

JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS  
DARBA AIZSARDZĪBAS, UGUNSDROŠĪBAS UN CIVILĀS AIZSARDZĪBAS  
NODAĻAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar  
likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.pnkta  
Darba aizsardzības likuma 9.panta pirmo daļu

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Nolikums nosaka Jelgavas novada pašvaldības Darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības nodaļas (turpmāk - Nodaļa) mērķus, uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē, kā arī Nodaļas nolikumu apstiprina Jelgavas novada Dome.
3. Nodaļa izveidota, pamatojoties uz 2016. gada 25. aprīļa rīkojumu Nr. 3-8/77 “Par darba aizsardzības un ugunsdrošības sistēmas reorganizāciju Jelgavas novada pašvaldībā” un Jelgavas novada domes 2016. gada 25. maija lēmumu “Par darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības nodaļas izveidošanu” (protokols Nr. 6, 19§), ir Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) struktūrvienība, kas ar 2021.gada 1.janvāri ir tieši pakļauta Jelgavas novada pašvaldības izpilddirektoram.
4. 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, pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 15. panta 18. punktu, piedalīties civilās aizsardzības pasākumu īstenošanā Jelgavas novada teritorijā.

II. NODAĻAS VADĪBA UN STRUKTŪRA

5. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
6. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas darbu vada ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts darbinieks.
7. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.
8. Nodaļas darbinieku pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors pēc Nodaļas vadītāja ieteikuma.
9. Nodaļa savā darbā ievēro attiecīgo jomu regulējošos Latvijas Republikas normatīvos aktus un Jelgavas novada pašvaldības izstrādātos un/vai pieņemtos iekšējos tiesību aktus.

### III. NODAĻAS UZDEVUMI

10. Sadarbībā ar Jelgavas novada 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 Jelgavas novada teritorijā.
11. Darba aizsardzības un ugunsdrošības speciālistu uzdevumi:
  - 11.1. nodrošināt darba vides iekšējo uzraudzību un pilnveidi Jelgavas novada pārraudzībā esošajiem objektiem;
  - 11.2. noteikt un novērtēt veselībai iespējamos kaitīgos darba apstākļus, vai to provocējošos faktorus, tajā skaitā darba vides riska faktorus, kurus nepieciešams novērst vai mazināt, lai nodrošinātu nodarbināto un trešo personu drošību un veselības aizsardzību;
  - 11.3. izstrādāt ikgadējo darba aizsardzības pasākumu plānu un uzraudzīt tā izpildi;
  - 11.4. apmācīt, instruēt un konsultēt Jelgavas novada pašvaldības, pagastu pārvalžu un iestāžu darbiniekus darba drošības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības jomā;
  - 11.5. izstrādāt profesiju (amatu) un darba vietu sarakstus, kuros:
    - 11.5.1. nodarbināto veselības stāvokli ietekmē vai var ietekmēt veselībai kaitīgie darba vides faktori,
    - 11.5.2. nodarbinātajiem ir īpaši apstākļi,
    - 11.5.3. nodarbināto darbs ir saistīts ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai;
  - 11.6. izstrādāt sarakstus par nodarbinātiem, kuriem, pildot darba vai dienesta pienākumus, nepieciešamas vakcinācijas pret vakcīnregulējamām infekciju slimībām;
  - 11.7. nodrošināt darbiniekus ar individuālajiem aizsardzības līdzekļiem, saskaņā ar darba vides risku vērtējumu;
  - 11.8. sadarbībā ar Personāla daļu nodrošināt un kontrolēt nodarbināto obligāto veselības pārbažu veikšanu;
  - 11.9. nepieciešamības gadījumā nodrošināt darba vides indikatīvo/laboratorisko mērījumu veikšanu;
  - 11.10. izstrādāt darba drošības uzturēšanai nepieciešamās instrukcijas, nodrošināt darbinieku sistemātisku instruēšanu un apmācību, uzturēt izstrādāto, aktuālo instrukciju sarakstu;
  - 11.11. nodrošināt drošas darba vides uzturēšanai nepieciešamo dokumentu vadību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām (reģistrācijas žurnāli, pārbažu protokoli, rīkojumi, tehnisko pārbažu akti u.c.)
  - 11.12. organizēt operatīvu palīdzību nelaiemes gadījumos cietušajiem, kā arī operatīvu nelaiemes gadījumu izmeklēšanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 11.13. plānveidīgi apsekot Jelgavas novada 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;
  - 11.14. sniegt pašvaldības amatpersonām/darbiniekiem konsultācijas darba drošības, darba higiēnas, ugunsdrošības un civilās aizsardzības jautājumos;
  - 11.15. piedalīties civilās aizsardzības pasākumu organizēšanā un nodrošināšanā.

## 12. Nodaļas vadītāja uzdevumi:

- 12.1. noteikt darbinieku pienākumu sadali, kontrolēt darba izpildes rezultātus, organizēt darbinieku darba laika uzskaiti;
- 12.2. organizēt nodaļai noteikto uzdevumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 12.3. atbilstoši savai kompetencei, piedalīties Jelgavas novada pašvaldības iekšējo normatīvo aktu projektu izstrādē;
- 12.4. sadarboties ar citām kompetentām institūcijām, kuras uzrauga un kontrolē darba aizsardzības prasību izpildi valstī;
- 12.5. nodrošināt sistemātisku darbinieku informēšanu par aktualitātēm darba drošības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības jautājumos;
- 12.6. sekmēt Nodaļas materiālās bāzes un tehnisko resursu efektīvu izmantošanu, finanšu resursu racionālu apsaimniekošanu;
- 12.7. organizēt nepieciešamo jomas kompetenču paaugstināšanas mācību norisi Nodaļas darbiniekiem, kā arī citiem Jelgavas novada pašvaldības darbiniekiem.

## IV. NODAĻAS TIESĪBAS

### 13. Nodaļai ir tiesības:

- 13.1. lūgt un saņemt no administrācijas struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm jebkuru, nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo, informāciju un dokumentus;
- 13.2. iesniegt priekšlikumus jautājumos, kas ietilpst nodaļas kompetencē, pašvaldības administrācijas struktūrvienību un iestāžu darba uzlabošanai;
- 13.3. sadarboties ar pašvaldības administrācijas struktūrvienībām un iestādēm sekmīgai nodaļas uzdevumu izpildei;
- 13.4. saņemt materiāli-tehnisko nodrošinājumu kvalitatīva un operatīva darba veikšanai.

## V. NODAĻAS DARBINIEKU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

14. Nodaļas darbinieku tiesības nosaka Darba likums, darba aizsardzības un ugunsdrošības jomas normatīvie akti, šis nolikums un amatu apraksti.
15. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Jelgavas novada pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm.
16. Nodaļas darbinieki atbild par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

## VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

17. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs Nodaļas vadītājs.
18. Nodaļas Nolikumu un grozījumus tajos apstiprina Jelgavas novada pašvaldības izpilddirektors.

Jelgavas novada domes priekšsēdētājs

Z.Caune