APSTIPRINĀTS
ar VAS "Latvijas dzelzceļš''
valdes 2022.gada 24.janvāra
lēmumu Nr.VL-5/27

NOTEIKUMI
par caurlaižu režīmu VAS "Latvijas dzelzceļš" administrācijas ēkās

(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 2022.gada 20.jūnija lēmumu Nr.VL-1.6/203-2022)
(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 2025.gada 15.jūlija lēmumu Nr.VL-1.6/223-2025)

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Noteikumi par caurlaižu režīmu VAS "Latvijas dzelzceļš" administrācijas ēkās (turpmāk – Noteikumi) ir izstrādāti saskaņā ar "Latvijas dzelzceļš" koncerna Drošības politikas 7.1. punktā noteikto un nosaka caurlaižu režīmu un tā kontroli šādās VAS "Latvijas dzelzceļš" (turpmāk – LDz) administrācijas ēkās (turpmāk – Administrācijas ēkas):

1.1.1. Administrācijas ēkā Rīgā, Emīlijas Benjamiņas ielā 3 un iekšpagalms;

1.1.2. Administrācijas ēkā Rīgā, Vilhelma Purvīša ielā 14;

1.1.3. Administrācijas ēkā Rīgā, Vilhelma Purvīša ielā 21.

(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 2025.gada 15.jūlija lēmumu Nr.VL-1.6/223-2025)

1.2. Šajos Noteikumos izvirzīto prasību izpilde ir obligāta visiem "Latvijas dzelzceļš" koncerna (turpmāk – Koncerns) darbiniekiem, Darbuzņēmējiem, Nomniekiem un visām personām, kuras ierodas un atrodas 1.1.punktā minētos LDz objektos.

1.3. Caurlaižu režīmu LDz objektos saskaņā ar Noteikumiem organizē un tā ievērošanu kontrolē LDz Drošības direkcija (turpmāk – DD).

1.4. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem)

1.5. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem)

1.6. Apmeklētāja kartes reģistrēšanu un izsniegšanu nodrošina apsardzes darbinieki ēku caurlaižu kontroles punktos.

2. LIETOTIE TERMINI

2.1. **Apmeklētājs** – persona, kas ieradusies īslaicīgā vizītē.

2.2. **Caurlaide** – numurēta, noteikta parauga piekļuves kontroles sistēmas elektroniskā karte ar mikroshēmu, kas tiek individuāli programmēta un dod tiesības noteiktos laikos uzturēties kādā no Noteikumos minētām Administrācijas ēkām. **LDz noteikto caurlaižu veidi:**

2.2.1. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem);

2.2.2. **Darbuzņēmēja caurlaide** – personificēta, darbuzņēmējam vai darbuzņēmēja darbiniekam izsniegta terminēta caurlaide konkrētas Administrācijas ēkas apmeklēšanai;

2.2.3. **Nomnieka caurlaide** – personificēta, nomniekam vai tā darbiniekam izsniegta terminēta caurlaide konkrētas Administrācijas ēkas apmeklēšanai;

2.2.4. **Apmeklētāja karte** – noteikta parauga caurlaide, ko izsniedz apmeklētājiem vienreizējai konkrētas Administrācijas ēkas apmeklēšanai noteiktā datumā un laika intervālā.

2.3. **Caurlaižu kontroles punkts** (turpmāk - CKP) - pie ieejas ēkā izveidots postenis ar turniketiem, kur Apsardzes komersanta darbinieki uz līguma pamata nodrošina apsardzes un caurlaižu izsniegšanas un kontroles funkcijas Administrācijas ēkā.

2.4. **Darbuzņēmējs -** juridiska persona vai fiziska persona, kura veic saimniecisko darbību, vai šādu personu apvienība jebkurā to kombinācijā, kuri veic darbus Noteikumos minētos LDz objektos, pamatojoties uz noslēgto līgumu par būvdarbu veikšanu, pakalpojumu sniegšanu, preču piegādi.

2.5. **Darbuzņēmēja darbinieks -** Darbuzņēmēja darbinieks vai Darbuzņēmēja apakšuzņēmējs vai tā darbinieks, kurš veic darbus un atrodas Administrācijas ēkā darbu izpildes nodrošināšanai.

2.6. **DPKS** - Administrācijas ēku datorizētā piekļuves kontroles sistēma.

2.7. **Koncerna darbinieks** – fiziska persona, kas pieņemta darbā LDz vai atkarīgajā sabiedrībā, noslēdzot darba līgumu, kā arī Koncerna valdošā uzņēmuma un atkarīgo sabiedrību valdes un padomes locekļi.

