|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

APSTIPRINĀTS

ar Ogres novada pašvaldības domes

26.05.2022. sēdes lēmumu

(protokols Nr.11; 14.)

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ogrē

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2022. gada 26. maijā |  | Nr. 63/2022 |

**Ogres novada sadarbības teritorijas civilās aizsardzības**

**komisijas nolikums**

*Izdots saskaņā ar Civilās aizsardzības un katastrofas*

*pārvaldības likuma 11. panta pirmās daļas 2. punktu un*

*Ministru kabineta 2017. gada 26. septembra noteikumu*

*Nr.582 “Noteikumi par pašvaldību sadarbības teritorijas*

*civilās aizsardzības komisijām” 10.1. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka Ogres novada sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijas (turpmāk – komisija) izveidošanas kārtību un sastāvu, kompetenci, darba organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību, kā arī padotību.
2. Komisija ir pastāvīga Ogres novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) domes lēmumu izveidota koordinējoša un konsultatīva institūcija.
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.
4. Komisija atrodas tiešā Ogres novada pašvaldības domes priekšsēdētāja padotībā.

**II. Komisijas sastāvs un izveidošanas kārtība**

1. Komisija sastāv no komisijas locekļiem, tai skaitā komisijas priekšsēdētāja, komisijas priekšsēdētāja vietniekiem un komisijas sekretāra.
2. Komisijas priekšsēdētāja pienākumus pilda Ogres novada pašvaldības domes priekšsēdētājs.
3. Komisijas priekšsēdētājam ir trīs vietnieki:
	1. Ogres novada pašvaldības izpilddirektors, kurš komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus;
	2. divi Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta pārstāvji, kuri ir norīkoti darbam komisijā.
4. Ogres novada pašvaldības dome ievēlē komisijas sastāvu.
5. Komisijas sastāvā papildus šo noteikumu 7. punktā minētajam iekļauj pārstāvjus no:
	1. Ogres novada pašvaldības Centrālās administrācijas;
	2. Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta;
	3. Ogres novada Ķeguma pilsētas pārvaldes;
	4. Ogres novada Lielvārdes pilsētas un pagasta pārvaldes;
	5. Ogres novada Ikšķiles pilsētas un Tīnūžu pagasta pārvaldes;
	6. Ogres novada Sociālā dienesta;
	7. Valsts policijas;
	8. Zemessardzes 54. Kaujas atbalsta bataljona;
	9. Ogres novada pašvaldības policijas;
	10. Nacionālo bruņoto spēku GS Lielvārdes garnizona;
	11. SIA “Ogres rajona slimnīca”;
	12. AS “Sadales tīkls”;
	13. AS “Gaso”;
	14. VAS “Latvijas valsts ceļi”;
	15. VAS “Latvijas dzelzceļš”;
	16. AS “Latvenergo Daugavas HES-i”;
	17. Pārtikas un veterinārais dienesta;
	18. Rīgas reģionālās virsmežniecības Ogres mežniecības;
	19. Valsts vides dienesta;
	20. SIA “Ogres namsaimnieks”;
	21. Ogres novada pašvaldības aģentūras “ Ogres komunikācijas”;
	22. SIA “Ikšķiles māja”;
	23. SIA “Lielvārdes Remte”;
	24. SIA “Ķeguma stars”.
6. Šo noteikumu 9. punktā minētās valsts un pašvaldību institūcijas un komersanti nodrošina pārstāvja deleģēšanu darbam komisijā, kā arī pārstāvja darbu komisijā.
7. Komisijas sekretāra pienākumus pilda Ogres novada pašvaldības domes priekšsēdētāja norīkots Ogres novada pašvaldības administrācijas darbinieks.
8. Laikā, kad nepieciešams sasaukt komisijas sēdi, bet komisijas sekretārs atrodas attaisnotā prombūtnē un ar viņa piekrišanu nav iespējams viņu atsaukt komisijas sēdes sekretāra pienākumu pildīšanai, uz laiku pildīt komisijas sekretāra pienākumus tiek norīkots cits Ogres novada pašvaldības administrācijas darbinieks šo noteikumu 11. punktā minētajā kārtībā.

