



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701  
Tālrunis (+371) 65707400, e-pasts: pasts@ludzasnovads.lv

Ludzā

**SASKAŅOTS**

ar Valsts ugunsdzēsības un glābšanas  
dienesta 2024.gada 01.novembra  
vēstuli Nr.22-1.22/1465

**APSTIPRINĀTS**

ar Ludzas novada pašvaldības domes  
2024. gada 27. novembra sēdes lēmumu  
Nr.464 (protokols Nr.15, 3.§)

**Ludzas novada sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijas nolikums**

*Izdots saskaņā ar  
Civilās aizsardzības un katastrofas pārvaldīšanas  
likuma 11.panta ceturtās daļas 1.punktu,  
29.09.2017. MK noteikumiem Nr.582  
“Noteikumi par pašvaldību sadarbības  
teritorijas civilās aizsardzības komisijām”*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Ludzas novada sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijas (turpmāk – komisija) izveidošanas kārtību, uzdevumus, tiesības, darba organizāciju.
2. Komisija ir koordinējoša un konsultatīva institūcija, kuru izveido Ludzas novada pašvaldība ar mērķi koordinēt pasākumus katastrofas un katastrofas draudu gadījumā, kā arī veicināt civilās aizsardzības, katastrofas pārvaldīšanas vai katastrofas pārvaldīšanas koordinēšanas jautājumu risināšanu.
3. Komisija darbojas atbilstoši komisijas nolikumam, Civilās aizsardzības un katastrofas pārvaldīšanas likumam un Ministru kabineta 2017.gada 26.septembra noteikumiem Nr.582 “Noteikumi par pašvaldību sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijām” un savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus.

**II. Komisijas sastāvs**

4. Komisijas sastāvā ir:
  - 4.1. komisijas priekšsēdētājs:  
Ludzas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs;

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

4.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieki:

- Ludzas novada pašvaldības izpilddirektors;
- Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta pārstāvis;

4.3. komisijas locekļi:

- Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta pārstāvis;
  - Valsts policijas pārstāvis;
  - Latvijas Nacionālo bruņoto spēku pārstāvis;
  - Valsts robežsardzes pārstāvis;
  - Valsts robežsardzes Aviācijas pārvaldes pārstāvis;
  - Valsts vides dienesta pārstāvis;
  - Valsts meža dienesta pārstāvis;
  - Pārtikas un veterinārā dienesta pārstāvis;
  - SIA "Ludzas medicīnas centrs" pārstāvis;
  - Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienesta pārstāvis;
  - AS "Sadales tīkls" pārstāvis;
  - Ludzas novada pašvaldības Pašvaldības policijas pārstāvis;
  - Ludzas novada pašvaldības sabiedrisko attiecību speciālists;
  - Ludzas novada pašvaldības Informācijas tehnoloģiju nodaļas pārstāvis.
5. Komisijas sastāvā iekļautajām institūcijām pēc komisijas priekšsēdētāja pieprasījuma jānodrošina pārstāvja deleģēšana komisijā, kā arī deleģētā pārstāvja darbu komisijā.
6. Komisija ar vienkāršu balsu vairākumu nosaka to komisijas priekšsēdētāja vietnieku, kurš komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus.
7. Komisijas personāla vārdisko sastāvu un izmaiņas tajā apstiprina komisijas priekšsēdētājs (Ludzas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs).
8. Komisijas sekretāru ieceļ komisijas priekšsēdētājs no Ludzas novada pašvaldības administrācijas nodarbināto vidus.

### **III. Komisijas uzdevumi un tiesības**

9. Komisijai ir šādi uzdevumi:

- 9.1. izstrādāt komisijas nolikumu;
- 9.2. 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);
- 9.3. koordinēt papildu resursu piesaisti, ņemot vērā reaģēšanas un seku likvidēšanas darbu vadītāja lēmumus;
- 9.4. koordinēt evakuācijas pasākumus, kā arī cita veida pasākumus, lai pēc iespējas nodrošinātu sabiedrībai minimāli nepieciešamās pamatvajadzības katastrofas vai katastrofas draudu gadījumā;
- 9.5. organizēt preses konferences elektronisko plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem, lai informētu sabiedrību par katastrofas draudiem, notikušām katastrofām un veiktajiem pasākumiem;
- 9.6. pēc apdraudējuma pārvarēšanas novērtēt veiktos pasākumus;
- 9.7. piedalīties vietēja, reģionāla un valsts mēroga civilās aizsardzības un katastrofas pārvaldīšanas mācībās;

