 Akciju sabiedrība "Latvenergo" Vien. reģ. Nr. 40003032949	Noteikumi/Pamatdarbības AS "Latvenergo" caurlaižu režīma noteikumi			Lapa 1 (34)
				Numurs: NOP020 Redakcija:06
Sagatavoja: Caurlaižu administrēšanas nodaļas vadītājs, Ēriks Ozols Apstiprināja: Drošības direktors, Andis Bērziņš, 2019. gada 17. jūnijā Galvenais izpilddirektors, Āris Žīgurs, 2019. gada 17. jūnijā	Dokuments spēkā no: 08.03.2007	Redakcija spēkā no: 17.06.2019	Spēkā līdz:	

Saturs:

1. Lietotie termini.
2. Caurlaižu režīma pamatprincipi.
3. Latvenergo koncerna darba apliecības/ caurlaides.
4. Darbuzņēmēju caurlaides.
5. Viesu kartes.
6. Materiālo vērtību caurlaides.
7. Autotransporta iebraukšanas/ izbraukšanas kārtība.
8. Darbs ārpus noteiktā darba laika, brīvdienās un svētku dienās.
9. Pasākumu organizēšana.
10. Īpašie noteikumi

AS "Latvenergo" Caurlaižu režīma noteikumi (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka caurlaižu režīmu un tā kontroli AS "Latvenergo" (turpmāk tekstā – Latvenergo):

administratīvas nozīmes objektos –

Pulkveža Brieža ielā 12 un Ventpils ielā 58, Rīgā;

Rīgas HES saimniecības teritorijā, Doles salā, Salaspils pag., Salaspils nov.;

administratīvajā ēkā un teritorijā Tilta ielā 1 un saimniecības teritorijā Tilta ielā 2, Aizkrauklē, Aizkraukles nov.;

ražošanas objektos –

TEC-1, Viskaļu ielā 16, Rīgā;

TEC-2, Granīta ielā 31, Acone, Salaspils pag., Salaspils nov.;

Rīgas HES, Doles sala, Salaspils pag., Salaspils nov.;

Ķeguma HES, Ķeguma pr.7/9, Ķegums, Ķeguma nov.;

Pļaviņu HES, Enerģētiķu ielā 2, Aizkraukle, Aizkraukles nov.;

personu un transporta līdzekļu iekļūšanas kārtību Latvenergo objektu teritorijā, materiālo vērtību pārvietošanas kārtību.

Šajos noteikumos izvirzīto prasību izpilde ir obligāta visām personām, kuras ierodas un atrodas Latvenergo objektu teritorijās.

Caurlaižu režīmu objektos saskaņā ar noteikumiem organizē un tā ievērošanu kontrolē Latvenergo Drošības funkcija.

Caurlaižu izgatavošanu, izsniegšanu un reģistrēšanu AS „Latvenergo”, AS „Latvijas elektriskie tīkli”, AS „Sadales tīkls”, AS „Enerģijas publiskais tirgotājs”, SIA „Elektrum Latvija”, „Elektrum Eesti” OÜ, „Elektrum Lietuva” UAB (turpmāk tekstā – Latvenergo koncerns) nodrošina **Caurlaižu birojs**.

1. LIETOTIE TERMINI.

- 1.1. **Latvenergo koncerna darbinieks** (turpmāk tekstā – Latvenergo darbinieks) – fiziska persona, kas pieņemta darbā Latvenergo koncerna sabiedrībā, noslēdzot darba līgumu.
Latvenergo koncerna praktikants (turpmāk tekstā – Latvenergo praktikants) – Latvenergo koncerna sabiedrību pamatdarbībai nepieciešamo specialitāti apgūstošs 2. vai 3. līmeņa profesionālās vai 1. vai 2. līmeņa augstākās izglītības iestādes audzēknis vai students, kas attiecīgās profesionālās izglītības programmas vai akadēmiskās izglītības praktisko daļu patstāvīgi veic Latvenergo koncernā, noslēdzot prakses līgumu.
- 1.2. **Darbuņņēmējs** - Juridiska persona vai individuālā darba veicējs, vai šādu personu apvienība jebkurā to kombinācijā, kuri veic darbus Latvenergo objektos, pamatojoties uz noslēgto līgumu par būvdarbu veikšanu, pakalpojumu sniegšanu, preču piegādi vai telpu nomu.
- 1.3. **Darbuņņēmēja darbinieks** - Darbuņņēmēja darbinieks vai Darbuņņēmēja apakšuzņēmēju darbinieks, kuri veic darbus un atrodas Latvenergo objektos darbu izpildes nodrošināšanai.
- 1.4. **Apmeklētājs** – persona, kas ieradies īslaicīgā vizītē Latvenergo objektā.
- 1.5. **Objekta vadītājs** – Administratīvā objekta pārvaldnieks (Nekustamā īpašuma apsaimniekotājs); Latvenergo ražotnes vadītājs.
- 1.6. **Materiālās vērtības** – materiāli, iekārtas, rezerves daļas, kas paredzētas tehnoloģiskā procesa nodrošināšanai, iekārtu un telpu remontam, celtniecībai u.tml., izņemot individuālās lietošanas rokas instrumentus un iekārtas, portatīvos datorus.

- 1.7. **Caurlaide** – dokuments, kas dod tiesības noteiktos laikos uzturēties Latvenergo objektos.
Latvenergo noteikto caurlaižu veidi:
- 1.6.1. **Darba apliecība/ caurlaide** – noteikta parauga darba apliecība/ caurlaide (dokuments/ pieejas kontroles sistēmas elektroniskā karte), kas izsniegta Latvenergo koncerna darbiniekam un dod tiesības iekļūt objektā.
 - 1.6.2. **Darbuņēmēja caurlaide** – noteikta parauga caurlaide, ko izsniedz Darbuņēmēja darbiniekam uz noteiktu darbu izpildes termiņu Latvenergo objektos.
 - 1.6.3. **Viesu karte** – noteikta parauga caurlaide, ko izsniedz apmeklētājiem vienreizējai Latvenergo objekta apmeklēšanai noteiktā datumā un laikā.
 - 1.6.4. **Materiālo vērtību caurlaide** – noteikta parauga caurlaide, ko noformē materiālo vērtību ienešanai/ ievēšanai vai iznešanai/ izvešanai no Latvenergo objektiem noteiktā datumā.
 - 1.6.5. **Materiālo vērtību caurlaides karte** – noteikta parauga caurlaide, ko noformē fiksētu materiālo vērtību ievēšanai un izvešanai no Latvenergo objektiem konkrētai automašīnai terminētā vai beztermiņa laika periodā.
- 1.7. **Caurlaižu birojs** – Drošības funkcijas Caurlaižu administrēšanas nodaļas darbinieki un Drošības speciālisti Latvenergo koncerna objektos.
- 1.8. **DVKC** – Drošības vadības un kontroles centrs.
- 1.9. **E-viesis** – Latvenergo elektroniskā caurlaižu pieteikumu sistēma.
- 1.10. **Personu identificējošie dokumenti** – valsts pārvaldes iestādes izsniegts dokuments, kas apliecina tā turētāja identitāti un tiesisko statusu: pase, personas apliecība (eID karte); VAS “Ceļu satiksmes drošības direkcijas” izsniegta Transporta līdzekļa vadītāja apliecība; Latvenergo koncerna darbinieku darba apliecība un Latvenergo koncerna Darbuņēmēja caurlaide.

Par citu iestāžu un organizāciju izsniegtu personas/darba apliecību atzīšanu par Personu identificējošu dokumentu, katrā konkrētajā gadījumā lēmumu pieņem Caurlaižu biroja vai Drošības vadības un kontroles centra dežūrējošais darbinieks.

2. CAURLAIŽU REŽĪMA PAMATPRINCIPI.

- 2.1. Caurlaižu režīma organizēšanai Latvenergo objektos izmanto sekojošus caurlaižu veidus (1. pielikums):
- 2.1.1. Latvenergo koncerna darba apliecības/ caurlaides;
 - 2.1.2. AS „Augstsprieguma tīkls” darba apliecības/ caurlaides;
 - 2.1.3. Darbuņēmēju caurlaides;
 - 2.1.4. Viesu kartes;
 - 2.1.5. Materiālo vērtību caurlaides un Materiālo vērtību caurlaižu kartes.
- 2.2. Ievērojot telpu un teritorijas iedalījumu funkcionālajās drošības zonās pēc to nozīmes un tajās veicamo darbu rakstura, darbinieku, darbuņēmēju, apmeklētāju iekļūšana/ izkļūšana un pārvietošanās tiek nodrošināta:
- 2.2.1. *Administratīvas nozīmes telpās un teritorijā* – visiem Latvenergo darbiniekiem un Darbuņēmēju darbiniekiem, kuriem atļauta piekļuve objektam;
 - 2.2.2. *Ražošanas telpās un teritorijā* – Latvenergo darbiniekiem un Darbuņēmēju darbiniekiem, kuriem atļauta piekļuve objektam;
 - 2.2.3. *Ierobežotas pieejamības telpās* – Latvenergo darbiniekiem un Darbuņēmēju darbiniekiem, kuriem atļauta piekļuve šīm telpām;
- Sarakstu par ierobežotas pieejamības telpām un to atbildīgajām personām saskaņā ar Pielikumu Nr.3 iesniedz, kā arī par izmaiņām ierobežotas pieejamības telpās informē

atbildīgās funkcijas vadītājs, noformējot Lietvedības sistēmā (ELDIS) ziņojumu Caurlaižu administrēšanas nodaļai.

