

APSTIPRINĀTI

Ar Liepājas speciālās ekonomiskās zonas valdes
2012. gada 26. oktobra lēmumu Nr.66
„Par Liepājas speciālās ekonomiskās zonas
Liepājas ostas režīma noteikumu apstiprināšanu”

ar grozījumiem
2013.gada 6.novembrī (Liepājas speciālās
ekonomiskās zonas valdes lēmums Nr.40
2019.gada 20.novembrī (Liepās speciālās
ekonomiskās zonas valdes lēmums Nr.112)

Izstrādāti pamatojoties uz LR likuma
„Likums par ostām” 7.panta otrās daļas 3.punktu

Liepājas speciālās ekonomiskās zonas Liepājas ostas režīma

NOTEIKUMI

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Liepājas ostas režīma noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā tiek kontrolēta personu, transportlīdzekļu, kravu, preču u.c. iekļūšana/izkļūšana un kustība ostas teritorijā un uz ostā stāvošiem kuģiem.
- 1.2. Liepājas ostas režīma noteikumi izstrādāti pamatojoties uz Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Latvijas Republikai saistošajiem starptautiskajiem normatīvajiem aktiem.
- 1.3. Caurlaižu režīma mērķis ir nodrošināt fizisko personu, transportu un preču kustības kontroli Liepājas ostas teritorijā.
- 1.4. Noteikumi attiecas uz visiem Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldes darbiniekiem, Liepājas ostas teritorijā esošo uzņēmumu darbiniekiem, apmeklētājiem, kravu un pasažieru pārvadātājiem, ostas iekārtas apkalpojošiem dienestiem, valsts institūciju darbiniekiem un attiecīgo pašvaldību institūciju darbiniekiem.
- 1.5. Caurlaižu režīmu Liepājas ostā nosaka un kontrolē Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvalde.
- 1.6. Caurlaižu režīmu nodrošina Valsts robezsardze, VID struktūrvienības, kas veic muitas kontroles pasākumus, Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvalde un ostas uzņēmumu pilnvarotas apsardzes organizācijas konkrētajā teritorijā.
- 1.7. Maksu par caurlaižu saņemšanu nosaka Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvalde saskaņā ar šo Noteikumu 6.pielikumu.
- 1.8. Liepājas ostas teritorijā spēkā esošo caurlaižu paraugus apstiprina Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvalde.
- 1.9. Noteikumos ir lietoti šādi termini un saīsinājumi:
 - 1.9.1. **Caurlaižu kontroles punkts** – visi Noteikumu 4.pielikumā atzīmētie caurlaižu kontroles punkti.
 - 1.9.2. **Kuģis** – jebkurš kuģošanas līdzeklis, kurš konstruktīvi paredzēts izmantošanai uz ūdens.
 - 1.9.3. **Kuģu aģents** - kuģa īpašnieka vai kapteiņa pilnvarota juridiska persona, kurai ir līgumsaistības ar Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldi.
 - 1.9.4. **Muita** – VID struktūrvienības, kas veic muitas kontroles pasākumus.
 - 1.9.5. **Osta** – Liepājas ostas teritorijas sauszemes un akvatorijas daļa, kuras robežas noteiktas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

- 1.9.6. **Ostas aizsardzības virsnieks** - Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldes nozīmēta persona, kura nodrošina ostas aizsardzību atbilstoši nacionālajiem un starptautiskajiem normatīvajiem aktiem. Koordinē, uztur un pilnveido ostas iekārtu aizsardzības virsnieku un ostu un ostu iekārtu aizsardzības personālu darbību ostā.
- 1.9.7. **Pārvalde** – Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvalde.
- 1.9.8. **Pārvaldes caurlaižu birojs** – Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldes izveidots caurlaižu birojs, kas atrodas Atslēdznieku ielā 23, Liepājā.
- 1.9.9. **Pavaddokuments** – preču pavadzīme, starptautiskā preču pavadzīme (CMR).
- 1.9.10. **PVD** – Pārtikas un veterinārais dienests.
- 1.9.11. **Režīma teritorija** – visa Liepājas ostas norobežotā teritorija.
- 1.9.12. **Robežsardze** – Valsts robežsardze.
- 1.9.13. **Sadarbības partneris** – pakalpojumu sniedzējs, kuģu aģents vai komercdarbības veicējs Liepājas ostā.
- 1.9.14. **Uzņēmums** – komersants, kas noslēdzis ar Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldi līgumu par komercdarbību Liepājas ostā vai Liepājas ostas teritorijas nomnieks.
- 1.9.15. **Valsts institūcija** – Latvijas Jūras administrācija, Latvijas Republikas Iekšlietu ministrijas pakļautībā esošās iestādes, Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojs, Valsts Vides dienests, Valsts augu aizsardzības dienests, Valsts Policija un Veselības inspekcija.
- 1.9.16. **VID** – Valsts ieņēmumu dienests.

2. VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI

- 2.1. Robežšķēršošanas vietas slēgtās teritorijas režīms ir spēkā visā Ostā (ierobežotajā Ostas daļā).
- 2.2. Kontroli par Noteikumu ievērošanu veic Pārvalde, Robežsardze, Muita un Ostas apsardzes uzņēmumi uz līguma pamata, pamatojoties uz Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, savas kompetences ietvaros.
- 2.3. Juridiskas un fiziskas personas, kuras neievēro šos Noteikumus, var tikt sauktas pie atbildības atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 2.4. Kustība caur caurlaidēm Liepājas ostas Vienotā režīma teritorijā notiek:
 - 2.4.1. Gājējiem un autotransportam caur caurlaidēm:
 - 2.4.1.1. Caurlaide Nr.1.- Atslēdznieku iela 23;
 - 2.4.1.2. Caurlaide Nr. 2. – Sliežu iela 9;
 - 2.4.1.3. Caurlaide Nr.3.- Brīvostas caurlaide;
 - 2.4.1.4. Caurlaide Nr. 4.- Kaiju iela 11.
 - 2.4.2. Dzelzceļa transportam caur caurlaidēm:
 - 2.4.2.1. Caurlaide Nr.1.-Atslēdznieku iela 23;
 - 2.4.2.2. Caurlaide Nr.3.- Brīvostas caurlaide.
- 2.5. Visu Liepājas ostas caurlaižu izvietojums norādīts atbilstoši 4.pielikuma kartei.
- 2.6. Loču kuteru, ostas palīgflotes personāls un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktie dienesta darbinieki, pildot dienesta pienākumus, var nokļūt Ostas sauszemes daļā, izkāpjot krastā no peldlīdzekļa.
- 2.7. Ostas nomniekiem ar izeju uz pilsētu, kas caurlaižu uzraudzību un apsardzi veic patstāvīgi, jāizstrādā teritorijas režīma noteikumus, kas nav pretrunā ar šiem Noteikumiem. Izstrādātos režīma noteikumus jāaskaņo ar Pārvaldi un Robežsardzi viena mēneša laikā no noteikumu (vai izmaiņu) pieņemšanas dienas. Ja teritorija noteikta kā brīvā zona, teritorijas režīma noteikumus papildus saskaņo ar uzraudzības muitas iestādi.
- 2.8. Uzņēmumiem ir jāsaņem Pārvaldes rakstiska atļauja (Liepājas speciālās ekonomiskās zonas valdes lēmums) apakšnomas līguma slēgšanai.
- 2.9. Personas un transporta līdzekļi, kuri atrodas Ostā, ir pakļauti Robežsardzes, Muitas, PVD, Valsts policijas, ostas aizsardzības virsnieka un attiecīgās teritorijas Ostas apsardzes kontrolei.

- 2.10. Visu veidu kultūras, masu un sabiedriskie pasākumi Ostā jāaskaņo ar Pārvaldi un attiecīgās situācijās ar Robežsardzi.
- 2.11. Robežsardzes un muitas amatpersonas, pildot dienesta pienākumus, nav pakļauti kontrolei un pārvietošanas bez ierobežojumiem.
- 2.12. Personām, jaunākām par 14 gadiem, iekļūšana un uzturēšanās Ostā bez pilngadīgā pavadoņa aizliegta. Kuģu komandu locekļu bērņus ielaiž, pamatojoties uz kuģa kapteiņa rakstiska pieprasījuma, pieprasītāja pavadībā.

