



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

CIVILĀS AIZSARDZĪBAS NODAĻAS

NOLIKUMS

*Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības domes
29.01.2026. lēmumu Nr. 1 (protokols Nr. 1, 4. §)*

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

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Civilās aizsardzības nodaļa (turpmāk – lestāde) ir domes izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde, kuras mērķis ir nodrošināt civilās aizsardzības preventīvos un krīzes pārvarēšanas pasākumus, kā arī efektīvu pašvaldības un valsts institūciju sadarbību krīzes situācijās, tai skaitā gatavojoties un reaģējot uz militāriem apdraudējumiem.
- 1.2. Iestāde atrodas Pašvaldības domes priekšsēdētāja pakļautībā.
- 1.3. Iestāde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem, Iestādes nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.4. Iestādes nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Iestāde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz veidlapas ir tiesīgi Iestādes vadītājs vai viņa prombūtnes laikā – ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Iestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 1.6. Iestāde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.

2. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence

2.1. Iestādei ir šādas galvenās funkcijas:

- 2.1.1. nodrošināt normatīvajos aktos noteikto civilās aizsardzības preventīvos un krīzes pārvarēšanas pasākumus, kā arī efektīvu pašvaldības un valsts institūciju sadarbību krīzes situācijās, tai skaitā gatavojoties un reaģējot uz militāriem apdraudējumiem;
- 2.1.2. miera laikā – krīzes pārvarēšanas pasākumu un resursu plānošana, mērķtiecīga civilās aizsardzības sistēmas procedūru izveide, kas sekmētu cilvēku, vides vai īpašuma drošību un uzturēšanu krīzes laikā, kā arī personāla un iedzīvotāju apmācība civilās aizsardzības jomā;
- 2.1.3. krīzes gadījumā savas kompetences ietvaros sniegt atbalstu Pašvaldības Civilās aizsardzības komisijai (turpmāk – civilās aizsardzības komisija), kā arī starplaikos starp civilās aizsardzības komisijas sanāksmēm piedalīties krīzes vadības, operatīvo dienestu un civilās aizsardzības formējumu koordinācijā;
- 2.1.4. nodrošināt Pašvaldības kvalitātes vadības sistēmas (KVS) procesu izstrādi, pilnveidošanu un ievērošanu Iestādes darbības jomā;

2.1.5. veikt citus uzdevumus atbilstoši Iestādes kompetencei, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

2.2. Iestādes uzdevumi:

- 2.2.1. nodrošināt civilās aizsardzības plāna izstrādi un aktualizēšanu;
- 2.2.2. organizēt mācības un apmācības Pašvaldības darbiniekiem un civilās aizsardzības komisijai;
- 2.2.3. veicot koordināciju krīzes situācijās, nodrošināt sadarbību starp Pašvaldības un valsts institūcijām krīzes pārvarēšanas procesā;
- 2.2.4. sniegt ieteikumus civilās aizsardzības jautājumos Pašvaldības vadībai un civilās aizsardzības komisijai;
- 2.2.5. uzturēt un pārvaldīt Pašvaldības civilās aizsardzības datubāzes;
- 2.2.6. koordinēt un organizēt patvertņu izveidi Pašvaldībā;
- 2.2.7. nodrošināt agrās brīdināšanas informācijas, kā arī citas informācijas sagatavošanu iedzīvotājiem;
- 2.2.8. nepieciešamības gadījumā organizēt iedzīvotāju evakuāciju un no citiem reģioniem evakuēto personu izvietošanu Pašvaldības administratīvajā teritorijā;
- 2.2.9. veikt detalizētu uzskaiti un pārvaldību par visiem pieejamajiem resursiem, lai nodrošinātu ātru un efektīvu resursu mobilizāciju;
- 2.2.10. civilmilitārā sadarbība (CIMIC) un sadarbība ar valsts un citām institūcijām, kas iesaistītas civilajā aizsardzībā;
- 2.2.11. saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto par uzņemošās valsts atbalsta nodrošināšanu iesaistīties un pārstāvēt Pašvaldību atbalsta pasākumu nodrošināšanā;
- 2.2.12. nodrošināt civilās aizsardzības komisijas apziņošanas shēmas aktualizēšanu;
- 2.2.13. organizēt civilās aizsardzības formējumu veidošanu un piedalīties to organizācijā;
- 2.2.14. veicināt brīvprātīgo iesaistīšanu civilās aizsardzības aktivitātēs, nodrošinot apmācības un koordinēt viņu darbību.

