

APSTIPRINĀTS
ar Rīgas brīvostas pārvaldes
rīkojumu Nr.370
2011.gada 13.decembrī

Izstrādāts pamatojoties uz
Likumu par ostām
7.panta otrās daļas 3.punktu

NOLIKUMS PAR CAURLAIŽU REŽĪMU RĪGAS BRĪVOSTĀ

I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Šis nolikums nosaka kārtību, kādā tiek kontrolēta personu, transporta līdzekļu, kravu kustība ostas teritorijā un šķērsojot Rīgas brīvostas teritorijas sauszemes robežu;
2. Šis nolikums izstrādāts pamatojoties uz Starptautisko konvenciju par cilvēka dzīvības aizsardzību uz jūras (SOLAS) un tās grozījumiem XI-2 nodaļā, „Starptautisko kuģu un ostas iekārtu aizsardzības kodeksu” (ISPS), Eiropas Savienības regulu „Kopienas Kodekss par noteikumiem, kas reglamentē personu pārvietošanos pār robežām” (Šengenas Robežu kodekss), Latvijas Republikas „Likumu par ostām”, „Rīgas brīvostas likumu”, likumu „Par policiju”, „Imigrācijas likumu”, „Robežsardzes likumu”, Rīgas brīvostas noteikumiem, Ministru kabineta 27.07.2010. noteikumiem Nr.697 „Robežšķērsošanas vietas režīma noteikumi” un 08.12.2010. Nr.42. Rīgas domes saistošie noteikumi;
3. Caurlaižu režīma mērķis ir nodrošināt fizisko personu, transporta un preču kustības kontroli Rīgas brīvostas teritorijā vai tās daļā, kā arī nodrošināt vienotu kārtību koplietošanas ceļu un stāvlaukumu izmantošanai;
4. Šis nolikums attiecas uz visiem Rīgas brīvostas pārvaldes darbiniekiem, Rīgas brīvostas teritorijā esošo uzņēmumu darbiniekiem, apmeklētājiem, kravu un pasažieru pārvadātājiem, Ostas iekārtas apkalpojošiem dienestiem un valsts institūciju darbiniekiem un attiecīgo pašvaldību institūciju darbiniekiem;
5. Visa veida Rīgas brīvostas caurlaides jāatjauno katru gadu līdz kārtējā gada 1.februārim;
6. Nolikumā ir lietoti šādi termini un saīsinājumi:
 - 6.1.**Brīvostas teritorija**- Latvijas Republikas teritorijas daļa, kas atbilst Ministru kabineta noteiktajām Rīgas ostas robežām. Zemes un ūdens teritorija, tostarp ISPS kodeksā noteiktā ostas iekārtas vienība, kurā notiek jūras un citas aktivitātes - atrodas tādi uzņēmumi un iekārtas, kas ļauj pieņemt kuģus, iekraut tajos un izkraut no tiem preces, uzglabāt preces, iekāpt un izkāpt kuģa pasažieriem;
 - 6.2.**Uzņēmums**- zemes nomnieks, stividorkompānija, Ostas iekārta, kas brīvostas teritorijā veic uzņēmējdarbību;
 - 6.3.**Sadarbības partneris**- pakalpojumu sniedzējs, kuģu aģents vai komercdarbības veicējs Rīgas brīvostā;

- 6.4. **Valsts institūcija**- Latvijas Jūras administrācija, Iekšlietu ministrijas pakļautībā esošās iestādes, KNAB, Pārtikas un Veterinārais dienests, Valsts Vides dienests, Valsts augu aizsardzības dienests, Veselības inspekcija, Valsts ieņēmumu dienests;
- 6.5. **Pavaddokuments**- preču pavadzīme (turpmāk tekstā PP), starptautiskā preču pavadzīme (turpmāk tekstā CMR);
- 6.6. **Preču pārvadātājs**- persona, kura brīvostas teritorijā pārvieto precis;
- 6.7. **OI**- vieta, kur notiek kuģu/ostas mijiedarbība; tā ietver tādas zonas kā enkurvietas, pietātnes un pieejas vietas ostai atkarībā no konkrētā gadījuma;
- 6.8. **Ostas iekārtas aizsardzības virsnieks**- persona, kura vada un koordinē drošību konkrētajā Ostas iekārtā- (turpmāk tekstā OIAV);
- 6.9. **Ostas iekārtas aizsardzības padome**- izveidota personu grupa no uzņēmumu nozaru vadītājiem, kuri ir pilnvaroti pieņemt lēmumus ārkārtas situācijās un ikdienā sniegt palīdzību Ostas iekārtas aizsardzības virsniekam Ostas iekārtas aizsardzības plānā noteikto prasību realizēšanai;
- 6.10. **Ostas policija** – bruņota Rīgas brīvostas pārvaldes dibināta struktūrvienība sabiedriskās kārtības uzturēšanai un tiesībaizsardzībai, kas atbilstoši likumam „Par policiju”, Latvijas Republikas normatīvajos aktos un Rīgas brīvostas pārvaldes Ostas policijas nolikuma noteiktajai kompetencei darbojas Rīgas brīvostas teritorijā (turpmāk tekstā OP);
- 6.11. **OP OIDD**- Ostas policijas Ostas iekšējais drošības dienests;
- 6.12. **OP OIDD OAV**- Ostas policijas Ostas iekšējā drošības dienesta Ostas aizsardzības virsnieks-persona, kuras uzdevums ir atbildēt par Rīgas brīvostas aizsardzības plāna izstrādāšanu, ieviešanu un uzturēšanu, koordinēt Ostu iekārtu un kuģu aizsardzības virsniņu darbību brīvostas teritorijā - (turpmāk tekstā OP OIDD OAV);
- 6.13. **OP OVN**- Ostas policijas operatīvās vadības nodaļa;
- 6.14. **OP OIDD CIN**-Ostas policijas Ostas iekšējā drošības dienesta Caurlaižu izsniegšanas nodaļa;
- 6.15. **OP OPAN**-Ostas policijas perimetra apsardzes nodaļa;
- 6.16. **Drošība**- ir pasākumu kopums, kuru rezultātā apdraudējums ir novērsts vai nepastāv;
- 6.17. **Drauds**- iespējamība, ka tiks izdarīta pretlikumīga darbība, pret konkrētu mērķi vērsta darbība, balstoties uz vainīgā nodomu un iespējām;
- 6.18. **Aizsardzības incidents**- jebkura darbība vai apstākļi, kas ietekmē ostas drošību;
- 6.19. **Aizsardzības līmenis**- riska līmeņa noteikšana gadījumiem, kad tiks mēģināts izdarīt vai notiks aizsardzības incidents:
 - 6.19.1. Pirmais aizsardzības līmenis- parasts; līmenis, kurā kuģis un ostas iekārta darbojas parastajos apstākļos;
 - 6.19.2. Otrais aizsardzības līmenis- paaugstināts; līmenis, kas piemērojams tik ilgi, kamēr pastāv paaugstināts aizsardzības incidenta iestāšanās risks;
 - 6.19.3. Trešais aizsardzības līmenis- ārkārtējs; līmenis, kas piemērojams laika periodā tiklīdz pastāv iespējamība vai nenovēršams aizsardzības incidenta iestāšanās risks.
- 6.20. **IPZ**–norobežota vai nenorobežota teritorija Rīgas brīvostā (piestātne, laukums, ēka vai to atsevišķas daļas), kurās, saskaņā ar ISPS Kodeksu, iekļūšana un uzturēšanās ir atļauta tikai ar Rīgas brīvostas aizsardzības virsnieka vai konkrētās Ostas iekārtas aizsardzības virsnieka atļauju;
- 6.21. **CKP**- Caurlaižu kontroles punkts.

7. Caurlaižu režīmu Rīgas brīvostā nosaka Rīgas brīvostas pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde);
8. Caurlaižu režīmu nodrošina Pārvaldes Ostas policija vai uzņēmuma pilnvarota apsardzes organizācija konkrētajā teritorijā;
9. Uzņēmumi katru gadu līdz kārtējā gada 1.februārim kopā ar OP izstrādā „Preču pārvietošanas tehnoloģijas shēmu”,(nolikuma 1.pielikums), kas tiek publiskota uzņēmuma un Rīgas brīvostas pārvaldes mājas lapā;
10. Uzņēmumi, kur caurlaižu režīmu nenodrošina OP „Preču pārvietošanas tehnoloģijas shēmu”,(nolikuma 1.pielikums) izstrādā uzņēmuma atbildīgā persona kopā ar OIAV katru gadu līdz kārtējā gada 1. februārim , kas tiek publiskota uzņēmuma un Rīgas brīvostas pārvaldes mājas lapā.
11. Maksu par caurlaižu saņemšanu nosaka Pārvalde (nolikuma 2.pielikums);
12. Rīgas brīvostas teritorijā spēkā esošo caurlaižu paraugus apstiprina Pārvalde;
13. Visas IPZ ostas teritorijā ir jāaprīko ar attiecīgām norādēm valsts un angļu valodā;

