

APSTIPRINU

SIA "Prodimpekss Loģistikas Grupa"

valdes priekšsēdētājs

Dainis Šulcs

Rīga 2019.gada 15.augustā

NOLIKUMS PAR CAURLAIŽU REŽĪMI SIA "Prodimpekss Loģistikas Grupa" teritorijā

VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Šis nolikums nosaka, kā un kad tiek kontrolētas personas, transporta līdzekļi, un kravu kustība SIA "Prodimpekss Loģistikas Grupa" (turpmāk tekstā - PLG) teritorijā.

2. Caurlaižu režīma mērķis ir nodrošināt fizisko personu, transporta un kravu kustības kontroli PLG teritorijā, vai tās daļā, kā arī nodrošināt vienotu kārtību koplietošanas ceļu un stāvlaukumu izmantošanā.

3. Šis nolikums attiecas uz visiem PLG darbiniekiem, teritorijā esošo uzņēmumu darbiniekiem, sadarbības partneriem, apmeklētājiem, kravu pārvadātājiem, noliktavu iekārtas apkalpojošiem dienestiem, un valsts institūciju darbiniekiem.

4. PLG darbinieku caurlaides ir beztermiņa, savukārt klintiem ir jāatjauno katru gadu līdz 1.februārim.

5. SIA "Prodimpekss Loģistikas Grupa" teritorija — LV teritorija, kurā atrodas tādi uzņēmumi un iekārtas, kas ļauj pieņemt transportu, iekraut tajos un izkraut no tiem preces, uzglabāt preces noliktavās.

6. Nolikumā ir lietoti šādi termini un saīsinājumi:

- uzņēmums — SIA "Prodimpekss Loģistikas Grupa"(PLG), nomnieks un/vai klients, teritorijā veic komercdarbību;
- sadarbības partneris — pakalpojumu sniedzējs, komercdarbības veicējs PLG teritorijā;
- valsts institūcija — Valsts policija, Valsts ieņēmumu dienests, u.c. dienesti;
- preču pavadzīme - preču pavadzīme—rēķins, kvīts vai CMR - Starptautiskā preču pavadzīme (turpmāk tekstā – Pavadzīme);
- preču pārvadātājs – persona, kura teritorijā ieved / izved preci;

- Apsardzes dienesta vadītājs - persona, kura uzdevums ir vadīt apsardzi, atbildēt par apsardzes, drošības uzturēšanu un koordinēšanu;
- drošums – pasākumu kopums, kuru rezultātā apdraudējums ir novērsts vai nepastāv;
- Drošības departaments – nosaka un kontrolē caurlaižu režīmu, apsardzes darbu, kā arī visus ar drošību, darba drošību saistītos jautājumus;
- CKP – Caurlaižu kontroles punkts.

7. Caurlaižu režīmu PLG nosaka un apstiprina PLG Valde.

8. Caurlaižu režīmu nodrošina PLG apsardzes darbinieki.

9. Personu un jebkuru transporta līdzekļu iekļūšana un izkļūšana no PLG teritorijas notiek noteiktā caurlaides punktā 24 stundas diennaktī, pamatojoties uz PLG izstrādāta noteikta parauga caurlaidēm un kravas pavaddokumentiem.

10. Maksu par caurlaižu saņemšanu nosaka PLG Valde.

2.CAURLAIŽU VEIDI, TO DERĪGUMS UN DARBĪBAS ZONAS

1. PLG teritorijas apmeklēšanai ir derīgas šādas personu un transporta līdzekļu caurlaides un darbinieku apliecības:

2. PLG administrācijas darbinieku apliecības (zilā krāsā ar vārdu, uzvārdu un fotogrāfiju), tiesības atrasties visā PLG teritorijā un visās telpās;

3. PLG noliktavu darbiniekiem (dzeltenā krāsā ar vārdu, uzvārdu, fotogrāfiju), atļauja atrasties PLG teritorijā un tiešo pienākumu izpildes vietās noliktavās;

4. Sadarbības partneriem, klientiem (zaļā krāsā ar vārdu, uzvārdu, fotogrāfiju un uzņēmuma nosaukumu), tiesības atrasties PLG teritorijā un savos nomātajos objektos.