- 2.3. Caurlaižu pieteikšana, noformēšana, reģistrēšana, uzskaitē, sagatavošana un izsniegšana tiek veikta Pielikumā Nr. 2 noteiktajās vietās un laikos.
- 2.4. Personām, atrodoties Latvenergo objektos, pastāvīgi jābūt līdzī caurlaidei. Persona ir atbildīga par izsniegtās caurlaides saglabāšanu, caurlaidi aizliegts nodot citai personai, kā arī aizliegts izmantot caurlaidi citas personas iekļūšanai (izklūšanai) objektā. Caurlaide ir Latvenergo īpašums. Izbeidzot darba attiecības/ līgumsaistības ar Latvenergo, izsniegtā caurlaide ir jānodod Caurlaižu birojam vai objekta apsardzei.
- 2.5. Personai, kura atrodas Latvenergo objektā, ir pienākums uzrādīt caurlaidi pēc Drošības funkcijas vai apsardzes darbinieka pieprasījuma.
- 2.6. Visām personām, ienākot/ izejot vai iebraucot/ izbraucot no Latvenergo objektiem, pēc Drošības funkcijas vai apsardzes darbinieku pieprasījuma jāuzrāda pārvietojamās mantas apskatei.
- 2.7. Darbinieki drīkst ievest Latvenergo administratīvās nozīmes objektos savus bērņus līdz 18 gadu vecumam (ieskaitot) bez caurlaidēm. Latvenergo darbinieks ir atbildīgs par bērna uzraudzību visā viņa uzturēšanās laikā Latvenergo objektā.
- 2.8. Latvenergo objektos aizliegts:
 - ienākt ar šaujamočiem un speciālajiem līdzekļiem bruņotām personām;
 - ievest objektā dzīvniekus;izņemot gadījumus, kas iepriekš saskaņoti ar Drošības vadības un kontroles centra dežūrējošo drošības speciālistu.
- 2.9. Iebraucot/ izbraucot no Latvenergo objekta teritorijas, autotransporta vadītājiem ir pienākums pēc Drošības funkcijas vai apsardzes darbinieku pieprasījuma uzrādīt personu identificējošu dokumentu, automašīnas un kravas dokumentus, atvērt autotransporta salonu, bagāžas un kravas nodalījumu apskatei.
- 2.10. Ar Caurlaižu režīma noteikumiem iepazīstina:
 - 2.10.1. Latvenergo darbiniekus un Darbuņēmēju darbiniekus – par sākotnējās instruktāžas veikšanu atbildīgā persona;
 - 2.10.2. apmeklētājus – Latvenergo darbinieki, kuri ir pieprasījuši Viesu kartes.
- 2.11. Latvenergo funkcijas vadītājs un objekta vadītājs var deleģēt tiesības apstiprināt materiālo vērtību caurlaides administratīvās nozīmes objektos un ražošanas objektos, apstiprināt autotransporta iebraukšanu administratīvās nozīmes objektos un ražošanas objektos, noformējot ziņojumu Lietvedības sistēmā (ELDIS) Caurlaižu administrēšanas nodaļai saskaņā ar Pielikuma Nr.4 formu.

3. LATVENERGO DARBA APLIECĪBAS/ CAURLAIDES.

- 3.1. Darba apliecības/ caurlaides izgatavošanu ierosina Personāla vadības funkcija, ievadot darbinieka datus *Oracle HR* modulī.
- 3.2. Darba apliecība/ caurlaide dod tiesības iekļūt objektā,- savā pastāvīgajā darba vietā Darba kārtības noteikumos noteiktajā darba laikā.
- 3.3. Latvenergo darbinieks, kuram darba pienākumu veikšanai nepieciešams pastāvīgi iekļūt objektos, kas nav viņa pamata darba vieta, E-viesī sagatavo Darbinieku piekļuves objektos pieteikumu. Pieteikumu piekļuvei administratīvās nozīmes objektos saskaņo darbinieka funkcijas/ struktūrvienības vadītājs, ražošanas objektos – darbinieka funkcijas/ struktūrvienības vadītājs un objekta vadītājs.
- 3.4. Latvenergo darbinieks, kuram saskaņā ar darba pienākumu izpildi nepieciešams iekļūt objektu ierobežotās pieejamības telpās, E-viesī sagatavo Viesu kartes vai Darbinieku piekļuves

- objektos pieteikumu. Pieteikumu saskaņo darbinieka funkcijas/ struktūrvienības vadītājs un par ierobežotas pieejamības telpu atbildīgā persona. Ja telpas atrodas ražošanas objektos, pieteikumu saskaņo darbinieka funkcijas/ struktūrvienības vadītājs, par ierobežotas pieejamības telpu atbildīgā persona un objekta vadītājs.
- 3.5. AS “Sadales tīkls” darbinieks, kuram darba pienākumu veikšanai nepieciešams pastāvīgi iekļūt Latvenergo objektos, kas nav viņa pamata darba vieta, E-viesī sagatavo Viesu kartes vai Darbinieku piekļuves objektos pieteikumu. Pieteikumu piekļuvei administratīvas nozīmes objektos saskaņo darbinieka struktūrvienības un funkcijas vadītājs, ražošanas objektos – darbinieka struktūrvienības, funkcijas un objekta vadītājs.
- 3.6. Pieteikumā tiek norādīts:
- 3.6.1. Darbinieka ID, vārds, uzvārds, struktūrvienība, amats;
- 3.6.2. Piekļuves objekts (piezīmēs - ēkas/ telpas Nr. vai nosaukums);
- 3.6.3. Nepieciešamības pamatojums;
- 3.6.4. Piekļuves termiņš un darba laiks;
- 3.6.5. Ja nepieciešams pastāvīgi iebraukt objekta teritorijā ar transportu, tad jānorāda transporta līdzekļa marka/ modelis un valsts reģistrācijas numurs.
- 3.7. Darbiniekiem, kuru darba pienākumi ir saistīti ar nepieciešamību piekļūt elektroietaisēm klientu (elektroenerģijas lietotāju) īpašumā esošajos objektos, Darba apliecībās/ caurlaidēs tiek norādītas Pielikumā Nr.8 minētās speciālās tiesības.
- 3.8. Gadījumos, ja darbiniekam mainās struktūrvienība, amats, darba vieta vai darba pienākumi, piešķirtās piekļuves tiesības tiek anulētas.
- 3.9. Darba apliecības/ caurlaides izsniedz Caurlaižu birojs, Personāla vadības funkcija vai objekta apsardzes personāls. Par darba apliecības/ caurlaides saņemšanu darbinieks parakstās darba apliecību un caurlaižu uzskaites žurnālā.
- 3.10. Darba apliecības/ caurlaides anulēšanu ierosina Personāla vadības funkcija, ievadot nepieciešamo informāciju Uzņēmuma resursu plānošanas sistēmas *Oracle HR* modulī.
- 3.11. Beidzoties darba attiecībām ar Latvenergo, darbinieks darba apliecību/ caurlaidi nodod Caurlaižu birojā vai savas darba vietas objekta apsardzei. Par darba apliecības/ caurlaides nodošanu ir atbildīgs darbinieka struktūrvienības vadītājs
4. DARBUZŅĒMĒJU CAURLAIDES.
- 4.1. Darbuzņēmēju darbiniekiem darbu veikšanai tiek izsniegta Darbuzņēmēju caurlaide. Darbuzņēmēju caurlaide tiek izsniegta uz noslēgtā līguma termiņu vai īsaķu laika periodu, kas norādīts pilnvarojuma un caurlaides pieteikuma vēstulē (Pielikums Nr.6).
Īslaicīgu darbu – līdz 2 kalendārajām nedēļām – veikšanai Darbuzņēmēju caurlaides neizgatavo. Objekta apsardze, pamatojoties uz E-viesī reģistrētu darbuzņēmēju caurlaižu pieteikumu, kurā ir atzīme par derīgu instruktāžas termiņu, izsniedz Viesu kartes.
- 4.2. Darbuzņēmēji pilnvarojuma un caurlaides pieteikuma vēstules noformē dokumenta un elektroniskā formā saskaņā ar Pielikumu Nr.6, e-pasta vēstules satura atklāsta rindā (*Subject:*) norāda sūtītāja organizācijas nosaukumu, līguma Nr. vai pamatojuma dokumenta Nr. Pilnvarojuma un caurlaides pieteikuma vēstuli kopā ar pieteikuma elektronisko formu, ne vēlāk kā 5 darba dienas pirms darbu sākšanas iesniedz Latvenergo darbiniekam, kuram darba pienākumu veikšanai nepieciešams nodrošināt Darbuzņēmēju piekļuvi objektos (kurš ir atbildīgs par līguma izpildes kontroli, ir līguma izpildes kontaktpersona vai projekta vadītājs). Iesniedzot atkārtotu pilnvarojuma un caurlaides pieteikuma vēstuli, tajā jānorāda veiktās izmaiņas – *Papildināts/ Izslēgts*, pieteikuma elektroniskā formā jāiesniedz tikai nepieciešamos papildinājumus.