II CAURLAIŽU VEIDI, TO DERĪGUMS UN DARBĪBAS ZONAS

14. Rīgas Brīvostas teritorijā ir derīgas šādas personu un transporta līdzekļu caurlaides un darbinieku apliecības:
 - 14.1. Rīgas brīvostas pārvaldes (pielikums Nr.1 ;1a rīkojumam par caurlaižu pagarināšanu):
 - 14.1.1. Pārvaldes darbinieku apliecības;
 - 14.1.2. OP darbinieku apliecības;
 - 14.1.3. Pārvaldes darbinieku transporta līdzekļa caurlaide;
 - 14.1.4. Ostas policijas transporta līdzekļa caurlaide.
 - 14.2. Pastāvīgās caurlaides Rīgas brīvostas teritorijas apmeklēšanai (pielikums Nr.2. rīkojumam par caurlaižu pagarināšanu):
 - 14.2.1. Personas caurlaide;
 - 14.2.2. Transporta līdzekļa caurlaide.
 - 14.3. Pastāvīgās caurlaides vienas konkrētas Rīgas brīvostas teritorijas apmeklēšanai (pielikums Nr.3.rīkojumam par caurlaižu pagarināšanu):
 - 14.3.1. Personas caurlaide;
 - 14.3.2. Transporta līdzekļa caurlaide.
 - 14.4. Īstermiņa caurlaides (pielikums Nr.4.rīkojumam par caurlaižu pagarināšanu):
 - 14.4.1. Personas caurlaide;
 - 14.4.2. Transporta līdzekļa caurlaide.
 - 14.5. Vienreizējās caurlaides derīgas vienas konkrētas Rīgas brīvostas teritorijas apmeklēšanai (pielikums Nr.5.rīkojumam par caurlaižu pagarināšanu):
 - 14.6. Pavaddokuments kā preču pārvietošanas atļauja brīvostas teritorijā;
15. Caurleidēm un darbinieku apliecībām ir noteikti šādi derīguma termiņi:
 - 15.1. Pārvaldes darbinieku apliecības – kalendārais gads;
 - 15.2. Ostas policijas darbinieku apliecības- trīs gadi;
 - 15.3. Pastāvīgās caurlaides – kalendārais gads;
 - 15.4. Īstermiņa caurlaides- līdz sešiem mēnešiem. Nepieciešamības gadījumā īstermiņa caurlaides termiņš tiek pagarināts uz laiku līdz konkrētā darba pabeigšanai;
 - 15.5. Vienreizējās caurlaides – vienreizējs teritorijas apmeklējums.

16. Darbinieku apliecību un caurlaižu darbības zonas:
 - 16.1. Pārvaldes darbinieku apliecības derīgas iekļūšanai visā Rīgas brīvostas teritorijā darba pienākumu veikšanai, atbilstoši piešķirtajam IPZ;
 - 16.2. Ostas policijas darbinieku apliecības derīgas iekļūšanai visā Rīgas brīvostas teritorijā darba pienākumu veikšanai, atbilstoši piešķirtajam IPZ;
 - 16.3. Pastāvīgās caurlaides Rīgas brīvostas teritorijas apmeklēšanai:
 - 16.3.1. Uzņēmumu darbiniekiem visas Rīgas brīvostas teritorijas apmeklēšanai, kuri saskaņā ar noslēgtajiem aģentēšanas vai komercdarbības veikšanas līgumiem, pilda savus darba pienākumus brīvostas teritorijā;
 - 16.3.2. Valsts institūciju darbiniekiem darba pienākumu pildīšanai visas Rīgas brīvostas teritorijas apmeklēšanai.
 - 16.4. Pastāvīgās caurlaides vienas konkrētas Rīgas brīvostas teritorijas apmeklēšanai:
 - 16.4.1. Uzņēmumiem un to sadarbības partneru darbiniekiem vienas konkrētas teritorijas apmeklēšanai.
 - 16.5. Īstermiņa caurlaides:
 - 16.5.1. Uzņēmumu un to sadarbības partneru darbiniekiem vienas konkrētas Rīgas teritorijas apmeklēšanai, ja darbinieka darba līguma termiņš nepārsniedz sešus mēnešus;
 - 16.5.2. Uzņēmumu darbiniekiem visas Rīgas brīvostas teritorijas apmeklēšanai, ja uzņēmuma un Pārvaldes savstarpēji noslēgtā komercdarbības līguma termiņš nepārsniedz sešus mēnešus.
 - 16.6. Vienreizējās caurlaides derīgas vienas konkrētas Rīgas brīvostas teritorijas apmeklēšanai;
 - 16.7. Pavaddokuments kā preču pārvietošanas atļauja Rīgas brīvostas teritorijā, derīgs vienas konkrētas teritorijas vienreizējai apmeklēšanai.
17. Tiesības apmeklēt Rīgas brīvostas teritoriju ar transportu dod katram transporta līdzeklim izsniegta caurlaide, kura ir derīga tikai uzrādot to kopā ar transporta līdzekļa vadītājam izsniegto personas caurlaidi vai darbinieka apliecību. Transporta līdzekļa caurlaide novietojama redzamā vietā pie autotransporta priekšējā stikla;
18. Transporta līdzekļa caurlaide personām tiek izsniegta, ievērojot tos pašus noteikumus, uz kādiem konkrētajai personai ir izsniegta personas caurlaide, un OIAV piešķirto atļauju uzturēties noteiktās IPZ;
19. Transporta līdzekļu pārvietošanās pa Ostas iekārtas teritoriju un novietošana konkrētās transporta līdzekļu stāvvietās atļauta tikai saskaņā ar OIAV akceptēto IPZ shēmu un konkrēto personu tiesībām atrasties šajās IPZ;
20. Pavaddokuments kā preču pārvietošanas atļauja Rīgas brīvostas teritorijā ir derīgs, ja tajā ir uzrādītā sekojoša informācija:
 - 20.1. Transporta līdzekļa vadītāja vārds, uzvārds;
 - 20.2. Transporta līdzekļa reģistrācijas numurs, marka;
 - 20.3. Preču pārvietošanas adrese Rīgas brīvostas teritorijā.

III PASTĀVĪGO UN ĪSTERMIŅA CAURLAIŽU PASŪTĪŠANAS UN NOFORMĒŠANAS KĀRTĪBA

21. Pastāvīgo un īstermiņa caurlaižu saņemšanai Rīgas brīvostas teritorijā strādājošo uzņēmumu, sadarbības partneru vadība iesniedz elektroniski Rīgas brīvostas pārvaldes OP šādus dokumentus:
 - 21.1. Iesniegumu:
 - 21.1.1. Iesniegumam jābūt uz uzņēmuma vai sadarbības partnera veidlapas un to apstiprina uzņēmuma atbildīgā amatpersona, kuras paraksta tiesības ir apstiprinātas LR Uzņēmumu reģistrā;
 - 21.1.2. Iesniegumam nepieciešams pievienot līgumu kopijas, kas pamato nepieciešamību atrasties brīvostas teritorijā;
 - 21.1.3. Jānorāda personu caurlaižu un transporta līdzekļu caurlaižu kopējo skaitu, kā arī atbildīgo personu par caurlaižu saņemšanu.
 - 21.2. Personu caurlaides pieteikumu pastāvīgajām caurlaidēm visas Rīgas brīvostas teritorijas apmeklēšanai (nolikuma 3.pielikums) uzrādot šādu informāciju par katru personu:
 - 21.2.1. Uzņēmuma nosaukums;
 - 21.2.2. Amatu;
 - 21.2.3. Vārdu, uzvārdu;
 - 21.2.4. Personas kodu, ja ārvalstnieks ir bez personas koda, norādīt tā dzimšanas datus un pilsonību;
 - 21.2.5. IPZ;
 - 21.2.6. Apmeklējamo teritoriju;
 - 21.2.7. Pievienotās fotogrāfijas numurs.
 - 21.3. Transporta līdzekļa pieteikumu pastāvīgām caurlaidēm visas Rīgas brīvostas teritorijas apmeklēšanai (nolikuma 4.pielikums) uzrādot šādu informāciju katrai transporta vienībai:
 - 21.3.1. Transporta līdzekļa reģistrācijas numuru;
 - 21.3.2. Transporta līdzekļa marku;
 - 21.3.3. Transporta līdzekļa vadītāja vārdu, uzvārdu vai uzņēmuma nosaukumu;
 - 21.3.4. Apmeklējamo brīvostas teritoriju;
 - 21.3.5. IPZ.
 - 21.4. Personu caurlaides pieteikumu pastāvīgajām caurlaidēm vienas konkrētas Rīgas brīvostas teritorijas apmeklēšanai (nolikuma 5.pielikums) uzrādot šādu informāciju par katru personu:
 - 21.4.1. Uzņēmuma nosaukums;
 - 21.4.2. Amatu;
 - 21.4.3. Vārdu, uzvārdu;
 - 21.4.4. Personas kodu, ja ārvalstnieks ir bez personas koda, norādīt tā dzimšanas datus un pilsonību;
 - 21.4.5. IPZ;
 - 21.4.6. Apmeklējamo teritoriju;
 - 21.4.7. Pievienotās fotogrāfijas numurs.