3.CAURLAIŽU REŽĪMS

- 3.1. Iekļūšana/izklūšana Ostā notiek caur caurlaižu kontroles punktiem, uzrādot ar šiem Noteikumiem apstiprinātās, Pārvaldes izsniegtās caurlaides, kas ir Pārvaldes īpašums. Caurlaižu pieprasīšana, izsniegšana un anulēšana notiek saskaņā ar Noteikumu 5.pielikuma „Kārtība, kādā tiek pieprasītas, izsniegtas un anulētas caurlaides iekļūšanai/ izklūšanai ostā” nosacījumiem.
- 3.2. Ostas teritorijā ir derīgas šādas personu un transportu līdzekļu caurlaides:
 - 3.2.1. Pastāvīgai lietošanai paredzētās caurlaides: personas caurlaide (oranžā, tumši zilā vai pelēkā krāsā) un transporta līdzekļa caurlaide.
 - 3.2.2. Vienreizējai lietošanai paredzētās caurlaides: personas caurlaide (gaiši zilā krāsā, ar norādi „Viesis”) un transporta līdzekļa caurlaide.
- 3.3. Caurlaižu paraugi attēloti Noteikumu 1.pielikumā un 2.pielikumā.
- 3.4. Pavaddokuments kā preču pārvietošanas atļauja Ostas teritorijā derīgs vienas konkrētas teritorijas vienreizējai apmeklēšanai.
- 3.5. Pavaddokuments kā preču pārvietošanas atļauja Ostas teritorijā derīgs, ja tajā ir uzrādīta sekojoša informācija:
 - 3.5.1. Transporta līdzekļa vadītāja vārds, uzvārds.
 - 3.5.2. Transporta līdzekļa reģistrācijas numurs, marka.
 - 3.5.3. Preču pārvietošanas adrese Ostas teritorijā.
- 3.6. Tiesības apmeklēt Ostu ar transporta līdzekli dod katram transporta līdzeklim izsniegta caurlaide, kura ir derīga tikai uzrādot to kopā ar transporta līdzekļa vadītājam izsniegto personas caurlaidi.
- 3.7. Transporta līdzekļa caurlaide personām tiek izsniegta ievērojot tos pašus noteikumus, uz kādiem konkrētajai personai ir izsniegta personas caurlaide.
- 3.8. Pastāvīgās un transporta caurlaides tiek izsniegtas uz laiku, kāds nepieciešams konkrēto uzdevumu veikšanai, bet ne ilgāk kā uz vienu gadu.
- 3.9. Pelēkas krāsas caurlaides pieļauj iekļūšanu un pārvietošanos jebkurā Ostas terminālā un tiek izsniegtas noteiktiem valsts, pašvaldības un Pārvaldes darbiniekiem.
- 3.10. Tumši zilās krāsas caurlaides pieļauj personas iekļūšanu tajā Ostas teritorijas daļā, kurā atrodas konkrētais uzņēmums, un pārvietošanos tajā bez ierobežojumiem. Darbinieki, kuri veic kuģu un Ostas apkalpošanas funkcijas, pildot darba pienākumus, ar tumši zilās krāsas caurlaidi var iekļūt visos ostas uzņēmumos.
- 3.11. Oranžas krāsas caurlaides paredzētas personām, kuras nepiedalās kuģa/Ostas mijiedarbībā.
- 3.12. Vienreizējai iekļūšanai Ostā paredzētās caurlaides (gaiši zilā krāsā) ir derīgas tikai kopā ar personu apliecinājošu dokumentu (pasi, identifikācijas karti vai autovadītāja apliecību) un ir paredzētas personām, kurām nepieciešams ierasties konkrētos Ostas uzņēmumos. Tās izsniedz caurlaides kontroles punktu apkalpojošais apsardzes uzņēmums, ieregistrējot caurlaides numuru un personas datus tam paredzētā žurnālā.
- 3.13. Vienreizējā caurlaide dod tiesības apmeklēt Ostas teritoriju, izņemot ierobežotu piekļuves zonu. Lai persona, kurai izsniegta vienreizēja caurlaide, varētu atrasties ierobežotās piekļuves zonā, to jāpavada konkrēta Uzņēmuma pārstāvim, kuram ir izsniegta pastāvīgā caurlaide (tumši zilā krāsā).
- 3.14. Ierobežotās piekļuves zonā var uzturēties personas, kurām ir izsniegtas pastāvīgās caurlaides (pelēkā un tumši zilā krāsā).

- 3.15. Ostas apmeklētājam ieradoties ar savu transportu, par tā iebraukšanu tiek iekasēta vienreizēja samaksa un izsniegta vienreizēja transporta līdzekļa caurlaide.
- 3.16. Atstājot Ostas teritoriju, caurlaide obligāti jānodod caurlaides kontroles punktā.
- 3.17. Iebraucot/izbraucot tiek veikta transporta kontrole.
- 3.18. Transporta līdzekļiem, kuriem nav pastāvīgās Ostas caurlaides un kuri ievēd kravas Ostā, atsevišķos gadījumos par atļauju iebraukšanai Ostas teritorijā ir derīga transporta preču rēķins-pavadzīme ar Ostas caurlaides zīmogu. Ja šādas kravas pavada atsevišķa persona, šai personai tiek izsniegta vienreizējā caurlaide.
- 3.19. Dzelzceļa transports iekļūst Ostā saskaņā ar Liepājas dzelzceļa stacijas attiecīgo dienestu pieteikumiem.
- 3.20. Caurlaide nedod tiesības tās turētajam iekļūt Ostas teritorijas daļās, kurās nenotiek ar konkrētās personas darba pienākumiem saistīti procesi.
- 3.21. Caurlaides nozaudēšanas gadījumā par šo faktu jāinformē Pārvaldes caurlaižu birojs. Atkārtota caurlaide tiek izsniegta saskaņā ar šo Noteikumu 5.pielikumu.
- 3.22. Ostas akvatorijā var uzturēties bez Pārvaldes caurlaidēm.
- 3.23. Maziem kuģiem un jahtām kustības laiku un maršrutu jāaskaņo ar Pārvaldes Kapteiņa dienestu).
- 3.24. Maziem kuģiem, motorlaivām un jahtām aizliegts piestāt pie kuģiem, piestātnēm un Ostas norobežotajām teritorijām bez attiecīgās teritorijas nomnieka un Pārvaldes saskaņojuma.