2.8. **LDz objekti** – šajos noteikumos minētās Administrācijas ēkas un ēkas Emīlijas Benjamiņas ielas 3 iekšpagalms.

(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 2025.gada 15.jūlija lēmumu Nr.VL-1.6/223-2025)

2.9. **Nomnieks** – juridiska persona, fiziska persona, kura veic saimniecisko darbību, un nav LDz koncerna struktūra vai darbinieks un kurai pamatojoties uz noslēgto līgumu par telpu vai platības nomu, ir nodota lietošanā telpa vai platība kādā no Administrācijas ēkām.

2.10. **Struktūra –** Koncerna sabiedrības organizatoriskā vienība.

2.11. **Personu identificējošie dokumenti –** par personu identificējošiem dokumentiem Administrācijas ēkās tiek pieņemti:

2.11.1. pase vai personas apliecība (eID karte);

2.11.2. VAS "Ceļu satiksmes drošības direkcijas" izsniegta Transporta līdzekļa vadītāja apliecība;

2.11.3. Koncerna darbinieka darba apliecība;

2.11.4. Par citu iestāžu un organizāciju izsniegtu personas/darba apliecību atzīšanu par Personu identificējošu dokumentu, katrā konkrētajā gadījumā lēmumu pieņem DD darbinieks.

3. CAURLAIŽU REŽĪMA PAMATPRINCIPI

3.1. Administrācijas ēku ieejas ir aprīkotas ar datorizētām piekļuves kontroles sistēmām. Koncerna darbinieku, darbuzņēmēju un apmeklētāju iekļūšana/izkļūšana no ēkām notiek caur automātiskiem turniketiem vai piekļuves kontrolieriem, izmantojot caurlaides.

3.2. Caurlaidi aizliegts nodot citai personai, kā arī aizliegts izmantot caurlaidi citas personas iekļūšanai (izkļūšanai) Administrācijas ēkās.

3.3. **Darbuzņēmēja darbiniekiem,** pēc līgumu saistību izpildes, un **Nomniekiem,** pēc nomas līguma darbības beigām, caurlaides ir jānodod DD Iekšējās drošības daļā. **Apmeklētājiem** pēc apmeklējuma beigām, Apmeklētāju kartes ir jānodod Administrācijas ēkas CKP apsardzes darbiniekiem.

3.4. Personai, kura atrodas LDz objektā, ir pienākums uzrādīt caurlaidi pēc DD vai apsardzes darbinieku pieprasījuma.

3.5. Lai nodrošinātu LDz objektu drošību un LDz īpašuma aizsardzību, visām personām, ienākot/izejot no LDz objektiem, pēc DD vai apsardzes darbinieku lūguma ir jāuzrāda pārvietojamās mantas apskatei.

3.6. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem)

3.7. Lai nodrošinātu LDz objektu un darbinieku drošību, bez saskaņošanas ar DD ir aizliegts:

3.7.1. ienest vai ievest šaujamieročus vai speciālus līdzekļus;

3.7.2. ienest vai ievest sprādzienbīstamus priekšmetus, viegli uzliesmojošas, ķīmiskas vai indīgas vielas;

3.7.3. ienest vai ievest dzīvniekus;

3.7.4. pārvietoties ēku iekštelpās, izmantojot velosipēdus, skrejriteņus un citus mehāniskus vai ar dzinēju enerģiju darbināmus pārvietošanās līdzekļus.

3.8. Lai nodrošinātu LDz objektu drošību un LDz īpašuma aizsardzību, iebraucot un izbraucot no LDz objekta teritorijas, autotransporta vadītājiem ir pienākums pēc DD vai apsardzes darbinieku lūguma uzrādīt personu identificējošu dokumentu, automašīnas un kravas dokumentus, atvērt autotransporta salonu, bagāžas un kravas nodalījumu un personīgās mantas apskatei.

4. KONCERNA DARBINIEKA DARBA APLIECĪBAS/ CAURLAIDES

4.1. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem):

4.1.1. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem);

4.1.2. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem);

4.1.3. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem).

4.2. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem).

4.3. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem).

5. DARBUZŅĒMĒJU CAURLAIDES

5.1. Darbuzņēmēju darbiniekiem caurlaides izsniedz DD. Pieteikumu/sarakstu ar Darbuzņēmēja nosaukumu, līguma numuru, darbu izpildes termiņu, darbinieku sarakstu (vārds, uzvārds, amats), komersanta darbinieka darba apliecības paraugu un transportlīdzekļu sarakstu, DD iesniedz par līguma izpildi atbildīgās LDz koncerna struktūras nozīmēts darbinieks (Pieteikuma veidlapa 1.pielikumā).