- 21.5. Transporta līdzekļa pieteikumu pastāvīgām caurlaidēm vienas konkrētas Rīgas brīvostas teritorijas apmeklēšanai (nolikuma 6.pielikums) uzrādot šādu informāciju katrai transporta vienībai:
- 21.5.1. Transporta līdzekļa reģistrācijas numuru;
 - 21.5.2. Transporta līdzekļa marku;
 - 21.5.3. Transporta līdzekļa vadītāja vārdu, uzvārdu vai uzņēmuma nosaukumu;
 - 21.5.4. Apmeklējamo brīvostas teritoriju;
 - 21.5.5. IPZ.
- 21.6. Personu caurlaides pieteikumu īstermiņa caurlaidēm(nolikuma 7.pielikums) uzrādot šādu informāciju par katru personu:
- 21.6.1. Uzņēmuma vai sadarbība partnera nosaukumu;
 - 21.6.2. Ieņemamo amatu;
 - 21.6.3. Vārdu, uzvārdu;
 - 21.6.4. Personas kodu, ja ārvalstnieks ir bez personas koda, norādīt tā dzimšanas datus un pilsonību;
 - 21.6.5. IPZ;
 - 21.6.6. Apmeklējamo brīvostas teritoriju;
 - 21.6.7. Caurlaides derīguma termiņu.
 - 21.6.8. Pievienotās fotogrāfijas numurs.
- 21.7. Transporta līdzekļa pieteikumu īstermiņa caurlaidēm(nolikuma 8.pielikums) uzrādot šādu informāciju par katru transporta līdzekli:
- 21.7.1. Transporta līdzekļa reģistrācijas numuru;
 - 21.7.2. Transporta līdzekļa marku;
 - 21.7.3. Transporta līdzekļa vadītāja vārdu, uzvārdu
 - 21.7.4. Uzņēmuma nosaukums;
 - 21.7.5. Autostāvvietu konkrētajā teritorijā;
 - 21.7.6. Apmeklējamo brīvostas teritoriju;
 - 21.7.7. IPZ.
 - 21.7.8. Caurlaides derīguma termiņu.
- 21.8. Ja caurlaide tiek pieprasīta viena uzņēmuma teritorijas apmeklēšanai sarakstu apstiprina konkrētā uzņēmuma OIAV;
- 21.9. Ja caurlaide tiek pieprasīta visas Rīgas brīvostas teritorijas apmeklēšanai, sarakstu apstiprina OP OIDD OAV.
22. Caurlaižu pieprasījumus apstiprina Rīgas brīvostas pārvaldes OP priekšnieks vai OP priekšnieka vietnieks;
23. Izskatītos iesniegumu OP CIN operatores elektroniski reģistrē caurlaižu pieprasījumus reģistrācijas žurnālā.

Pastāvīgo un īstermiņa caurlaižu noformēšana:

24. Pastāvīgā un īstermiņa caurlaide tiek reģistrēta elektroniski un datu bāzē tiek uzrādīta šāda informācija:
- 24.1. Caurlaides reģistrācijas numurs;
 - 24.2. Fotogrāfija;
 - 24.3. Uzņēmuma vai sadarbības partnera nosaukumu;
 - 24.4. Personas vārds, uzvārds;
 - 24.5. Personas kods;

- 24.6. Amats;
- 24.7. Visa brīvostas teritorija vai konkrētā uzņēmuma teritorija;
- 24.8. Atļautās Ierobežotas piekļūšanas zonas;
- 24.9. Caurlaides izsniegšanas un derīguma datums.

IV PASTĀVĪGO UN ĪSTERMIŅA CAURLAIŽU APMAKSAS KĀRTĪBA

- 25. Maksa par caurlaidēm tiek noteikta saskaņā ar nolikuma 2. pielikumu;
- 26. Uzņēmumiem un sadarbības partneriem par caurlaidēm brīvostas teritorijas apmeklēšanai OP CIN grupas vadītāja vai operatore izraksta pieprasījumu caurlaižu rēķinam un uzrāda šādus rekvizītus:
 - 26.1. Uzņēmuma vai sadarbības partnera nosaukumu;
 - 26.2. PVN reģistrācijas numuru;
 - 26.3. Juridisko adresi;
 - 26.4. Pasta adresi (ja nesakrīt ar juridisko adresi);
 - 26.5. Tālruņa numuru;
 - 26.6. Faksa numuru;
 - 26.7. e -pasta adresi;
 - 26.8. Caurlaižu skaitu personām;
 - 26.9. Caurlaižu skaitu transporta līdzekļiem;
 - 26.10. Kopējo summu bez PVN;
 - 26.11. PVN;
 - 26.12. Kopējo summu ar PVN.
- 27. Caurlaižu pieprasītājs apstiprina pieprasījumā caurlaižu rēķinam uzrādīto datu pareizību;
- 28. OP CIN vadītāja vai operatore paraksta un apstiprina ar noteikta parauga spiedogu pieprasījumu caurlaižu rēķinam;
- 29. Pieprasījumu caurlaižu rēķinam paraksta OP priekšnieks vai OP priekšnieka vietnieks;
- 30. Ja pieprasījums noformēts atbilstoši prasībām, to iesniedz Pārvaldes Finanšu departamentam;
- 31. Pārvaldes Finanšu departaments pamatojoties uz OP CIN grupas vadītājas vai operatores izrakstīto pieprasījumu caurlaižu rēķinam, izraksta Rēķinu – faktūru un nosūta uzņēmumam vai sadarbības partnerim;
- 32. Uzņēmums vai sadarbības partneris maksu par pieprasītajām caurlaidēm pārskaita uz Pārvaldes uzrādīto bankas kontu;

V PASTĀVĪGO UN ĪSTERMIŅA CAURLAIŽU IZSNIEGŠANAS KĀRTĪBA

- 33. Pārvaldes Finanšu departaments sagatavo un iesniedz OP CIN aktu par caurlaižu izsniegšanu;
- 34. Saņemot no Pārvaldes aktu par caurlaižu izsniegšanu OP CIN operatore, saskaņojot savu darbību ar OP CIN grupas vadītāju, izsniedz caurlaides. OP CIN operatore un caurlaides saņēmējs parakstās aktā par caurlaižu izsniegšanu norādot vārdu, uzvārdu, datumu, amatu;

35. Akta par caurlaižu izsniegšanu viens eksemplārs tiek atdots caurlaides saņēmēja grāmatvedībai, otrs eksemplārs Pārvaldes Finanšu departamentam, bet dokumenta kopija paliek OP CIN lietā;

VI PASTĀVĪGO UN ĪSTERMIŅA CAURLAIŽU NODOŠANAS KĀRTĪBA

36. Izbeidzoties pastāvīgās vai īstermiņa caurlaides derīguma termiņam, caurlaides bojājuma, anulēšanas vai darba attiecību izbeigšanas gadījumos, uzņēmuma vai sadarbības partnera administrācija ir atbildīga par caurlaižu nodošanu OP CIN;
37. Informācija par izsniegtajām caurlaidēm glabājas datu bāzē un Pārvaldes arhīvā saskaņā ar Valsts institūciju tipveida dokumentu glabāšanas termiņu sarakstu;

VII VIENREIZĒJO CAURLAIŽU VEIDLAPU PASŪTĪŠANAS, APMAKSAS UN IZSNIEGŠANAS KĀRTĪBA

38. Uzņēmumi savās nomātajās teritorijās vienreizējam apmeklējumam personām un transporta līdzekļiem izmanto Pārvaldes apstiprinātas vienreizējās caurlaides veidlapas;
39. Uzņēmumi, kuru apsardzi veic Pārvaldes OP par vienreizējām caurlaidēm nemaksā;
40. Uzņēmumi, kuru apsardzi veic konkrētā uzņēmuma pilnvarota apsardzes organizācija konkrētajā teritorijā vienreizējās caurlaides saņem par maksu;
41. Uzņēmumi Rīgas brīvostas pārvaldes OP iesniedz elektroniski pieprasījumu vienreizējo caurlaižu veidlapu saņemšanai un uzrāda šādu informāciju (nolikuma 9.pielikums):
- 41.1. Iesniegumam jābūt uz uzņēmuma veidlapas un to apstiprina uzņēmuma amatpersona, kuras paraksta tiesības ir apstiprinātas LR uzņēmumu reģistrā;
 - 41.2. Nepieciešamo caurlaižu skaitu;
 - 41.3. Caurlaides punktu un adresi, kurā caurlaides tiks izmantotas.
42. Caurlaižu pieprasījumus apstiprina Rīgas brīvostas pārvaldes OP priekšnieks vai OP priekšnieka vietnieks;
43. Izskatītos iesniegumu OP CIN operatore elektroniski reģistrē caurlaižu pieprasījumus reģistrācijas žurnālā;
44. Maksa par vienreizējām caurlaidēm tiek noteikta saskaņā ar nolikuma 2.pielikumu;
45. Uzņēmumiem par vienreizējām caurlaidēm OP CIN grupas vadītāja vai operatore izraksta pieprasījumu caurlaižu rēķinam un uzrāda šādus rekvizītus:
- 45.1. Uzņēmuma vai sadarbības partnera nosaukumu;
 - 45.2. PVN reģistrācijas numuru;
 - 45.3. Juridisko adresi;
 - 45.4. Pasta adresi (ja nesakrīt ar juridisko adresi);
 - 45.5. Tālruņa numuru;
 - 45.6. Faksa numuru;
 - 45.7. e -pasta adresi;
 - 45.8. Caurlaižu skaitu;
 - 45.9. Kopējo summu bez PVN;
 - 45.10. PVN summu;

- 45.11. Kopējo summu ar PVN.
46. Caurlaižu pieprasītājs apstiprina pieprasījumā caurlaižu rēķinam uzrādīto datu pareizību;
47. OP CIN vadītāja vai operatore paraksta un apstiprina ar noteikta parauga spiedogu pieprasījumu caurlaižu rēķinam;
48. Pieprasījumu caurlaižu rēķinam paraksta OP priekšnieks vai OP priekšnieka vietnieks;
49. Ja pieprasījums noformēts atbilstoši prasībām, to iesniedz Pārvaldes Finanšu departamentam;
50. Pārvaldes Finanšu departaments pamatojoties uz OP CIN grupas vadītājas vai operatores izrakstīto pieprasījumu caurlaižu rēķinam, izraksta Rēķinu – faktūru un nosūta uzņēmumam vai sadarbības partnerim;
51. Uzņēmums vai sadarbības partneris maksu par pieprasītajām caurlaidēm pārskaita uz Pārvaldes uzrādīto bankas kontu;
52. Pārvaldes Finanšu departaments sagatavo un iesniedz OP CIN pavadzīmi par caurlaižu izsniegšanu;
53. Saņemot no Pārvaldes pavadzīmi par caurlaižu izsniegšanu, OP CIN operatore, saskaņojot savu darbību ar OP CIN grupas vadītāju, izsniedz caurlaides. OP CIN operatore un caurlaides saņēmējs paraksta pavadzīmi par caurlaižu izsniegšanu norādot vārdu, uzvārdu, datumu, amatu;
54. Pavadzīme par caurlaižu izsniegšanu viens eksemplārs tiek atdots caurlaides saņēmēja grāmatvedībai, otrs eksemplārs Pārvaldes Finanšu departamentam, bet dokumenta kopija paliek OP CIN lietā;

VIII VIENREIZĒJO CAURLAIŽU PASŪTĪŠANAS, NOFORMĒŠANAS UN IZSNIEGŠANAS KĀRTĪBA.