- Gadījumā, ja darbi veicami arī pēc līgumā noteiktā termiņa, vai tiek pagarināts līguma termiņš, iesniedzams pilns – aktualizēts elektroniskais saraksts.
- 4.3. Latvenergo darbinieks, kuram darba pienākumu veikšanai nepieciešams nodrošināt Darbuņēmēju piekļuvi objektos, saņemto pilnvarojuma un caurlaides pieteikuma vēstuli, kopā ar pieteikuma elektronisko formu iesniedz:
- Ražošanas objektos darbiniekam, kurš veic objekta vadītāja dokumentu plūsmas kontroli un dokumentu apstrādes procesu;
 - Administratīvajos objektos Kancelejā vai Caurlaižu birojā.
- Kuri, saņemto pilnvarojuma un caurlaides pieteikuma vēstuli reģistrē E-viesī, pieteikuma elektronisko formu pievienojot, kā dokumenta pielikumu.
- 4.4. Pieteikumu piekļuvei saskaņo:
- Latvenergo darbinieks, kurš ir atbildīgs par līguma izpildes vai konkrēto darbu veikšanu, ir līguma izpildes kontaktpersona vai projekta vadītājs;
 - objekta vadītājs.
- Saskaņotāji pieteikumā norāda atļautās piekļuves tiesības – piekļuves tipu (teritorijas zonas, ēkas/ telpas Nr. vai nosaukumus).
- 4.5. Latvenergo darbiniekam, kuram darba pienākumu veikšanai nepieciešams nodrošināt Darbuņēmēju piekļuvi objektos, pamatojoties uz Darbuņēmēju pieteikumu, patstāvīgi var sagatavot pieteikumu E-viesī. Pieteikumu Darbuņēmēju piekļuvei saskaņo darbinieka funkcijas/ struktūrvienības vadītājs un objekta vadītājs.
- 4.6. Darbuņēmēju caurlaides izgatavo 5 darba dienu laikā pēc pieteikuma saņemšanas Caurlaižu birojā, darbuņēmēju nofotografēšanas, un atbildīgā Latvenergo darbinieka apliecinājuma par sākotnējās instruktāžas saņemšanu, saskaņā ar Darba aizsardzības likuma 16.panta prasībām. Instruktāžas notiek Pielikumā Nr.2 minētajos objektos un norādītajā darba laikā. Instruktāža ir derīga vienu gadu.
- Darbuņēmējs var iesniegt fotogrāfijas caurlaidēm elektroniskā (jpg, png, tif) formātā. Fotogrāfijai ar darbinieka krūšu tēlu uz vienas krāsas fona jābūt ne mazākai par 600 x 800 px un ar izšķirtspēju vismaz 150 ppi. Fotogrāfijas ne vēlāk kā 5 darba dienas pirms darbu sākšanas jāiesūta Caurlaižu birojā uz e-pastu: caurlaižu.birojs@latvenergo.lv. E-pasta vēstules satura atklāsta rindā (*Subject:*) jānorāda sūtītāja organizācijas nosaukumu, līguma Nr. vai pamatojuma dokumenta Nr.;
 - Iesniedzot pieteikumu darbiem vairākos objektos, Darbuņēmējs norāda objektu, kurā vēlas saņemt caurlaides.
- 4.7. Darbuņēmēja iesniegto fizisko personu datu pārzinis ir AS “Latvenergo”, reģ.Nr.40003032949:
- Darbuņēmējs, caurlaides pieteikuma vēstulē norādīto personu (t.sk. apakšuzņēmēju), personas datu nodošanai patstāvīgi nodrošina atbilstošu apstrādes tiesisko pamatu. AS “Latvenergo” kā pārzinis veic Darbuņēmēja iesniegto fizisko personu datu apstrādi, lai izpildītu uz AS “Latvenergo” attiecināmus juridiskus pienākumus un ievērotu AS “Latvenergo” leģitīmās intereses;
 - No Darbuņēmēja saņemtos personas datus AS “Latvenergo” uzglabā līdz 6 mēnešiem, pēc pilnvarojuma un caurlaides pieteikuma vēstulē norādītā termiņa beigām vai caurlaides nodošanas brīža, ja netiek saņemta jauna pilnvarojuma un caurlaides pieteikuma vēstule ar termiņa pagarinājumu.
- 4.8. Darbuņēmēju caurlaides izsniedz Caurlaižu birojs vai attiecīgā objekta apsardze. Caurlaide tiek izsniegta Darbuņēmēja darbiniekam pēc personu identificējoša dokumenta uzrādīšanas. Par caurlaides saņemšanu Darbuņēmēja darbinieks parakstās Caurlaižu uzskaites žurnālā.
- 4.9. Beidzoties caurlaides derīguma termiņam, caurlaide nekavējoties jānodod, vai jāpagarina tās derīguma termiņš.

4.10. Par caurlaides nodošanu atbild persona, kurai tā tikusi izsniegta, un Darbuzņēmēja pilnvarotā persona, kas iesniegusi pilnvarojuma un caurlaides pieteikuma vēstuli. Caurlaides savlaicīgas nenodošanas gadījumā personai un/ vai komersantam var tikt liegta turpmāka piekļuve visiem Latvenergo objektiem. Kontroli par caurlaides nodošanu veic Latvenergo darbinieks, kuram saskaņā ar darba pienākumiem un noslēgtajiem līgumiem jāveic izpildīto darbu pieņemšana.

5. VIESU KARTES

- 5.1. Viesu kartes noformē un izsniedz objektos, kuros ir fiziskās apsardzes posteņi, to darba laikā.
- 5.2. Tiesības pieteikt Viesu kartes, izmantojot E-viesi, ir visiem Latvenergo darbiniekiem. Viesu kartes reģistrēšana notiek darba dienās saskaņā ar Latvenergo Darba kārtības noteikumos noteikto darba laiku.
- 5.3. Apmeklētājiem Viesu kartes var izsniegt, arī pamatojoties uz Pielikumā Nr.5 minēto Latvenergo darbinieku mutisku pieprasījumu. Viesu karti E-viesī noformē attiecīgā objekta apsardzes darbinieks.
- 5.4. Viesu kartes var izsniegt, pamatojoties arī uz E-viesī reģistrētu Darbuzņēmēju caurlaižu pieteikumu: dokumentu iesniegšanai, sākotnējās instruktāžas saņemšanai un īslaicīgu – līdz 2 kalendārajām nedēļām – darbu veikšanai, ja personai E-viesī ir atzīme par derīgu instruktāžas termiņu.
- 5.5. Latvenergo darbinieku pieteikumus administratīvas nozīmes objektos un Latvenergo darbinieku, kuriem ir tiesības mutiski pieteikt Viesu kartes, saskaņā ar Pielikumā Nr.5 norādītajiem objektiem, pieteikumus nesaskaņo.
- 5.6. Latvenergo darbinieku, kuru pastāvīgā darba vieta ir ražošanas objekts, Viesu kartes pieteikumus iekļūšanai ražošanas objektā saskaņo darbinieka funkcijas/ struktūrvienības vadītājs. Latvenergo darbinieku, kuru pastāvīgā darba vieta nav ražošanas objekts, Viesu kartes pieteikumus iekļūšanai ražošanas objektos saskaņo darbinieka funkcijas/ struktūrvienības vadītājs un objekta vadītājs.
- 5.7. Viesu kartes izsniedz un pieņem attiecīgā objekta apsardzes darbinieki, reģistrējot apmeklējumu E-viesī. Viesu kartes saņemšanai apmeklētājam jāuzrāda personu identificējošs dokuments. Gadījumos, kad Latvenergo darbinieki, kuriem ir tiesības mutiski pieteikt Viesu kartes, saskaņā ar Pielikumā Nr.5 norādītajiem objektiem, var mutiski apliecināt personas identitāti, Viesu karti var noformēt un izsniegt bez personu identificējoša dokumenta uzrādīšanas.
- 5.8. Viesu kartes noformēšanai, saņemtos personas datus AS "Latvenergo" uzglabā līdz 3 mēnešiem, pēc apmeklējuma termiņa beigām.
- 5.9. Viesu kartes pieprasītājs ir atbildīgs par apmeklētāja sagaidīšanu, atrašanās vietas un laika intervāla norādes ievērošanu, viņa darbībām objekta teritorijā, iziešanu un Viesu kartes nodošanu.
- 5.10. Personām, kuras ierodas uz objekta apskati vai iepirkumu procedūras piedāvājumu atvēršanu, kas tiek organizētas iepirkumu procedūru ietvaros, Viesu kartes neizsniedz. Personas tiek reģistrētas iepirkumu procedūras komisijas sagatavotā plānoto darbu vietas apskates dalībnieku sarakstā/ protokolā un ielaistas objektā saskaņā ar šo sarakstu/ protokolu. Reģistrējoties, personai jāuzrāda personu apliecinošs dokuments - pase vai personas apliecība (eID karte). Iepirkumu procedūras dokumentus uzglabā par konkrēto iepirkumu procedūru atbildīgā struktūrvienība.
- 5.11. Iepirkuma procedūras komisijas priekšsēdētājs ir atbildīgs par iepirkumu procedūras dalībnieku sagaidīšanu, viņu darbībām objekta teritorijā un iziešanu no objekta.
- 5.12. AS „Sadales tīkls” un AS „Augstsprieguma tīkls” darbinieki un viņu darbuzņēmēji, savā valdījumā esošo iekārtu apkalpošanai, uzrādot darba apliecību / caurlaidi ir tiesīgi iekļūt Latvenergo objektos jebkurā diennakts laikā, saskaņojot darbu veikšanu ar attiecīgā objekta dispečeru. Objekta dispečers informē attiecīgā objekta apsardzes darbiniekus. Apsardzes

darbinieks noformē Viesu karti. Darbiem AS „Augstsprieguma tīkls” apakšstaciju teritorijās, Latvenergo darbinieka apliecinājums par sākotnējās instruktāžas saņemšanu nav nepieciešams.

