

SASKAŅOTS

ar Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta
2021.gada 03.augusta vēstuli Nr.22-1.22/1037

APSTIPRINĀTS
ar Talsu novada domes
2021.gada 29.jūlija lēmumu Nr.40
(protokols Nr.5, 22.punkts)

2021.gada 29.jūlijs

Talsos

Talsu novada sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijas nolikums

*Izdots saskaņā ar
Civilās aizsardzības un katastrofas pārvaldīšanas likuma 11. panta pirmās daļas 2. punktu un
Ministru kabineta 26.09.2017. noteikumu Nr. 582
„Noteikumi par pašvaldību sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijām” 10.1. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Talsu novada sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisija (turpmāk – komisija) ir ar Talsu novada domes lēmumu izveidota koordinējoša un konsultatīva institūcija.
2. Nolikums nosaka komisijas sastāvu, uzdevumus, tiesības un darba organizāciju, kā arī komisijas locekļu pienākumus un tiesības.
3. Komisijas darbības mērķis ir koordinēt pasākumus katastrofas un katastrofas draudu gadījumā, kā arī veicināt civilās aizsardzības, katastrofas pārvaldīšanas vai katastrofas pārvaldīšanas koordinēšanas jautājumu risināšanu.

II. Komisijas sastāvs

4. Komisijas priekšsēdētājs ir Talsu novada domes priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētājs vada un koordinē komisijas darbu.
5. Komisijas priekšsēdētājam ir viens vietnieks - Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta amatpersona, kurš ir norīkots darbam komisijā. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus.
6. Ņemot vērā iespējamās apdraudējumus pašvaldības teritorijā, komisijā kā komisijas locekļi darbojas pārstāvji no:
 - 6.1. Veselības inspekcijas;
 - 6.2. Pārtikas un veterinārā dienesta;
 - 6.3. Valsts policijas;

- 6.4. Nacionālajiem bruņotajiem spēkiem;
 - 6.5. Valsts meža dienesta;
 - 6.6. Valsts vides dienesta;
 - 6.7. Akciju sabiedrības „Sadales tīkls”;
 - 6.8. VAS “Latvijas dzelzceļš”;
 - 6.9. Dabas aizsardzības pārvaldes.
7. Šī nolikuma 6.punktā minētās institūcijas vai komersanti nodrošina pārstāvja deleģēšanu darbam komisijā, kā arī pārstāvja darbu komisijā.

III. Komisijas uzdevumi un tiesības

8. Komisijai ir šādi uzdevumi:
- 8.1. izstrādāt un aktualizēt komisijas nolikumu;
 - 8.2. analizēt informāciju par katastrofas draudiem, katastrofas iespējamo attīstību, kā arī par situāciju katastrofas vietā (apdraudējums cilvēku dzīvībai vai veselībai, nodarītais kaitējums cilvēkam, videi vai īpašumam, radītie materiālie un finansiālie zaudējumi);
 - 8.3. koordinēt papildu resursu piesaisti, ņemot vērā reaģēšanas un seku likvidēšanas darbu vadītāja lēmumus;
 - 8.4. koordinēt evakuācijas pasākumus, kā arī cita veida pasākumus, lai pēc iespējas nodrošinātu sabiedrībai minimāli nepieciešamās pamatvajadzības katastrofas vai katastrofas draudu gadījumā;
 - 8.5. organizēt preses konferences elektronisko plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem, lai informētu sabiedrību par katastrofas draudiem, notikušām katastrofām un veiktajiem pasākumiem;
 - 8.6. pēc apdraudējuma pārvarēšanas novērtēt veiktos pasākumus;
 - 8.7. piedalīties vietēja, reģionāla un valsts mēroga civilās aizsardzības un katastrofas pārvaldīšanas mācībās;
 - 8.8. izskatīt citus ar pašvaldības drošību saistītos civilās aizsardzības, katastrofas pārvaldīšanas vai katastrofas pārvaldīšanas koordinēšanas jautājumus.
9. Komisijai ir šādas tiesības:
- 9.1. uzaicināt uz komisijas sēdēm valsts, pašvaldību, citu institūciju vai komersantu amatpersonas un speciālistus;
 - 9.2. izveidot ekspertu grupas;
 - 9.3. vērsties Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestā ar ierosinājumu iesaistīt valsts materiālo rezervju resursus;
 - 9.4. vērsties Krīzes vadības padomē, lai risinātu jautājumus, kas attiecas uz civilās aizsardzības, katastrofas pārvaldīšanas vai katastrofas pārvaldīšanas koordinēšanas jomu;
 - 9.5. koordinēt pašvaldības, citu institūciju vai komersantu uzdevumu izpildi sadarbības teritorijās civilās aizsardzības plāna izstrādei.