Vienreizējo caurlaižu pasūtīšana:

55. Uzņēmuma vadība savā konkrētajā nomātajā teritorijā, CKP nodrošina ar vienreizējām caurlaidēm - to izsniegšanu un izrakstīšanu.
56. Uzņēmuma vadība CKP iesniedz amatpersonu sarakstus, kuras ir tiesīgas pasūtīt vai izrakstīt vienreizējās caurlaides, uzrādot amatpersonu vārdus, uzvārdus, ieņemamos amatus, tālrunu numurus un paraksta paraugus. Sarakstus paraksta uzņēmuma vadītājs un akceptē OIAV (nolikuma 10.pielikums);
57. Uzņēmuma vadība sadarbībā ar OP izstrādā „Preču pārvietošanas tehnoloģijas shēmu”, kurā jānorāda visu spiedogu, zīmogu un parakstu paraugi. Preču pārvietošanas tehnoloģijas shēmu apstiprina RBP Pārvaldnieks un saskaņo uzņēmuma vadība. (nolikuma 1.pielikums);
58. Uzņēmumi, kur caurlaižu režīmu nenodrošina OP „Preču pārvietošanas tehnoloģijas shēmu” izstrādā uzņēmuma atbildīgā persona kopā ar OIAV, kurā jānorāda visu spiedogu, zīmogu un parakstu paraugi. Preču pārvietošanas tehnoloģijas shēmu apstiprina RBP Pārvaldnieks (nolikuma 1.pielikums);
59. Vienreizējās caurlaides ir tiesīgi pasūtīt Pārvaldes departamentu vadītāji un to vietnieki, kā arī OP amatpersonas;
60. Lai saņemtu caurlaidi, persona, kura vēlas apmeklēt brīvostas teritoriju, paziņo konkrētā uzņēmuma amatpersonai teritorijas apmeklēšanas iemeslu un datumu;

61. Uzņēmuma vadība vai Pārvaldes darbinieki CKP iesniedz papīra formātā vai elektroniski pieprasījumu un uzrāda šādu informāciju (nolikuma 11.pielikums):
 - 61.1. Apmeklētāja vārds, uzvārds;
 - 61.2. Personas kodu, ja ārvalstnieks ir bez personas koda, norādīt tā dzimšanas datus un pilsonību;
 - 61.3. Autotransporta reģistrācijas numurs un marka;
 - 61.4. IPZ gadījumos, kad minētajai personai Ostas iekārtas apmeklējums saistīts ar iekļūšanu konkrētās Ierobežotas piekļūšanas zonās.
62. Uzņēmuma vadība, kuru saraksti un tālruņa numuri ir iesniegti OP CIN, ir tiesīgi pasūtīt mutiski vienreizējo caurlaidi gadījumos, kad personai nav jāapmeklē Ostas iekārtas IPZ;
63. Bērni ar personas apliecinošu dokumentu ostas teritorijā tiek ielaisti tikai vecāku vai aizbildņa (ar pilnvaru) pavadībā saskaņojot to ar konkrētā uzņēmuma atbildīgajām personām izrakstot vienreizējās caurlaides;
64. Delegācijas un ekskursijas Ostas teritorijā tiek ielaistas tajā gadījumā:
 - 64.1. Ja Rīgas brīvostas pārvaldē tiek iesniegts delegāciju vai ekskursiju apstiprināts personu un transporta līdzekļu saraksts (vārds, uzvārds, personas kods, transporta līdzekļa numurs un marka), un to pavada par pasākumu atbildīgā Rīgas brīvostas pārvaldes nozīmētā persona;
 - 64.2. Ja CKP tiek iesniegts Uzņēmuma apstiprināts delegāciju vai ekskursiju personu un transporta līdzekļu saraksts (vārds, uzvārds, personas kods, transporta līdzekļa numurs un marka), un to pavada par pasākumu atbildīgā, Uzņēmuma nozīmētā persona;
 - 64.3. Delegācijas vai ekskursijas, kuras vēlas apmeklēt konkrētu uzņēmumu savu apmeklējumu saskaņo ar konkrētā uzņēmuma administrāciju;
65. Vienreizējās caurlaides noformēšanai uzrāda šādus dokumentus:
 - 65.1. Ieiešanai teritorijā vai iebraukšanai teritorijā ar vieglo autotransportu:
 - 65.1.1. Personas apliecinošu dokumentu- pasi vai vadītāja apliecību (oriģinālus);
 - 65.1.2. Transporta līdzekļa un piekabes reģistrācijas apliecības(oriģinālus).
66. Valsts institūciju darbinieki vienreizējās caurlaides saņem, uzrādot valsts institūciju darbinieku apliecību, un norādot konkrētās brīvostas teritorijas apmeklēšanas mērķi;
67. CKP darbinieks:
 - 67.1. Izraksta vienreizējo caurlaidi.
68. Vienreizējā caurlaide tiek reģistrēta elektroniski vai caurlaižu reģistrācijas žurnālā saskaņā ar caurlaižu reģistrēšanas kārtību konkrētajā CKP;
69. Apmeklētāja karte tiek izsniegta gadījumos, ja Ostas apmeklējums saistīts ar objektu, kurš nodrošināts ar elektronisko piekļuves kontroli;
70. OP darbinieks konkrētajā CKP vai uzņēmuma pilnvarotās apsardzes organizācijas darbinieks CKP personai vienreizējo caurlaidi izsniedz tikai pēc visu nepieciešamo dokumentu iesniegšanas un noformēšanas;
71. Pēc uzņēmuma teritorijas apmeklējuma persona vienreizējo caurlaidi ar atzīmi par apmeklējumu nodod OP darbiniekam konkrētajā CKP, vai uzņēmuma pilnvarotās apsardzes organizācijas darbiniekam CKP, kur tā tiek atzīmēta uzrādot datumu, laiku un apstiprināta ar spiedogu;
72. Vienreizējās caurlaides tiek nodotas OP CIN arhivēšanai vai konkrētajam uzņēmumam saskaņā ar uzņēmuma dokumentu uzglabāšanas noteikumiem;

IX RĪCĪBA CAURLAIŽU NOZAUDĒŠANAS, BOJĀJUMU UN ANULĒŠANAS GADĪJUMĀ

73. Caurlaides nozaudēšanas gadījumā tās lietotājam par to nekavējoties jāinformē sava uzņēmuma vai sadarbības partnera administrācija, kura par caurlaides nozaudēšanas faktu informē OP CIN pa diennakts tālruni 67329380 vai faksu 67329480;
74. Uzņēmuma vai sadarbības partnera administrācija par caurlaides nozaudēšanas faktu rakstiski informē Pārvaldi un iesniedz jaunu iesniegumu caurlaides atkārtotai saņemšanai. Līdz jaunas caurlaides saņemšanas brīdim tiek izsniegta vienreizējā caurlaide;
75. Soda naudas apmēru par caurlaides nozaudēšanu nosaka saskaņā ar 2. Pielikumu;
76. Atkārtotas caurlaides noformēšana un izsniegšana notiek tādā kārtībā, kā pirmreizējā dokumenta saņemšana lietai pievienojot caurlaides lietotāja iesniegumu par iepriekšējās caurlaides nozaudēšanu vai bojājumu;
77. Jauna personas vai transporta līdzekļa caurlaide tiek izsniegta tikai pēc soda naudas samaksāšanas;
78. Ja tiek atrasta caurlaide, kura bija pieteikta kā nozaudēta, tad tā nekavējoties jānodod OP CIN. Šajā gadījumā iepriekš samaksātā soda nauda netiek atmaksāta;
79. Bojātās caurlaides kopā ar iesniegumu nekavējoties jānodod OP CIN, kur bojāto caurlaidi apmaina pret jaunu;
80. Ja uzņēmuma vai sadarbības partnera darbinieks tiek atbrīvots no darba, tad uzņēmuma vai sadarbības partnera administrācija ir atbildīga par caurlaides noņemšanu bijušajam darbiniekam un nodošanu ar pavadvēstuli Pārvaldei;
81. Personai izsniegto caurlaidi var anulēt, ja persona neievēro uzņēmuma iekšējās kārtības noteikumus vai Rīgas brīvostas normatīvos dokumentus, par to informējot attiecīgo iestādi.