2.3. Iestādes 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 sanāksmēs;
- 2.3.3. Pastāvīgi lemt par Iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Iestādes noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tos ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju un/ vai Pašvaldības izpilddirektoru;
- 2.3.4. Sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
- 2.3.5. Sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam un Pašvaldības izpilddirektoram par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
- 2.3.6. Izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Iestādes kompetencē esošajās jomās;
- 2.3.7. Saņemt Iestādes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 2.3.8. Piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 2.3.9. Izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu;
- 2.3.10. Atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt Pašvaldības un Valmieras novada intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk.

2.4. Iestādes pienākumi:

- 2.4.1. Atbilstoši šajā nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Iestādei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 2.4.2. Sadarboties ar Pašvaldības Iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 2.4.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs Iestādes kompetencē esošajos jautājumos;
- 2.4.4. Patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības Iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus Iestādes kompetencē esošajos jautājumos;
- 2.4.5. Atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Iestādes budžeta pieprasījumu;
- 2.4.6. Likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Iestādei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 2.4.7. Iestādes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 2.4.8. Atbilstoši Iestādes kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.4.9. Nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriņķu un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 2.4.10. Izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Iestādes kompetencei;
- 2.4.11. Sagatavot un iesniegt Pašvaldības domes priekšsēdētājam pārskatu par darba rezultātiem, sagatavot un iesniegt informāciju par Iestādes darbību Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai.

3. Iestādes struktūra un darba organizācija

- 3.1. Iestādes darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Iestādes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un Iestādes nolikuma prasībām.
- 3.2. Iestādes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības domes priekšsēdētāja apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Iestādes nolikumam:
 - 3.2.1. nosaka Iestādes uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 3.2.2. nodrošina Iestādes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Iestādes finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
 - 3.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldības, Iestādes intereses 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 Iestādes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 3.2.5. izstrādā Iestādes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 3.2.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/ vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par Iestādes darbu, u.c.
- 3.3. Iestādes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Iestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.

- 3.4. Iestādes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, Iestādes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 3.5. Iestādes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Iestādes nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 3.6. Ja Iestādes darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/ vai Pašvaldības izpilddirektora, darbinieks par to informē Iestādes vadītāju.

4. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 4.1. Katrs Iestādes 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 spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 4.2. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Iestādes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 4.3. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 4.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Iestādes vadītājam;
 - 4.3.2. Iestādes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
 - 4.3.3. Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
 - 4.3.4. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu par Iestādes vadītāja faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā.

5. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

- 5.1. Pašvaldība nodrošina Iestādes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā Iestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 5.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 5.3. Iestāde finanšu darbības dokumentāciju kārtoti saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

6. Iestādes saimnieciskā darbība

Iestāde var sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldībā noteiktā kārtībā atbilstoši ar Pašvaldības domes lēmumu apstiprinātajiem saistošajiem noteikumiem un citiem Pašvaldības domes lēmumiem. Ienākumi par sniegtajiem maksas pakalpojumiem veido papildus finanšu līdzekļus, kurus izlieto saskaņā ar apstiprināto budžeta tāmi.

7. Iestādes reorganizācija vai likvidācija

Lēmumu par Iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

8. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 8.1. Iestādes nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Iestādes vadītājs. Nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.

8.2. Grozījumus Iestādes nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai Iestādes vadītājs.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks