PROJEKTS

JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

NOLIKUMS
Jūrmalā

2026. gada 19. novembrī **Nr.** _____

(protokols Nr. 14, . punkts)

Jūrmalas valstspilsētas sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijas nolikums

Izdots saskaņā ar Civilās aizsardzības un katastrofas pārvaldīšanas likuma 11. panta pirmās daļas 2. punktu, Ministru kabineta 2017. gada 26. septembra noteikumu Nr. 582 "Noteikumi par pašvaldību sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijām" 10.1. apakšpunktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis Jūrmalas valstspilsētas sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Jūrmalas valstspilsētas sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijas (turpmāk – komisija) sastāvu, komisijas locekļu tiesības, pienākumus un komisijas apziņošanas kārtību.
2. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.

II. Komisijas sastāvs

3. Komisijai ir šāds sastāvs:
   3.1. komisijas priekšsēdētājs – Jūrmalas domes priekšsēdētājs;
   3.2. komisijas priekšsēdētāja pirmais vietnieks – Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības izpilddirektors;
   3.3. komisijas priekšsēdētāja otrais vietnieks – Jūrmalas pašvaldības policijas priekšnieks;
   3.4. komisijas priekšsēdētāja trešais vietnieks – Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta Rīgas reģiona pārvaldes 4. daļas komandieris;
   3.5. Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta Rīgas reģiona pārvaldes Bulduru posteņa komandieris;
   3.6. Valsts policijas Rīgas reģiona pārvaldes Jūrmalas iecirkņa priekšnieks;
   3.7. Zemessardzes 17. kaujas atbalsta bataljona komandieris;
   3.8. Jūrmalas valstspilsētas administrācijas (turpmāk – Administrācija) Attīstības pārvaldes Stratēģiskās plānošanas nodaļas vadītājs;

3.9. Administrācijas Attīstības pārvaldes Stratēģiskās plānošanas nodaļas civilās aizsardzības vadītājs;
3.10. Administrācijas Komunikācijas pārvaldes Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītājs;
3.11. Jūrmalas Izglītības pārvaldes vadītājs;
3.12. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Jūrmalas slimnīca", reģistrācijas Nr. 42803008058, valdes priekšsēdētājs.

4. Komisijas priekšsēdētājs ar rīkojumu ieceļ komisijas sekretāru.
5. Katrs komisijas loceklis ir atbildīgs par godprātīgu komisijas pienākumu izpildi.

III. Komisijas locekļu uzdevumi un tiesības

6. Papildus Ministru kabineta 2017. gada 26. septembra noteikumu Nr. 582 "Noteikumi par pašvaldību sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijām" (turpmāk – MK Nr. 582) 10. punktā noteiktajam, komisijas locekļiem ir šādi uzdevumi:
   6.1. ierosināt komisijas priekšsēdētājam sasaukt komisiju apdraudējumos vai pasākumos, kuros attiecīgās institūcijas amatpersona ir reaģēšanas un seku likvidēšanas darbu vadītājs;
   6.2. ierosināt komisijas priekšsēdētājam sasaukt komisiju, ja izskatāmais jautājums skar attiecīgās institūcijas kompetenci un ir saistīts ar katastrofu pārvaldīšanu, katastrofu pārvaldīšanas koordinēšanu vai civilo aizsardzību;
   6.3. sniegt priekšlikumus Nolikuma papildināšanai vai precizēšanai;
   6.4. sniegt priekšlikumus sadarbības teritorijas civilās aizsardzības plāna izstrādei, papildināšanai vai precizēšanai;
   6.5. sniegt informāciju komisijai par veiktajiem pasākumiem apdraudējuma pārvarēšanā;
   6.6. sniegt informāciju komisijai par attiecīgās institūcijas atbildīgajā glabāšanā esošajām valsts materiālajām rezervēm;
   6.7. koordinēt attiecīgās piesaistītās institūcijas rīcību, kā arī informēt institūciju un reaģēšanas un seku likvidēšanas darbu vadītāju par komisijā pieņemtajiem lēmumiem;
   6.8. piedalīties ekspertu grupās, preses konferencēs, kā arī vietēja, reģionāla un valsts mēroga civilās aizsardzības un katastrofas pārvaldīšanas mācībās;
   6.9. sniegt informāciju komisijai par katastrofas draudiem, katastrofas iespējamo attīstību, kā arī par situāciju katastrofas vietā.
7. Papildus MK Nr. 582 11. punktā noteiktajam, komisijas locekļiem ir tiesības pieprasīt viņa atsevišķā viedokļa iekļaušanu komisijas sēdes protokolā.

IV. Komisijas darba organizācija

8. Komisija sēdes sasauc:
   8.1. ne retāk kā reizi sešos mēnešos;
   8.2. nekavējoties, ja notikusi katastrofa vai pastāv katastrofas draudi, kā arī citu jautājumu risināšanai civilās aizsardzības, katastrofas pārvaldīšanas vai katastrofas pārvaldīšanas koordinēšanas jomā.
9. Lēmumu par komisijas sēdes sasaukšanu pieņem komisijas priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas vai cita komisijas locekļa ierosinājuma.
10. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā tā pienākumus veic komisijas priekšsēdētāja vietnieks atbilstoši Nolikuma 3. punktā norādītajai secībai.
11. Komisijas priekšsēdētājs nosaka komisijas sēdes vietu, laiku un formātu (klātienē, attālināti vai hibrīdformātā), apstiprina darba kārtību, organizē komisijas darbu un vada komisijas sēdi.
12. 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.

13. 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 nosūta visiem komisijas locekļiem.

V. Komisijas apziņošanas kārtība

14. Komisijas sekretārs nav komisijas loceklis. Komisijas sekretāra prombūtnes laikā tā pienākumus veic darbinieks, kurš aizvieto komisijas sekretāru tā prombūtnē.
15. Komisijas locekļu apziņošanu par komisijas sēžu sasaukšanu, ārkārtas situācijām un citiem ar komisijas darbību saistītiem jautājumiem organizē komisijas sekretārs.
16. Komisijas sekretārs nodrošina komisijas locekļu kontaktinformācijas (darbavietas un dzīvesvietas adreses, tālruņu numuri, e-pasta adreses) apkopošanu, aktualizēšanu un nosūtīšanu uz komisijas locekļu elektroniskā pasta adresēm.
17. Komisijas sekretārs pēc komisijas priekšsēdētāja norādījumiem ne vēlāk kā divas dienas pirms komisijas sēdes (katastrofas gadījumā – nekavējoties) informē komisijas locekļus par komisijas sēdes laiku, vietu un darba kārtību.
18. Komisijas locekļu apziņošanai primāri izmanto saziņas lietotni Signal, nosūtot paziņojumu komisijas oficiālajā Signal grupā. Ja apziņošana Signal lietotnē nav iespējama, informāciju nosūta uz komisijas locekļu norādītajām elektroniskā pasta adresēm vai īsziņas (SMS) veidā uz norādītajiem tālruņu numuriem.
19. Saņemot apziņošanas paziņojumu, komisijas loceklis apstiprina tā saņemšanu un informē par iespēju piedalīties komisijas sēdē, sniedzot atbildi izmantotajā saziņas kanālā. Ja komisijas loceklis nevar piedalīties sēdē, viņš informē komisijas sekretāru par neierašanās iemeslu un, ja nepieciešams, par pilnvaroto attiecīgās institūcijas pārstāvi.
20. Ja komisijas loceklis noteiktajā termiņā nav apstiprinājis paziņojuma saņemšanu vai dalību sēdē, komisijas sekretārs veic individuālu telefonisku apziņošanu.
21. Komisijas sekretārs apkopo informāciju par apziņošanas rezultātiem, tai skaitā par komisijas locekļiem, kuri apstiprinājuši dalību, informējuši par neierašanos vai ar kuriem nav izdevies sazināties.
22. Ja elektroniskie saziņas līdzekļi un telefonsakari nav pieejami vai ir traucēti, komisijas locekļu un citu attiecīgo darbinieku apziņošanu nodrošina klātienē, personīgi nododot informāciju par komisijas sēdes sasaukšanu. Apziņošanu organizē komisijas sastāvā esošais Jūrmalas pašvaldības policijas pārstāvis atbilstoši Nolikuma pielikumā noteiktajai komisijas apziņošanas kārtībai (1. pielikums).
23. Ja apziņošana nav iespējama, komisijas locekļiem un šā Nolikuma 2. pielikumā norādītajiem Administrācijas, iestāžu un kapitālsabiedrību vadītājiem bez atsevišķa uzaicinājuma nākamajā dienā plkst. 8.30 jāierodas iepriekš noteiktajā komisijas pulcēšanās vietā, lai piedalītos komisijas ārkārtas sēdē.
24. Komisijas apziņošanas kārtības darbību pārbauda ne retāk kā divas reizes gadā atbilstoši Nolikuma pielikumā noteiktajai komisijas apziņošanas kārtībai (1. pielikums). Pārbaudes rezultātus dokumentē un, ja nepieciešams, aktualizē apziņošanas kārtību.

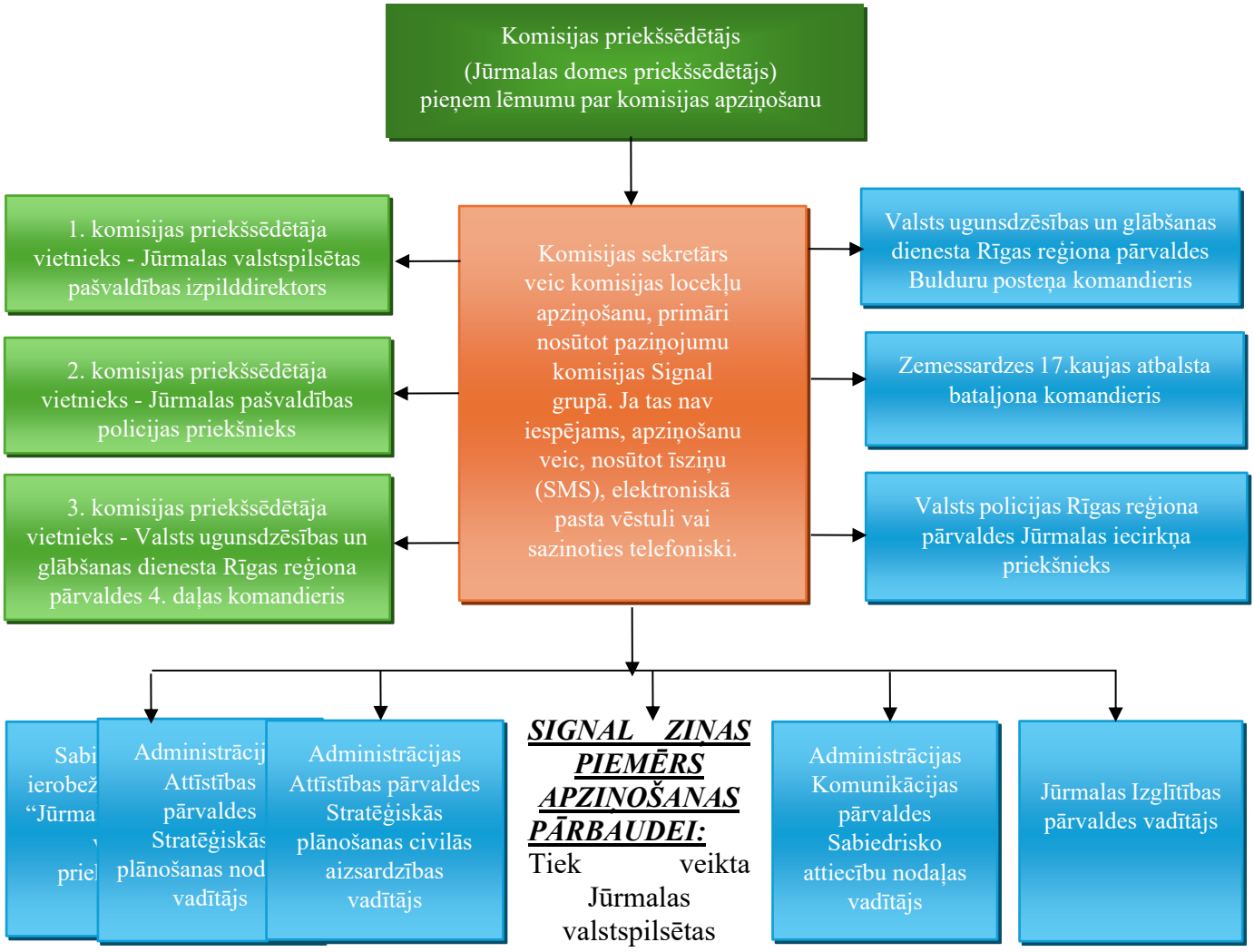
VI. Noslēguma jautājums

25. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas domes 2022. gada 17. februāra nolikums Nr. 10 “Jūrmalas pilsētas sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijas nolikums”.

Priekšsēdētājs J. Lediņš

1. pielikums
Jūrmalas domes
2026. gada 19. novembra nolikumam Nr. __
(protokols Nr. 14, __. punkts)

Komisijas apziņošanas kārtība



SIGNAL ZIŅAS PIEMĒRS APZIŅOŠANAS PĀRBAUDEI:

Tiek veikta Jūrmalas valstspilsētas sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijas locekļu apziņošanas kārtības pārbaude.
Lūdzu, apstipriniet šī paziņojuma saņemšanu, atbildot šajā Signal grupā ar tekstu "Saņemts".

SIGNAL/E-PASTA ZIŅAS PIEMĒRS KOMISIJAS SĒDES SASAUKŠANAI:

Informēju, ka tiek sasaukta Jūrmalas valstspilsētas sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijas sēde.
Datums: 20__. gada __. _____
Laiks: plkst.__.__.
Norises vieta:_____.
Lūdzu apstipriniet paziņojuma saņemšanu un dalību sēdē, atbildot šajā Signal grupā/ uz šo e-pastu:

- **"Piedalīšos"** – ja dalība sēdē tiek apstiprināta.
- **"Nevarēšu piedalīties"** – norādot neierašanās iemeslu un, ja nepieciešams, informāciju par pilnvaroto pārstāvi (vārds, uzvārds, amats).

2. pielikums
Jūrmalas domes
2026. gada 19. novembra nolikumam Nr. __
(protokols Nr. 14, __. punkts)

Amatu saraksts obligātai dalībai komisijas ārkārtas sēdē apziņošanas neiespējamības gadījumā

Nr. p.k.	**Amatu saraksts**
1.	Administrācijas Personāla pārvaldības nodaļas vadītājs
2.	Administrācijas Kultūras nodaļas vadītājs
3.	Administrācijas Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pārvaldes vadītājs
4.	Administrācijas Īpašumu pārvaldes vadītājs
5.	Administrācijas Juridiskās nodaļas vadītājs
6.	Administrācijas Kancelejas vadītājs
7.	SIA "Jūrmalas ūdens" valdes priekšsēdētājs
8.	Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Jūrmalas siltums" valdes priekšsēdētājs
9.	Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Jūrmalas gaisma" valdes loceklis
10.	Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Dzintaru koncertzāle" valdes loceklis
11.	Pašvaldības sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Veselības un sociālās aprūpes centrs – Sloka" valdes priekšsēdētājs
12.	Pašvaldības sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Kauguru veselības centrs" valdes loceklis
13.	Administrācijas Komunikācijas pārvaldes vadītājs
14.	Administrācijas Attīstības pārvaldes vadītājs
15.	Administrācijas Attīstības pārvaldes Mobilitātes nodaļas vadītājs
16.	Administrācijas Attīstības pārvaldes Inženierbūvju nodaļas vadītājs
17.	Administrācijas Pilsētplānošanas pārvaldes vadītājs
18.	Jūrmalas Labklājības pārvaldes vadītājs
19.	Pašvaldības īpašumu pārvaldīšanas centra vadītājs

Nolikuma 2. pielikumā norādītās personas prombūtnes gadījumā dalību komisijas ārkārtas sēdē nodrošina darbinieks, kurš aizvieto tabulā norādīto darbinieku tā prombūtnes laikā.