X PRECES PĀRVIETOŠANAS PAVADDOKUMENTA KĀ IEBRAUKŠANAS/IZBRAUKŠANAS ATĻAUJAS NOFORMĒŠANAS KĀRTĪBA

82. Par preces pārvietošanas pavaddokumenta kā iebraukšanas/izbraukšanas atļauju Rīgas brīvostas teritorijā ir atzīstami šādi dokumenti:
 - 82.1. PP (Preču pavadzīme);
 - 82.2. CMR (Starptautiskā preču pavadzīme);
 - 82.3. VAD (gadījumos, ja prece tiek nosūtīta uz PVD kontroli).
83. Lēmumu par preces pārvietošanas pavaddokumenta izmantošanu kā iebraukšanas/izbraukšanas atļauju brīvostas teritorijā pieņem OP darbinieks konkrētajā CKP vai uzņēmuma pilnvarotās apsardzes organizācijas darbinieks CKP;
84. Preces ieviešana:
 - 84.1. Pārvadātājs CKP uzrāda šādus dokumentus:
 - 84.1.1. Personas apliecinošu dokumentus pasi vai vadītāja apliecības (oriģinālu);
 - 84.1.2. Transporta līdzekļa un piekabes reģistrācijas apliecības (oriģinālus);
 - 84.1.3. Preces pārvietošanas pavaddokumentu ar norādītu preces saņemšanas adresi brīvostas teritorijā, kur uzrādīta šāda informācija:
 - 84.1.3.1. Transporta līdzekļa un piekabes numurs;
 - 84.1.3.2. Transporta līdzekļa vadītāja vārds, uzvārds;

84.1.3.3. Personas kods vai vadītāja apliecības vai pases numurs.

84.2. CKP darbinieks:

84.2.1. Salīdzina pavaddokumentā uzrādīto informāciju ar personas un transporta līdzekļu dokumentu oriģināliem;

84.2.2. Ja pavaddokumentā uzrādīta informācija atbilst uzrādītajam dokumentos, tad OP CKP darbinieks atzīmē pavaddokumentu, uzrāda datumu, laiku un apstiprina uzliekot spiedogus „Ievest atļauts”, vai „Iebraukt atļauts” un personīgo spiedogu, ja tāds ir;

84.2.3. Pilnvarotās apsardzes organizācijas darbinieks konkrētā uzņēmuma CKP strādā saskaņā ar uzņēmuma tehnoloģisko shēmu;

84.2.4. Noformētais pavaddokuments vai tā kopija tiek nodota OP CIN arhivēšanai, konkrētā uzņēmuma CKP dokumentus uzglabā saskaņā ar uzņēmuma dokumentu uzglabāšanas noteikumiem;

84.2.5. Ja pavaddokuments noformēts atbilstoši noteiktajām prasībām, pārvadātājs ar precī tiem ielaists brīvdostas teritorijā, ja pavaddokuments nav noformēts atbilstoši prasībām, prece netiek ielaista brīvdostas teritorijā līdz dokumentu pareizai noformēšanai;

85. Preces izvešana:

85.1. Pārvadātājs CKP uzrāda šādus dokumentus:

85.1.1. Personas apliecinošus dokumentus pasi vai vadītāja apliecības (oriģinālu);

85.1.2. Transporta līdzekļa un piekabes reģistrācijas apliecības (oriģinālus);

85.1.3. Preces pārvietošanas dokumentu ar norādītu preces izsniegšanas adresi brīvdostas teritorijā, kur uzrādīta šāda informācija:

85.1.3.1. Transporta līdzekļa un piekabes numurs;

85.1.3.2. Transporta līdzekļa vadītāja vārds, uzvārds;

85.1.3.3. Personas kods vai vadītāja apliecības vai pases numurs.

85.2. CKP darbinieks:

85.2.1. Salīdzina pavaddokumentā uzrādīto informāciju ar personas un transporta līdzekļu dokumentu oriģināliem;

85.2.2. Ja pavaddokumentā uzrādīta informācija atbilst uzrādītajiem dokumentiem, tad OP CKP darbinieks atzīmē pavaddokumentu, uzrāda datumu, laiku un apstiprina uzliekot spiedogus „Izvest atļauts”, vai „Izbraukt atļauts” un personīgo spiedogu, ja tāds ir;

85.2.3. Pilnvarotās apsardzes organizācijas darbinieks konkrētā uzņēmuma CKP strādā saskaņā ar uzņēmuma tehnoloģisko shēmu;

85.2.4. Noformētais pavaddokuments vai tā kopija tiek nodota OP CIN arhivēšanai, konkrētā uzņēmuma CKP dokumentus uzglabā saskaņā ar uzņēmuma dokumentu uzglabāšanas noteikumiem;

85.2.5. Ja pavaddokuments noformēts atbilstoši noteiktajām prasībām, pārvadātājs ar precī tiem izlaists no brīvdostas teritorijas, ja pavaddokuments nav noformēts atbilstoši prasībām, prece netiek izlaista no brīvdostas teritorijas līdz dokumentu pareizai noformēšanai, vienlaicīgi par to informējot attiecīgo Muitas kontroles punkta maiņas vecāko darbinieku;

85.3. Fakss-pieprasījums kā iebraukšanas atļauja preces saņemšanai brīvdostas teritorijā:

- 85.3.1. Uzņēmums pa faksu vai e-pastu nosūta uz OP CIN vai uzņēmuma pilnvarotās apsardzes organizācijas darbiniekam CKP rakstisku pieprasījumu, kur uzrādīta šāda informācija:
- 85.3.1.1. Transporta līdzekļa un piekabes numurs.
- 85.3.2. CKP darbinieks salīdzina pieprasījumā uzrādīto informāciju:
- 85.3.2.1. Transporta līdzekļa un piekabes reģistrācijas apliecības(originālus).
- 85.3.3. CKP darbinieks pieprasījumā ieraksta:
- 85.3.3.1. Transporta līdzekļa vadītāja vārdu, uzvārdu;
- 85.3.3.2. Personas kodu vai vadītāja apliecības vai pases numuru;
- 85.3.3.3. Uzrāda datumu, laiku, uzliek personīgo spiedogu, ja tāds ir, ja nav parakstās;
- 85.3.3.4. Pārvadātājs ar transporta līdzekli tiek ielaists brīvostas teritorijā.
- 85.3.4. Fakss- pieprasījums tiek nodots OP CIN arhivēšanai, konkrētā uzņēmuma CKP dokumentus uzglabā saskaņā ar uzņēmuma dokumentu uzglabāšanas noteikumiem.

XI KĀRTĪBA, KĀDĀ KUĢU APKALPES LOCEKĻI UN KRUĪZU KUĢU PASAŽIERI ŠĶĒRSO BRĪVOSTAS SAUSZEMES ROBEŽU

86. Jūrnieki var šķērsot brīvostas teritorijas sauszemes robežu saskaņā ar 31.10.2002. gada “Imigrācijas likumu” un Eiropas Savienības regulu „Kopienas Kodekss par noteikumiem, kas reglamentē personu pārvietošanos pār robežām” (Šengenas Robežu kodekss);
87. Brīvostas teritorijas sauszemes robežas šķērsošanai kuģa kapteinis vai tā pilnvarotā persona iesniedz attiecīgā caurlaides punktā apsardzei kuģa ruļļa vienu eksemplāru ar šādu informāciju:
- jūrnieku vārdu un uzvārdu;
 - jūrnieku ceļošanas dokumenta veidu un numuru;
 - ekipāžas maiņas sarakstu;
 - apkalpes viesu sarakstu;
 - kuģa pasažieru sarakstu.
88. Kuģa rullim jābūt apstiprinātam ar robežsargu individuālo spiedogu. Robežas šķērsošanas atzīmi apkalpes sarakstā papildina ar koda ierakstu “NK” –nenokāpt no kuģa, gadījumos, ja jūrniekam atsaka ieceļošanu Latvijas Republikā;
89. Ja jūrnieks norīkots darbā uz cita kuģa brīvostas teritorijā, viņam ir tiesības ieiet brīvostas teritorijā uzrādot juridiskas personas (kuģošanas uzņēmuma, kuģi aģentējošās firmas vai firmas, kas nodarbojas ar jūrnieku darbā iekārtošanu) norīkojumu;
90. Kuģa apkalpe un kuģa pasažieri ir tiesīgi pārvietoties uzņēmuma teritorijā tikai pamatojoties uz kuģa rulli un tajā norādītajām Ierobežotās piekļūšanas zonām;
91. Kuģu apkalpes ģimenes locekļi un tuvākie piederīgie brīvostas teritorijā tiek ielaisti pamatojoties uz kuģa ruļļa pielikumu vai tā izrakstu, noformējot minētajām personām vienreizējo caurlaidi. Kuģa ruļļa pielikumu vai izrakstu apstiprina kuģa kapteinis vai viņa pilnvarota persona ar parakstu un spiedogu;
92. Robežsardze izdara atzīmi pielikumā vai izrakstā par atļauju apmeklēt attiecīgo kuģi;
93. Kruīzu kuģu pasažieru kustības kārtība Rīgas brīvostas teritorijā notiek:

- 93.1. specializētos pasažieru terminālos;
- 93.2. citos uzņēmumos, kuriem atļauta kruīzu kuģu apkalpošana.
- 94. Bez caurlaižu nolikumā noteiktajiem caurlaižu veidiem, kruīzu kuģu pasažieru iekļūšana uzņēmuma teritorijā notiek pamatojoties uz:
 - 94.1. personas apliecināšanu –pasi vai ID karti;
 - 94.2. kruīza kuģa identifikācijas karti;
- 95. Nepieciešamības vai aizdomu gadījumā personām papildus var pieprasīt:
 - 95.1. kruīza kuģa biļeti;
 - 95.2. pasažieru kuģa rulli, kurš apstiprināts ar robežsargu spiedogu.
- 96. Kuģu apkalpes vai ģimenes locekļu transporta līdzekļi brīvostas teritorijā tiek ielaisti tikai pamatojoties uz rakstiska iesnieguma pamata, kuru ir apstiprinājusi konkrētā uzņēmuma atbildīgā amatpersona un/vai OIAV saskaņojums;