4. PERSONU UN TRANSPORTA LĪDZEKĻU IEKĻŪŠANA/IZKĻŪŠANA OSTĀ

- 4.1. Iekļūšana/izkļūšana Ostā notiek caur Ostas caurlaižu kontroles punktiem, uzrādot Pārvaldes izsniegtās personas un transporta caurlaides.
- 4.2. Transporta līdzekļa caurlaide bez personas caurlaides nav derīga.
- 4.3. Pārvietojoties Ostā, transporta līdzekļa caurlaidei jābūt novietotai aiz transporta līdzekļa vējstikla redzamā vietā, bet personas caurlaidei piestiprinātai pie apgērba. Gadījumos, kad darba specifika apgrūstina caurlaides piestiprināšanu, darbinieks caurlaidi drīkst nepiestiprināt, bet tās līdzņemšana ir obligāta.
- 4.4. Personas, kurām ir izsniegtas pelēkās caurlaides, ir tiesīgas Ostas apmeklētājus ievest un pavadīt Ostā bez caurlaidēm, bet ar personu apliecinošiem dokumentiem.
- 4.5. Oficiālās delegācijas sarakstu (personu skaits, tās vadītājs, ierašanās mērķis) saskaņo ar Ostas aizsardzības virsnieku un informē Robežsardzes robežšķērsošanas vietas priekšnieks saskaņā ar šo Noteikumu 7.5.pielikumu.
- 4.6. Masu mediju pārstāvjus Ostā ielaiž saskaņojot ar Ostas aizsardzības virsnieku un informē Robežsardzes pārstāvjus (jānorāda medija nosaukums, personas datus un ierašanās mērķis) saskaņā ar šo Noteikumu 7.5.pielikumu.
- 4.7. Mācību iestādes ekskursiju sarakstu saskaņo ar Ostas aizsardzības virsnieku, norādot grupas atbildīgās personas datus, personu skaitu un ierašanās mērķi.
- 4.8. Iekļūt/izkļūt Ostā ar dienesta transporta līdzekļiem bez Ostas caurlaidēm, veicot dienesta pienākumus, ir tiesīgas personas, kuras pārstāv valsts vai pašvaldības institūcijas, un kuriem šādas tiesības ir noteiktas Latvijas Republikas normatīvajos aktos.
- 4.9. Kuģu komandu locekļi iekļūst/izkļūst Ostā, uzrādot personas apliecinošus dokumentus (jūrnieka grāmatiņu, nacionālo pasi vai identifikācijas karti) vai to kopijas, un pamatojoties uz caurlaidēs iesniegtiem apkalpes sarakstiem (kuģu ruļļiem), kuri saskaņoti ar Robežsardzi.
- 4.10. Kuģu komandu locekļu viesi iekļūst Ostā pamatojoties uz viesu sarakstu, kas saskaņots ar Robežsardzes robežšķērsošanas vietas priekšnieku un iesniegts caurlaižu kontroles punktā.
- 4.11. Kuģu kapteinis un vecākais (galvenais) mehāniķis ir tiesīgs iebraukt Ostā, līdz attiecīgajam kuģim, ar taksometru. Taksometra vadītājam jāsaņem vienreizējā personas un transporta līdzekļa caurlaide.
- 4.12. Kuģu kapteiņi ir tiesīgi kuģa apgādei izmantot taksometrus, šajos gadījumos pilnvarojot kuģa pārstāvi un šo pilnvarojumu saskaņojot ar Robežsardzi. Kuģa apgādei ievēdamo apgādes

- priekšmetu izcelsmes dokuments (iepirkšanas akts, pavadzīme-rēķins) jāuzrāda caurlaidei. Taksometra vadītājam jāsaņem vienreizējā personas un transporta līdzekļa caurlaide.
- 4.13. Personas, kuras pieņemtas uz konkrētu darbu veikšanu un citi līgumdarbu izpildītāji iekļūst Ostā pamatojoties uz pieteikumiem (7.5.pielikums), kas saskaņoti ar attiecīgo nomnieku un Ostas aizsardzības virsnieku, un uzrādot personu apliecinošus dokumentus.
- 4.14. Personas, kurām izsniegta vienreizējās caurlaides, izklūt no Ostas var caur to pašu caurlaides kontroles punktu, caur kuru iekļuva Ostā.

5. MATERIĀLO VĒRTĪBU KUSTĪBAS KĀRTĪBA

- 5.1. Materiālās vērtības šo Noteikumu izpratnē:
- 5.1.1. Visu veidu kravas, kuras Ostā strādājošie Uzņēmumi ieved, pārkrauj, pārvieto, uzglabā un izved.
 - 5.1.2. Kuģu apgādes priekšmeti (krājumi, aprīkojums un rezerves daļas).
 - 5.1.3. Izejvielas, materiāli, pusfabrikāti, sagataves, kas ievestas Ostā Uzņēmuma apstrādei, pārstrādei vai jaunas preces izgatavošanai.
 - 5.1.4. Uzņēmumā pārstrādātās un jaunradītās preces.
 - 5.1.5. Pamatlīdzekļi, inventārs, materiāli un citas preces, kas tiek ievestas Ostā Uzņēmuma saimnieciskās darbības, ražošanas un celtniecības nodrošināšanai.
- 5.2. Materiālās vērtības Ostā drīkst ievest un izvest tikai caur caurlaižu kontroles punktiem.
- 5.3. Materiālo vērtību ievēšana un izvešana notiek, pamatojoties uz preču pavadzīmi, muitas dokumentu vai citu preču izcelsmi vai iegādi apliecinošu dokumentu, uzrādot to caurlaidē.
- 5.4. Kopienas preču izvešana ārpus Eiropas Kopienas muitas teritorijas uz trešajām valstīm vai kuģu apgādei un Ārpuskopienas preču atpakaļizvešana vai ievēšana Kopienas muitas teritorijā notiek, pamatojoties uz atbilstošu muitas noteikumos atzītu preču izmantošanu apliecinošu dokumentu.
- 5.5. Par materiālo vērtību pavaddokumenta noformēšanas pareizību un muitas noteikumos atzītas preču izmantošanas piemērošanas un muitas dokumentu noformēšanas pareizību atbildīgs materiālo vērtību nosūtītājs vai materiālo vērtību pārvadātājs.
- 5.6. Caurlaižu darbinieki veic izbraucošā transporta līdzekļa kontroli, pārliecinoties vai transporta līdzeklī neatrodas materiālās vērtības bez pavaddokumentiem.
- 5.7. Caurlaižu darbinieki pēc materiālo vērtību pavaddokumentu pārbaudes pirms un pēc kravas ievēšanas un/vai izlaišanas no Ostas uzliek caurlaides kontroles punkta atzīmi uz materiālo vērtību pavaddokumentiem.
- 5.8. Kuģu komandu locekļi personīgās mantas iznes/izved, nododot caurlaides kontroles punktā kuģa kapteiņa izziņu un par precēm, kuru vērtība un daudzums pārsniedz Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktos apjomus, uzrāda muitas deklarāciju.
- 5.9. Ievedot vai izvedot materiālās vērtības, un konstatējot kravas un pavaddokumentu neatbilstību, pavaddokumentu neesamību vai, rodoties šaubām par kravas atbilstību pavaddokumentiem, caurlaižu darbinieki kravu aiztur un nekavējoties informē Muitu.

6. PRECES PĀRVIETOŠANAS PAVADDOKUMENTA KĀ IEBRAUKŠANAS/ IZBRAUKŠANAS ATĻAUJAS NOFORMĒŠANAS KĀRTĪBA

- 6.1. Par preces pārvietošanas pavaddokumenta kā iebraukšanas/izbraukšanas atļauju Ostas teritorijā ir atzīstami šādi dokumenti:
- 6.1.1. Preču pavadzīme – rēķins un rēķins.
 - 6.1.2. Starptautiskā preču pavadzīme (CMR).
 - 6.1.3. VAD (gadījumos, ja prece tiek nosūtīta uz PVD kontroli).
- 6.2. Pārvadātājs caurlaižu kontroles punktā par preces ievēšanu/ izvešanu uzrāda šādus dokumentus:
- 6.2.1. Personas apliecinošu dokumentu: pasi vai vadītāja apliecību (oriģinālu).

- 6.2.2. Transporta līdzekļa un piekabes reģistrācijas apliecību (oriģinālus).
- 6.2.3. Preces pārvietošanas pavaddokumentu, kur uzrādīta šāda informācija:
 - 6.2.3.1. Preces saņemšanas adrese.
 - 6.2.3.2. Transporta līdzekļa un piekabes numurs.
 - 6.2.3.3. Transporta līdzekļa vadītāja vārds, uzvārds.
 - 6.2.3.4. Personas kods vai vadītāja apliecības vai pases numurs.