9.8. izskatīt citus ar pašvaldības drošību saistītos civilās aizsardzības, katastrofas pārvaldīšanas vai katastrofas pārvaldīšanas koordinēšanas jautājumus;

9.9. reizi gadā izvērtēt un iesniegt pašvaldības domei informāciju par pašvaldības vai sadarbības teritorijas civilās aizsardzības plāna (turpmāk – pašvaldības civilās aizsardzības plāns) izpildi, kā arī priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem tajā;

9.10. organizēt pasākumus, lai iepazīstinātu sabiedrību ar riska novērtējumu attiecībā uz pašvaldības sadarbības teritorijai piekritīgajiem apdraudējumiem.

10. Komisijai ir tiesības:

10.1. uzaicināt uz komisijas sēdēm valsts, pašvaldību, citu institūciju vai komersantu amatpersonas un speciālistus;

10.2. izveidot ekspertu grupas;

10.3. vērsties Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestā ar ierosinājumu iesaistīt valsts materiālo rezervju resursus;

10.4. vērsties Krīzes vadības padomē, lai risinātu jautājumus, kas attiecas uz civilās aizsardzības, katastrofas pārvaldīšanas vai katastrofas pārvaldīšanas koordinēšanas jomu;

10.5. koordinēt komisijā esošo pašvaldību, citu institūciju vai komersantu uzdevumu izpildi pašvaldības civilās aizsardzības plāna izstrādei;

10.6. koordinēt valsts un pašvaldību institūciju, biedrību, kā arī citu privātpersonu iesaisti pašvaldības civilās aizsardzības plāna uzdevumu izpildē un gatavības, reaģēšanas un seku likvidēšanas pasākumos.

#### **IV. Komisijas locekļu tiesības un pienākumi**

11. Komisijas locekļiem ir šādas tiesības:

11.1. pieprasīt atsevišķā personiskā viedokļa iekļaušanu komisijas sēdes protokolā;

11.2. ierosināt uzaicināt uz komisijas sēdēm valsts, pašvaldību, citu institūciju vai komersantu amatpersonas un speciālistus.

12. Komisijas locekļu pienākumi:

12.1. precīzi un savlaicīgi izpildīt komisijas priekšsēdētāja norādījumus, saņemot informāciju;

12.2. sniegt apliecinājumu (atgriezenisko saiti) par informācijas saņemšanu apziņošanas gadījumā;

12.3. ierosināt komisijas priekšsēdētājam sasaukt komisiju apdraudējumos vai pasākumos, kuros attiecīgās institūcijas amatpersona ir reaģēšanas un seku likvidēšanas darbu vadītājs;

12.4. ierosināt komisijas priekšsēdētājam sasaukt komisiju, ja izskatāmais jautājums skar attiecīgās institūcijas kompetenci un ir saistīts ar katastrofu pārvaldīšanu, katastrofu pārvaldīšanas koordinēšanu vai civilo aizsardzību;

12.5. sniegt priekšlikumus komisijas nolikuma izstrādei, papildināšanai vai precizēšanai;

12.6. sniegt priekšlikumus sadarbības teritorijas civilās aizsardzības plāna izstrādei, papildināšanai vai precizēšanai;

12.7. sniegt informāciju komisijai par katastrofas draudiem, katastrofas iespējamo attīstību, kā arī par situāciju katastrofas vietā;

12.8. sniegt informāciju komisijai par veiktajiem pasākumiem apdraudējuma pārvarēšanā;

12.9. sniegt informāciju komisijai par attiecīgās institūcijas atbildīgajā glabāšanā esošajām valsts materiālajām rezervēm;

- 12.10. koordinēt attiecīgās institūcijas rīcību, kā arī informēt institūciju un reaģēšanas un seku likvidēšanas darbu vadītāju par komisijā pieņemtajiem lēmumiem;
  - 12.11. piedalīties komisijas sēdēs;
  - 12.12. piedalīties ekspertu grupās, preses konferencēs, kā arī vietējā, reģionālā un valsts mēroga civilās aizsardzības un katastrofas pārvaldīšanas mācībās.
13. Reaģēšanas un seku likvidēšanas darbu vadītāji tiek noteikti atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

## **V. Komisijas darba organizācija**

14. Komisijas sēdes rīko, ja notikusi katastrofa, vai pastāv katastrofas draudi, kā arī citu jautājumu risināšanai civilās aizsardzības, katastrofas pārvaldīšanas vai katastrofas pārvaldīšanas koordinēšanas jomā.
15. Lēmumu par komisijas sēdes sasaukšanu pieņem komisijas priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas vai cita komisijas locekļa ierosinājuma. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā visas komisijas priekšsēdētāja funkcijas pārņem komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
16. Komisijas priekšsēdētājs nosaka komisijas sēdes vietu (klātienē vai attālināti), laiku, apstiprina darba kārtību, organizē komisijas darbu un vada komisijas sēdi.
17. Komisijas sekretārs ne vēlāk kā divas dienas pirms komisijas sēdes (ja notikusi katastrofa- nekavējoties) informē komisijas locekļus par komisijas sēdes laiku, vietu un darba kārtību, nosūtot informāciju e-pasta vēstulē vai informējot telefoniski.
18. Gadījumā, ja komisijas loceklis nevar ierasties uz komisijas sēdi, viņam ir pienākums savlaicīgi informēt komisijas sekretāru un nepieciešamības gadījumā pilnvarot citu attiecīgās institūcijas pārstāvi piedalīties komisijas sēdē. Pilnvarotajam institūcijas pārstāvim ir balsstiesības.
19. 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 priekšsēdētāja (komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā – atbilstoši noteikumiem noteiktais komisijas priekšsēdētāja vietnieks) balss. Pieaicinātajām amatpersonām, speciālistiem un komisijas sekretāram ir padomdevēja tiesības.
20. Ja valstī izsludināts izņēmuma stāvoklis vai pasludināts karš, komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās tikai komisijas priekšsēdētājs (komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā – atbilstoši noteikumiem noteiktais komisijas priekšsēdētāja vietnieks) un vismaz divi komisijas locekļi.
21. Komisijas sekretārs protokolē komisijas sēdes, sagatavo komisijas sēdes protokola projektu un saskaņo to ar komisijas locekļiem, kuri piedalījās komisijas sēdē. Komisijas sēdes protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs (komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieks) un komisijas sekretārs. Komisijas sekretārs parakstīto sēdes protokolu elektroniski nosūta komisijas locekļiem.
22. Komisijas priekšsēdētājs informē komisijas locekļus par komisijas sēdē pieņemto lēmumu izpildi.
23. Komisijas sēdes tiek rīkotas ne retāk kā reizi sešos mēnešos.
24. Operatīvai rakstiskai saziņai komisija var izveidot saziņas grupu kādā no attālinātās saziņas platformām.
25. Apziņošanas kārtība regulāri tiek pārbaudīta praktiski, ne retāk kā divas reizes gadā.
26. Apziņošanā tiek nodrošināta atgriezeniskā saite, lai apziņotājs tiktu informēts par to, ka informācija ir saņemta un dotās norādes tiks izpildītas. Apziņošanas kārtība norādīta

nolikuma pielikumā “Ludzas novada sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijas apziņošanas kārtība”.

## **VI. Nolikuma saskaņošana un apstiprināšana**

27. Atbilstoši Civilās aizsardzības un katastrofas pārvaldīšanas likuma 11. panta ceturtais daļas 1. punktam, komisijas nolikums tiek saskaņots ar Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestu, apstiprināts ar Ludzas novada pašvaldības domes sēdes lēmumu.
28. Grozījumus komisijas nolikumā var izdarīt pēc komisijas priekšsēdētāja, tā vietnieku vai komisijas locekļu priekšlikuma.
29. Grozījumi komisijas nolikumā tiek saskaņoti ar Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestu, apstiprināti ar Ludzas novada pašvaldības domes sēdes lēmumu.