XIV KĀRTĪBA, KĀDĀ BRĪVOSTAS TERITORIJĀ TIEK IELAISTI UN IZLAISTI OPERATĪVIE DIENESTI

- 97. Valsts operatīvo dienestu (Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienesta, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta, Valsts vides dienesta, Valsts policijas u.c.) transports un to ekipāžas locekļi fiksēta izsaukuma gadījumā Brīvostas teritorijā tiek ielaisti netraucēti bez pārbaudes un bez caurlaides. Minēto operatīvo dienestu transporta līdzekļi un to ekipāžas locekļi izbraucot tiek pārbaudīti vispārējā kārtībā, izņemot neatliekamās medicīniskās palīdzības automašīnas ar smagi slimiem pacientiem;
- 98. Valsts robežsardzes amatpersonas, kuras konvojē aizturēto personu, uzņemas atbildību par drošību konvoja laikā un tālāku konvojējamās personas ievietošanu izolatorā, kā arī vēlāku tās pārvietošanu ārpus ostas teritorijas. Konvojējamām personām caurlaides netiek izrakstītas;
- 99. Par ārkārtējām situācijām brīvostas teritorijā uzņēmuma atbildīgās personas informē OP OVN darbiniekus, kura tālākā darbība notiek saskaņā ar Apziņošanas shēmas pielikumu Nr.1 pie plāna „Ārkārtas situācijas Rīgas brīvostā”;
- 100. Informāciju par nepieciešamību valsts operatīvajiem dienestiem iebraukt uzņēmuma teritorijā, CIN vai konkrētam caurlaides punktam sniedz konkrētās Ostas iekārtas aizsardzības virsnieks vai atbildīgās amatpersonas;
- 101. Operatīvo dienestu apmeklējumi jāreģistrē Valsts institūciju darbinieku apmeklējuma reģistrācijas žurnālā;

XV OSTAS KOPLIETOŠANAS CEĻU UN STĀVLĀUKUMU LIETOŠANAS NOTEIKUMI

- 102. Brīvostas koplietošanas ceļi un koplietošanas stāvlaukumi paredzēti visa veida autotransporta īslaicīgai novietošanai;
- 103. Kravas automašīnas brīvostas teritorijā preces saņemšanai vai nodošanai nedrīkst atrasties ilgāk par 24 stundām. Kravas automašīnas vadītājam jābūt automašīnas tiešā tuvumā, lai jebkurā diennakts laikā, nepieciešamības gadījumā, kravas automašīnu varētu pārvietot uz citu stāvlaukumu;

104. Ja kravas automašīna vai vilcēja piekabe brīvostas teritorijā pirms preces saņemšanas vai pēc preces nodošanas tiek novietota vai aizkavējas ilgāk par 24 stundām, tad maksa par katru tekošo diennakti tiek noteikta saskaņā ar šī nolikuma pielikumu Nr.2 par katru piekabi vai automašīnu, vai automašīnu ar piekabi;
105. Ja vieglā automašīna brīvostas koplietošanas stāvlaukumā vai uz koplietošanas ceļiem tiek novietota ilgāk par 24 stundām, tad maksa par automašīnas stāvēšanu tiek noteikta saskaņā ar šī nolikuma pielikumu Nr.2 par katru tekošo diennakti;
106. Ja atmuutojamo autotransportu pie CKP muitas formalitāšu kārtošanas dēļ nav iespējams izvest no brīvostas teritorijas 24 stundu laikā tad atmuutojamais autotransports ir jāatgriež termināla teritorijā līdz brīdim, kad tiek pabeigta muitas procedūra;
107. Ja ilgstošā laika periodā (virs 30 diennaktīm) īpašnieks nav pārvietojis savu transporta līdzekli vai piekabi no brīvostas koplietošanas ceļiem vai stāvlaukumiem uz, ar Pārvaldi vai terminālu saskaņotu stāvēšanas vietu, un transportlīdzeklis vai piekabe tieši traucē brīvostas darbībai, kravu apstrādei vai apdraud satiksmes drošību, tad Pārvaldei ir tiesības pieaicinot valsts tiesībsargājošo institūciju pārstāvjus (Valsts policiju vai pašvaldības policiju) pārvietot transporta vienību uz vietu, kur tā netraucē brīvostas uzņēmumu iekšējai satiksmei un kravas operācijām;
108. Par transporta vai piekaves pārvietošanu tiek sastādīts akts un pievienots ilgstošas stāvēšanas konstatēšanas aktam;
109. Par pārvietošanas laikā radītiem bojājumiem pārvietojamam transporta līdzeklim vai piekabei brīvostas Pārvalde nekāda veida atbildību nenes;
110. Transporta vienības pārvietošanas izdevumus sedz transporta vienības īpašnieks;
111. Lai reģistrētu pamestās automašīnas un piekaves, Pārvaldes OP darbiniekiem ir tiesības veikt šādas darbības:
 - 111.1. fotografēt automašīnas vai piekaves atrašanās vietu;
 - 111.2. ilgstošas stāvēšanas konstatēšanas gadījumā reģistrēt aktā datumu un laiku, automašīnas marķi, piekaves vai automašīnas reģistrācijas numuru, pārkāpuma veidu (atsauce uz caurlaižu nolikuma punktu), parakstīties un atšifrēt parakstu un ieņemt amatu;
 - 111.3. akta oriģinālu un fotogrāfiju nodod OP CIN, bet kopija tiek piestiprināta pie pārkāpēja transporta līdzekļa, otru kopiju nodod CKP, bet trešā kopija paliek OP notikumu reģistrācijas mapē;
 - 111.4. CKP darbinieks brīdī, kad autovadītājs vēlas šķērsot brīvostas robežu, reģistrē izbraukšanas laiku un ziņo par to OP CIN;
 - 111.5. OP CIN darbinieks sagatavo pieprasījumu rēķinam par stāvlaukumu vai koplietošanas ceļu izmantošanu ne pēc nozīmes, kā arī gadījumā, ja notikusi piespiedu pārvietošana, sagatavo pieprasījumu rēķinam piespiedu pārvietošanas izdevumu segšanai;
 - 111.6. pieprasījumu rēķinam paraksta transporta vienības īpašnieks (vadītājs);
 - 111.7. saskaņā ar pieprasījumu rēķinam Pārvalde izsniedz rēķinu, kuru autovadītājs apmaksā;
 - 111.8. autotransporta vadītāju no brīvostas teritorijas izlaist tikai pēc rēķina apmaksas dokumenta kopijas iesniegšanas OP CIN.
112. Pārvalde neatbild par pamesto automašīnu un piekabju saglabāšanu vai apsardzi brīvostas teritorijā;

XVI ATBILDĪBA UN AIZLIEGUMI

113. Uzņēmuma atbildīgās amatpersonas, kurām ir tiesības pasūtīt vienreizējās caurlaides, ir atbildīgas par konkrētā caurlaides punkta savlaicīgu informēšanu par nepieciešamību personai noformēt vienreizējo caurlaidi;

114. Ostas iekārtas aizsardzības virsnieks papildus tiem pienākumiem un atbildībai, kas noteikti ISPS kodeksā, saskaņā ar šo nolikumu ir atbildīgs par:

114.1. IPZ sadalījumu konkrētajā Ostas iekārtā;

114.2. shēmas izstrādāšanu konkrētās Ostas iekārtas IPZ sadalījumam un iesniegšanu uzņēmuma caurlaides kontroles punktā;

114.3. attiecīgu atļauju piešķiršanu personām par tiesībām uzturēties noteiktās Ierobežotas piekļūšanas zonās.

115. Uzņēmumu struktūrvienību un sadarbības partneru vadītāji ir atbildīgi par savā pakļautībā esošo darbinieku, apmeklētāju, kravu pārvadātāju un Ostas iekārtas apkalpojošo dienestu darbinieku informēšanu par caurlaižu režīmu Rīgas brīvostā un nepieciešamo rīcību šī nolikuma ievērošanā;

116. Caurlaides punktu darbinieki ir atbildīgi par noteikta parauga caurlaižu izsniegšanu personām saskaņā ar šī nolikuma noteikumiem un OIAV iesniegto sarakstu par konkrēto personu tiesībām uzturēties noteiktā IPZ;

117. Personām, ievērojot nolikuma "Par Caurlaižu režīmu Rīgas brīvostā" noteikumus, ir aizliegts:

117.1. uzņēmuma teritorijas apmeklēšanai saņemto caurlaidi nodot lietošanā citai personai;

117.2. uzturēties uzņēmuma IPZ bez Ostas iekārtas aizsardzības virsnieka izsniegtās atļaujas un attiecīgā marķējuma uz caurlaides;

117.3. pārvietoties ar transporta līdzekli IPZ robežās un novietot to noteiktās IPZ stāvvietās bez OIAV izsniegtās atļaujas konkrētās IPZ apmeklēšanai un attiecīgā marķējuma uz transporta līdzekļa caurlaides;

117.4. pārkāpt konkrētā uzņēmuma iekšējās kārtības noteikumus vai Rīgas brīvostas pārvaldes normatīvos dokumentus;

117.5. uzturēties uzņēmuma teritorijā ilgāk par 30 minūtēm pēc apmeklējuma beigām un uzņēmuma darbinieka veiktās atzīmes vienreizējās caurlaides iedaļā "Laiks".