IV. Komisijas locekļu pienākumi un tiesības

10. Komisijas locekļiem ir šādi pienākumi:

- 10.1. ierosināt komisijas priekšsēdētājam sasaukt komisiju apdraudējumos vai pasākumos, kuros attiecīgās institūcijas amatpersona ir reaģēšanas un seku likvidēšanas darbu vadītājs;
 - 10.2. ierosināt komisijas priekšsēdētājam sasaukt komisiju, ja izskatāmais jautājums skar attiecīgās institūcijas kompetenci un ir saistīts ar katastrofu pārvaldīšanu, katastrofu pārvaldīšanas koordinēšanu vai civilo aizsardzību;
 - 10.3. sniegt priekšlikumus komisijas nolikuma izstrādei, papildināšanai vai precizēšanai;
 - 10.4. sniegt priekšlikumus sadarbības teritorijas civilās aizsardzības plāna izstrādei, papildināšanai vai precizēšanai;
 - 10.5. sniegt informāciju komisijai par katastrofas draudiem, katastrofas iespējamo attīstību, kā arī par situāciju katastrofas vietā;
 - 10.6. sniegt informāciju komisijai par veiktajiem pasākumiem apdraudējuma pārvarēšanā;
 - 10.7. sniegt informāciju komisijai par attiecīgās institūcijas atbildīgajā glabāšanā esošajām valsts materiālajām rezervēm;
 - 10.8. koordinēt attiecīgās institūcijas rīcību, kā arī informēt institūciju un reaģēšanas un seku likvidēšanas darbu vadītāju par komisijā pieņemtajiem lēmumiem;
 - 10.9. piedalīties ekspertu grupās, preses konferencēs, kā arī vietēja, reģionāla un valsts mēroga civilās aizsardzības un katastrofas pārvaldīšanas mācībās.
11. Komisijas locekļiem ir šādas tiesības:
- 11.1. ierosināt uzaicināt uz komisijas sēdēm valsts, pašvaldību, citu institūciju vai komersantu amatpersonas un speciālistus;
 - 11.2. pieprasīt viņu atsevišķā viedokļa iekļaušanu komisijas sēdes protokolā.

V. Komisijas darba organizācija

12. Komisija sēdes rīko:
- 12.1. ne retāk kā reizi sešos mēnešos;
 - 12.2. nekavējoties, ja notikusi katastrofa vai pastāv katastrofas draudi, kā arī citu jautājumu risināšanai civilās aizsardzības, katastrofas pārvaldīšanas vai katastrofas pārvaldīšanas koordinēšanas jomā.
13. Lēmumu par komisijas sēdes sasaukšanu pieņem komisijas priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas, komisijas priekšsēdētāja vietnieka vai cita komisijas locekļa ierosinājuma. Nepieciešamības gadījumā lēmumu par komisijas sēdes sasaukšanu pieņem komisijas priekšsēdētāja vietnieks, kurš komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā veic komisijas priekšsēdētāja pienākumus. Šādā gadījumā komisijas priekšsēdētāja vietnieks veic visu ar konkrēto komisijas sēdi saistīto komisijas priekšsēdētāja pienākumu veikšanu.
14. Komisijas priekšsēdētājs nosaka komisijas sēdes vietu, laiku, apstiprina darba kārtību, organizē komisijas darbu un vada komisijas sēdi.
15. Komisijas tehnisko un organizatorisko apkalpošanu nodrošina Talsu novada pašvaldības kanceleja. Komisijas sekretārs nav komisijas loceklis. Komisijas sekretāra prombūtnes laikā tā pienākumus veic darbinieks, kuram ir uzdots veikt attiecīgā darbinieka amata pienākumus.
16. Komisijas sekretārs pēc komisijas priekšsēdētāja norādījumiem ne vēlāk kā divas dienas pirms komisijas sēdes (ja notikusi katastrofa – nekavējoties) informē komisijas locekļus

par komisijas sēdes laiku, vietu un darba kārtību, nosūtot attiecīgu informāciju komisijas locekļiem e-pastā un SMS veidā.