7. KĀRTĪBA, KĀDĀ KUĢU APKALPES LOCEKĻI UN KUĢU PASAŽIERI ŠĶĒRSO LIEPĀJAS OSTAS SAUSZEMES TERITORIJU

- 7.1. Jūrnieki var šķērsot Ostas teritorijas sauszemes robežu saskaņā ar 2002. gada 31. oktobra Latvijas Republikas likumu „Imigrācijas likums” un Eiropas Savienības regulu „Kopienas Kodekss par noteikumiem, kas reglamentē personu pārvietošanos pār robežām” (Šengenas Robežu kodekss).
- 7.2. Ostas teritorijas sauszemes robežas šķērsošanai Kuģa kapteinis vai tā pilnvarotā persona iesniedz attiecīgās caurlaides kontroles punkta apsardzei kuģa ruļļa vienu eksemplāru ar šādu informāciju:
 - 7.2.1. Jūrnieku vārdus un uzvārdus.
 - 7.2.2. Jūrnieku ceļošanas dokumentu veidus un numurus.
 - 7.2.3. Ekipāžas maiņas sarakstu.
 - 7.2.4. Apkalpes viesu sarakstu.
 - 7.2.5. Kuģa pasažieru sarakstu.
- 7.3. Kuģa rullim jābūt apstiprinātam ar Robežsardzes spiedogu.
- 7.4. Kuģa apkalpe un kuģa pasažieri ir tiesīgi pārvietoties Ostas teritorijā tikai pamatojoties uz kuģa rulli un tajā norādītajām Ierobežotas piekļūšanas zonām.
- 7.5. Kuģa apkalpes ģimenes locekļi un tuvākie piederīgie Ostas 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 tā pilnvarota persona ar parakstu un spiedogu.
- 7.6. Robežsardze izdara atzīmi pielikumā vai izrakstā par atļauju apmeklēt attiecīgo Kuģi.
- 7.7. Bez Noteikumos noteiktajiem caurlaižu veidiem, Kuģu pasažieru iekļūšana Uzņēmuma teritorijā notiek pamatojoties uz personas apliecināšanu dokumentu – pasi vai identifikācijas karti.
- 7.8. Nepieciešamības vai aizdomu gadījumā personām papildus var pieprasīt:
 - 7.8.1. Kuģa biļeti.
 - 7.8.2. Pasažieru kuģa rulli, kurš apstiprināts ar robežsargu spiedogu.
- 7.9. Kuģa apkalpes vai ģimenes locekļu transporta līdzekļi Ostas teritorijā tiek ielaisti tikai pamatojoties uz rakstiska iesnieguma pamata, kuru ir apstiprinājusi konkrētā Uzņēmuma atbildīgā amatpersona.

8. KĀRTĪBA, KĀDĀ LIEPĀJAS OSTAS TERITORIJĀ TIEK IELAISTI UN IZLAISTI OPERATĪVIE DIENESTI

- 8.1. Valsts operatīvo dienestu (Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienesta, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta, Valsts policijas u.c.) transports un to ekipāžas locekļi Ostas teritorijā tiek ielaisti netraucēti bez pārbaudes un bez caurlaides konkrētai operatīvai darbībai. Minēto operatīvo dienestu transporta līdzekļi un to ekipāžas locekļi izbraucot tiek pārbaudīti vispārējā kārtībā.
- 8.2. 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. Konvojējamai personai caurlaide netiek izrakstīta.

8.3.Par ārkārtējām situācijām Ostas teritorijā Uzņēmuma atbildīgās personas informē Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestu (tālr. Nr. 112), Pārvaldes informācijas (uzziņas) un video centru un atbilstošo Caurlaižu kontroles punktu, kura tālākā darbība notiek saskaņā ar ārkārtas situāciju plāniem un apziņošanas shēmām.

9. PERSONU PIENĀKUMI, ATBILDĪBA, AIZLIEGUMI UN CITI NOTEIKUMI

- 9.1.Personas atrašanās Ostā (ostas režīma teritorijā) bez caurlaides, ar nederīgu caurlaidi, vai personai neatļautās vietās, ir Liepājas ostas režīma un administratīvs pārkāpums.
- 9.2.Personas caurlaidi var izmantot tikai attiecīgā persona, kurai tā izsniegta, to nevar nodot citai personai lietošanai.
- 9.3.Ostas apsardzes darbinieki par šo Noteikumu neievērošanu vainīgās personas aiztur un nodod attiecīgajiem tiesībsargājošo iestāžu darbiniekiem.
- 9.4.Noteikumu pārkāpējiem var tikt anulētas izsniegtās Ostas caurlaides, kā arī liegta iekļūšana Ostā uz noteiktu vai nenoteiktu laiku.
- 9.5.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 Ostā un nepieciešamo rīcību šo Noteikumu ievērošanā.
- 9.6.Noteikumu nezināšana neatbrīvo no atbildības. Uzņēmumiem, pieņemot darbā darbiniekus, ir pienākums iepazīstināt tos ar Noteikumiem.
- 9.7.Ostā fotografēt un filmēt ir atļauts tikai ar attiecīgās teritorijas nomnieka un Pārvaldes saskaņojumu. Aizliegums neattiecas uz tiesībsargājošo iestāžu (Muita, Robežsardze, Policija) u.c. amatpersonām pildot dienesta pienākumus, un uz Ostas aizsardzības virsnieku.
- 9.8.Uzņēmumam jebkuras izmaiņas savā caurlaižu izvietojumā vai to skaitā, kā arī izmaiņas savos izstrādātajos režīmu noteikumos jāsaskaņo ar Pārvaldi. Ja Ostas nomnieka teritorijā noteikta brīvā muitas zona, izmaiņas jāsaskaņo arī ar Muitu.
- 9.9.Uzņēmumam ir pienākums informēt Pārvaldi par izmaiņām, kas saistītas ar apsardzes pakalpojumu sniedzēju.
- 9.10. Ostas teritorijā aizliegts nodarboties ar jebkāda veida zveju un makšķerēšanu. Aizliegums neattiecas uz makšķerēšanu:
 - 9.10.1. Visu kalendāro gadu – no Dienvidu mola, Ziemeļu mola, ārējā reidā, izņemot kuģu ceļus un enkurvietas.
 - 9.10.2. No 1.aprīļa līdz 30.novembrim – no Karostas kanāla krasta nenorobežotās daļas.
- 9.11. Uzņēmuma atbildīgai amatpersonai, kā arī jebkurai fiziskai personai jāinformē Ostas aizsardzības virsnieks par konstatētiem Noteikumu pārkāpumiem.

10. PIELIKUMI

- 10.1. 1.pielikums- Personu caurlaižu paraugi.
- 10.2. 2.pielikums- Autotransporta caurlaides paraugs.
- 10.3. 3.pielikums- Liepājas ostas karte.
- 10.4. 4.pielikums- Liepājas ostas caurlaižu izvietojumu plāns.
- 10.5. 5.pielikums-„Kārtība, kādā tiek pieprasītas, izsniegtas un anulētas caurlaides iekļūšanai/ izkļūšanai Liepājas ostā”.
- 10.6. 6.pielikums- Maksas tarifi.
- 10.7. 7.pielikums- Iesniegumi un pieteikumi.
- 10.8. 8.pielikums- Nodošanas-Pieņemšanas akts caurlaižu izsniegšanai un saņemšanai.

SASKAŅOTS:

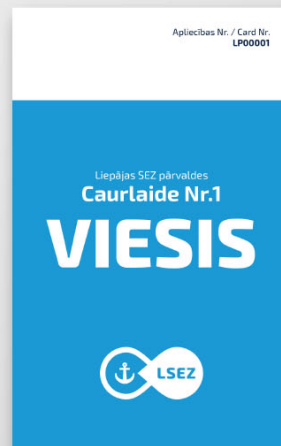
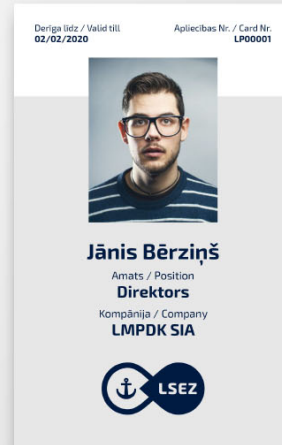
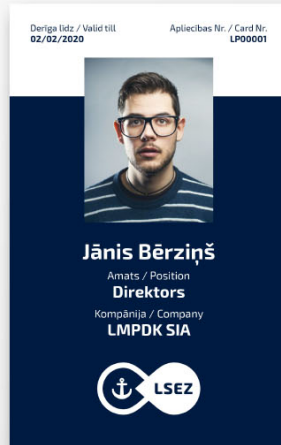
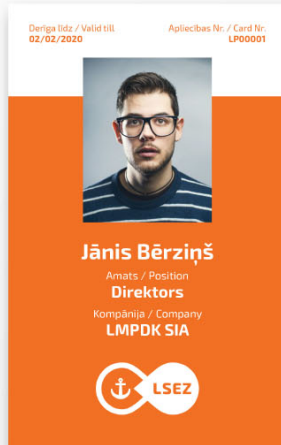
VID Muitas pārvaldes
Kurzemes MKP daļas vadītājs

D.Pagils

VRS Ventspils pārvaldes priekšnieks
pulkvežleitnants

A.Volkovs

LIEPĀJAS OSTAS PERSONU CAURLAIŽU PARAUGI



LIEPĀJAS OSTAS AUTOTRANSPORTA CAURLAIDES PARAUGS


 Auto transporta caurlaides Nr. 6000
AA 1234

TRANSPORTA LĪDZEKĻA MARKA VALSTS NUMURS
Master Liepājas SEZ pārvalde


 CAURLAIDES PASŪTĪTĀJS
31.12.19.

