



Latvijas Republika

## **TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada pašvaldības

31.05.2023. rīkojumu Nr. TNPCA/23/4-4/132/RSJ

### **Talsu novada pašvaldības Darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības nodaļas nolikums**

#### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Talsu novada pašvaldības Darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Talsu novada domes (turpmāk - Dome) izveidota Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Centrālās pārvaldes struktūrvienība, kas savā darbā ir tieši pakļauta Pašvaldības Izpilddirektoram (turpmāk - Izpilddirektors) un atrodas Tautsaimniecības komitejas kontrolē.
- 1.2. Nodaļa savā darbā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, šo nolikumu un citus pašvaldības darbu reglamentējošos iekšējos normatīvos aktus.
- 1.3. Nodaļas darbības mērķis – nodrošināt darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības normatīvo aktu prasību īstenošanu Pašvaldības iestādēs, objektos, koordinēt un, sadarbībā ar struktūrvienību, iestāžu vadītājiem, pastāvīgi pilnveidot drošu darba vidi, aktualizēt un uzturēt vienotu jomas regulējošo normatīvo aktu piemērošanu, kā arī, izpildot Pašvaldības autonomo funkciju, pamatojoties uz Pašvaldību likuma 4. panta pirmās daļas 18. punktu, piedalīties civilās aizsardzības pasākumu īstenošanā Talsu novada teritorijā.
- 1.4. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Dome.

#### **2. Nodaļas vadība un struktūra**

- 2.1. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā.
- 2.2. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības Izpilddirektoram.
- 2.3. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības Izpilddirektors.
- 2.4. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas darbu vada ar Pašvaldības Izpilddirektora rīkojumu noteikts darbinieks.
- 2.5. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.
- 2.6. Nodaļas struktūra:
  - 2.6.1. Nodaļas vadītājs,
  - 2.6.2. Darba aizsardzības speciālists;
  - 2.6.3. Ugunsdrošības speciālists (vai ārpakalpojums);
  - 2.6.4. Civilās aizsardzības speciālists.
- 2.7. Nodaļas darbinieku pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības Izpilddirektors pēc Nodaļas vadītāja ieteikuma.
- 2.8. Nodaļa savā darbā ievēro attiecīgo jomu regulējošos Latvijas Republikas normatīvos aktus un Pašvaldības iekšējos tiesību aktus.