5. Apakšnomas uzņēmumu un to sadarbības partneru darbiniekiem PLG teritorijā (zaļā krāsā ar vārdu, uzvārdu, fotogrāfiju un uzņēmuma nosaukumu), tiesības atrasties PLG teritorijā un savos nomātajos objektos, attiecīgā uzņēmuma teritorijas apmeklēšanai;

6. PLG darbinieki ir tiesīgi pieprasīt nepiederošām personām uzrādīt caurlaidi un pajautāt ierašanās mērķi. Īpaši tiek akcentēts uz noliktavām;

7. Īstermiņa un ieiejas caurlaides:

7.2. Uzņēmu darbiniekiem kuriem nav izsniegtais apliecības (sarkanā krāsā ar apzīmējumu- apmeklētājs);

7.3. Līguma darba veicējiem (dzeltenā krāsā ar vārdu, uzvārdu, fotogrāfiju un ar noliktavas numuru), atļauja atrasties PLG teritorijā un tiešo pienākumu izpildes vietās noliktavās;

7.4. Valsts institūciju darbiniekiem (sarkanā krāsā ar apzīmējumu- apmeklētājs), atļauja apmeklēt attiecīgu objektu PLG darbinieku pavadījumā, iepriekš paziņojot administrācijai un personai pie kurās ieradušies;

7.5. Vienreizējās apmeklētāju caurlaides (Sarkanā krāsā ar apzīmējumu - apmeklētājs) attiecīgā uzņēmuma teritorijas apmeklēšanai;

- 7.6. Kravas izsniegšanas/pieņemšanas dokuments kā iebraukšanas/izbraukšanas atļauja atrasties PLG teritorijā;
- 7.7. Caurlaidēm un darbinieku apliecībām ir noteikti šādi derīguma termiņi:
- 7.8. PLG darbinieku apliecības – beztermiņa;
- 7.9. Pastāvīgās darbinieku automašīnu caurlaides – beztermiņa;
- 7.10. Īstermiņa caurlaides - līdz sešiem mēnešiem. Nepieciešamības gadījumā īstermiņa caurlaides termiņš tiek pagarināts uz laiku līdz attiecīgo darba pienākumu pabeigšanai;
- 7.11. Kravas izsniegšanas/pieņemšanas dokuments kā iebraukšanas/izbraukšanas atļauja PLG teritorijā - vienreizējs teritorijas apmeklējums kravas piegādei vai izvešanai;
- 7.12. Izvedot jeb kāda veida preci, ir jāuzrāda preces izvešanas caurlaide ar atbildīgā parakstu un izvedamās preces nosaukumu un daudzumu.
8. Darbinieku apliecību un caurlaižu darbības zonas:
- 8.1. PLG darbinieku apliecības ir derīgas iekļūšanai visā PLG teritorijā darba pienākumu veikšanai. (zilā krāsā un dzeltenā krāsā- visā PLG teritorijā un objektos);
- 8.2. Pastāvīgās klientu caurlaides izsniedz uzņēmumu darbiniekiem attiecīgā uzņēmuma teritorijas apmeklēšanai; (zaļā krāsā);
- 8.3. Uzņēmumu un sadarbības partneru darbiniekiem PLG teritorijas apmeklēšanai, kuri saskaņā ar noslēgtajiem komercdarbības veikšanas līgumiem, pilda savus darba pienākumus PLG teritorijā. (zaļā krāsā , nomātajā objektā un PLG teritorijā);
- 8.4. Izvedot preci, jāuzrāda preces izvešanas caurlaide.
9. Īstermiņa caurlaides izsniedz apakšnomas uzņēmumu darbiniekiem PLG apakšnomas teritorijas apmeklēšanai, ja darbinieka darba līguma termiņš nepārsniedz sešus mēnešus; (sarkanā krāsā ar atļauju uzturēties nomātajā objektā un PLG teritorijā);
10. Vienreizējās apmeklētāju caurlaides:
- 10.1. Kravas izsniegšanas/pieņemšanas dokuments kā iebraukšanas/izbraukšanas atļauja PLG noteiktas teritorijas vienreizējai apmeklēšanai.
- 10.2. Tiesības ar transportu apmeklēt PLG teritoriju dod katram transporta līdzeklim izsniegt caurlaide, kas ir derīga tikai uzrādot to kopā ar transporta līdzekļa vadītājam izsniegtu personas caurlaidi vai darbinieka apliecību. Transporta līdzekļa caurlaide novietojama redzamā vietā pie autotransporta priekšējā stikla.
- 10.3. Transporta līdzekļu pārvietošanās pa PLG teritoriju un novietošana noteiktajās transporta līdzekļu stāvvietās, atļauta tikai PLG apsardzes darbinieka norādītajās vietās un attiecīgo personu tiesībām atrasties šajās zonās.
- 10.4. Kravas izsniegšanas/pieņemšanas dokumentu kā iebraukšanas/izbraukšanas atļauja PLG teritorijā ir derīga, ja tajā ir uzrādītā sekjoša informācija:
- 10.5. Transporta līdzekļa vadītāja vārds, uzvārds;
- 10.6. Transporta līdzekļa reģistrācijas numurs;