DERĪGUMA TERMIŅŠ
IZSNIEDZA: LSEZ pārvaldes caurlaižu birojs

Šī caurleide ir Liepājas speciālās ekonomiskās zonas (LSEZ) pārvaldes izstrādāta un pēc pirmā pieprasījuma vai atkārtotas gaidījuma nododama Liepājas SEZ pārvaldei. Nozaidēšanas gaidījuma informēt Liepājas SEZ pārvaldes caurlaižu biroju.
Tālrunis: 634 27188
 Darba attiecību pārtvaicēšanas gaidījums, apliecinot Liepājas SEZ pārvaldes caurlaižu biroju.




 Auto transporta caurlaides Nr. 6000
AA 1234

TRANSPORTA LĪDZEKĻA MARKA VALSTS NUMURS
Master Liepājas SEZ pārvalde

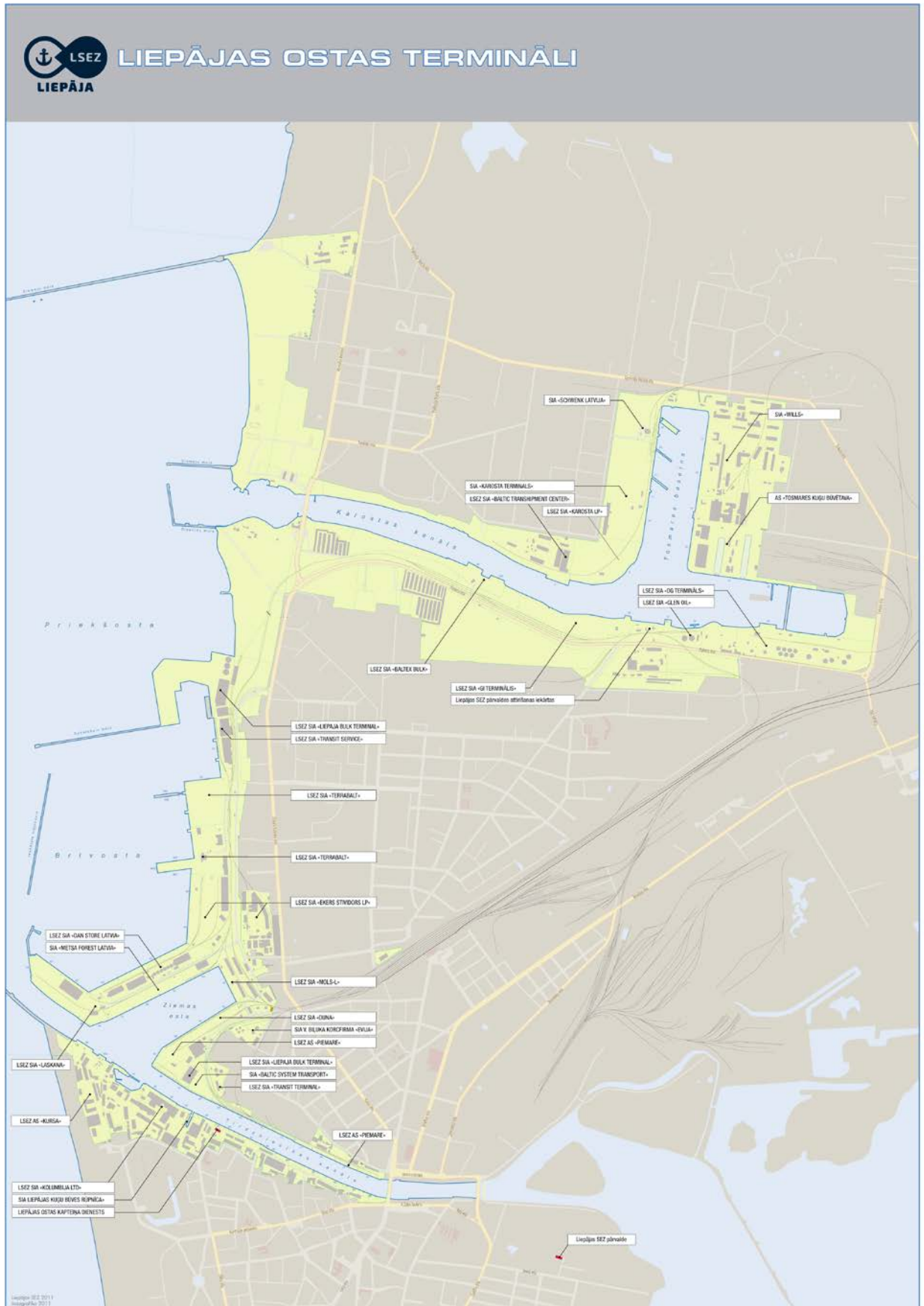

 CAURLAIDES PASŪTĪTĀJS
31.12.19.