5.2. Darbuzņēmēju caurlaide tiek izsniegta uz noslēgtā līguma termiņu vai īsāku laika periodu, kas norādīts caurlaides pieteikumā DD. Darbuzņēmēju caurlaides izgatavo DD 5 (piecu) darba dienu laikā pēc pieteikuma saņemšanas.

5.3. Darbuzņēmēju caurlaide darbojas darba dienās no plkst.08:00 līdz plkst.17:00 un Darbuzņēmēju darbinieku atrašanos LDz objektā ir atļauta tikai norādītajā laikā.

5.4. Īslaicīgu darbu – līdz 4 kalendārajām nedēļām – veikšanai Darbuzņēmēju caurlaides neizgatavo. CKP apsardzes darbinieki, pamatojoties uz ar DD saskaņotu caurlaižu pieteikumu, pēc saraksta nodrošina pieteikumā minēto personu iekļūšanu LDz objektā pēc personu identificējošu dokumentu pārbaudes.

5.5. Darbuzņēmēja iesniegto fizisko personu datu pārzinis ir VAS "Latvijas dzelzceļš", reģ.Nr.40003032065. Datu apstrādi un uzglabāšanu veic DD:

5.5.1. Darbuzņēmējs, caurlaides pieteikuma vēstulē norādīto personu (t.sk. apakšuzņēmēju), personas datu nodošanai patstāvīgi nodrošina atbilstošu apstrādes tiesisko pamatu. LDz kā pārzinis veic Darbuzņēmēja iesniegto fizisko personu datu apstrādi, lai izpildītu uz LDz attiecināmus juridiskus pienākumus un ievērotu leģitīmās intereses;

5.5.2. No Darbuzņēmēja saņemtos personas datus LDz uzglabā 12 mēnešus pēc caurlaides pieteikuma vēstulē norādītā termiņa beigām vai caurlaides nodošanas brīža, ja netiek saņemta jauna caurlaides pieteikuma vēstule ar termiņa pagarinājumu.*(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 2022.gada 20.jūnija valdes lēmumu Nr.VL-1.6/203-2022.*)

5.6. Beidzoties caurlaides derīguma termiņam, caurlaide nekavējoties jānodod DD. Caurlaides nozaudēšanas gadījumā nekavējoties jāinformē DD.

5.7. Par caurlaides nodošanu atbild persona, kurai tā izsniegta, un Darbuzņēmēja pilnvarotā atbildīgā persona. Caurlaides savlaicīgas nenodošanas gadījumā personai un/ vai komersantam var tikt liegta turpmāka piekļuve visiem LDz objektiem.

6. NOMNIEKU CAURLAIDES

6.1. Nomnieku darbiniekiem caurlaides izsniedz DD. Pieteikumu/sarakstu ar Nomnieka nosaukumu, nomas līguma numuru, nomas līguma darbības termiņu, darbinieku sarakstu (vārds, uzvārds, amats), Nomnieka piekļuves režīmu telpām, DD iesniedz par līguma izpildi atbildīgais Koncerna darbinieks (Pieteikuma veidlapa 5.pielikumā).

6.2. Nomnieka caurlaide tiek izsniegta personīgi katrai Nomnieka pieteikumā pieteiktai personai uz noteikto laiku, bet ne ilgāk par noslēgtā nomas līguma termiņu. Nomnieku caurlaides izgatavo 5 (piecu) darba dienu laikā pēc pieteikuma saņemšanas.

6.3. Beidzoties caurlaides derīguma termiņam, caurlaide jānodod DD. Caurlaides nozaudēšanas gadījumā nekavējoties jāinformē DD.

6.4. Par caurlaides nodošanu atbild persona, kurai tā izsniegta. Caurlaides savlaicīgas nenodošanas gadījumā personai var tikt liegta turpmāka piekļuve visiem LDz objektiem.

7. APMEKLĒTĀJU KARTES

7.1. Apmeklētāju drīkst pieteikt Koncerna darbinieki, kuru pastāvīgā darba vieta atrodas tajā Administrācijas ēkā, kur tiek veikts apmeklējuma pieteikums (turpmāk – apmeklētāja pieteicējs).

7.2. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem).