**III. Komisijas kompetence**

1. Komisija īsteno Civilās aizsardzības un katastrofas pārvaldīšanas likumā un citos tiesību aktos tai noteiktos pienākumus.
2. Komisijas priekšsēdētājs:
	1. vada komisijas darbu;
	2. nodrošina Civilās aizsardzības un katastrofas pārvaldīšanas likuma [6. panta](https://likumi.lv/ta/id/282333#p6) pirmās daļas 9. punktā minētās vietēja mēroga katastrofas pārvaldīšanas koordinēšanu;
	3. sasauc un nosaka komisijas sēžu laiku un darba kārtību, tai skaitā atklāj, pārtrauc un slēdz sēdes, pārliecinās par kvoruma esamību, izvirza jautājumus balsošanai, u.tml.;
	4. savas kompetences ietvaros nosaka komisijas locekļu uzdevumus;
	5. nosaka personas, kuru piedalīšanās sēdē ir nepieciešama;
	6. paraksta komisijas sēdes lēmumus;
	7. pārstāv komisiju valsts un pašvaldību institūcijās par jautājumiem, kas ir komisijas kompetencē;
	8. veic citas tiesību aktos noteiktās darbības.
3. Komisijas loceklim ir pienākums:
	1. ierosināt komisijas priekšsēdētājam sasaukt komisijas sēdi apdraudējuma gadījumā vai pasākumos, kuros attiecīgās institūcijas amatpersona ir reaģēšanas un seku likvidēšanas darbu vadītājs;
	2. ierosināt komisijas priekšsēdētājam sasaukt komisijas sēdi, ja izskatāmais jautājums skar attiecīgās institūcijas kompetenci un ir saistīts ar katastrofu pārvaldīšanu, katastrofu pārvaldīšanas koordinēšanu vai civilo aizsardzību;
	3. sniegt priekšlikumus komisijas nolikuma projekta izstrādei un par nepieciešamajiem grozījumiem komisijas nolikumā;
	4. sniegt priekšlikumus sadarbības teritorijas civilās aizsardzības plāna projekta izstrādei un par nepieciešamajiem grozījumiem sadarbības teritorijas civilās aizsardzības plānā;
	5. sniegt informāciju komisijai par katastrofas draudiem, katastrofas iespējamo attīstību, kā arī par situāciju katastrofas vietā;
	6. sniegt informāciju komisijai par veiktajiem pasākumiem apdraudējuma pārvarēšanā;
	7. sniegt informāciju komisijai par attiecīgās institūcijas atbildīgajā glabāšanā esošajām valsts materiālajām rezervēm;
	8. koordinēt attiecīgās institūcijas rīcību, kā arī informēt institūciju un reaģēšanas un seku likvidēšanas darbu vadītāju par komisijā pieņemtajiem lēmumiem;
	9. piedalīties ekspertu grupās, preses konferencēs, kā arī vietēja, reģionāla un valsts mēroga civilās aizsardzības un katastrofas pārvaldīšanas mācībās;
	10. sniegt informāciju komisijas sekretāram par savu faktisko dzīves vietas adresi, tālruņa numuru un elektroniskā pasta adresi nolūkā nodrošināt komisijas locekļa apziņošanu;
	11. sniegt informāciju komisijas sekretāram par izmaiņām attiecībā uz šo noteikumu 15.10. apakšpunktā minētās kontaktinformācijas izmaiņām nekavējoties, bet ne vēlāk kā 24 stundu laikā.
4. Komisijas sekretārs nodrošina šo noteikumu 15.10. un 15.11. apakšpunktā minētās informācijas apkopošanu, aktualizēšanu un tās nosūtīšanu komisijas locekļiem un komisijas apziņošanas kārtībā minētajām amatpersonām un darbiniekiem.
5. Komisijas loceklim ir tiesības:
	1. ierosināt komisijas priekšsēdētājam uzaicināt uz komisijas sēdi valsts, pašvaldību, citu institūciju vai komersantu amatpersonas un speciālistus;
	2. pieprasīt viņa atsevišķā viedokļa iekļaušanu komisijas sēdes protokolā;
	3. komisijas locekļa pienākumu kvalitatīvai izpildei pieprasīt un saņemt informāciju no valsts un pašvaldību institūcijām.
6. Komisijas locekļi, izpildot komisijas pienākumus, nav uzskatāmi par valsts amatpersonām.