DERĪGUMA TERMIŅŠ
IZSNIEDZA: LSEZ pārvaldes caurlaižu birojs

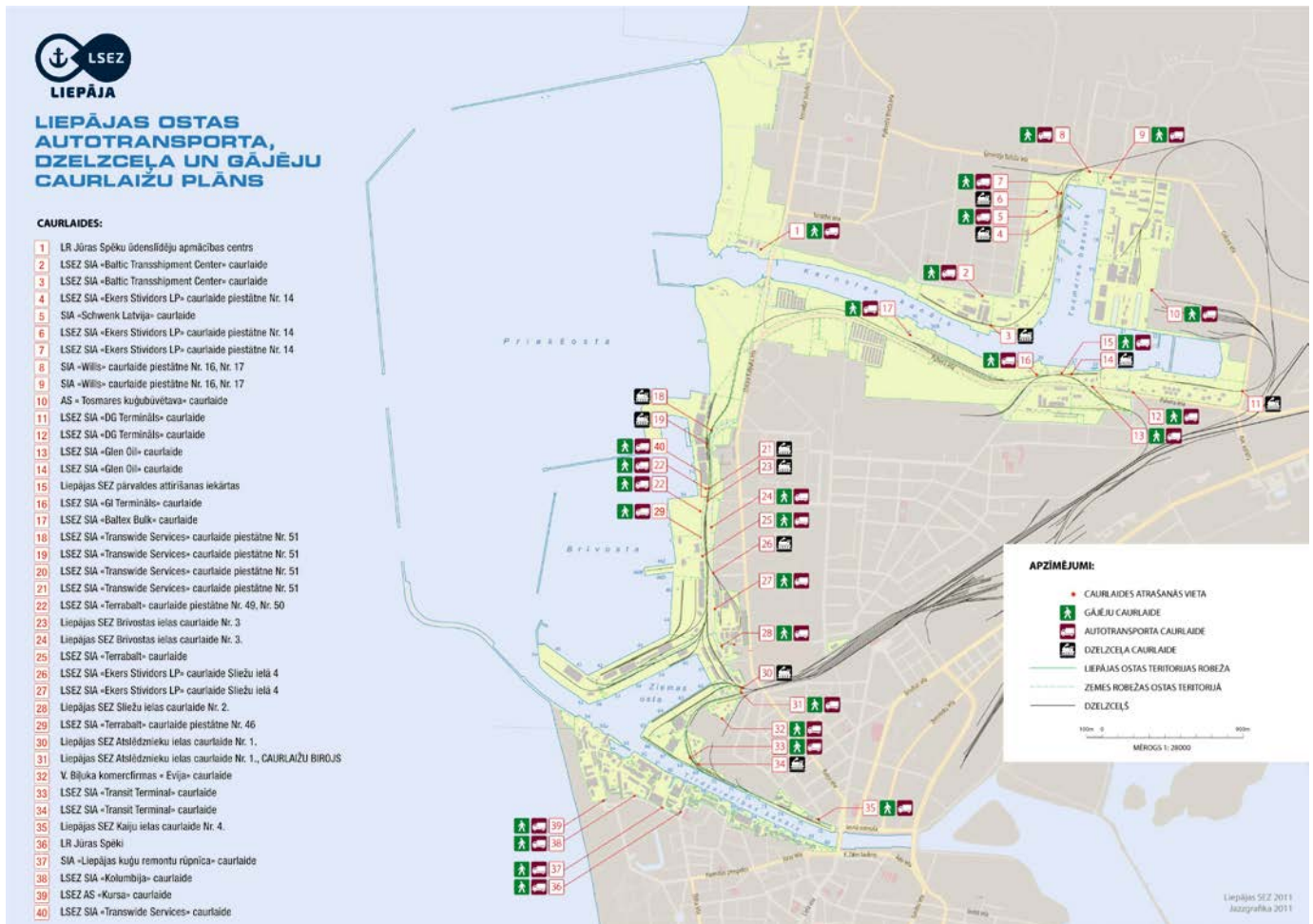
Šī caurleide ir Liepājas speciālās ekonomiskās zonas (LSEZ) pārvaldes izstrādāta un pēc pirmā pieprasījuma vai atkārtotas gaidījuma nododama Liepājas SEZ pārvaldei. Nozaidēšanas gaidījuma informēt Liepājas SEZ pārvaldes caurlaižu biroju.
Tālrunis: 634 27188
 Darba attiecību pārtvaicēšanas gaidījums, apliecinot Liepājas SEZ pārvaldes caurlaižu biroju.



LIEPĀJAS OSTAS KARTE



LIEPĀJAS OSTAS CAURLAIŽU IZVIETOJUMS



KĀRTĪBA, KĀDĀ TIEK PIEPRASĪTAS, IZSNIEGTAS UN ANULĒTAS CAURLAIDES IEKĻŪŠANAI/IZKĻŪŠANAI LIEPĀJAS OSTĀ

Nosaka kārtību, kādā Pārvaldei tiek pieprasītas caurlaides, un kā Pārvalde izsniedz un anulē caurlaides iekļūšanai/ izkļūšanai Liepājas ostā.

1. PASTĀVĪGO CAURLAIŽU PASŪTĪŠANAS UN NOFORMĒŠANAS KĀRTĪBA

1. Pastāvīgo personu (tumši zilā, oranžā vai pelēkā krāsā) un transporta līdzekļu iebraukšanai paredzēto caurlaižu saņemšanai Ostas teritorijā esošie Uzņēmumi vai sadarbības partneri iesniedz personīgi Pārvaldes caurlaižu birojam (adrese Atslēdznieku iela 23, Liepāja, darba laiks no plkst. 8.00 līdz plkst. 17.00), vai elektroniski skenētā veidā (e-pasts: caurlaides@lsez.lv, tālr. Nr. (+371) 63427188) šādus dokumentus:
 - 1.1. Uzņēmuma vadība Pārvaldes caurlaižu birojam iesniedz personu, kuras ir tiesīgas pasūtīt un saņemt pastāvīgās caurlaides, sarakstu, uzrādot personu vārdus, uzvārdus, ieņemamos amatus, tālrunu numurus, e-pasta adreses un paraksta paraugus saskaņā ar 7.1.pielikumu.
 - 1.2. Iesniegumu pastāvīgo caurlaižu saņemšanai saskaņā ar 7.2.pielikumu:
 - 1.2.1. Iesniegumam jābūt uz Uzņēmuma vai sadarbības partnera veidlapas un to paraksta uzņēmuma atbildīgā amatpersona, kuras tiesības ir apstiprinātas saskaņā ar šīs kārtības 1.1.punktu.
 - 1.2.2. Iesniegumam nepieciešams pievienot līgumu vai citu dokumentu kopijas, kas pamato nepieciešamību atrasties Ostā.
 - 1.2.3. Jānorāda personu caurlaižu un transporta līdzekļu caurlaižu kopējo skaitu.
 - 1.3. Personu caurlaižu pieteikumu pastāvīgajām caurlaidēm saskaņā ar 7.3.pielikumu, norādot tajā šādu informāciju par katru personu:
 - 1.3.1. Uzņēmuma nosaukumu.
 - 1.3.2. Amatu.
 - 1.3.3. Vārdu, uzvārdu.
 - 1.3.4. Personas kodu, ja ārvalstnieks ir bez personas koda, norādīt tā dzimšanas datus un pilsonību.
 - 1.3.5. Pievienotās fotogrāfijas numuru (fotogrāfijām jābūt identificētām ar personas kodu). Fotogrāfijām ir jābūt digitālā datu nesējā, ja dokumentus iesniedz personīgi.
 - 1.3.6. Nepieciešamās caurlaides veidu.
 - 1.3.7. Caurlaides termiņu.
 - 1.4. Transporta līdzekļu pieteikumu pastāvīgām caurlaidēm saskaņā ar 7.4.pielikumu, norādot tajā šādu informāciju katrai transporta vienībai:
 - 1.4.1. Uzņēmuma nosaukumu.
 - 1.4.2. Transporta līdzekļa reģistrācijas numuru.
 - 1.4.3. Transporta līdzekļa marku.
 - 1.4.4. Caurlaides termiņu.
 - 1.5. Saņemtos iesniegumus Pārvaldes caurlaižu biroja darbinieks elektroniski reģistrē caurlaižu pieprasījumu reģistrācijas žurnālā.

1.6. Caurlaižu pieprasījumus nosūta apstiprināšanai Ostas aizsardzības virsniekam.

1.7. Caurlaides tiek reģistrētas elektroniski un datu bāzē ievadīta šāda informācija:

1.7.1. Caurlaides reģistrācijas numurs.

1.7.2. Personas fotogrāfija.

1.7.3. Personas vārds, uzvārds.

1.7.4. Personas kods ja ārvalstnieki ir bez personas koda, norāda tā dzimšanas datus un pilsonību.

1.7.5. Uzņēmuma vai sadarbības partnera nosaukums.

1.7.6. Amats.

1.7.7. Caurlaides izsniegšanas un derīguma datums.

1.7.8. Transporta līdzekļa caurlaides informāciju.

2. PASTĀVĪGO CAURLAIŽU APMAKSAS KĀRTĪBA

2.1. Maksa par caurlaidēm tiek noteikta saskaņā ar 6.pielikumu.

2.2. Iesniedzot Pārvaldes caurlaižu birojam nepieciešamos dokumentus pastāvīgo caurlaižu saņemšanai, jābūt pievienotiem caurlaižu samaksu apliecinātiem dokumentiem (par caurlaidēm ir jāmaksā avansā).

2.3. Maksājuma dokumentā uzrāda šādus rekvizītus un informāciju:

2.3.1. Uzņēmuma vai sadarbības partnera nosaukumu.

2.3.2. Pievienotās vērtības nodokļa maksātāja reģistrācijas numuru.

2.3.3. Juridisko adresi.

2.3.4. Pasta adresi, ja tā nesakrīt ar juridisko adresi.

2.3.5. Caurlaižu veidu.

2.3.6. Caurlaižu skaitu personām.

2.3.7. Caurlaižu skaitu transporta līdzekļiem un termiņu.

2.3.8. Kopējo summu bez pievienotā vērtības nodokļa.

2.3.9. Pievienoto vērtības nodokli.

2.3.10. Kopējo summu ar pievienoto vērtības nodokli.

2.3.11. Maksātāja un saņēmēja bankas rekvizītus.

2.4. Uzņēmuma vai sadarbības partneris maksu par pieprasītajām caurlaidēm pārskaita uz Pārvaldes kontu:

Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvalde

Nod.maks.reģ.Nr.90000329402

Adrese: Fēniksa iela 4, Liepāja, LV-3401, Latvija

Banka: „Swedbank” AS

Kods: HABALV22

Konts: LV12HABA0001407037000.