#### **3. Nodaļas uzdevumi**

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 3.1. Sadarbībā ar Domes priekšsēdētāju, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības Izpilddirektoru, Izpilddirektora vietnieku, pagastu pārvalžu un iestāžu vadītājiem un darbiniekiem realizē preventīvu drošas darba vides uzturēšanu un dalību civilās aizsardzības pasākumu īstenošanā Talsu novada teritorijā.
- 3.2. Nodaļa savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar citām Pašvaldības Centrālās pārvaldes struktūrvienībām un iestādēm, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām un/vai fiziskām personām, risinot Nodaļas kompetencē esošos jautājumus.
- 3.3. Nodaļas vadītāja uzdevumi:
  - 3.3.1. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Izpilddirektoram, Izpilddirektora vietniekiem attīstības plānošanas un nekustamā īpašuma jautājumos (civilā aizsardzība, daļēji – ugunsdrošība) un Izpilddirektora vietniekam administratīvajos un finanšu jautājumos (darba aizsardzība, daļēji - ugunsdrošība un civilā aizsardzība; nodaļas budžets). Nodaļas vadītāju darbā pieņem un no darba atbrīvo Izpilddirektors;
  - 3.3.2. Nodaļas vadītājs saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu un atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, organizē Nodaļai noteiktos uzdevumus un Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku un Izpilddirektora, Izpilddirektora vietnieku rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
  - 3.3.3. organizē, vada un kontrolē Nodaļas darbu un Nodaļai noteikto uzdevumu un funkciju izpildi;
  - 3.3.4. pārstāv Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos, atbilstoši savai kompetencei, piedalās Pašvaldības iekšējo normatīvo aktu projektu izstrādē;
  - 3.3.5. pārstāv Pašvaldību pilnvaru vai deleģējuma ietvaros, sadarbojoties ar citām kompetentām institūcijām, kuras uzrauga un kontrolē darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības prasību izpildi valstī;
  - 3.3.6. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali, nodrošinot sistemātisku darbinieku informēšanu par aktualitātēm darba drošības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības jautājumos;
  - 3.3.7. sekmē Nodaļas materiālās bāzes un tehnisko resursu efektīvu izmantošanu, finanšu resursu racionālu apsaimniekošanu;
  - 3.3.8. organizē nepieciešamo jomas kompetenču paaugstināšanas mācību norisi Nodaļas darbiniekiem, kā arī citiem Pašvaldības iestāžu darbiniekiem;
  - 3.3.9. piedalīties un pārstāvēt Nodaļu Pašvaldības organizētajās vadības sapulcēs un civilās aizsardzības komisijas sēdēs.
- 3.4. Nodaļas speciālistu uzdevumi:
  - 3.4.1. nodrošināt darba vides iekšējo uzraudzību un pilnveidi Pašvaldības pārraudzībā esošajiem objektiem;
  - 3.4.2. noteikt un novērtēt veselībai iespējamās kaitīgos darba apstākļus, vai to izraisošos faktorus, tajā skaitā darba vides riska faktorus, kurus nepieciešams novērst vai mazināt, lai nodrošinātu nodarbināto un trešo personu drošību un veselības aizsardzību;
  - 3.4.3. izstrādāt ikgadējo darba aizsardzības pasākumu plānu un uzraudzīt tā izpildi;
  - 3.4.4. apmācīt, instruēt un konsultēt Pašvaldības, pagastu pārvalžu un iestāžu darbiniekus darba drošības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības jomā;
  - 3.4.5. izstrādāt profesiju (amatu) un darba vietu sarakstus, kuros nodarbināto veselības stāvokli ietekmē vai var ietekmēt veselībai kaitīgie darba vides faktori, nodarbinātajiem ir īpaši apstākļi;
  - 3.4.6. izstrādāt sarakstus par nodarbinātajiem, kuriem, pildot darba vai dienesta pienākumus, nepieciešamas vakcinācijas pret vakcīnregulējamām infekciju slimībām;
  - 3.4.7. nodrošināt darbiniekus ar individuālajiem aizsardzības līdzekļiem, saskaņā ar darba vides risku vērtējumu;

- 3.4.8. sadarbībā ar Pašvaldības iestāžu vadītājiem, nodrošināt un kontrolēt nodarbināto obligāto veselības pārbažu veikšanu;
- 3.4.9. nepieciešamības gadījumā nodrošināt darba vides indikatīvo/laboratorisko mērījumu veikšanu;
- 3.4.10. izstrādāt darba drošības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības uzturēšanai nepieciešamās instrukcijas, nodrošināt darbinieku sistemātisku instruēšanu un apmācību, uzturēt izstrādāto, aktuālo instrukciju sarakstus;
- 3.4.11. nodrošināt drošas darba vides uzturēšanai nepieciešamo dokumentu vadību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām (reģistrācijas žurnāli/veidlapas, pārbažu protokoli, rīkojumi, tehnisko pārbažu akti u. c.);
- 3.4.12. sadarbībā ar Pašvaldības iestāžu vadītājiem, organizēt nelaimes gadījumu izmeklēšanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 3.4.13. plānveidīgi apsekot Pašvaldības pārraudzībā esošos objektus, apzināt, mazināt vai novērst atklātos darba vides riskus, nodrošināt ugunsdrošības prasību ievērošanu pārraudzībā esošajos objektos, apmācību rīcībai ārkārtas situācijās, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 3.4.14. sniegt Pašvaldības amatpersonām/darbiniekiem konsultācijas darba drošības, darba higiēnas, ugunsdrošības un civilās aizsardzības jautājumos;
- 3.4.15. konsultēt Pašvaldības iestāžu vadītājus par nepieciešamiem darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības dokumentiem un līdzdarboties dokumentu izstrādes procesā;
- 3.4.16. piedalīties civilās aizsardzības pasākumu organizēšanā un nodrošināšanā;
- 3.4.17. nodrošināt datu ievadi Pašvaldības sistēmas GoGis modulī Civilās aizsardzība un citās datorizētās sistēmās, ja tādas tiek ieviestas, kā arī - patstāvīgi uzturēt sistēmas Civilās aizsardzības kvalitatīvas darbības nodrošināšanai;
- 3.4.18. nodrošināt atbalstu Nodaļas vadītāja un speciālistu tehniskās dokumentācijas izstrādāšanai, dokumentu sagatavošanai un aprītei, sadarbojoties ar Pašvaldības iestāžu vadītājiem darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības jomās;
- 3.4.19. piedalīties Pašvaldības organizētajās apmācībās un sapulcēs.