6. MATERIĀLO VĒRTĪBU CAURLAIDES.

- 6.1. Materiālo vērtību caurlaides noformē objektos, kuros ir fiziskās apsardzes posteņi,
- 6.2. Materiālo vērtību pārvietošanai uz/ no Latvenergo objektiem Latvenergo darbiniekiem un Darbuņēmējiem jānoformē materiālo vērtību caurlaides. Materiālo vērtību caurlaide ir derīga tikai kopā ar personu identificējošu dokumentu.
- 6.3. Materiālo vērtību caurlaide dod tiesības pārvietot caurlaidē norādītās materiālās vērtības uz/ no caurlaidē norādītā Latvenergo objekta. Tā derīga tikai vienai materiālo vērtību kategorijai, vienai iznešanas vai izvešanas reizei caurlaidē norādītajā datumā.
- 6.4. Latvenergo darbiniekiem, pārvietojot materiālās vērtības uz/ no Latvenergo objektiem, jānoformē materiālo vērtību caurlaide E-viesī.
- 6.5. Iepirkumu un loģistikas funkcijas Loģistikas daļas darbinieki uz savā valdījumā esošajām noliktavām ar savu autotransportu, kas pieteikts saskaņā ar 7.1. punkta prasībām, var ievest/ izvest objektu teritorijā materiālās vērtības, nenoformējot E-viesī Materiālo vērtību caurlaidi.
- 6.6. Latvenergo darbiniekam, kam saskaņā ar darba pienākumiem un noslēgtajiem līgumiem nepieciešams nodrošināt darbuņēmēju materiālo vērtību pārvietošanu objektos, pamatojoties uz Darbuņēmēju pieteikumu, var sagatavot Materiālo vērtību caurlaidi E-viesī. Pieteikumu darbuņēmēju materiālo vērtību pārvietošanai Latvenergo objektos saskaņo attiecīgais par materiālo vērtību kategoriju atbildīgais funkcijas/ struktūrvienības vadītājs, ražošanas objektos – attiecīgais par materiālo vērtību kategoriju atbildīgais funkcijas/ struktūrvienības vadītājs un objekta vadītājs.
- 6.7. Darbuņēmējiem, pārvietojot materiālās vērtības uz/ no Latvenergo objektiem, jānoformē Materiālo vērtību caurlaide saskaņā ar Pielikumu Nr.1, kuru saskaņo attiecīgais par materiālo vērtību kategoriju atbildīgais Latvenergo funkcijas/ struktūrvienības vadītājs un objekta vadītājs.
Ienesot/ ievēdot Latvenergo objektā materiālās vērtības, kuras caurlaidē norādītajā datumā paredzēts daļēji iznest/ izvest no objekta, darbuņēmēju materiālo vērtību pārvietotājs aizpilda arī materiālo vērtību caurlaides sadaļu – iznestās/ izvestās materiālās vērtības, pretī izvedamajai kravai pieraksta atzīmi „tranzīts”.
- 6.8. Darbuņēmējiem, kuri veic darba apgērību maiņu to mazgāšanai, dzeramā ūdens piegādi un paklāju nomaiņu, materiālo vērtību caurlaidi nav jānoformē.
- 6.9. Darbuņēmēji, pārvietojot materiālās vērtības no/ uz Latvenergo objektiem, materiālo vērtību caurlaidi nodod apsardzes posteņi – apsardzes darbiniekam, kurš pārbauda materiālo vērtību atbilstību Materiālo vērtību caurlaidē norādītajai.
- 6.10. Darbuņēmēju iesniegtās papīra formāta Materiālo vērtību caurlaides E-viesī noformē konkrētā objekta apsardzes darbinieks, kā papildus pieteicēju norādot objekta vadītāju.
- 6.11. Materiālo vērtību caurlaides noformēšanai, saņemtos personas datus AS “Latvenergo” uzglabā līdz 3 mēnešiem, pēc caurlaides termiņa beigām.
- 6.12. Pārvietojot materiālās vērtības no/ uz Latvenergo objektiem, apsardzes darbinieki E-viesī pārbauda materiālo vērtību atbilstību Materiālo vērtību caurlaidē norādītajam.
- 6.13. Speciālā ceļu būves tehnika, pacēlāji, pašgājēju iekārtas u.tml. tehniskās iekārtas, kas var pārvietoties bez papildus autovilcēja palīdzības, bet nav konstruktīvi paredzētas, lai patstāvīgi pārvietoties pa koplietošanas ceļiem, šo noteikumu izpratnē ir uzskatāmas par materiālo vērtību un to kustībai objektu teritorijā ir jānoformē Materiālo vērtību caurlaide.
- 6.14. Gadījumos, kad transporta līdzeklis ir aprīkots ar speciālām iekārtām un nokomplektēts ar instrumentiem, kas nepieciešami noteikta darba veikšanai (Darbuņēmējiem - saskaņā ar

noslēgto līgumu), jānoformē pastāvīgā materiālo vērtību caurlaide – Materiālo vērtību caurlaides karte (Pielikums Nr.1), kuras derīguma termiņš nepārsniedz noslēgtā līguma termiņu vai īsāku laika periodu, kas norādīts pilnvarojuma un caurlaides pieteikuma vēstulē.

Latvenergo autotransporta Materiālo vērtību caurlaižu karte var tikt izsniegta bez termiņa ierobežojuma.

6.15. Materiālo vērtību caurlaides kartes saņemšanai Latvenergo darbinieks Lietvedības sistēmā (ELDIS) sagatavo ziņojumu Caurlaižu administrēšanas nodaļai – norādot pamatojumu (ar Darbuņēmēju noslēgtā līguma Nr.), nokomplektētā autotransporta marku, valsts reģistrācijas Nr., automašīnas īpašnieku/valdītāju un automašīnas vadītāju. Ziņojumam tiek pievienots saraksts ar speciālajām iekārtām un nokomplektētajiem instrumentiem, kas nepieciešami darba veikšanai. Iekārtām un nokomplektētajiem instrumentiem jānorāda to parametri pēc kuriem apsardzes personāls var atpazīt norādīto priekšmetu:

- iekārtām un instrumentiem jānorāda to ražotājs, marka-modelis;
- tvertnēm jānorāda to tilpums;
- kabeļiem, vadiem utml. jānorāda to dzīslu skaits, šķērsriezums un garums;
- kāpnēm to tips, posmu skaits, garums;
- utml.

6.16. Darbuņēmēji pieteikumu iesniedz vēstules formā, pieteikumu saskaņo Latvenergo darbinieks, kurš ir atbildīgs par konkrēto darbu veikšanu un objekta vadītājs.

7. TRANSPORTA LĪDZEKĻA IEBRAUKŠANAS/ IZBRAUKŠANAS KĀRTĪBA.

7.1. Latvenergo darbiniekiem tiesības iebraukt ar transporta līdzekli objektos piešķir, pamatojoties uz Viesu kartes vai Latvenergo darbinieku piekļuves objektos pieteikumu E-viesī. Pieteikumu saskaņo darbinieka funkcijas/ struktūrvienības vadītājs un objekta vadītājs.

7.2. Darbuņēmēju transports tiek ielaists Latvenergo objekta teritorijā kravu ievēšanai/izvešanai, noformējot Materiālo vērtību caurlaidi.

7.3. Materiālo vērtību caurlaide dod tiesības iebraukt objektā caurlaidē norādītajai personai ar caurlaidē norādīto transporta līdzekli kravas ievēšanai/ izvešanai.

7.4. Iebraucot/ izbraucot no Latvenergo objektu teritorijas, autotransporta pasažieriem jāizkāpj no transporta līdzekļa un jāšķērso gājējiem paredzētais caurlaižu kontroles punkts.

7.5. AS „Sadales tīkls” un AS „Augstsprieguma tīkls” darbinieki un viņu darbuņēmēji savā valdījumā esošo iekārtu apkalpošanai, uzrādot darba apliecību / caurlaidi, ar uzņēmuma autotransportu ir tiesīgi iekļūt Latvenergo objektos jebkurā diennakts laikā, saskaņojot darbu veikšanu ar attiecīgā objekta dispečeru. Objekta dispečers informē attiecīgā objekta apsardzes darbiniekus. Apsardzes darbinieks noformē Viesu karti. Darbiem AS „Augstsprieguma tīkls” apakšstaciju teritorijās, Latvenergo darbinieka apliecinājums par sākotnējās instruktāžas saņemšanu nav nepieciešams.

7.6. Autotransports sadzīves atkritumu izvešanai, tiek ielaists Latvenergo objektu teritorijā bez caurlaides. Par norādīto darbu izpildes uzraudzību atbildīgais Latvenergo darbinieks līdz katra mēneša 25. datumam iesniedz nākamā mēneša plānoto darbu grafiku Drošības vadības un kontroles centram.

8. DARBS ĀRPUS NOTEIKTĀ DARBA LAIKA, BRĪVDIENĀS UN SVĒTKU DIENĀS.

8.1. Latvenergo darbiniekiem ražošanas objektos un Darbuņēmēju darbiniekiem, kuriem ir derīgas Darbuņēmēju caurlaides vai ir noformēti caurlaižu pieteikumi E-viesī, administratīvās nozīmes objektos un ražošanas objektos ārpus Latvenergo Darba kārtības noteikumos noteiktā darba laika, brīvdienās un svētku dienās atļauts ienākt/ iebraukt objekta teritorijā noteiktu darbu veikšanai, tikai pamatojoties uz Latvenergo funkcijas/

struktūrvienības vadītāja un / vai darbuzņēmēju organizācijas vadītāja iesnieguma pamata, saskaņā ar Pielikumu Nr.7. Iesniegumu saskaņo objekta vadītājs.

8.2. Latvenergo darbinieks, kuram darba pienākumu veikšanai nepieciešams nodrošināt Darbuzņēmēju piekļuvi objektos, saņemto iesniegumu, savlaicīgi pirms plānotā darba ārpus noteiktā dienas darba laika, brīvdienās un svētku dienās, iesniedz:

- Ražošanas objektos darbiniekam, kurš veic objekta vadītāja dokumentu plūsmas kontroli un dokumentu apstrādes procesu;
- Administratīvajos objektos Kancelejā vai Caurlaižu birojā.

Kuri saņemto iesniegumu reģistrē E-viesī, kā saņemtu Darba laika izmaiņu dokumentu.

8.3. Latvenergo darbinieks, kuram darba pienākumu veikšanai nepieciešams nodrošināt Darbuzņēmēju piekļuvi objektos, patstāvīgi var ievadīt Darbuzņēmēju iesniegumu E-viesī.

8.4. Ārpus Latvenergo Darba kārtības noteikumos noteiktā darba laika, brīvdienās un svētku dienās Viesu kartes izsniedz un pieņem attiecīgā objekta apsardzes darbinieki, pamatojoties uz E-viesī noformētu caurlaižu pieteikumu un atzīmējot apmeklējumu E-viesī.

8.5. AS „Sadales tīkls” un AS „Augstsprieguma tīkls” darbinieki un viņu darbuzņēmēji, savā valdījumā esošo iekārtu apkalpošanai, uzrādot darba apliecību / caurlaidi ir tiesīgi iekļūt Latvenergo objektos jebkurā diennakts laikā, saskaņojot darbu veikšanu ar attiecīgā objekta dispečeru. Objekta dispečers informē attiecīgā objekta apsardzes darbiniekus. Apsardzes darbinieks noformē Viesu karti. Darbiem AS „Augstsprieguma tīkls” apakšstaciju teritorijās, Latvenergo darbinieka apliecinājums par sākotnējās instruktāžas saņemšanu nav nepieciešams.

9. PASĀKUMU ORGANIZĒŠANA.

9.1. Semināri, apmācību kursi, prezentācijas, konferences u.tml.

9.1.1. Latvenergo darbinieks, kurš ir atbildīgs par pasākuma organizēšanu, sagatavo organizāciju, mācību iestāžu, studentu grupu u.c. pasākumu dalībnieku sarakstus piekļuvei objektos un ne mazāk kā divas darba dienas pirms plānotā pasākuma sagatavo ziņojumu Lietvedības sistēmā (ELDIS) Caurlaižu administrēšanas nodaļai. Ziņojumu vizē darbinieka funkcijas/ struktūrvienības vadītājs un objekta vadītājs;

9.1.2. Ziņojumā norāda:

- valsti (ārvalstu dalībniekiem), organizācijas/iestādes nosaukumu;
- pasākuma dalībnieku vārdu, uzvārdu. Personām, līdz 18 gadu vecumam, vārdu, uzvārdu un personas kodu nav jānorāda. Skolnieku grupām norāda klasi (vecuma grupu) un nepilngadīgo personu skaitu;
- atbildīgo kontaktpersonu (organizācijas/iestādes nosaukums, adrese, atbildīgās personas amats, vārds, uzvārds, tel. Nr.) par pasākuma dalībnieku grupu;
- vai pasākuma laikā paredzēts fotografēt un filmēt objekta teritorijā.

9.1.3. Par pasākuma organizēšanu atbildīgais Latvenergo darbinieks nodrošina:

- pasākuma dalībnieku sagaidīšanu un pasākuma norisi;
- pilngadīgo pasākuma dalībnieku informēšanu par nepieciešamību uzrādīt personu identificējošu dokumentu objekta apsardzei;
- pasākuma dalībnieku Latvenergo objektos noteiktās kārtības ievērošanu un sekošanu, lai pasākuma dalībnieki nepārvietotos pa objekta teritoriju ārpus pasākuma norises zonas, nefotografētu un nefilmētu, neveiktu darbības, kas var nodarīt kaitējumu Latvenergo īpašumam, neatstātu savas personiskās mantas objekta teritorijā;
- pasākuma dalībnieku pavadīšanu līdz caurlaides punktam pēc pasākuma beigām.

Numurs: NOP020 Redakcija: 06	Noteikumi/Pamatdarbības AS "Latvenergo" caurlaižu režīma noteikumi	Lapa 11 (34)
---------------------------------	---	--------------

9.2. Ekskursijas Enerģētikas muzejā un Latvenergo ražotnēs:

9.2.1. Latvenergo darbinieks, kuram ir uzdots nodrošināt organizāciju, mācību iestāžu, studentu grupu u.c. ekskursiju dalībnieku piekļuvi objektos, ne mazāk kā divas darba dienas pirms plānotās ekskursijas sagatavo ekskursijas pieteikumu E-viesī. Pieteikumu vizē darbinieka funkcijas/ struktūrvienības vadītājs, Starptautisko attiecību un korporatīvās sociālās atbildības direktors, piekļuvei ražošanas objektos papildus vizē Drošības direktors un objekta vadītājs.

9.2.2. Pieteikumā norāda:

- valsti (ārvalstu dalībniekiem), organizācijas/iestādes nosaukumu;
- pasākuma dalībnieku vārdu, uzvārdu, personas kodu;
valsts mācību iestāžu studentu grupām norāda tikai pasākuma dalībnieku vārdu, uzvārdu;
Personām, līdz 18 gadu vecumam, vārdu, uzvārdu un personas kodu nav jānorāda;
Skolnieku grupām norāda klasi (vecuma grupu) un nepilngadīgo personu skaitu.
- atbildīgo kontaktpersonu (organizācijas/iestādes nosaukums, adrese, atbildīgās personas vārds, uzvārds, personas kods, amats, tel. Nr.) par ekskursijas dalībnieku grupu;
- vai pasākuma laikā paredzēts fotografēt un filmēt objekta teritorijā.

9.2.3. Par ekskursijas organizēšanu objektā atbildīgais Latvenergo darbinieks nodrošina:

- ekskursijas dalībnieku sagaidīšanu un ekskursijas norisi;
- pilngadīgo ekskursijas dalībnieku informēšanu par nepieciešamību uzrādīt personu identificējošu dokumentu objekta apsardzei;
- ekskursijas dalībnieku Latvenergo objektos noteiktās kārtības ievērošanu un sekošanu, lai ekskursijas dalībnieki atsevišķi no grupas nepārvietotos pa objekta teritoriju, nefotografētu un nefilmētu, neveiktu darbības, kas var nodarīt kaitējumu Latvenergo īpašumam, neatstātu savas personiskās mantas objekta teritorijā;
- ekskursijas dalībnieku pavadīšanu līdz caurlaides punktam pēc pasākuma beigām.

9.2.4. Ķeguma HES muzeja apmeklētāji tiek ielaisti objekta teritorijā muzeja darbinieku pavadībā.

9.3. Pasākumu laikā fotografēt, filmēt vai citādi fiksēt situāciju objekta teritorijā vai telpās atļauts tikai ar objekta vadītāja vai Drošības direktora atļauju.

10. CITI NOTEIKUMI.

- 10.1. Caurlaižu pieteicēja pienākums ir savlaicīgi, pirms plānotā apmeklējuma vai materiālo vērtību pārvietošanas, pieteikt caurlaides.
- 10.2. Caurlaižu biroja darbiniekiem ir tiesības atteikt darbuzņēmēju caurlaides vai Viesu kartes izsniegšanu konkrētai personai vai anulēt jau izsniegto Darbuzņēmēja caurlaidi gadījumos:
 - 10.2.1. Ja persona objekta teritorijā neievēro Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības, šos noteikumus vai Latvenergo darba kārtības, darba aizsardzības u.c. objektos spēkā esošos noteikumus un instrukcijas. Par konstatēto pārkāpumu Darbuzņēmēja darbinieks raksta Caurlaižu birojam paskaidrojumu, paskaidrojumu vizē par darbu izpildi atbildīgais Latvenergo darbinieks (projekta vadītājs) un objekta vadītājs.
 - 10.2.2. Ja tiek iesniegta pilnvarojuma un caurlaižu pieteikuma vēstule, kas neatbilst šo noteikumu prasībām, atšķiras informācija vēstules un pieteikuma elektroniskajā formā, personas dati pilnvarojuma vēstulē vai elektroniskajā formā neatbilst datiem personu identificējošajos dokumentos;
 - 10.2.3. Ja tiek iesniegta pilnvarojuma un caurlaižu pieteikuma vēstule, kurā Darbuzņēmēja darbiniekiem atkārtoti tiek pieprasītas identiskas piekļuves tiesības vai atkārtoti iesniegtā vēstulē nav norādītas veiktās izmaiņas – *Papildināts/ Izslēgts*;
 - 10.2.4. Ja iepriekš izsniegtā caurlaide pēc tās derīguma termiņa beigām nekavējoties nav tikusi nodota;
 - 10.2.5. Ja tiek iesniegts pieteikums atkārtotas caurlaides izgatavošanai (atjaunošanai) bez paskaidrojuma par iepriekšējās nozaudēšanas apstākļiem vai tiek pieprasīts atjaunot caurlaidi personai, kura gada laikā to nozaudējusi atkārtoti;
 - 10.2.6. Pēc Latvenergo funkciju vadītāju vai objekta vadītāja pieprasījuma, ja Darbuzņēmēja darbiniekam pielaide pie darba ir atteikta vai anulēta.
- 10.3. Lēmumu par atteikumu izsniegt Darbuzņēmēju caurlaides vai Viesu kartes vai anulēt jau izsniegto Darbuzņēmēja caurlaidi pieņem Caurlaižu administrēšanas nodaļas vadītājs, saskaņojot ar Drošības direktoru.
- 10.4. Personai, kurai tiek anulēta izsniegtā Darbuzņēmēja caurlaide par Latvijas Republikas normatīvo aktu prasību, šo noteikumu vai Latvenergo darba kārtības, darba aizsardzības u.c. objektos spēkā esošos noteikumu un instrukciju pārkāpumiem, tiek liegta turpmāka iekļūšana Latvenergo objektos.
- 10.5. Gadījumos, kad personu, kurai ir liegta iekļūšana Latvenergo objektos, ir nepieciešams iesaistīt konkrētu – specifisku darbu veikšanai un nav iespējams vai nav lietderīgi iesaistīt darbu izpildē citu personu, par darbu izpildes organizēšanu atbildīgais Latvenergo darbinieks (Projekta vadītājs) sagatavo ziņojumu Lietvedības sistēmā (ELDIS) Caurlaižu administrēšanas nodaļai par Darbuzņēmēja caurlaides atjaunošanas nepieciešamību, ziņojumu saskaņo darbinieka funkcijas/ struktūrvienības vadītājs, ražošanas objektos – darbinieka funkcijas/ struktūrvienības vadītājs un objekta vadītājs;
- 10.6. Nepieciešamības gadījumā Valsts policijas, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta, Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienesta, avārijas dienestu darbinieki un to operatīvais autotransports tiek ielaists Latvenergo objektos bez caurlaidēm. Par minēto dienestu izsaukšanu personai, kas tos izsauca, nekavējoties jāziņo attiecīgā objekta dispečeram un apsardzes darbiniekiem.
- 10.7. Nepieciešamības gadījumā pēc attiecīgā objekta dispečera izsaukuma Latvenergo darbinieki, Darbuzņēmēju darbinieki un to autotransports tiek ielaists Latvenergo objektos ārpus noteiktā darba laika, brīvdienās un svētku dienās. Par minēto darbinieku izsaukšanu objekta dispečeram nekavējoties jāpaziņo attiecīgā objekta apsardzei. Apsardze noformē Viesu karti.
- 10.8. Darba apliecības/ caurlaides nozaudēšanas vai zādzības gadījumā par to nekavējoties jāpaziņo Caurlaižu birojam pa tālruni Nr.: 28173 (67728173); 22311 (67722311); fakss Nr.: 28189 (67728189) vai e-pastu: caurlaizu.birojs@latvenergo.lv.