2.5. Pēc Uzņēmuma vai sadarbības partnera pieprasījuma (caurlaižu birojā) Pārvalde desmit darba dienu laikā sagatavo rēķinu par jau samaksātām caurlaidēm.

2.6. Pēc visu nepieciešamo dokumentu saņemšanas, Pārvalde izgatavo caurlaides 15 (piecpadsmi) kalendāro dienu laikā no pieteikuma un maksas par caurlaidēm saņemšanas.

3. PASTĀVĪGO CAURLAIŽU IZSNIEGŠANAS KĀRTĪBA

- 3.1. Pārvaldes caurlaižu biroja darbinieks sagatavo nodošanas-pieņemšanas aktu par caurlaižu izsniegšanu – 3 eksemplārus (saskaņā ar 8.pielikumu).
- 3.2. Pārvaldes caurlaižu biroja darbinieks un caurlaižu saņēmējs parakstās nodošanas-pieņemšanas aktā par caurlaižu izsniegšanu, norādot vārdu, uzvārdu, amatu un datumu.
- 3.3. Pārvaldes caurlaižu biroja darbinieks izsniedz caurlaides.
- 3.4. Nodošanas-pieņemšanas akta par caurlaižu izsniegšanu viens eksemplārs tiek atdots caurlaides saņēmējam, otrs eksemplārs Pārvaldes Finanšu daļai, bet trešais eksemplārs glabājas Pārvaldes caurlaides birojā.

4. PASTĀVĪGO CAURLAIŽU NODOŠANAS KĀRTĪBA

- 4.1. Beidzoties caurlaides derīguma termiņam, caurlaides bojājuma, anulēšanas vai darba attiecību izbeigšanas gadījumā, Uzņēmuma vai sadarbības partnera vadība ir atbildīga par caurlaides nodošanu Pārvaldes caurlaižu birojā.
- 4.2. Informācija par izsniegtajām caurlaidēm glabājas datu bāzē un Pārvaldes arhīvā saskaņā ar Valsts institūciju tipveida dokumentu glabāšanas nosacījumiem.

5. VIENREIZĒJO CAURLAIŽU PASŪTĪŠANAS, NOFORMĒŠANAS UN IZSNIEGŠANAS KĀRTĪBA

- 5.1. Vienreizējo caurlaižu noformēšanu un izsniegšanu veic caurlaižu kontroles punktu darbinieki.
- 5.2. Lai caurlaižu kontroles punktu darbinieki izsniegtu fiziskās personas vai transporta līdzekļa caurlaidi, jāuzrāda personas apliecinošu dokumentu (pase, autovadītāja apliecība vai identifikācijas karte) un transporta līdzekļa un/vai piekabes reģistrācijas apliecību (oriģinālu), norādot konkrētas Ostas apmeklējuma mērķi.
- 5.3. Caurlaides kontroles punktā reģistrē šādu informāciju:
 - 5.3.1. Apmeklētāja vārdu, uzvārdu.
 - 5.3.2. Personas kodu, ja ārvalstnieks ir bez personas koda, norāda tā dzimšanas datus un pilsonību.
 - 5.3.3. Autotransporta reģistrācijas numuru un marku.
 - 5.3.4. Apmeklējamo teritoriju.
- 5.4. Bērni līdz 14 gadu vecumam, uzrādot personas apliecinošu dokumentu, Ostā tiek ielaisti tikai vecāku vai aizbildņa (ar pilnvaru) pavadībā, saskaņojot to ar konkrētā Uzņēmuma atbildīgajām personām, izrakstot vienreizējās caurlaides.
- 5.5. Delegācijas un ekskursijas Ostā tiek ielaistas šādos gadījumos:
 - 5.5.1. Ja Pārvaldē tiek iesniegts pieteikums (saskaņā ar 7.5.pielikumu) par vienreizējo caurlaižu saņemšanu, delegāciju vai ekskursiju apstiprināts personu un transporta līdzekļu saraksts (vārds, uzvārds, personas kods, transporta līdzekļa numurs un marka), un to pavada par pasākumu atbildīgā, Pārvaldes nozīmētā persona.
 - 5.5.2. Ja caurlaides kontroles punktā tiek iesniegts Uzņēmuma apstiprināts un ar Ostas aizsardzības virsnieku saskaņots 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.

- 5.6. Vienreizējā caurlaide tiek reģistrēta elektroniski saskaņā ar caurlaižu reģistrēšanas kārtību konkrētajā Caurlaižu kontroles punktā.
- 5.7. Konkrētā Caurlaižu kontroles punkta darbinieks vienreizējo caurlaidi izsniedz personai tikai pēc visu nepieciešamo dokumentu iesniegšanas un noformēšanas.
- 5.8. Pēc Uzņēmuma teritorijas apmeklējuma persona vienreizējo caurlaidi nodod Caurlaižu kontroles punkta darbiniekam konkrētajā Caurlaižu kontroles punktā, kur tā tika izsniegta.
- 5.9. Maksa par vienreizējām transporta līdzekļu caurlaidēm tiek noteikta saskaņā ar 6.pielikumu.
- 5.10. Kvīts par vienreizējo caurlaižu izsniegšanu viens eksemplārs tiek atdots transporta līdzekļa caurlaides saņēmējam, otrs eksemplārs Pārvaldes Finanšu daļai, bet dokumenta kopija glabājas Pārvaldes caurlaides biroja lietā.
- 5.11. Personu vienreizējās caurlaides tiek izsniegtas bez maksas.
- 5.12. Iekļūšanai Ostā konkrēto darbu veikšanai, Uzņēmumu vai sadarbības partneru vadība aizpilda pieteikumu saskaņā ar 7.5.pielikumu. Maksimālais termiņš iekļūšanai Ostā ir 3 (trīs) mēneši.

6. RĪCĪBA CAURLAIŽU NOZAUDĒŠANAS, BOJĀJUMU UN ANULĒŠANAS GADĪJUMĀ

- 6.1. Caurlaides nozaudēšanas gadījumā tās lietotājam par to nekavējoties jāinformē Pārvaldes caurlaižu birojs pa tālruni (+371) 63427188 vai Pārvaldes informācijas (uzziņas) un video centrs pa diennakts tālruni (+371) 63427189, paralēli informējot sava Uzņēmuma vai sadarbības partnera administrāciju.
- 6.2. Uzņēmuma vai sadarbības partnera administrācija par caurlaides nozaudēšanas faktu rakstiski informē Pārvaldi un iesniedz jaunu iesniegumu caurlaides atkārtotai saņemšanai.
- 6.3. Līdz jaunas pastāvīgās caurlaides saņemšanas brīdim tiek izsniegta vienreizējā caurlaide katram apmeklējumam.
- 6.4. Maksu par jaunas caurlaides izgatavošanu nosaka saskaņā ar 6. pielikumu.
- 6.5. Atkārtotas caurlaides noformēšana un izsniegšana notiek tādā kārtībā kā pirmreizējā dokumenta saņemšana lietai pievienojot caurlaides lietotāja iesniegumu par iepriekšējās caurlaides nozaudēšanu vai bojājumu (bojājuma gadījumā jāpievieno arī bojātā caurlaide).
- 6.6. Jauna personas vai transporta līdzekļa caurlaide tiek izsniegta tikai pēc rēķina apmaksas par tās izgatavošanu.
- 6.7. Ja tiek atrasta caurlaide, kura bija pieteikta kā nozaudēta, tad tā nekavējoties jānodod Pārvaldes caurlaižu birojam. Šajā gadījumā iepriekš samaksātā nauda par atkārtotas caurlaides izgatavošanu netiek atmaksāta.