118. Atklājot vai fiksējot minētos personu pārkāpumus uzņēmuma apsardzes darbinieks par notikušajiem faktiem informē uzņēmuma atbildīgās amatpersonas;

119. Uzņēmuma atbildīgā amatpersona par notikušajiem pārkāpumiem informē Pārvaldes Ostas policijas priekšnieku vai Ostas iekšējās drošības dienesta vadītāju;

XVII IEROBEŽOTAS PIEKĻŪŠANAS ZONAS UN SPECIĀLĀ REŽĪMA TELPAS

120. Ostas iekārtu teritorijas Rīgas brīvostā tiek noteiktas par robežkontroles punkta slēgtajām teritorijām saskaņā ar 27.07.2010. Ministru Kabineta noteikumiem Nr.697 "Robežšķērsošanas vietas režīma noteikumi";

121. Saskaņā ar ISPS kodeksu, katra Ostas iekārtas teritorija tiek sadalīta Ierobežotas piekļūšanas zonās;

122. Ierobežotas piekļūšanas zonu sadalījumu nosaka un par to ir atbildīgs konkrētās Ostas iekārtas aizsardzības virsnieks;

123. Ostas koplietošanas teritoriju un Pārvaldes īpašumā esošo ēku un teritoriju IPZ nosaka OP OIDD OAV;

124. Ierobežotas piekļūšanas zonas un speciālā režīma telpas statuss tiek piešķirts šādā kārtībā:

124.1. OIAV iesniedz Ostas iekārtas aizsardzības padomei vai konkrētās Ostas iekārtas vadītājam informāciju par nepieciešamību kādu no Ostas iekārtas pārziņā esošajām telpām vai slēgtajām zonām noteikt par speciālā režīma telpu vai IPZ;

124.2. Ostas iekārtas aizsardzības padome vai Ostas iekārtas vadītājs apkopo šo informāciju, sagatavo rīkojuma projektu par IPZ statusa piešķiršanu un uzņēmuma iekšējos normatīvajos dokumentos noteiktā kārtībā virza parakstīšanai;

124.3. IPZ tiek atzīmētas Ostas iekārtas aizsardzības plānā un IPZ shēmā ar tām piešķirtajiem kārtas numuriem(1;2;3;u.t.t.),transporta stāvvietas(A;B;C u.t.t.) kravas pārkraušanas punkti (X;Y;Z u.t.t.) ar lielajiem latīņu burtiem;

124.4. IPZ zonā ir aizliegts uzturēties personām, kurām nav piešķirta atļauja tajās iekļūt, izņemot zonu 8 (koplietošanas teritorija);

124.5. Pēc pirmā OIAV vai apsardzes darbinieka pieprasījuma personām, kuras apmeklē Ostas iekārtas teritoriju, jāuzrāda caurlaides ar noteiktu marķējumu par tiesībām atrasties noteiktā IPZ.

125. Piekļūšana ierobežotas piekļūšanas zonām:

125.1. piekļūšana IPZ notiek pamatojoties uz noteikta parauga caurlaidēm, kuras izsnieg tas personām saskaņā ar OIAV sastādītu IPZ shēmu un apstiprinātu personu sarakstu par tiesībām atrasties konkrētajā IPZ;

125.2. IPZ iekļūšana notiek tikai ar noteikta marķējuma caurlaidēm un/vai izmantojot elektronisko koda atslēgu, ja ieejas ir aprīkotas ar nolasītājiem. Izņēmuma gadījumos, kad iekļūšana minētajās IPZ ir saistīta ar valsts interesēm, iekļūšanu nepieciešams saskaņot ar OIAV;

125.3. Personu piekļūšana IPZ ar transportu notiek atbilstoši personai izsniegtai caurlaidei par tiesībām atrasties attiecīgās IPZ robežās;

125.4. Caurlaides IPZ marķējumu 0 (nulle) ir ar neierobežotu pieejas līmeni – tās tiek izsniegtas Valsts robežsardzes Rīgas pārvaldes amatpersonām, VID amatpersonām, uzņēmuma vadībai, OIAV un apsardzes darbiniekiem;

125.5. Caurlaides ar konkrētas IPZ marķējumu dod iespēju apmeklēt konkrēti uzrādīto IPZ zonu tās tiek izsniegtas Ostas iekārtas darbiniekiem un Ostas iekārtas apkalpojošo dienestu darbiniekiem, kuriem savu darba pienākumu pildīšanai dota pieeja noteiktām ierobežotas piekļūšanas zonām;

125.6. IPZ Nr.1 (kuģis) apmeklējumam augstāk minētajām personām papildus Ostas iekārtas aizsardzības virsnieka saskaņojumam nepieciešams arī kuģa aizsardzības virsnieka saskaņojums.

126. Apsardzes darbiniekiem jākontrolē Ostas iekārtas teritorijā esošajām personām izsniegto caurlaižu atbilstību uzrādītajam IPZ marķējumam;

XVIII IEROBEŽOTAS PIEKĻŪŠANAS ZONU APRAKSTS RĪGAS BRĪVOSTĀ

127. Lai izpildītu ISPS Kodeksa prasības, tiek izveidotas IPZ un speciālā režīma telpas. Iekļūšanas, pārvietošanās, uzturēšanās un izkļūšanas kārtība no IPZ reglamentēta nolikumā;

128. IPZ izvietojums konkrētajās Ostas iekārtās norādīts uz aizsardzības plāna;

129. Ar cipariem tiek norādītas ierobežotas piekļūšanas zonas konkrētā Ostas iekārtā:

- 0 – neierobežota pieeja ostai;
- Nr.1 – kuģis;
- Nr.2 – piekrastes zona, piestātnes;
- Nr.3 – kuģu satiksmes centra vadības sistēmu, navigācijas un aizsardzības sistēmu kontroles telpas, serveru telpas, elektrības, telefonu un radiosakaru, siltumapgādes un kanalizācijas, kā arī citas ostas darbību tehniskās nodrošināšanas vietas;
- Nr.4 – cilvēka veselībai bīstamu preču, ugunsnedrošu, indīgu un sprādzienbīstamu vielu atklātās vai slēgtās noliktavas;
- Nr.5 – kuģa personāla, pasažieru un apmeklētāju slēgtās robežkontroles un muitas kontroles zonas;
- Nr.6 – kravu atklātās un slēgtās noliktavas;
- Nr.7 – administratīvās ēkas;
- Nr.8 – koplietošanas teritorija.

130. Ar latviešu alfabēta burtiem tiek norādīti transporta līdzekļu stāvlaukumi:

- A – administratīvā korpusa darbinieku un (VIP) viesu transporta līdzekļu stāvlaukums;
- B – darba transporta līdzekļu stāvlaukums;
- C – “specializētā” transporta līdzekļu stāvlaukums (mehānismi, kraušanas tehnika, darbnīcas);
- D – apmeklētāju transporta līdzekļu stāvlaukums;
- E – darbinieku transporta līdzekļu stāvlaukums;
- F – nomnieku un apakšuzņēmēju transporta līdzekļu stāvlaukums, u.t.t.

131. Ar latīņu alfabēta burtiem tiek norādīti kravas pārkraušanas punkti:

- X – kokmateriālu pārkraušanas un uzglabāšanas vieta;
- Y – kokvilnas un papīra izstrādājumu pārkraušanas vieta;
- Z – piekrastes zona un kuģu piestātnes, u.t.t.

132. Augstāk minēto ciparu un burtu apzīmējumi tiek norādīti uz darbinieku, apmeklētāju, kravu piegādātāju personu caurlaidēm un transporta līdzekļu caurlaidēm;

„Preču pārvietošanas tehnoloģijas shēma”

CKP	
Adrese	
Darba laiks	
Termināls	

	Jāuzrada	Jāiesniedz	OP darbinieka darbība
Iebraucot terminālā pēc kravas			
Iebraucot terminālā ar kravu (Ģenerālkravas, lejamkravas, kokmateriāli)			
Iebraucot terminālā ar kravu (Konteiners)			
Iebraucot terminālā ar taru (tukšs konteiners)			
Izbraucot no termināla ar kravu (Ģenerālkravas, lejamkravas, kokmateriāli, konteineri).		-	
Izbraucot no termināla ar kravu.		-	
Izbraucot no termināla bez kravas ar taru (tukšs konteiners)			

Sastādīja:		Datums	Paraksts
Akceptēja:			
Statuss:		01-11-2011	

Saskaņots:

Muita		VRS		Termināls	
Amats, uzvārds	MKP 0210 virsuzraugs	Amats, uzvārds		Amats, uzvārds	
Paraksts		Paraksts		Paraksts	

MAKSAS TARIFI

1. Pārvalde caurlaižu saņemšanai un autotransporta stāvēšanas apmaksai ir noteikusi sekojošus maksas tarifus:

CAURLAIDES VEIDS	LIKME bez PVN /Ls/
Pastāvīgā caurlaide fiziskai personai visas brīvdostas teritorijas apmeklēšanai	16,95
Pastāvīgā caurlaide transporta līdzeklim iebraukšanai visā brīvdostas teritorijā	42,37
Īstermiņa caurlaide fiziskai personai (pirmie trīs mēneši ir bezmaksas. Bezmaksas caurlaides maksimālais izmantošanas laiks ir 6 mēneši)	8,47
Īstermiņa caurlaide transporta līdzeklim	42,37
Vienreizējā caurlaide- veidlapa	0,11
Maksa par nozaudētu personas caurlaidi	8,48
Maksa par nozagtu personas caurlaidi	4,24
Maksa par nozaudētu transporta līdzekļa caurlaidi	4,24
Ja vieglā automašīna Ostas koplietošanas stāvlaukumā un uz koplietošanas ceļiem tiek novietota ilgāk par 24 stundām. Pirmās 24 stundas ir bez maksas un tālāk piemērojama maksa par diennakti.	4,24
Ja kravas automašīna vai vilcēja piekabe Ostas teritorijā pirms kravas saņemšanas vai pēc kravas nodošanas tiek novietota vai aizkavējas ilgāk par 24 stundām. Pirmās 24 stundas ir bez maksas un tālāk piemērojama maksa par diennakti.	8,47

Pievienotās vērtības nodoklis tiek piemērots papildus saskaņā ar LR spēkā esošiem normatīviem aktiem.

2. Maksa par īstermiņa caurlaidi fiziskai personai un transportam tiek iekasēta gadījumā, ja tā tiek pieprasīta atkārtoti kalendārā gada laikā uz tabulā minētiem noteikumiem;
3. No caurlaides maksas ir atbrīvotas šādas personas un tām piederošais transports:
Pārvaldes darbinieki;
Valsts institūciju darbinieki;
Rīgas brīvdostas zemes nomnieki;
Jūras akadēmijas studenti un darbinieki, ja brīvdostas teritorijas apmeklējums ir saistīts ar studiju programmu.
4. Atsevišķos gadījumos Pārvaldes pārvaldnieks var noteikt citu maksu vai atbrīvot no maksas par caurlaides saņemšanu.