#### **4. Nodaļas tiesības**

- 4.1. Nodaļas uzdevumu veikšanai pieprasīt un saņemt no Pašvaldības Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām un darbiniekiem.
- 4.2. Ar Izpilddirektora piekrišanu Nodaļas funkciju un uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Pašvaldības Centrālās pārvaldes struktūrvienības un to speciālistus vai pieaicināt ekspertus.
- 4.3. Izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem un Domes un Pašvaldības darba uzlabošanu un ierosināt to izskatīšanu Domes komisiju un komiteju sēdēs.
- 4.4. Uz Domes priekšsēdētāja vai Izpilddirektora parakstītas pilnvaras pamata pārstāvēt Pašvaldību attiecībās ar valsts, pašvaldību un tiesu iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām, nodibinājumiem un citām juridiskajām un fiziskajām personām.
- 4.5. Nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un Pašvaldības interešu aizsardzībai pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar zvērīnātiem advokātiem, zvērīnātu advokātu birojiem u.c.
- 4.6. Piedalīties Pašvaldības Centrālās pārvaldes un iestāžu darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības dokumentu projektu izstrādē.
- 4.7. Konsultēt Pašvaldības iestāžu vadītājus darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības jautājumos.
- 4.8. Organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 4.9. Racionāli izmantot un lietderīgi piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļai noteikto uzdevumu un funkciju izpildi.

## **5. Nodaļas atbildība**

- 5.1. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļas darbības atbilstību šim nolikumam.
- 5.2. Katrs Nodaļas darbinieks ir atbildīgs par:
  - 5.2.1. amata pienākumu, Domes lēmumu, Domes priekšsēdētāja vai Izpilddirektora rīkojumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
  - 5.2.2. uzticēto darba priekšmetu, līdzekļu un tehnikas saglabāšanu un pareizu ekspluatēšanu;
  - 5.2.3. amata pienākumu izpildes laikā iegūtas ierobežotas pieejamības vai konfidenciālas informācijas saglabāšanu un neizpaušanu un fizisko personu privāto un sensitīvo datu aizsardzību, saglabāšanu un neizpaušanu.
- 5.3. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par Nodaļas kompetencē un amata pienākumos esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

## **6. Darbinieku tiesības un pienākumi**

- 6.1. Nodaļas darbinieku tiesības nosaka Darba likums, Darba aizsardzības likums, Ugunsdrošības un ugunsdzēsības likums, Civilās aizsardzības un katastrofas pārvaldīšanas likums, kā arī darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības jomas normatīvie akti, šis nolikums un amatu apraksti.
- 6.2. Nodaļas darbinieku amata tiesības un pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka Izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
- 6.3. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Pašvaldības Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām, kā arī uzraugošajām institūcijām un ar darbības jomu saistītajām iestādēm, organizācijām, juridiskajām un fiziskajām personām.
- 6.4. Nodaļas darbinieki atbild par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.
- 6.5. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs.

## **7. Nodaļas finansēšanas kārtība**

Nodaļas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

## **8. Administratīvo aktu vai darbinieku faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība**

- 8.1. Nodaļas izdotos administratīvos aktus privātpersona var apstrīdēt Domē.
- 8.2. Nodaļas vadītāja pieņemtus lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Izpilddirektoram.
- 8.3. Nodaļas darbinieku pieņemtus lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Nodaļas vadītājam.

## **9. Nobeiguma noteikumi**

- 9.1. Nodaļas nolikumu un grozījumus tajā saskaņo un apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
- 9.2. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs Nodaļas vadītājs.
- 9.3. Grozījumus Nodaļas nolikumā var veikt pēc Domes priekšsēdētāja, Domes deputātu, Izpilddirektora vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.

Izpilddirektors

I. Haselbaums

Bērziņa 25629961  
[evita.berzina@talsi.lv](mailto:evita.berzina@talsi.lv)