PASTĀVĪGO UN ĪSTERMIŅA CAURLAIŽU PASŪTĪŠANAS UN NOFORMĒŠANAS KĀRTĪBA

1. Pastāvīgo un īstermiņa caurlaižu pasūtīšana:

1.1. Pastāvīgo un īstermiņa caurlaižu saņemšanai PLG teritorijā strādājošo uzņēmumu, sadarbības partneru vadība iesniedz PLG Valdē šādus dokumentus:
Iesniegumu :

- iesniegumam jābūt uz uzņēmuma vai sadarbības partnera veidlapas un to paraksta uzņēmuma paraksta tiesīgā persona, kuras paraksta tiesības ir reģistrētas LR Uzņēmumu reģistrā vai iesniegumam pievienots atbilstošs pilnvarojums citai personai parakstīt iesniegumu;
- iesniegumā jānorāda pamatojums nepieciešamībai atrasties PLG teritorijā;
- jānorāda personu caurlaižu kopējo skaitu un transporta līdzekļu caurlaižu kopējo skaitu, kā arī atbildīgo personu par caurlaižu saņemšanu.

1.2. Personu caurlaides pieteikumu uzrādot šādu informāciju par katru personu:

- pieprasītās caurlaides veidu (pastāvīgo vai īstermiņa);
- vārdu un uzvārdu;
- personas kodu. Ja ārvalstnieks ir bez personas koda, norādīt tā dzimšanas datus un pilsonību;
- uzņēmuma vai sadarbības partnera nosaukumu, ieņemamo amatu;

1.3. Transporta līdzekļa caurlaides pieteikumu uzrādot šādu informāciju katrai transporta vienībai:

- caurlaides veidu;
- transporta līdzekļa vadītāja vārdu, uzvārdu un uzņēmumu, kuru tas pārstāv;
- transporta līdzekļa reģistrācijas numuru;
- stāvvietu skaitu noteiktajā teritorijā;

2. Caurlaižu pieprasījumi ar PLG Valdes rezolūciju tiek nodoti Drošības departamenta vadītajam izskatīšanai.

3. Lēnumu par pastāvīgās un īstermiņa caurlaides izsniegšanu pieņem PLG Valde.

4. Drošības departamenta vadītājs pieņem caurlaižu pieprasījumu rīcībai.

5. Izskatītos iesniegumus PLG biroja administrators reģistrē elektroniski saņemto dokumentu reģistrācijas sistēmā.

6. Pastāvīgo un īstermiņa caurlaižu noformēšana. Pastāvīgā un īstermiņa caurlaide tiek reģistrēta elektroniski, reģistrā tiek uzrādīta šāda informācija:

- 6.1. caurlaides reģistrācijas numurs;
- 6.2. uzņēmuma vai sadarbības partnera nosaukums;
- 6.3. personas vārds, uzvārds;

- 6.4. a/m reģistrācijas numurs;
- 6.5. caurlaides derīguma termiņš.

7. Personu reģistrācijas procedūra nedrīkst nepamatoti aizkavēt PLG apmeklējumu.

PASTĀVĪGO CAURLAIŽU APMAKSAS KĀRTĪBA

1. Maksu par caurlaidēm nosaka PLG Valde.
2. Uzņēmumiem un sadarbības partneriem par caurlaidēm PLG teritorijas apmeklēšanai izraksta pieprasījumu caurlaižu rēķinam un uzrāda šādus rekvizītus:
 - 2.1. uzņēmuma vai sadarbības partnera nosaukums;
 - 2.2. PVN reģistrācijas numurs vai NMR Nr.;
 - 2.3. juridiskā adrese;
 - 2.4. kopējo summu ar PVN;
 - 2.5. caurlaižu skaitu personām; caurlaižu skaitu transporta līdzekļiem;
3. Caurlaižu pieprasītājs apstiprina pieprasījumā caurlaižu rēķinam uzrādīto datu un informācijas pareizību.
4. Kad pieprasījums noformēts atbilstoši prasībām, to iesniedz PLG administratoram.
5. PLG grāmatvedība, pamatojoties uz biroja administratora sniegtu informāciju par PLG teritorijā strādājošiem uzņēmumiem izsniegtais caurlaidēm, izraksta rēķinu un nosūta to uzņēmumiem vai sadarbības partneriem.
6. Uzņēmums vai sadarbības partneris maksu par pieprasītajām caurlaidēm rēķinā noteiktajā terminā pārskaita uz PLG uzrādīto bankas kontu.

PASTĀVĪGO UN ĪSTERMIŅA CAURLAIŽU IZSNIEGŠANAS KĀRTĪBA

1. PLG biroja administratori sagatavo un iesniedz caurlaižu postenī parakstīšanai aktu par caurlaižu izsniegšanu.
2. Saņemot caurlaidi, caurlaides saņemējs parakstās aktā par caurlaides saņemšanu norādot vārdu, uzvārdu, datumu, amatu.
3. Apmeklētājam, kuram tiek izsniegta caurlaide, ir jāuzrāda personas apliecinošu dokumentu, kas apliecinā tā turētāja identitāti, lai tiktu ievēroti apsardzes un iekšējie kārtības noteikumi, kuru izpildi uzdots kontrolēt apsardzes darbiniekiem.
4. Magnētiskās piekļuves kartes tiek izsniegtais stājoties darbā, vai noslēdzot sadarbības līgumu tiek noformēta piekļuve.

IEKLŪŠANAS UN IZKLŪŠANA PLG TERITORIJĀ

1. PLG Darbinieku, apakšnomas darbinieku ieklūšna PLG teritorijā stirngri ar caurlaidēm.
2. Apmeklētājiem un valsts institūciju darbiniekiem ieklūšana PLG teritorijā stirngri ar caurlaidēm, iepriekš paziņojot par ierašanos atbildīgajai personai.
3. Apmeklētājs, ierodoties PLG, nosauc ierašanās mērķi, apmeklējamo personu vai uzņēmumu.
4. Apsardzes darbinieku pienākumi un tiesības:
 - 4.1. apturēt personu, pajautāt ierašanās mērķi;
 - 4.2. sazināties ar apmeklējamo personu, uzņēmumu, departamentu;
 - 4.2. palūgt personu apliecinošu dokumentu un reģistrēt žurnālā (ierakstu žurnālā veic apsargs);
 - 4.3. izsniegt apmeklētāja caurlaidi, nodot atbildīgās personas uzraudzībai;
5. Darbiniekiem ierodoties PLG teritorijā ar automašīnu ir jāapstājas pirms barjeras un jāizsēdina pasažieri, kuri savukārt iet caur gājēju ieeju un reģistrē savu ierašanos, kā arī darba uzsākšanas laiku.
6. Autovadītājs ar magnetisko karti atver barjeru, iebrauc teritorijā un automātiski reģistrējās.
7. Visiem noliktavu darbiniekiem atstājot PLG teritoriju jāuzrāda personiskās mantas apsardzei.
8. Izbraucot no PLG teritorijas, automašīnas vadītājs uzrāda salonu un bagāžas nodalījumu.
9. Automašīna jāaptur tieši pirms STOP zīmes.
10. Visi automašīnu pasažieri dodas caur apsardzes telpu lai reģistrētu sava darbalaika beigas un uzrādītu personīgās mantas.
11. Apsardzei ir likumīgas tiesības un pienākumi ,nodrošināt esošā caurlaižu režīma prasības.

CAURLAIŽU NODOŠANA

1. Pēc uzņēmuma teritorijas apmeklējuma, persona vienreizējo caurlaidi un apmeklētāja karti nodod apsardzes darbiniekam, kurš atzīmē žurnālā iziešanas datumu, laiku un parakstās.
2. 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 PLG caurlaižu postenī.
3. Informācija par izsniegtajām caurlaidēm glabājas datu bāzē un PLG arhīvā, saskaņā ar dokumentu glabāšanas termiņu sarakstu.

**KRAVAS SANEMŠANAS/IZSniegšanas dokumenta kā
IEBRAUKŠANAS/IZBRAUKSANAS ATLAUJAS PLG TERITORIJĀ
NOFORMĒŠANAS KĀRTĪBA**

1. Kravas izsniegšanas/pieņemšanas dokumentu kā iebraukšanas/izbraukšanas atļauju PLG teritorijā var izmantot tikai tādā gadījumā, ja transporta līdzeklim vai tā vadītājam nav izsniegta pastāvīgā caurlaide.
2. Lēmumu par kravas izsniegšanas/pieņemšanas dokumenta izmantošanu iebraukšanas /izbraukšanas atļauju PLG teritorijā pieņem PLG apsardzes darbinieks caurlaides posteņi.
3. Par kravas izsniegšanas/pieņemšanas dokumenta izmantošanu kā iebraukšanas/izbraukšanas atļauju PLG teritorijā ir atzīstami sekojoši dokumenti: preču transporta pavadzīme, CMR, uzņēmuma stingrās uzskaites kravas izdošanas/pieņemšanas orderis, materiālu caurlaide, saraksti, muitas kravas dokumenti (VAD – vienotais administratīvais dokuments, TIR Carnet, ATA Carnet, dzelzceļa pavadzīme u.c.), akcīzes preču pavaddokumenti (eAD, vīna pavadzīme, SAAD), kā arī citi terminālā pielietojamie kravas dokumenti.
4. Lai kravas izsniegšanas/pieņemšanas dokumentu izmantotu kā iebraukšanas/ izbraukšanas atļauju PLG teritorijā, transporta līdzekļa vadītājs, atkarībā no uzņēmuma apmeklēšanas iemesliem, uzrāda sekojošus dokumentus:
 - 4.1. personas apliecinošu dokumentu - pasi vai identifikācijas karti vai autovadītāja aplieci;
 - 4.2. transporta līdzekļa un piekabes reģistrācijas apliecības;
 - 4.3. kravas saņemšanas dokumentu ar norādītu adresi PLG teritorijā, rakstisku pieprasījumu vai pavadzīmes kopiju;
7. Caurlaides kontroles posteņa darbiniekiem jāuzrāda:
 - 7.1. kravas izsniegšanas/pieņemšanas dokumentu kā iebraukšanas/izbraukšanas atļauju PLG teritorijā reģistrē caurlaižu reģistrācijas žurnālā: automašīnas marku, a/m valsts NR, piekabes NR, iebraukšanas /izbraukšanas datumu, laiku un uzņēmumu, kam ieved vai izved preci;
 - 7.2. kravas izvešanas atļauja – caurlaide, ko izsniedz uzņēmuma noliktavas pārzinis, paliek caurlaides kontroles punktā vai uzņēmuma arhīvā , saskaņā ar uzņēmuma lietu nomenklatūru;
 - 7.3. PLG darbiniekiem iznesot no PLG teritorijas pirkto vai dāvināto preci, ir jāuzrāda kravas caurlaide, uz kurās detalizēti aprakstīta preces specifikācija (tilpums, nosaukums, daudzums), un noliktavas paraksta tiesīgās personas paraksts ar zīmogs;
 - 7.4. Ja prece pirkta veikalā, līdzī jābūt pirkuma čekam ko uzrādīt apsardzes darbiniekiem.

RĪCĪBA CAURLAIŽU NOZAUDĒŠANAS, BOJĀJUMU UN ANULĒŠANAS GADĪJUMĀ

1. Caurlaides nozaudēšanas gadījumā tās lietotājam par to nekavējoties jāinformē savu uzņēmuma vai sadarbības partnera administrācija, kura par caurlaides nozaudēšanas faktu informē PLG caurlaižu posteņi pa diennakts tālruni +371 67063916.