(Ziņas piemērs: “2021. gada 1. oktobrī plkst.10.00 Talsu novada pašvaldības administratīvā centra Mazajā zālē, Kareivju ielā 7, 1.korp., Talsos vai tiešsaistē Zoom platformā, tiek organizēta Talsu novada sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijas sēde. Lūdzu, nosūtiet apstiprinājumu par ierašanos vai arī informāciju par neierašanos uz tālr.nr.20000000, norādot savu vārdu un uzvārdu”).

17. Gadījumos, ja komisijas sēdes sasaukšanai nav iespējams izmantot elektroniskos saziņas līdzekļus un telefonsakarus, komisijas sēdes sasaukšana tiek veikta – ierodoties personīgi pie attiecīgajiem komisijas locekļiem, amatpersonām un darbiniekiem un nododot informāciju par komisijas sēdes sasaukšanu. Šādu apziņošanu organizē komisijas loceklis – Pašvaldības policijas pārstāvis, saskaņā ar apziņošanas kārtībā noteikto shēmu (komisijas apziņošanas kārtība – pielikumā).
18. Gadījumos, ja nav sakaru, vai arī jebkādu apstākļu dēļ nav iespējams veikt apziņošanu komisijas pulcēšanās vieta ir Talsu novada pašvaldības administratīvā centra Mazā zāle, Kareivju ielā 7, Talsos.
19. Komisijas sekretārs nodrošina komisijas locekļu kontaktinformācijas (darbavietas un dzīvesvietas adreses, tālrunu numuri, e-pasta adreses) apkopošanu un aktualizēšanu, un tās nosūtīšanu komisijas locekļiem un komisijas apziņošanas kārtībā minētajām amatpersonām un darbiniekiem.
20. Komisijas apziņošana, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus un telefonsakarus, tiek pārbaudīta vismaz divas reizes gadā.
(Ziņas piemērs: “Notiek CA komisijas apziņošanas pārbaude. Lūdzu, nosūtiet apstiprinājumu par ziņas saņemšanu uz tālr.nr.20000000 norādot savu vārdu un uzvārdu”).
21. Ja komisijas loceklis nevar ierasties uz komisijas sēdi, viņš par to laikus informē komisijas sekretāru un, ja nepieciešams, pilnvaro citu attiecīgās institūcijas vai komersanta pārstāvi piedalīties komisijas sēdē. Pilnvarotajam institūcijas vai komersanta pārstāvim ir balsttiesības.
22. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā puse komisijas locekļu. Katram komisijas loceklim ir viena balss. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas sēdes vadītāja balss. Pieaicinātajām amatpersonām, speciālistiem un komisijas sekretāram ir padomdevēja tiesības.
23. Komisijas sekretārs protokolē komisijas sēdes, sagatavo komisijas sēdes protokola projektu un saskaņo to ar komisijas locekļiem, kuri piedalījās attiecīgajā komisijas sēdē, nosūtot komisijas sēdes protokola projektu e-pastā. Komisijas sēdes protokolu paraksta komisijas sēdes vadītājs un komisijas sekretārs. Komisijas sekretārs parakstīto komisijas sēdes protokolu elektroniski (skenētā veidā) nosūta visiem komisijas locekļiem.
24. Komisijas priekšsēdētājs nākamajā kārtējā komisijas sēdē vai, nepieciešamības gadījumā, nosūtot informāciju e-pastā, informē komisijas locekļus par komisijas sēdē pieņemto lēmumu izpildi.

Domes priekšsēdētāja

(paraksts*)

S.Pētersone

*ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU
UN SATUR LAIKA ZĪMOGU