7.3. Apmeklētāju kartes izsniedz un pieņem attiecīgas Administrācijas ēkas CKP apsardzes darbinieki, reģistrējot apmeklējumu elektroniskajā apmeklētāju reģistrācijas žurnālā. Apmeklētāju žurnālā tiek reģistrēts apmeklētāja vārds, uzvārds, personu apliecinošā dokumenta sērija/numurs, dokumenta izdevēja valsts (ja apmeklētājs nav Latvijas Republikas iedzīvotājs), apmeklējamās personas vārds, uzvārds, struktūra, telpas numurs, kuru apmeklēs apmeklētājs, apmeklējuma sākums/beigas un izsniegtās Apmeklētāja kartes numurs. *(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 2022.gada 20.jūnija valdes lēmumu Nr.VL-1.6/203-2022.*)

7.4. Apmeklētāju kartes saņemšanai apmeklētājam jāuzrāda personu identificējošs dokuments. Apmeklētāja pieteicējam jābrīdina apmeklētājs, ka līdzi jābūt personu apliecinošam dokumentam, kas būs jāuzrāda apsardzes darbiniekam personas identitātes apliecināšanai un uzrādītā dokumenta numura reģistrācijai Apmeklētāju žurnālā.

7.5. Apmeklētāju, kuri nav sasnieguši 18 gadu vecumu, identifikācija netiek veikta, tiek piereģistrēts tikai šādas personas vārds, uzvārds un darbinieks, pie kura persona/as ieradās.

7.6. Apmeklētāja pieteicēja (vai viņa norīkotās personas) pienākums ir sagaidīt apmeklētāju pie Administrācijas ēkas CKP un pavadīt līdz apmeklējuma vietai. Apmeklējuma beigās apmeklētājs ir jāpavada atpakaļ līdz CKP un jāpārliecinās, ka tiek nodota atpakaļ CKP Apmeklētāja karte. Apmeklētāja kartes nozaudēšanas gadījumā nekavējoties ir jāinformē CKP apsardzes darbinieks.

7.7. Apmeklējuma laikā apmeklētājam kategoriski aizliegts apmeklēt citus Koncerna darbiniekus, ja tas iepriekš netika saskaņots. Apmeklējamā persona (vai viņa norīkotā persona) ir atbildīga par apmeklētāju sagaidīšanu un pavadīšanu viņa pieteiktās vizītes laikā LDz objektā.

7.8. Apmeklēšanas ir atļautas tikai darba dienās no plkst.08:00 līdz plkst.17:00 un Apmeklētāja karte darbojas tikai norādītajā laikā.

7.9. Apmeklētāju kartes noformēšanai, saņemtos personas datus LDz uzglabā 12 mēnešus, pēc apmeklējuma termiņa beigām. *(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 2022.gada 20.jūnija valdes lēmumu Nr.VL-1.6/203-2022.*)

8. IEBRAUKŠANAS/ IZBRAUKŠANAS KĀRTĪBA EMĪLIJAS BENJAMIŅAS IELAS 3 ĒKAS IEKŠPAGALMĀ

(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 2025.gada 15.jūlija lēmumu Nr.VL-1.6/223-2025)

8.1. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem)

8.2. Darbuzņēmēju transportam atļauja iebraukšanai iekšpagalmā kravu vai iekārtu ievešanai/izvešanai, tiek izsniegta pēc Koncerna darbinieka, kuram saskaņā ar darba pienākumiem un noslēgtajiem līgumiem jāveic Darbuzņēmēja izpildīto darbu kontrole, pieteikuma (Pieteikuma veidlapa 1.pielikumā).

8.3. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem).

8.4. Autotransports sadzīves atkritumu izvešanai, tiek ielaists LDz objektu teritorijā bez caurlaides.

8.5. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem).

8.6. Caur ēkas iekšpagalma transporta vārtiem ir aizliegta personu kustība. Gadījumos, kad caur vārtiem ir nepieciešams pārvietot lielgabarīta mantas, iekārtas vai citas kravas, ir jāsaņem DD atļauja.

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

9.1. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem).

9.2. Ja Darbuzņēmēja darbiniekiem, līgumsaistību izpildei, ir nepieciešams atrasties LDz objektā ārpus noteiktā darba laika, brīvdienās vai svētku dienās, tad Koncerna darbiniekam, kuram saskaņā ar darba pienākumiem un noslēgtajiem līgumiem ir jāveic Darbuzņēmēja izpildīto darbu kontrole, ar rakstisku pieteikumu ir jāvēršas DD, pamatojot darbu veikšanas nepieciešamību ārpus noteiktā laikā. Izvērtējot apstākļus un drošības riskus, DD ir tiesības pieprasīt no atbildīgā darbinieka nodrošināt Darbuzņēmēja darbinieku uzraudzību viņu atrašanās laikā LDz objektā.