2. Uzņēmuma vai sadarbības partnera administrācija par caurlaides nozaudēšanas faktu rakstiski informē PLG un iesniedz jaunu iesniegumu caurlaides atkārtotai saņemšanai.
3. Maksas apmēru par caurlaides nozaudēšanu nosaka PLG Valde.
4. Atkārtotas caurlaides noformēšana un izsniegšana notiek tādā kārtībā, kā pirmreizējā caurlaides saņemšana, lietai pievienojot caurlaides lietotāja iesniegumu par iepriekšējās caurlaides nozaudēšanu vai bojājumu.
5. Jauna personas vai transporta līdzekļa caurlaide tiek izsniegtā tikai pēc jaunās caurlaides izgatavošanas izmaksu apmaksas.
6. Ja tiek atrasta caurlaide, kas bija pieteikta kā nozaudēta, tad tā nekavējoties jānodod PLG caurlaižu postenī. Šajā gadījumā iepriekš samaksātā maksa netiek atmaksāta.
7. Bojātās caurlaides kopā ar iesniegumu nekavējoties jānodod PLG biroja administratoram, kur bojāto caurlaidi apmaina pret jaunu.
8. Ja uzņēmuma vai sadarbības partnera darbinieks tiek atbrīvots no darba, tad uzņēmuma vai sadarbības partnera administrācija ir atbildīga par bijušā darbinieka caurlaides nodošanu PLG ar attiecīgu pavadvēstuli ar lūgumu to anulēt.
9. Personai izsniegtu caurlaidi var anulēt, ja persona neievēro PLG iekšējās kārtības noteikumus.
10. Caurlaides anulē arī gadījumos, ja uzņēmumam beidzies komercdarbības vai apakšnomas līguma termiņš, tad uzņēmums visas izsniegtās caurlaides ar pavadvēstuli nodod PLG.
11. PLG un uzņēmuma vai sadarbības partnera administrācija savstarpēji sniedz informāciju par caurlaižu anulēšanas gadījumiem.

KĀRTĪBA, KĀDĀ PLG TERITORIJĀ TIEK IELAISTI UN IZLAISTI OPERATĪVIE DIENESTI

1. Valsts operatīvo dienestu (neatliekamās medicīniskās palīdzības, VUGD, vides aizsardzības dienesta, valsts policijas u.c.) transports un to ekipāžas locekļi izsaukuma vai apmeklējuma gadījumā PLG 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.
2. Par ārkārtējām situācijām PLG teritorijā uzņēmuma atbildīgās personas informē PLG Valdi.
3. Informāciju par nepieciešamību valsts operatīvajiem dienestiem iebraukt uzņēmuma teritorijā, PLG caurlaides punktam sniedz Apsardzes dienesta vadītājs vai administrators.
4. Operatīvo dienestu apmeklējumi jāreģistrē Dežūras pienēmšanas/nodošanas reģistrācijas žurnālā.

PLG KOPLIETOŠANAS CEĻU UN STĀVLAUKUMU LIETOŠANAS NOTEIKUMI

1. PLG koplietošanas ceļi un koplietošanas stāvlaukumi paredzēti visa veida autotransporta

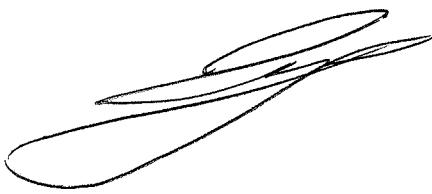
īslaicīgai novietošanai.