**III. Komisijas darba organizācijas un tehniskās apkalpošanas kārtība**

1. Komisijas sēdes notiek:
	1. ne retāk kā reizi sešos mēnešos;
	2. nekavējoties, ja notikusi katastrofa vai pastāv katastrofas draudi, kā arī citu jautājumu risināšanai civilās aizsardzības, katastrofas pārvaldīšanas vai katastrofas pārvaldīšanas koordinēšanas jomā.
2. Komisijas sēdes var notikt, komisijas locekļiem piedaloties komisijas sēdē klātienē vai attālinātā režīmā, izmantojot kādu no tiešsaistes rīkiem. Komisijas sēdes vadītājs nosaka komisijas sēdes veidu, kā arī nosaka, vai komisijas loceklis var piedalīties komisijas sēdē attālināti, ja viņam nav iespēja piedalīties komisijas sēdē klātienē.
3. Komisijas sēdes materiāliem ir jābūt pieejamiem visiem komisijas locekļiem vismaz divas dienas pirms komisijas sēdes šo noteikumu 19.1. apakšpunktā minētajā gadījumā vai vismaz stundu pirms komisijas sēdes – šo noteikumu 19.2. apakšpunktā minētajā gadījumā.
4. Informāciju par komisijas sēdes sasaukšanu komisijas locekļiem nosūta elektroniski uz viņa norādīto elektroniskā pasta adresi un īsziņas veidā uz viņa norādīto kontakttālruņa numuru. Paziņojuma piemēri:

*“2022. gada 25. augustā, plkst. 10.00 Ogres novada pašvaldības lielajā zālē (Brīvības ielā 33, Ogrē, 2. stāvā) notiks Ogres novada sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijas sēde. Lūdzu nosūtiet savu apstiprinājumu par savu dalību komisijas sēdē uz tālr.nr. 00000000, norādot savu vārdu un uzvārdu”,* vai

*“2022. gada 25. augustā, plkst. 10.00 videokonferences režīmā izmantojot Zoom platformu notiks Ogres novada sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijas sēde. Pieslēgšanās saite datoram:* [*https://\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*](https://_____________)*, mobilajai lietotnei: Meeting ID00000 (parole 0000). Lūdzu nosūtiet savu apstiprinājumu par savu dalību komisijas sēdē uz tālr.nr. 00000000, norādot savu vārdu un uzvārdu”.*

1. Gadījumos, kad komisijas locekļa apziņošanai par komisijas sēdes sasaukšanu nav iespējams izmantot elektroniskos saziņas līdzekļus un telefonsakarus, komisijas locekļa apziņošanu veic pašvaldības policijas pārstāvis, kurš ierodas komisijas locekļa dzīvesvietā, saskaņā ar šī nolikuma 15.10. apakšpunktu un nodod informāciju par komisijas sēdes sasaukšanu, laiku un vietu. Informāciju nodod personīgi komisijas loceklim, bet, ja viņš nav sastopams savā dzīvesvietā, viņa ģimenes loceklim.
2. Gadījumos, ja nav sakaru vai arī jebkādu apstākļu dēļ nav iespējams veikt apziņošanu, komisijas pulcēšanās vieta ir Ogres novada pašvaldības lielajā zālē (Brīvības ielā 33, Ogrē, 2. stāvā) vai gadījumā, ja iepriekšminētā vieta nav pieejama – Ogres novada Kultūras centra zāle, Brīvības ielā 15, Ogrē.
3. Ja komisijas loceklis nevar ierasties uz komisijas sēdi, viņš par to laikus informē komisijas priekšsēdētāju vai komisijas sekretāru un, ja nepieciešams, pilnvaro citu attiecīgās institūcijas vai komersanta pārstāvi piedalīties komisijas sēdē. Pilnvarotajam institūcijas vai komersanta pārstāvim ir balsstiesības. Šajā punktā minētais pilnvarojums jānosūta komisijas sekretāram līdz komisijas sēdes sākumam vai ārkārtas komisijas sasaukšanas gadījumā – par savu pilnvarojumu personīgi jāpaziņo komisijas sēdes vadītājam un pilnvarojums tiek fiksēts komisijas sēdes protokolā.
4. Komisijas apziņošana, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus un telefonsakarus, tiek pārbaudīta vismaz divas reizes gadā. Apziņošanas pārbaudes piemērs:

*“Notiek Ogres novada sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijas apziņošanas pārbaude. Lūdzu, nosūtiet apstiprinājumu par ziņas saņemšanu uz tālr.nr.00000000 norādot savu vārdu un uzvārdu”.*

1. Komisijas sēdes ir slēgtas. Nepieciešamības gadījumā komisijas sēdes vadītājs var noteikt citu komisijas sēdes veidu.
2. Komisijas tehnisko un organizatorisko apkalpošanu nodrošina Ogres novada pašvaldības Centrālā administrācija.
3. Komisijas sekretārs atbilstoši komisijas priekšsēdētāja norādījumiem sagatavo materiālus komisijas sēdēm, sēdes darba kārtību un nosūta komisijas locekļiem informāciju par komisijas sēdes laiku un vietu.
4. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vismaz viena trešā daļa komisijas locekļu.
5. Balsošana komisijas sēdē notiek atklāti. Komisijas lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja komisijas locekļu balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komisijas sēdes vadītāja balss.
6. Komisijas loceklis nevar atturēties no balsojuma, izņemot gadījumu, ja tas skar viņa personīgo ieinteresētību un rada interešu konflikta gadījumu.
7. Uz komisijas sēdi pieaicinātajām amatpersonām, speciālistiem un ekspertiem ir padomdevēja tiesības.
8. Komisijas faktisko rīcību vai pieņemto lēmumu var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Augstākā institūcija šajā gadījumā ir Ogres novada pašvaldības dome.
9. Komisijas sekretārs protokolē komisijas sēdes. Komisijas sēdes protokolu sagatavo ne vēlāk kā divu darba dienu laikā no komisijas sēdes norises dienas.
10. Komisijas sēdes protokolā norāda komisijas sēdes norises dienu, laiku, vietu un veidu, informāciju par komisijas locekļiem un pieaicinātajām personām, kuras piedalījās komisijas sēdē, darba kārtību, komisijas sēdes vadītāju un komisijas sēdes protokolētāju, komisijas sēdē izskatīto jautājumu būtību un komisijas locekļu paustos viedokļus, komisijas sēdē pieņemtos lēmumus un komisijas locekļu balsojumus.
11. Komisijas sēdes protokolu paraksta komisijas sēdes vadītājs un sekretārs. Parakstītu komisijas sēdes protokolu elektroniski nosūta visiem komisijas sēdes locekļiem. Komisijas loceklis, kurš piedalījās attiecīgajā komisijas sēdē šo noteikumu 17.2. apakšpunktā minēto tiesību var izmantot piecu darba dienu laikā no komisijas sēdes protokola nosūtīšanas dienas.
12. Komisijas sēdes protokola atvasinājumus apliecina komisijas priekšsēdētājs tiesību aktos noteiktajā kārtībā.
13. Komisijas priekšsēdētājs nākamajā kārtējā komisijas sēdē vai nepieciešamības gadījumā, nosūtot informāciju elektroniski, informē komisijas locekļus par komisijas sēdē pieņemto lēmumu izpildi.
14. Par Komisijas sēdes protokolu, šo noteikumu 25. punktā minēto pilnvarojumu un citu komisijas dokumentu uzglabāšanu un nodošanu arhīvā tiesību aktos noteiktajā kārtībā atbild komisijas sekretārs. Ar komisijas darbu saistītie dokumenti tiek reģistrēti un pievienoti Ogres novada pašvaldības Centrālās administrācijas elektroniskajā dokumentu aprites sistēmā.
15. Ar komisijas darba nodrošināšanu saistītie izdevumi tiek segti no Ogres novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
16. Komisijas loceklis savu pienākumu izpildei izmanto savus vai pārstāvētās institūcijas resursus. Atbilstoši komisijas sēdē pieņemtajiem lēmumiem komisijas loceklis savu pienākumu izpildei var izmantot citus resursus.
17. Šo noteikumu 15.10. un 15.11. apakšpunktā minētos personas datus apstrādā tikai atbilstoši šajā nolikumā paredzētajam mērķim, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus, t.sk., Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulu (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti, ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgo datu aizsardzības regulu).

Ogres novada sadarbības teritorijas

civilās aizsardzības komisijas priekšsēdētājs E.Helmanis