6.8. Ja Uzņēmuma vai sadarbības partnera darbinieks tiek atbrīvots no darba, tad Uzņēmuma vai sadarbības partnera vadība ir atbildīga par caurlaides atgūšanu no atbrīvotā darbinieka un tās nodošanu ar pavadvēstuli Pārvaldes caurlaižu birojā.

6.9. Personai izsniegto caurlaidi var anulēt, ja persona neievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus un Ostā spēkā esošos normatīvo aktus.

MAKSAS TARIFI

1. Pārvalde caurlaižu saņemšanai ir noteikusi sekojošus maksas tarifus:

CAURLAIDES VEIDS	LIKME, t.sk. PVN /EUR/
Pastāvīgā caurlaide fiziskai personai	EUR 5,00
Pastāvīgā caurlaide transporta līdzeklim iebraukšanai Vienotā režīma teritorijā	EUR 7,00 mēnesī *
	EUR 22,00 mēnesī
Vienreizējā caurlaide fiziskai personai	Bezmaksas
Vienreizējā caurlaide transporta līdzeklim iebraukšanai Vienotā režīma teritorijā, kas nepārsniedz 24 stundas	EUR 2,00 – vienreizējai iebraukšanai
Vienreizējā caurlaide transporta līdzeklim vairākkārtējai transporta līdzekļa iebraukšanai, kas tiek veikta 24 stundu laikā, un vienreizējai iebraukšanai, neizbraucot 24 stundas	EUR 2,00 – vairākkārtējai iebraukšanai diennaktī
Maksa par nozaudētu vai bojātu caurlaidi, transporta līdzekļa datu maiņu	EUR 7,00

**Caurlaide paredzēta Ostas Vienotā režīma teritorijas nomnieku dienesta un darbinieku personīgo vieglo transporta līdzekļu, kā arī ar nomniekiem saistīto vieglo transporta līdzekļu iebraukšanai Ostas teritorijā.*

2. Pievienotās vērtības nodoklis tiek piemērots saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīviem aktiem.
3. Atsevišķos gadījumos Ostas aizsardzības virsnieks var atbrīvot no maksas par caurlaides saņemšanu.

Uzņēmuma veidlapa (reģ. Nr., adrese, e-pasta adrese, kontakttālrunis, faksa Nr. u.c.)

Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldes
ostas aizsardzības virsniekam

Adresants

Vieta: _____

Datums: _____

(uzņēmuma nosaukums)

AMATPERSONU SARAKSTS, KURAS TIESĪGAS PASŪTĪT CAURLAIDES 20 __.GADĀ

Nr.p.k.	Vārds, uzvārds	Ieņemamais amats	Kontakttālrunis, e-pasts	Paraksta paraugs

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

Amats

Paraksts

Paraksta atšifrējums

Kontakttālrunis

<i>Uzņēmuma veidlapa (reģ. Nr., adrese, e-pasta adrese, kontakttālrunis, faksa Nr. u.c.)</i>
--

Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldes
ostas aizsardzības virsniekam

Adresants

Vieta: _____

Datums: _____

IESNIEGUMS PASTĀVĪGO CAURLAIŽU IZGATAVOŠANAI

Lūdzu izgatavot _____ pastāvīgās caurlaides:
uzņēmuma nosaukums

fizisku personu _____;
skaits

transporta līdzekļu _____.
skaits

Caurlaides nozaudēšanas vai anulēšanas gadījumā garantējam nekavējošu informācijas sniegšanu Pārvaldes caurlaižu birojam un Pārvaldei.

Pielikumā: 1. Pieteikums par pastāvīgo caurlaižu saņemšanu.
2. *Pārējos pielikumus pievienot pēc nepieciešamības.*

Amats

Paraksts

Paraksta atšifrējums

Kontakttālrunis

<i>Uzņēmuma veidlapa (reģ. Nr., adrese, e-pasta adrese, kontaktārunis, faksa Nr. u.c.)</i>
--

Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldes
ostas aizsardzības virsniekam

Adresants

Vieta: _____

Datums: _____

PIETEIKUMS FIZISKO PERSONU PASTĀVĪGO CAURLAIŽU SAŅEMŠANAI

Lūdzu izsniegt fizisko personu pastāvīgās caurlaides sekojošām personām:

Nr.p.k.	Uzņēmums	Amats	Vārds, uzvārds	Personas kods	Pievienotās fotogrāfijas numurs	Caurlaižu veids (sarkana vai dzeltena)	Caurlaides termiņš

- Pielikumā pievienotas fotogrāfijas digitālā formātā.

Caurlaides nozaudēšanas vai anulēšanas gadījumā garantējam nekavējošu informācijas sniegšanu Pārvaldes caurlaižu birojam un Pārvaldei.

Amats

Paraksts

Paraksta atšifrējums

Kontaktārunis

<i>Uzņēmuma veidlapa (reģ. Nr., adrese, e-pasta adrese, kontakttālrunis, faksa Nr. u.c.)</i>
--

Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldes
ostas aizsardzības virsniekam

Adresants

Vieta: _____

Datums: _____

**PIETEIKUMS TRANSPORTA LĪDZEKĻU PASTĀVĪGO CAURLAIŽU SAŅEMŠANAI
VIENOTĀ OSTAS REŽĪMĀ TERITORIJAS APMEKLĒŠANAI**

Lūdzu izsniegt transporta līdzekļu pastāvīgās caurlaides sekojošiem transporta līdzekļiem:

Nr.p.k.	Uzņēmums	Transporta līdzekļa reģistrācijas numurs	Transporta līdzekļa marka	Caurlaides termiņš

Caurlaides nozaudēšanas vai anulēšanas gadījumā garantējam nekavējošu informācijas sniegšanu Pārvaldes caurlaižu birojam un Pārvaldei.

Amats

Paraksts

Paraksta atšifrējums

Kontakttālrunis

Uzņēmuma veidlapa (reģ. Nr., adrese, e-pasta adrese, kontakttālrunis, faksa Nr. u.c.)

Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldes
ostas aizsardzības virsniekam

Adresants

Vieta: _____

Datums: _____

(uzņēmuma nosaukums)
PIETEIKUMS IEKĻŪŠANAI OSTAS TERITORIJĀ
(konkrētu darbu veikšanai Liepājas ostā)

Nr. p.k.	Uzņēmums	Amats	Vārds, uzvārds	Personas kods	Apmeklējamā teritorija	Caurlaižu termiņš*

Transporta līdzekļa reģistrācijas numurs	Transporta līdzekļa marka	Autovadītājs

Pamatojums iekļūšanai Ostas teritorijā: _____

Termiņš veicamajiem darbiem:
_____.

Atbildīgā persona:
_____.

Caurlaides nozaudēšanas vai anulēšanas gadījumā garantējam nekavējošu informācijas sniegšanu Pārvaldes caurlaižu birojam un Pārvaldei.

Amats

Paraksts

Paraksta atšifrējums

Kontakttālruni

NODOŠANAS - PIENĒMŠANAS AKTS
par caurlaižu izsniegšanu/saņemšanu

Liepājā

20__gada __._____

Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldes caurlaižu birojs, no vienas puses, un _____
, no otras puses, noslēdza šo caurlaižu nodošanas - pieņemšanas aktu par sekojošo:

Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvalde nodod, bet _____
pieņem fizisko personu pastāvīgās caurlaides _____ un/vai transporta līdzekļa pastāvīgās
caurlaides_____.

Nodošanas - pieņemšanas akts sastādīts 3 (trīs) eksemplāros uz 1(vienas) lapa. Akta par caurlaižu izsniegšanu viens eksemplārs tiek atdots caurlaides saņēmējam, otrs eksemplārs Pārvaldes Finanšu daļai, bet trešais eksemplārs glabājas Pārvaldes caurlaides birojā.

Nodeva:

Saņēma:

*Vārds, uzvārds*_____
*Vārds, uzvārds*_____
*datums*_____
datums