- Drošības vadības un kontroles centram (ārpus darba laika): diennakts tālrunis Nr.: 28112 (67728112).
- 10.9. Latvenergo darbinieks darba apliecības nozaudēšanas vai zādzības gadījumā raksta Caurlaižu birojam iesniegumu darbinieku pašapkalpošanās portālā *Delta*, iesniegumu vizē funkcijas/struktūrvienības vadītājs. Iesniegumā jānorāda darba apliecības nozaudēšanas vai zādzības datums, laiks un iespējamā nozaudēšanas vai zādzības vieta. Zādzības gadījumā iesniegumam jāpievieno Valsts policijas izziņa par zādzības reģistrēšanas faktu. Uz šī iesnieguma pamata tiek sagatavota un izsniegta jauna darba apliecība.
 - 10.10. Darbuzņēmējs, Darbuzņēmēja caurlaides nozaudēšanas vai zādzības gadījumā, raksta Caurlaižu birojam iesniegumu, iesniegumu vizē par darbu izpildi atbildīgais Latvenergo darbinieks (projekta vadītājs) un objekta vadītājs. Iesniegumā jānorāda caurlaides nozaudēšanas vai zādzības datums, laiks un iespējamā nozaudēšanas vai zādzības vieta. Zādzības gadījumā iesniegumam jāpievieno Valsts policijas izziņa par zādzības reģistrēšanas faktu.
 - 10.11. Fotografēt, filmēt vai citādi fiksēt situāciju Latvenergo objektu teritorijā vai telpās atļauts tikai ar objekta vadītāja vai Drošības direktora atļauju.
 - 10.12. Iepazīties ar Latvenergo "Privātuma politiku", kas izstrādāta saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes regulu (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) "Par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti" var Latvenergo mājas lapā: www.latvenergo.lv/dati.
 - 10.13. Latvenergo objektos ārkārtas un krīzes situācijās, terorisma draudu līmeņu izsludināšanas gadījumos saskaņā ar Nacionālās drošības likumu var tikt veikta objektos esošo personu evakuācija un aizliegta turpmāka personu iekļūšana objektos.

Pielikums Nr.1

AS "Latvenergo" caurlaižu paraugi.

1. AS "Latvenergo" darba apliecība/ caurlaide

	 3.līmeņa struktūrvienība 2.līmeņa struktūrvienība 1.līmeņa struktūrvienība
Vārds Uzvārds Amats	
Vārds, Uzvārds Šīs apliecības uzrādītājam saskaņā ar Ministru kabineta apstiprinātajiem Elektroenerģijas tirdzniecības un lietošanas noteikumiem ir tiesības netraucēti piekļūt "Lietotāja" un tā teritorijā esošajām "Sistēmas operatora" elektroietaisēm.	
Valdes priekšsēdētājs APLIECĪBA Nr. 213141	

2. Darbuņēmēja caurlaide



3. Viesu karte



Latvenergo grupas uzņēmumu caurlaižu paraugi

AS „Latvijas elektriskie tīkli” darba apliecība/ caurlaide	AS „Latvijas elektriskie tīkli” Darbuzņēmēja apliecība/ caurlaide
  <p>2.līmeņa struktūrvienība 1.līmeņa struktūrvienība</p> <p>Vārds Uzvārds Amats</p> 	<p>Darbuzņēmēja organizācija</p>  <p>Darbuzņēmēja apliecība</p>  <p>Vārds Uzvārds Amats</p> 
<p>Vārds Uzvārds</p> <p>AS "Latvijas elektriskie tīkli" valdes priekšsēdētājs APLIECĪBA Nr. 213141</p>	

AS „Enerģijas publiskais tirgotājs” darba apliecība/ caurlaide
  <p>1.līmeņa struktūrvienība</p> <p>Vārds Uzvārds Amats</p> 
<p>Vārds Uzvārds</p> <p>AS "Enerģijas publiskais tirgotājs" valdes priekšsēdētājs Apliecība Nr.213141</p>

AS „Sadales tīkls” darba apliecība/ caurlaide	AS „Sadales tīkls” darbuzņēmēja apliecība/ caurlaide
  <p>3.līmeņa struktūrvienība 2.līmeņa struktūrvienība 1.līmeņa struktūrvienība</p> <p>Vārds Uzvārds Amats</p>	<p>Darbuzņēmēja organizācija</p>  <p>Darbuzņēmēja apliecība</p>  <p>Vārds Uzvārds Amats</p>
<p>Vārds Uzvārds</p> <p>Šīs apliecības uzrādītājam saskaņā ar MK apstiprinātajiem Elektroenerģijas tirdzniecības un lietošanas noteikumiem ir tiesības netraucēti piekļūt "Lietotāja" un tā teritorijā esošajām "Sistēmas operatora" elektroietaisēm.</p> <p>AS "Sadales tīkls" valdes priekšsēdētājs</p> <p>APLIECĪBA Nr. 213141</p>	<p>Vārds Uzvārds Personas kods: 010170-10101</p> <p>Šīs apliecības uzrādītājam saskaņā ar MK apstiprinātajiem Elektroenerģijas tirdzniecības un lietošanas noteikumiem ir tiesības netraucēti piekļūt "Lietotāja" un tā teritorijā esošajām "Sistēmas operatora" elektroietaisēm.</p> <p>AS "Sadales tīkls" Valdes priekšsēdētājs</p> <p>Apliecība Nr. 659</p>






„Elektrum” darba apliecība/ caurlaide	
	
Elektrum Eesti OÜ In case you found this card, please call us at +372 715 0050 or return it to address Liivalaia 45, Tallinn.	Elektrum Lietuva UAB In case you found this card, please call us at +370 5 2045059 or return it to address Gedimino pr. 18, Vilnius.

AS „Augstsprieguma tīkls” caurlaižu paraugi

Izdotas līdz 2018.gadam:

AS „Augstsprieguma tīkls” darba apliecība/ caurlaide	
	 1.līmeņa struktūrvienība 2.līmeņa struktūrvienība 3.līmeņa struktūrvienība
Vārds Uzvārds Amats	
Vārds Uzvārds	
AS "Augstsprieguma tīkls" valdes priekšsēdētājs	
APLIECĪBA Nr. 213141	

Izdotas no 2018.gada:

<p>APLIECĪBA</p> <p>MIĶELIS BAŠTIKS Piegādes vadītājs Attīstības departaments</p>  	<p>Arnis Staltmanis</p> <p>AS Augstsprieguma tīkls valdes priekšsēdētājs</p> <p>Apliecība Nr. 0053</p> <p>V. Boks</p>
<p>DARBUZŅĒMĒJA CAURLAIDE</p> <p>MIĶELIS BAŠTIKS Piegādes vadītājs SIA "Toblerone"</p>  	
<p>VIESU KARTE Nº 042</p> 	

Materiālo vērtību caurlaide

MATERIĀLO VĒRTĪBU CAURLAIDE

(objekta nosaukums)

Materiālo vērtību pārvietošanu
atļauju:

Atbildīgā persona

(amats, paraksts, vārds, uzvārds)

____. ____ . 20____.

Pārvietot atļauts: ____ . ____ . 20____.			
Nr. p/k	Ievesto/ ienesto materiālo vērtību nosaukums (vai pavadzīmes numurs)	mērvienība	daudzums
Nr. p/k	Izvesto/ iznesto materiālo vērtību nosaukums (vai pavadzīmes numurs)	mērvienība	daudzums
Materiālo vērtību īpašnieks:	komersanta nosaukums		
	Amats, paraksts, vārds, uzvārds		
Ienesa/ ieveda:		Iznesa/ izveda:	
_____		_____	
<i>(apsardze – datums, laiks, paraksts, vārds, uzvārds)</i>		<i>(apsardze – datums, laiks, paraksts, vārds, uzvārds)</i>	
<u>Transporta līdzeklis:</u>		<u>Transporta līdzeklis:</u>	
marka _____		marka _____	
valsts reģ. Nr. _____		valsts reģ. Nr. _____	
vadītājs _____		vadītājs _____	
<i>(vārds, uzvārds, personas kods)</i>		<i>(vārds, uzvārds, personas kods)</i>	

4. Materiālo vērtību caurlaides karte

Materiālo vērtību caurlaides karti sagatavo Caurlaižu birojs. Materiālo vērtību caurlaides karte tiek veidota A4 papīra formātā un nepieciešamības gadījumā tiek ielaminēta.

Materiālo vērtību caurlaides kartē norāda tās izsniegšanas laiku, derīguma termiņu, nokomplektētā autotransporta marķu un tā valsts reģistrācijas Nr., automašīnas īpašnieku un automašīnas vadītāju, sarakstu ar speciālām iekārtām un nokomplektētajiem instrumentiem, kas nepieciešami darba veikšanai.



Akciju sabiedrība „Latvenergo”

Vien. reģ. Nr. 40003032949

Pulkveža Brieža iela 12, Rīga, LV-1230, Latvija

Tālr. (+371) 67728222, fakss (+371) 67728880, www.latvenergo.lv, info@latvenergo.lv

Materiālo vērtību caurlaides karte Nr. 04/2018

Izsniegta: __. __. 201__.

Derīga: no __. __. 201__ līdz __. __. 201__.

Izsniegta automašīnai: _____

valsts reģistrācijas Nr.: _____

Automašīnas īpašnieks / valdītājs: _____

Automašīnas pastāvīgā komplektācija (iekārtas un instrumenti):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Pamatojums: _____

AS "Latvenergo"
Drošības funkcijas
Caurlaižu administrēšanas nodaļas vadītājs

Caurlaižu biroja atrašanās vietas un darba laiki

Objekts	Tālrunā Nr.	Pieņemšanas laiks
AS "Latvenergo" Pulkveža Brieža iela 12 Rīga, LV-1230	67728173; 67728236 fakss: 67728189 e-pasts: caurlaižu.birojs@latvenergo.lv	Darba dienās plkst. 8.00 – 16.00
Rīgas TEC-2 Granīta ielā 31, Acone, Salaspils pag., Salaspils nov.	22311; 67722311 e-pasts: caurlaižu.birojs@latvenergo.lv	Otrdienās, ceturtdienās plkst. 8.00 – 15.00

Instruktāžas saņemšanas vietas un darba laiki

Objekts	Tālrunā Nr.	Pieņemšanas laiks
AS "Latvenergo" Pulkveža Brieža iela 12 Rīga, LV-1230	67728125; 25495191	Pirmdienās Otrdienās Ceturtdienās Piektdienās plkst. 08.00 – 12.00
Rīgas TEC-2 Granīta ielā 31, Acone, Salaspils pag., Salaspils nov.	67722548; 25495190	Pirmdienās Otrdienās Ceturtdienās plkst. 09.00 – 12.00
Pļaviņu HES Energētiku iela 2, Aizkraukle	65110348	Ceturtdienās plkst. 10.00 – 12.00

Pielikums Nr.3

**1. Ierobežotas pieejamības telpas un par tām atbildīgās personas administratīvajā ēkā
Pulkveža Brieža ielā 12, Rīgā**

Telpas Nr.	Telpas nosaukums	Atbildīgā persona	Atbildīgās personas tālruna Nr.