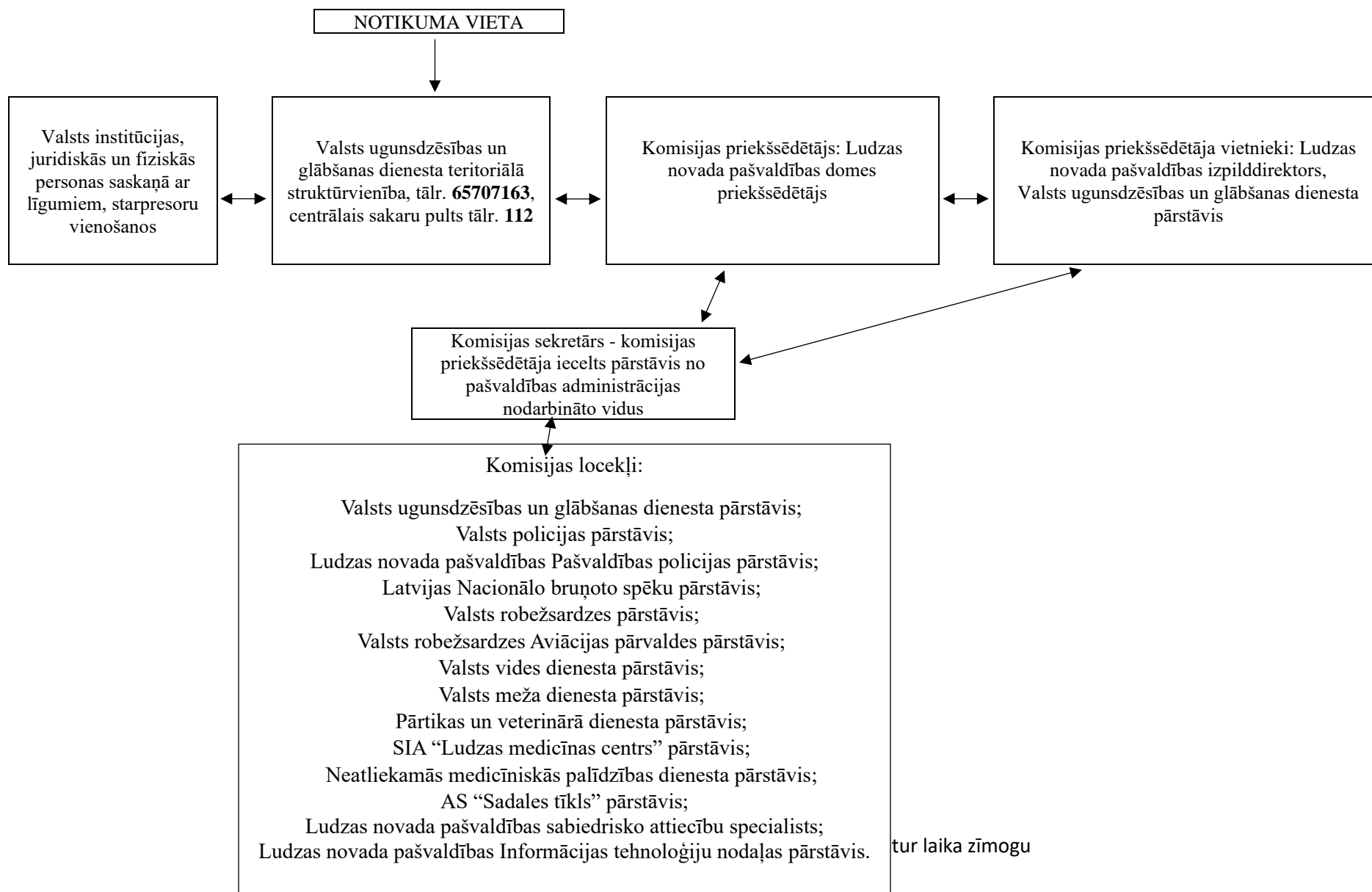
## **VII. Noslēguma jautājumi**

30. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.
31. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē ar Ludzas novada pašvaldības domes 2023.gada 27.septembra sēdes lēmumu Nr.601 (protokols Nr.11, 7.§) apstiprinātais “Ludzas sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijas nolikums”.

Ludzas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs

E. Mekšs

## Ludzas novada sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijas apziņošanas kārtība



**Ludzas novada sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijas  
apziņošanas kārtības piemēri:**

“Notiek apziņošanas kārtības pārbaude. Lūdzu nosūtīt apstiprinājumu par ziņas saņemšanu uz komisijas sekretāra.....tāl. nr. ....vai e-pastu..... , norādot vārdu un uzvārdu”.

“Tiek organizēta Ludzas novada sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijas sēde 202\_\_gada\_\_., *pēc noteiktās adreses* . Lūdzu nosūtīt apstiprinājumu par ierašanos vai arī informāciju par neierašanos uz komisijas sekretāra.....tāl. nr. .... vai e-pastu....., norādot vārdu un uzvārdu”.

**Komisijas priekšsēdētājs ar komisijas locekļiem saskaņo komisijas pulcēšanās vietu  
gadījumos, ja nav sakaru, vai arī jebkādu apstākļu dēļ nav iespējams veikt apziņošanu.**

Ludzas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs

E. Mekšs