2. Kravas automašīnas PLG teritorijā kravas saņemšanai vai nodošanai nedrīkst atrasties ilgāk par 24 stundām (izņemot brīvdienas un svētku dienas). Kravas automašīnas vadītajam jābūt automašīnas tiešā tuvumā, lai jebkurā diennakts laikā, nepieciešamības gadījumā, kravas automašīnu varētu pārvietot uz citu stāvlaukumu.
3. Ja kravas automašīna vai vilcēja piekabe PLG teritorijā pirms kravas saņemšanas vai pēc kravas nodošanas tiek novietota vai aizkavējas ilgāk par 24 stundām, tad atsevišķi tiek brīdināta PLG apsardze.
4. Ja vieglā automašīna PLG koplietošanas stāvlaukumā vai uz koplietošanas ceļiem tiek novietota ilgāk par 24 stundām, tad atsevišķi tiek brīdināta PLG apsardze.
5. Ja ilgstošā laika periodā (virs 30 diennaktīm) īpašnieks nav pārvietojis savu transporta līdzekli vai piekabi no PLG koplietošanas ceļiem vai stāvlaukumiem uz citu saskaņotu stāvēšanas vietu, un transportlīdzeklis vai piekabe tieši traucē PLG darbībai, kravu apstrādei vai apdraud satiksmes drošību, tad PLG apsardzei ir tiesības pieaicinot valsts tiesībsargājošo institūciju pārstāvju (Valsts ceļu Policiju vai Pašvaldības Policiju) pārvietot transporta vienību uz vietu, kur tā netraucē PLG uzņēmumu iekšējai satiksmei un kravas operācijām.
6. Par transporta vai piekabes pārvietošanu tiek sastādīts akts un pievienots ilgstošas stāvēšanas konstatēšanas aktam.
7. Par pārvietošanas laikā radītiem bojājumiem pārvietojamam transporta līdzeklim vai piekabei vai tās saturu, PLG nekāda veida atbildību nenes.
8. Transporta vienības pārvietošanas izdevumus sedz uzņēmums vai sadarbības partneris, kā uzdevumā transporta līdzeklis iebrauca PLG teritorijā.
9. Lai reģistrētu pamestās automašīnas un piekabes, PLG apsardzes dienesta darbiniekiem ir tiesības veikt šādas darbības:
 - 9.1. fotografēt automašīnas vai piekabes atrašanās vietu;
 - 9.2. reģistrēt ilgstošas stāvēšanas konstatēšanas aktā datumu un laiku, automašīnas marku, piekabes vai automašīnas reģistrācijas numuru, pārkāpuma veidu (atsauce uz caurlaižu nolikuma punktu), parakstīties un atšifrēt parakstu un ieņemamo amatu;
 - 9.3. akta oriģinālu un fotogrāfiju nodod Drošības departamenta vadītajam, bet kopija tiek pieštiprināta pie pārkāpēja transporta līdzeklā;
 - 9.4. apsardzes darbinieks, par stāvlaukumu vai koplietošanas ceļu izmantošanu ne pēc nozīmes, kā arī gadījumā, ja notikusi piespiedu pārvietošana, sagatavo pieprasījumu rēķinam piespiedu pārvietošanas izdevumu segšanai.
 - 9.5. autotransports tiek izlaists no PLG teritorijas tikai pēc rēķina apmaksas dokumenta kopijas iesniegšanas.
 - 9.6. PLG neatbild par pamesto automašīnu un piekabju saglabāšanu vai apsardzi PLG teritorijā.

ATBILDĪBA UN AIZLIEGUMI

1. Uzņēmumu struktūrvienību un sadarbības partneru vadītāji ir atbildīgi par savā pakļautībā esošo darbinieku, apmeklētāju, kravu pārvadātāju, un apkalpojošo dienestu darbinieku informēšanu par caurlaižu režīmu PLG teritorijā, un nepieciešamo rīcību šī nolikuma ievērošanā.
2. Personām, ievērojot šī Nolikuma noteikumus, ir aizliegts uzņēmuma teritorijas apmeklēšanai sanemto caurlaidi nodot lietošanā citai personai;
3. Magnētiskās kartes ir stingri aizliegts nodot trešajai personai. Par katru konstatēto garījumu tiek piemērots naudas sods, līgumsods - 50 euro;
4. Pārvietoties ar transporta līdzekli pa PLG teritoriju bez attiecīgā markējuma uz transporta līdzekļa caurlaides;
5. Atklājot vai fiksējot šo Noteikumu pārkāpumus, PLG apsardzes darbinieks par notikušajiem faktiem informē uzņēmuma atbildīgās amatpersonas. Pārkāpuma gadījumā caurlaide var tik anulēta, vai piemērots sods.
6. Jāievēro ceļu satiksmes noteikumi.

Drošības departamenta vadītājs



R.Dimants