**2. Ierobežotas pieejamības telpas un par tām atbildīgās personas administratīvajā ēkā
Ventpils ielā 58, Rīgā**

Telpas Nr.	Telpas nosaukums	Atbildīgā persona	Atbildīgās personas tālruna Nr.

**3. Ierobežotas pieejamības telpas un par tām atbildīgās personas
TEC-1 objektā**

Telpas Nr.	Telpas nosaukums	Atbildīgā persona	Atbildīgās personas tālruna Nr.

**4. Ierobežotas pieejamības telpas un par tām atbildīgās personas
TEC-2 objektā**

Telpas Nr.	Telpas/ objekta nosaukums	Atbildīgā persona	Atbildīgās personas tālruna Nr.

5. Ierobežotas pieejamības telpas un par tām atbildīgās personas Rīgas HES objektā

Telpas Nr.	Telpas/ objekta nosaukums	Atbildīgā persona	Atbildīgās personas tālruna Nr.

6. Ierobežotas pieejamības telpas un par tām atbildīgās personas Ķeguma HES objektos

Telpas Nr.	Telpas/ objekta nosaukums	Atbildīgā persona	Atbildīgās personas tālruna Nr.

7. Ierobežotas pieejamības telpas un par tām atbildīgās personas Pļaviņu HES objektā

Telpas Nr.	Telpas/ objekta nosaukums	Atbildīgā persona	Atbildīgās personas tālruna Nr.

8. Ierobežotas pieejamības telpas un par tām atbildīgās personas administratīvajā ēkā Tilta ielā 1 un saimniecības teritorijā Tilta ielā 2, Aizkrauklē

Ēkas/telpas Nr.	Telpas/ objekta nosaukums	Atbildīgā persona	Atbildīgās personas tālruna Nr.

**Darbinieku saraksts, kuriem piešķirtas tiesības apstiprināt
materiālo vērtību caurlaides**

Aizpildot formu:

- objektos norāda tādas materiālo vērtību kategorijas, **kādas ir reāli nepieciešamas** – pēc funkciju/ struktūrvienību vadītāju uzskatiem;
- vienai materiālo vērtību kategorijai var tikt norīkots tikai **viens** atbildīgais darbinieks.

Objekta nosaukums, adrese

Materiālo vērtību kategorija	Struktūrvienība, amats	Vārds, uzvārds	Tālruna Nr.
Datortehnika, kopēšanas iekārtas			
Sakaru un datu pārraides iekārtas			
Telpu aprīkojums, inventārs, mēbeles, telpu un teritorijas uzkopšanas inventārs un materiāli			
ILF noliktava			

**Personu saraksts,
kuri var mutiski pieteikt apmeklētājiem Viesu kartes.**

Visos Latvenergo koncerna objektos:

AS „Latvenergo” valdes locekļi un darbības virzienu direktori un to sekretāres*;
Valdes biroja darbinieki;
Drošības funkcijas darbinieki;
Inspekcijas darbinieki;
Komunikācijas direktors un Preses sekretārs;
Nekustamo īpašumu apsaimniekošanas direktors;
Nekustamo īpašumu pārvaldības direktors.

** Sekretāres – tikai augstāk minēto personu vietā.*

AS „Latvenergo” administratīvajā ēkā Pulkveža Brieža ielā 12, Rīgā:

AS „Latvenergo” funkciju direktori/vadītāji;
AS „Latvijas elektriskie tīkli” valdes locekļi;
AS „Sadales tīkls” valdes locekļi;
AS „Enerģijas publiskais tirgotājs” valdes locekļi;
SIA „Elektrum Latvija” valdes locekļi;
„Elektrum Eesti” OÜ valdes locekļi;
„Elektrum Lietuva” UAB valdes locekļi;
AS „Augstsprieguma tīkls” valdes locekļi, Dispečeru dienesta vadītājs; Sistēm vadības direktors;
Nekustamo īpašumu apsaimniekošanas funkcijas Tehniskās daļas vadītājs un Apsaimniekošanas daļas vadītājs;
Iepirkumu un loģistikas funkcijas Loģistikas daļas vadītājs un Iepirkumu daļas vadītājs.

TEC-1:

Ražošanas direktors;
TEC tehniskais direktors;
TEC-1 ražotnes vadītājs, Eksploatācijas dienesta vadītājs un Operatīvā personāla dienesta vadītājs;
Ražošanas projektu direktors un projektu vadītāji;
Iepirkumu un loģistikas direktors un Loģistikas daļas vadītājs;
Nekustamo īpašumu apsaimniekošanas funkcijas Tehniskās daļas vadītājs un Apsaimniekošanas daļas vadītājs.

** augstāk minēto personu vietā darbinieki, kuri veic objekta vadītāja dokumentu plūsmas kontroli un dokumentu apstrādes procesu.*

TEC-2:

Ražošanas direktors;
TEC tehniskais direktors;
HES tehniskais direktors;
Tehniskās plānošanas daļas vadītājs;
TEC-2 ražotnes vadītājs, Enerģētisko iekārtu eksploatācijas dienesta vadītājs, Enerģētisko iekārtu operatīvā personāla dienesta vadītājs, Palīgiekārtu eksploatācijas dienesta vadītājs;

Ražošanas projektu direktors un projektu vadītāji;
Iepirkumu un loģistikas direktors un Loģistikas daļas vadītājs;
Nekustamo īpašumu apsaimniekošanas funkcijas Tehniskās daļas vadītājs un Apsaimniekošanas daļas vadītājs.

** augstāk minēto personu vietā darbinieki, kuri veic objekta vadītāja dokumentu plūsmas kontroli un dokumentu apstrādes procesu.*

Rīgas HES:

Ražošanas direktors;
HES tehniskais direktors;
Rīgas HES ražotnes vadītājs;
Rīgas HES dispečeru dienesta vadītājs un dispečeri, Ražošanas iekārtu dienesta vadītājs;
HES Tehniskās vadības funkcijas Iekārtu remonta dienesta vadītājs un Hidrotehnisko būvju dienesta vadītājs;
Ražošanas projektu direktors un projektu vadītāji;

** augstāk minēto personu vietā darbinieki, kuri veic objekta vadītāja dokumentu plūsmas kontroli un dokumentu apstrādes procesu.*

Ķeguma HES:

Ražošanas direktors;
HES tehniskais direktors;
Ķeguma HES ražotnes vadītājs;
Ķeguma HES dispečeru dienesta vadītājs un dispečeri, Ražošanas iekārtu dienesta vadītājs;
HES Tehniskās vadības funkcijas Iekārtu remonta dienesta vadītājs un Hidrotehnisko būvju dienesta vadītājs;
Ražošanas projektu direktors un projektu vadītāji; Iepirkumu un loģistikas direktors un Loģistikas daļas vadītājs**;
Nekustamo īpašumu apsaimniekošanas funkcijas Tehniskās daļas vadītājs un Apsaimniekošanas daļas vadītājs;
IT un T Reģionālās ekspluatācijas direktors un Kabeļu dienesta vadītājs un darbinieki***;

** augstāk minēto personu vietā darbinieki, kuri veic objekta vadītāja dokumentu plūsmas kontroli un dokumentu apstrādes procesu.*

*** Kreisā krasta teritorijā.*

**** Kreisā krasta teritorijā esošā IT un T Kabeļu dienesta apmeklējumam.*

Pļaviņu HES:

Ražošanas direktors;
HES tehniskais direktors;
Pļaviņu HES ražotnes vadītājs;
Pļaviņu HES dispečeru dienesta vadītājs un dispečeri, Ražošanas iekārtu dienesta vadītājs;
HES Tehniskās vadības funkcijas Iekārtu remonta dienesta vadītājs un Hidrotehnisko būvju dienesta vadītājs;
Ražošanas projektu direktors un projektu vadītāji;

** augstāk minēto personu vietā darbinieki, kuri veic objekta vadītāja dokumentu plūsmas kontroli un dokumentu apstrādes procesu.*

Administratīvajā ēkā Tilta ielā 1 un saimniecības teritorijā Tilta ielā 2, Aizkrauklē:

Ražošanas direktors;
HES tehniskais direktors;
Pļaviņu HES ražotnes vadītājs;
Pļaviņu HES dispečeru dienesta vadītājs un dispečeri, Ražošanas iekārtu dienesta vadītājs;
HES Tehniskās vadības funkcijas Iekārtu remonta dienesta vadītājs un Hidrotehnisko būvju dienesta vadītājs;
Ražošanas projektu direktors un projektu vadītāji; Iepirkumu un loģistikas direktors un Loģistikas daļas vadītājs;
Nekustamo īpašumu apsaimniekošanas funkcijas Tehniskās daļas vadītājs un Apsaimniekošanas daļas vadītājs;
Transporta nodrošinājuma direktors, Transporta pakalpojumu daļas vadītājs un Atbalsta pakalpojumu nodaļas vadītājs.

** augstāk minēto personu vietā darbinieki, kuri veic objekta vadītāja dokumentu plūsmas kontroli un dokumentu apstrādes procesu.*

Administratīvajā ēkā Ventspils ielā 58, Rīgā:

AS „Latvenergo” funkciju direktori/vadītāji;
IT un T Monitoringa dienesta vadītājs un Telekomunikāciju tīkla dispečeri;
IT un T Vairumtirdzniecības un pārdošanas atbalsta daļas vadītājs;
IT un T Pakalpojumu pārvaldības daļas vadītājs;
IT un T Perspektīvo risinājumu daļas vadītājs;
IT un T Telekomunikāciju tīkla arhitektūras daļas vadītājs;
IT un T Telekomunikāciju risinājumu daļas vadītājs;
Nekustamo īpašumu apsaimniekošanas funkcijas Tehniskās daļas vadītājs un Apsaimniekošanas daļas vadītājs;
AS „Sadales tīkls” Mācību centra vadītājs, mācību koordinētājs un metodiķi.

