



Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālrunis 63232110, fakss 63232130, e-pasts dome@talsi.lv

Talsos

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada pašvaldības 2018. gada 17. aprīļa
rīkojumu Nr. 2-1/47

Talsu novada pašvaldības Darba aizsardzības nodaļas nolikums

*Izdots saskaņā ar Talsu novada domes 2009. gada 9. jūlija
saistošo noteikumu Nr. 2 "Talsu novada pašvaldības nolikums" 6.¹. punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Talsu novada pašvaldības Darba aizsardzības nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Talsu novada domes (turpmāk – Dome) izveidota Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) centrālās administrācijas struktūrvienība, kas savā darbā ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram (turpmāk – Izpilddirektors).
- 1.2. Nodaļa savā darbā ievēro Satversmi, likumu "Par pašvaldībām" un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, Pašvaldības saistošos noteikumus, Domes lēmumus un Pašvaldības rīkojumus, citus iekšējos normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
- 1.3. Nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto apstiprināta parauga veidlapu (veidlapa – pielikumā). Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs Nodaļas vadītājs vai viņa prombūtnes laikā – Nodaļas speciālists.
- 1.4. Nodaļa savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar citām Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām un iestādēm, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām un/vai fiziskām personām, risinot Nodaļas kompetencē esošos jautājumus.
- 1.5. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Dome.

2. Nodaļas funkcijas un uzdevumi

2.1. Nodaļas funkcijas:

- 2.1.1. nodrošināt un pilnveidot darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības sistēmu darbību Pašvaldības centrālajā administrācijā, un iestādēs.
- 2.1.2. piedalīties civilās aizsardzības pasākumu īstenošanā Pašvaldības teritorijā.
- 2.1.3. konsultēt iestāžu vadītājus darba aizsardzības un ugunsdrošības jomā.
- 2.1.4. piedalīties civilās aizsardzības pasākumu organizēšanā un nodrošināšanā.
- 2.1.5. nodrošināt saņemto iesniegumu savlaicīgu izskatīšanu, atbilžu sagatavošanu normatīvajos aktos noteiktajos termiņos.
- 2.1.6. izpildīt Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieku, Izpilddirektora rīkojumus un norādījumus konkrēta Nodaļas darbinieka kompetences un darba pienākumu ietvaros.

- 2.1.7. savas kompetences ietvaros sagatavot lēmumu projektus un priekšlikumus Domei, tās pastāvīgajām komitejām.
- 2.2. Uzdevumi ugunsdrošības jomā:
 - 2.2.1. veikt Pašvaldības iestāžu, un to struktūrvienību apsekošanu;
 - 2.2.2. savas kompetences ietvaros sagatavot objektos nepieciešamo dokumentāciju;
 - 2.2.3. veikt darbinieku instruēšanu;
 - 2.2.4. organizēt praktiskās nodarbības;
 - 2.2.5. konsultēt iestāžu vadītājus par pārbaužu aktos konstatēto pārkāpumu novēršanu;
 - 2.2.6. koordinēt inventāra un pakalpojumu iepirkumus;
- 2.3. Uzdevumi darba aizsardzības jomā:
 - 2.3.1. nodrošināt darba vides iekšējo uzraudzību;
 - 2.3.2. savas kompetences ietvaros sagatavot iestādēs nepieciešamo dokumentāciju;
 - 2.3.3. veikt darbinieku instruēšanu;
 - 2.3.4. konsultēt iestāžu vadītājus par darbinieku nodrošināšanu ar nepieciešamajiem individuālajiem aizsardzības līdzekļiem;
 - 2.3.5. sadarbībā ar iestāžu vadītājiem sagatavot veselības kartes darbinieku nosūtīšanai uz obligātajām veselības pārbaudēm;
 - 2.3.6. nepieciešamības gadījumā nodrošināt darba vides laboratorisko mērījumu veikšanu;
 - 2.3.7. konsultēt iestāžu vadītājus un darbiniekus par darba vietu iekārtošanu;
 - 2.3.8. piedalīties nelaimes gadījumu izmeklēšanā.

3. Nodaļas tiesības

- 3.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus Nodaļas uzdevumu veikšanai;
- 3.2. ar Izpilddirektora piekrišanu Nodaļas funkciju un uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienības un to speciālistus, pieaicināt ekspertus;
- 3.3. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar darba aizsardzību un ugunsdrošību un ierosināt to izskatīšanu Domes komisiju un komiteju sēdēs;
- 3.4. sistemātiski paaugstināt Nodaļas darbinieku profesionālo kvalifikāciju;
- 3.5. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 3.6. racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.

4. Nodaļas struktūra un darba organizācija

- 4.1. Nodaļas struktūra veido:
 - 4.1.1. Darba aizsardzības nodaļas vadītājs;
 - 4.1.2. Darba aizsardzības speciālists.
- 4.2. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Izpilddirektors.
- 4.3. Nodaļas vadītājs saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu un atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem:
 - 4.3.1. organizē, vada un kontrolē Nodaļas darbu un noteikto uzdevumu izpildi;
 - 4.3.2. pārstāv Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 4.3.3. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali;
 - 4.3.4. sagatavo un aktualizē Nodaļas darbinieku amata aprakstu projektus;
 - 4.3.5. pārstāv Pašvaldību pilnvaru vai deleģējuma ietvaros.

- 4.4. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Nodaļas vadītāja pienākumus pilda Nodaļas darba aizsardzības speciālists.

5. Nodaļas atbildība

- 5.1. Par Nodaļas darbu atbild Nodaļas vadītājs.
- 5.2. Katrs Nodaļas darbinieks atbild par:
- 5.2.1. amata pienākumu, Domes lēmumu, Pašvaldības rīkojumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
 - 5.2.2. uzticēto darba priekšmetu, līdzekļu un tehnikas saglabāšanu un pareizu ekspluatēšanu;
 - 5.2.3. saistībā ar darbu iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 5.3. Nodaļas darbinieki atbild par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

6. Darbinieku tiesības un pienākumi

- 6.1. Nodaļas darbinieku amata tiesības un pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka Izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
- 6.2. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām.
- 6.3. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs.

7. Nodaļas finansēšanas kārtība

- 7.1. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

8. Administratīvo aktu vai darbinieku faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

- 8.1. Nodaļas vadītāja pieņemtus lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Izpilddirektoram.
- 8.2. Nodaļas darbinieku pieņemtus lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Nodaļas vadītājam.

9. Nobeiguma noteikumi

- 9.1. Nodaļas nolikumu un grozījumus tajā saskaņo Domes priekšsēdētāja vietnieks tautsaimniecības, sociālajos un veselības jautājumos un apstiprina Domes priekšsēdētājs.
- 9.2. Grozījumus Nodaļas nolikumā var veikt pēc Domes priekšsēdētāja, Domes deputātu, Izpilddirektora vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.

Domes priekšsēdētājs

E. Zelderis

Zutis 29493260
aivars.zutis@talsi.lv