Uzņēmuma veidlapa(reģistrācijas Nr., adrese, e-pasta adrese, kontakttelefons un faksa Nr., bankas nosaukums, IBAN kods un bankas kods)

Rīgas brīvostas pārvaldes
Ostas policijas priekšniekam

Datums: _____

Nosūtītās vēstules Nr. _____

**PERSONAS CAURLAIDES PIETEIKUMS
VISAS RĪGAS BRĪVOSTAS TERITORIJAS APMEKLĒŠANAI**

Lūdzu izsniegt caurlaides sekojošiem mūsu uzņēmuma darbiniekiem:

Nr. p.k.	Uzņēmums	Amats	Vārds, uzvārds	Personas kods	IPZ	Apmeklējamā teritorija	Pievienotās fotogrāfijas numurs

Caurlaides nozaudēšanas vai anulēšanas gadījumā garantējam nekavējošu informācijas sniegšanu Rīgas brīvostas pārvaldes OP OIDD CIN.

Uzņēmuma vadītājs

/Vārds, uzvārds, paraksts/

OIAV

/Vārds, uzvārds, paraksts/

Uzņēmuma veidlapa (reģistrācijas Nr., adrese, e-pasta adrese, kontakttelefons un faksa Nr., bankas nosaukums, IBAN konts un bankas kods)

Rīgas brīvostas pārvaldes
Ostas policijas priekšniekam

Datums: _____

Nosūtītās vēstules Nr. _____

**TRANSPORTA LĪDZEKĻA CAURLAIDES PIETEIKUMS
VISAS RĪGAS BRĪVOSTAS TERITORIJAS APMEKLĒŠANAI**

Lūdzu izsniegt transporta līdzekļa caurlaides sekojošiem mūsu uzņēmuma transporta līdzekļiem:

Nr. p.k.	Reģistrācijas numurs	Transporta līdzekļa marka	Autovadītājs	Uzņēmums	IPZ

Caurlaides nozaudēšanas vai anulēšanas gadījumā garantējam nekavējošu informācijas sniegšanu Rīgas brīvostas pārvaldes OP OIDD CIN.

Uzņēmuma vadītājs

/Vārds, uzvārds, paraksts/

OIAV

/Vārds, uzvārds, paraksts/

Uzņēmuma veidlapa(reģistrācijas Nr., adrese, e-pasta adrese, kontakttelefons un faksa Nr., bankas nosaukums, IBAN kods un bankas kods)

Rīgas brīvostas pārvaldes
Ostas policijas priekšniekam

Datums: _____

Nosūtītās vēstules Nr. _____

**PERSONAS CAURLAIDES PIETEIKUMS
VIENAS KONKRĒTAS RĪGAS BRĪVOSTAS TERITORIJAS APMEKLĒŠANAI**

Lūdzu izsniegt caurlaides sekojošiem mūsu uzņēmuma darbiniekiem:

Nr. p.k.	Uzņēmums	Amats	Vārds, uzvārds	Personas kods	IPZ	Apmeklējamā teritorija	Pievienotās fotogrāfijas numurs

Caurlaides nozaudēšanas vai anulēšanas gadījumā garantējam nekavējošu informācijas sniegšanu Rīgas brīvostas pārvaldes OP OIDD CIN.

Uzņēmuma vadītājs

/Vārds, uzvārds, paraksts/

OIAV

/Vārds, uzvārds, paraksts/

Uzņēmuma veidlapa (reģistrācijas Nr., adrese, e-pasta adrese, kontakttelefons un faksa Nr., bankas nosaukums, IBAN konts un bankas kods)

Rīgas brīvostas pārvaldes
Ostas policijas priekšniekam

Datums: _____

Nosūtītās vēstules Nr. _____

**TRANSPORTA LĪDZEKĻA CAURLAIDES PIETEIKUMS
VIENAS KONKRĒTAS RĪGAS BRĪVOSTAS TERITORIJAS APMEKLĒŠANAI**

Lūdzu izsniegt transporta līdzekļa caurlaides sekojošiem mūsu uzņēmuma transporta līdzekļiem:

Nr. p.k.	Reģistrācijas numurs	Transporta līdzekļa marka	Autovadītājs	Uzņēmums	Stāvvietā	IPZ

Caurlaides nozaudēšanas vai anulēšanas gadījumā garantējam nekavējošu informācijas sniegšanu Rīgas brīvostas pārvaldes OP OIDD CIN.

Uzņēmuma vadītājs

/Vārds, uzvārds, paraksts/

OIAV

/Vārds, uzvārds, paraksts

Uzņēmuma veidlapa(reģistrācijas Nr., adrese, e-pasta adrese, kontakttelefons un faksa Nr., bankas nosaukums, IBAN kods un bankas kods)

Rīgas brīvostas pārvaldes
Ostas policijas priekšniekam

Datums: _____

Nosūtītās vēstules Nr. _____

PERSONAS ĪSTERMIŅA CAURLAIDES PIETEIKUMS

Lūdzu izsniegt īstermiņa caurlaides līdz 20____.____._____ sekojošiem mūsu uzņēmuma darbiniekiem:

Nr. p.k.	Uzņēmums	Amats	Vārds, Uzvārds	Personas kods	IPZ	Apmeklējamā teritorija	Pievienotās fotogrāfijas numurs

Caurlaides nozaudēšanas vai anulēšanas gadījumā garantējam nekavējošu informācijas sniegšanu Rīgas brīvostas pārvaldes OP OIDD CIN.

Uzņēmuma vadītājs

/Vārds, uzvārds, paraksts/

OIAV

/Vārds, uzvārds, paraksts/

Uzņēmuma veidlapa (reģistrācijas Nr., adrese, e-pasta adrese, kontakttelefons un faksa Nr., bankas nosaukums, IBAN kods un bankas kods)

Rīgas brīvostas pārvaldes
Ostas policijas priekšniekam

Datums: _____

Nosūtītās vēstules Nr. _____

TRANSPORTA LĪDZEKĻA ĪSTERMIŅA CAURLAIDES PIETEIKUMS

Lūdzu izsniegt transporta līdzekļa īstermiņa caurlaides līdz 20____.____.____.sekojošiem mūsu uzņēmuma transporta līdzekļiem:

Nr. p.k.	Apmeklējamā teritorija	Caurlaides veids	Reģistrācijas numurs	Transporta līdzekļa marka	Autovadītājs	Uzņēmums	IPZ

Caurlaides nozaudēšanas vai anulēšanas gadījumā garantējam nekavējošu informācijas sniegšanu Rīgas brīvostas pārvaldes OP OIDD CIN.

Uzņēmuma vadītājs

/Vārds, uzvārds, paraksts/

OIAV

/Vārds, uzvārds, paraksts/

Uzņēmuma veidlapa (reģistrācijas Nr., adrese, e-pasta adrese, kontakttelefons un faksa Nr., bankas nosaukums, IBAN kods un bankas kods)

Rīgas brīvostas pārvaldes
Ostas policijas priekšniekam

Datums: _____

Nosūtītās vēstules Nr. _____

**VIENREIZĒJO CAURLAIŽU VEIDLAPU SAŅEMŠANAS
PIETEIKUMS**

Lūdzu izsniegt vienreizējo caurlaižu veidlapas ostas teritorijas
_____ apmeklējumam.

Pieprasīto caurlaižu skaits _____ gab.

Garantējam nekavējošu izlietoto un vai anulēto caurlaižu nodošanu Rīgas brīvostas pārvaldes
OP OIDD CIN.

Uzņēmuma vadītājs

/Vārds, uzvārds, paraksts/

Uzņēmuma veidlapa(reģistrācijas Nr., adrese, e-pasta adrese, kontakttelefons un faksa Nr., bankas nosaukums, IBAN kods un bankas kods)

Rīgas brīvostas pārvaldes
Ostas policijas priekšniekam

Datums: _____

Nosūtītās vēstules Nr. _____

**AMATPERSONU SARAKSTS, KURAS TIESĪGAS PASŪTĪT
VIENREIZĒJĀS CAURLAIDES**

_____ teritorijas apmeklēšanai 20 ____ .gadā
teritorijas nosaukums

Nr. p.k.	Vārds, uzvārds	Ieņemamais amats	Kontaktārunis E-pasts	Paraksta paraugs

Atbildīgo amatpersonu maiņas gadījumā paziņot, kurām amatpersonām šīs tiesības tiek anulētas.

Uzņēmuma vadītājs

/Vārds, uzvārds, paraksts/

OIAV

/Vārds, uzvārds, paraksts/

Uzņēmuma veidlapa(reģistrācijas Nr., adrese, e-pasta adrese, kontakttelefons un faksa Nr., bankas nosaukums, IBAN kods un bankas kods)

Rīgas brīvostas pārvaldes
Ostas policijas priekšniekam

Datums: _____

Nosūtītās vēstules Nr. _____

VIENREIZĒJĀS CAURLAIDES PIETEIKUMS

Lūdzu izsniegt vienreizējo caurlaidi 20 __.gada __._____. sekojošām personām un transporta līdzekļiem:

Nr. p.k.	Vārds, Uzvārds	Personas kods	Transporta līdzeklis Reģ.Nr./marka	Apmeklējamā brīvostas teritorija	IPZ

Pēc teritorijas apmeklējuma vai caurlaides neizmantošanas gadījumā garantējam nekavējošu caurlaides nodošanu Rīgas brīvostas pārvaldes OP OIDD CIN vai konkrētā caurlaides punktā.

Uzņēmuma vadītājs vai par caurlaides pasūtīšanu atbildīgā persona

/Vārds, uzvārds, paraksts/