** augstāk minēto personu vietā darbinieki, kuri veic objekta vadītāja dokumentu plūsmas kontroli un dokumentu apstrādes procesu.*

Pilnvarojuma un caurlaides pieteikuma vēstules forma

(Vēstule noformējama saskaņā ar MK 04.09.2018. noteikumu Nr.558.
"Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" prasībām)

AS "Latvenergo"
objekta nosaukums
vadītājam

Par pieļaišanu pie darba un caurlaižu izsniegšanu

Lūdzu atļaut veikt darbus un izsniegt darbuzņēmēju caurlaides

uz laiku no ____ . ____ . 20__ . līdz ____ . ____ . 20__ .

darbu izpildei saskaņā ar ____ . ____ . 20__ . līgumu Nr. _____

(līguma datums, līguma Nr., nosaukums/ darbu apraksts)

AS „Latvenergo” objektā (nosaukums, adrese) _____

šādiem _____ darbiniekiem:
(komersanta nosaukums, pieteicēja apakšuzņēmējiem arī reģ.Nr. un juridiskā adrese)

Nr. p/k	Vārds, uzvārds	Personas kods	Amats	Elektro- drošības grupa (apl.Nr., Derīguma termiņš)	Speciālās tiesības (apmācīts paaugstinātas bīstamības vai speciālo darbu veikšanai)	Atbildīgā persona (saskaņā ar LEK 025 un MK noteikumiem Nr.1041)	Valsts (no kuras ieradusies persona)*
1.							
2.							

Darbu izpildei nepieciešams pastāvīgi iebraukt _____ objekta _____ teritorijā ar šādiem transporta līdzekļiem:

Nr. p/k	Valsts reģ. Nr.	Marka/ modelis	Transporta līdzekļa vadītājs	
			Vārds, uzvārds	Personas kods
1.				

Plānotais darba laiks darba dienās no plkst. ____ . ____ līdz plkst. ____ . ____

_____ apņemas katru dienu pēc darbu beigšanas sakopt

(komersanta nosaukums)

darba vietu un pārējo izmantoto teritoriju.

Darbu vadītājs: _____
(vārds, uzvārds, amats, tālr. Nr.)

Kontaktpersona: _____
(vārds, uzvārds, amats, tālr. Nr.)

Veiktās izmaiņas

Papildināts:

Nr. p/k	Vārds, uzvārds	Personas kods	Amats	Elektro- drošības	Speciālās tiesības	Atbildīgā persona	Valsts (no kuras

* Tikai ārvalstniekiem (viesstrādniekiem).

Numurs: NOP020 Redakcija: 06	Noteikumi/Pamatdarbības AS "Latvenergo" caurlaižu režīma noteikumi	Lapa 31 (34)
---------------------------------	---	--------------

				grupa (apl.Nr., Derīguma termiņš)	(apmācīts paaugstinātas bīstamības vai speciālo darbu veikšanai)	(saskaņā ar LEK 025 un MK noteikumiem Nr.1041)	ieradusies persona)*
1.							

Nr. p/k	Valsts reģ. Nr.	Marka/ modelis	Transporta līdzekļa vadītājs	
			Vārds, uzvārds	Personas kods
1.				

Izslēgts:

Nr. p/k	Vārds, uzvārds	Personas kods	Amats	Elektro- drošības grupa	Speciālās tiesības (apmācīts paaugstinātas bīstamības vai speciālo darbu veikšanai)	Atbildīgā persona (saskaņā ar LEK 025 un MK noteikumiem Nr.1041)	Valsts (no kuras ieradusies persona)*
1.							


Nr. p/k	Valsts reģ. Nr.	Marka/ modelis	Transporta līdzekļa vadītājs	
			Vārds, uzvārds	Personas kods
1.				

Ar šo pilnvarojumu tiek atcelta 20___. gada ___. _____ pilnvarojuma vēstule Nr. _____

.....
AS „Latvenergo” dienesta atzīmes

<p>Saskaņots: par darbu izpildes organizēšanu un kontroli atbildīgais AS "Latvenergo" darbinieks (Projekta vadītājs)</p> <p>_____</p> <p>(amats, paraksts, vārds, uzvārds, tālr. Nr.)</p> <p>Darba vieta: _____</p> <p>Caurlaižu piekļuves tiesības: _____ (ēkas, teritorijas, zonas un/ vai telpas Nr./ nosaukums)</p>	<p>Saskaņots: AS "Latvenergo" objekta vadītājs</p> <p>_____</p> <p>(amats, paraksts, vārds, uzvārds)</p>
--	---

* Tikai ārvalstniekiem (viesstrādniekiem).

 Akciju sabiedrība "Latvenergo" Vien. reģ. Nr. 40003032949	Noteikumi/Pamatdarbības AS "Latvenergo" caurlaižu režīma noteikumi			Lapa 32 (34)
				Numurs: NOP020 Redakcija:06
Sagatavoja: Caurlaižu administrēšanas nodaļas vadītājs, Ēriks Ozols Apstiprināja: Drošības direktors, Andis Bērziņš, 2019. gada 17. jūnijā Galvenais izpilddirektors, Āris Žīgurs, 2019. gada 17. jūnijā	Dokuments spēkā no: 08.03.2007	Redakcija spēkā no: 17.06.2019	Spēkā līdz:	

Darbužņēmēja caurlaides pieteikums elektroniski iesniedzamā forma


(e-pasta vēstules satura atklāsta rindā (*Subject:*) jānorāda arī sūtītāja organizācijas nosaukums)

MS Excel vai *MS Word* fails.

Datu tabula:

Pilnvarojuma vēstules datums un numurs:				Kontaktpersona, tel.Nr.:								
Organizācija:												
Vienotais reģistrācijas numurs:				Līguma noslēgšanas datums un Nr.:								
Juridiskā adrese:				Līguma nosaukums (darbu apraksts)								
Apmeklējuma termiņš: no - līdz												
Apmeklējamais objekts (objekti):												
Nr.	Vārds	Uzvārds	Personas kods	Amats	Elektro- drošības grupa (ED)	ED Apliecības Nr.	ED Apliecība derīga		Speciālās tiesības (apmācīts paaugstinātas bīstamības vai speciālo darbu veikšanai)	Atbildīgā persona (saskaņā ar LEK 025 un MK noteikumiem Nr.1041)	Transporta marka/modelis	Transporta valsts reģ.Nr.
							no	līdz				
1												

* Datu tabulas laukos [**Personas kods**] un [**Transporta valsts reģ. Nr.**] datus ievadīt BEZ atstarpēm. Piemēram [**210181-12345**], [**AA2341**].

 Akciju sabiedrība "Latvenergo" Vien. reģ. Nr. 40003032949	Noteikumi/Pamatdarbības AS "Latvenergo" caurlaižu režīma noteikumi		Lapa 33 (34)
			Numurs: NOP020 Redakcija:06
Sagatavoja: Caurlaižu administrēšanas nodaļas vadītājs, Ēriks Ozols Apstiprināja: Drošības direktors, Andis Bērziņš, 2019. gada 17. jūnijā Galvenais izpilddirektors, Āris Žīgurs, 2019. gada 17. jūnijā	Dokuments spēkā no: 08.03.2007	Redakcija spēkā no: 17.06.2019	Spēkā līdz:

Pielikums Nr.7

Iesnieguma/ vēstules forma par darbu ārpus noteiktā darba laika, brīvdienās un svētku dienās

(Vēstule noformējama saskaņā ar MK 04.09.2018. noteikumu Nr.558.
"Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" prasībām)

AS "Latvenergo"
objekta nosaukums
vadītājam

Par darbu ārpus noteiktā darba laika

Lūdzu atļaut strādāt ārpus noteiktā darba laika

no ____ . ____ . 20 ____ . plkst. ____ . ____ , līdz ____ . ____ . 20 ____ . plkst. ____ . ____

un brīvdienās no ____ . ____ . 20 ____ . plkst. ____ . ____ , līdz ____ . ____ . 20 ____ . plkst. ____ . ____

darbu izpildei saskaņā ar ____ . ____ . 20 ____ . līgumu Nr. _____

(līguma datums, līguma Nr., nosaukums/ darbu apraksts)

sekojošiem _____ darbiniekiem:
(komersanta nosaukums, ja nav pieteicējs, tad arī reģ.Nr. un juridiskā adrese)

Nr. p/k	Vārds, uzvārds	Personas kods	Amats
1.			

Darbu izpildei nepieciešams iebraukt objekta teritorijā ar sekojošiem transporta līdzekļiem:

Nr. p/k	Valsts reģ. Nr.	Marka/ modelis	Transporta līdzekļa vadītājs	
			Vārds, uzvārds	Personas kods
1.				

Darbu vadītājs: _____
(vārds, uzvārds, amats, tel.Nr.)

AS „Latvenergo” dienesta atzīmes

<p>Saskaņots: par darbu izpildes organizēšanu un kontroli atbildīgais AS "Latvenergo" darbinieks (Projekta vadītājs)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>(amats, paraksts, vārds, uzvārds, tālr. Nr.)</i></p> <p>Darba vieta: _____</p> <p>Caurlaižu piekļuves tiesības: _____ <i>(ēkas, teritorijas, zonas un/ vai telpas Nr./ nosaukums)</i></p>	<p>Saskaņots: AS "Latvenergo" objekta vadītājs</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><i>(amats, paraksts, vārds, uzvārds)</i></p>
--	--

Numurs: NOP020 Redakcija: 06	Noteikumi/Pamatdarbības AS "Latvenergo" caurlaižu režīma noteikumi	Lapa 34 (34)
---------------------------------	---	--------------

Pielikums Nr.8

**Speciālās tiesības,
kas tiek norādītas AS "Latvenergo" un AS „Sadales tīkls” darbinieku darba apliecībās un
darbuzņēmēju caurlaidēs.**

Tiek norādītas AS "Latvenergo" un AS „Sadales tīkls” struktūrvienību un AS „Sadales tīkls” darbuzņēmēju komercsabiedrību darbiniekiem, kuru darbu pienākumu izpilde saistīta ar nepieciešamību piekļūt elektroenerģijas lietotāju elektroietaisēm:

„Šīs apliecības uzrādītājam saskaņā ar Ministru kabineta apstiprinātajiem Elektroenerģijas tirdzniecības un lietošanas noteikumiem ir tiesības netraucēti piekļūt „Lietotāja” un tā teritorijā esošajām „Sistēmas operatora” elektroietaisēm.”