši Tautskolas kompetencei, izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
  - 3.3.5. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Tautskolas izstrādāto projektu budžetu tāmes, seko budžeta izpildei;
  - 3.3.6. pārvalda Tautskolas rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
  - 3.3.7. veic citus pienākumus atbilstoši Pašvaldības nolikumam, Tautskolas nolikumam un Tautskolas vadītāja amata aprakstam.
- 3.4. Tautskolas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Tautskolas vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.5. Tautskolas darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors, darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Tautskolas nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.

- 3.6. Tautskolas darbinieki savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Tautskolas nolikumu, pilda arī citus Tautskolas vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.

#### **4. TAUTSKOLAS ATBILDĪBA**

- 4.1. Tautskolas vadītājs atbild par Tautskolas darba nodrošināšanu atbilstoši Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, Pašvaldības nolikumam, Tautskolas nolikumam, Pašvaldības vadības rīkojumiem.
- 4.2. Katrs Tautskolas darbinieks atbild par:
- 4.2.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
  - 4.2.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

#### **5. TAUTSKOLAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀJUMA MEHĀNISMS**

- 5.1. Tautskolas darbības tiesiskumu nodrošina Tautskolas vadītājs. Tautskolas vadītājs ir atbildīgs par Tautskolas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.2. Tautskolas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
- 5.2.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Tautskolas vadītājam;
  - 5.2.2. Tautskolas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 5.2.3. Tautskolas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 5.2.4. Pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu par faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
  - 5.2.5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā.

#### **6. GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA**

- 6.1. Tautskolas nolikuma izstrādi nodrošina Tautskolas vadītājs un to apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 6.2. Grozījumus Tautskolas nolikumā var ierosināt Pašvaldības priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors vai Tautskolas vadītājs.
- 6.3. Grozījumus nolikumā apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.

Domes priekšsēdētājs

Guntis Gladkins

SAGATAVOJA:

Rūjienas novada Tautskolas  
vadītāja Gīta Zariņa