9.3. Apmeklētājiem uzturēties Administrācijas ēkās ir atļauts darba dienās atbilstoši šai dienai noteiktajam darba laikam. Ja darba jautājumu risināšanai apmeklētājam ir jāuzturas Administrācijas ēkās pēc noteiktā darba laika beigām, tad Apmeklētāja pieteicējam ir pienākums sazināties ar CKP un informēt apsardzes darbiniekus par apmeklētāju, kura vizīte beigsies pēc darba laika beigām.

9.4. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem).

10. DELEGĀCIJU UN PERSONU GRUPU IEKĻŪŠANAS KĀRTĪBA

10.1. Koncerna darbinieks, kurš ir atbildīgs par pasākuma organizēšanu, sagatavo organizāciju, mācību iestāžu, studentu grupu u.c. pasākumu dalībnieku sarakstus piekļuvei

LDz objektam un ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms plānotā pasākuma iesniedz pieteikumu DD (Pieteikuma veidlapa 3.pielikumā). Pieteikumā norāda:

10.1.1. valsti (ārvalstu dalībniekiem), organizācijas / iestādes nosaukumu, pasākuma dalībnieku vārdu, uzvārdu, ārvalstu dalībniekiem arī personu identificējoša dokumenta nosaukumu un numuru; *(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 2022.gada 20.jūnija valdes lēmumu Nr.VL-1.6/203-2022.)*

10.1.2. personām, līdz 18 gadu vecumam, norāda tikai vārdu, uzvārdu. Skolnieku grupām norāda klasi (vecuma grupu) un nepilngadīgo personu skaitu;

10.1.3. atbildīgo kontaktpersonu (organizācijas / iestādes nosaukums, atbildīgās personas amats, vārds, uzvārds, tel. Nr.) par pasākuma dalībnieku grupu;

10.1.4. ja pasākuma laikā paredzēts fotografēt un filmēt LDz objektā, ir jāsaņem DD atļauja.

10.2. Par pasākuma organizēšanu atbildīgais Koncerna darbinieks nodrošina:

10.2.1. pasākuma dalībnieku sagaidīšanu;

10.2.2. pilngadīgo pasākuma dalībnieku informēšanu par nepieciešamību uzrādīt personu identificējošu dokumentu Administrācijas ēkas apsardzei;

10.2.3. LDz objektos noteiktās kārtības ievērošanu un sekošanu, lai pasākuma dalībnieki nepārvietotos pa LDz objektu ārpus pasākuma norises zonas, nefotografētu un nefilmētu (ja nav saņemta DD atļauja), neveiktu darbības, kas var nodarīt kaitējumu LDz īpašumam vai reputācijai, neatstātu savas personiskās mantas LDz objektā;

10.2.4. pasākuma dalībnieku pavadīšanu līdz caurlaides punktam pēc pasākuma beigām.

11. CITI NOTEIKUMI

11.1. DD ir tiesības atteikt Darbuzņēmēju caurlaides, Nomnieku caurlaides vai Apmeklētāju kartes izsniegšanu konkrētai personai vai anulēt jau izsniegto Darbuzņēmēja caurlaidi gadījumos:

11.1.1. ja persona LDz objektā neievēro Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības (tai skaitā, bet ne tikai, darba aizsardzības, ugunsdrošības, vai šo Noteikumu prasības, iekārtu ekspluatācijas noteikumus, atrodas alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī, smēķē tam neparedzētās vietās, kā arī neievēro 3.7. punktā noteiktos aizliegumus);

11.1.2. ja caurlaižu pieteikumā iesniegtie personas dati neatbilst datiem personu identificējošos dokumentos;

11.1.3. ja iepriekš izsniegtā caurlaide, pēc tās derīguma termiņa beigām, nekavējoties nav nodota;

11.1.4. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem).

11.2. Lēmumu par atteikumu izsniegt Darbuzņēmēju caurlaides, Nomnieku caurlaides vai Apmeklētāju kartes, vai anulēt jau izsniegto Darbuzņēmēja caurlaidi pieņem DD Iekšējās drošības daļas vadītājs, saskaņojot ar Drošības direktoru un informējot Struktūras par līguma izpildi atbildīgo darbinieku vai apmeklējuma pieteicēju.

11.3. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem).

11.4. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem).

11.5. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem).

11.6. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem).

11.7. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem).

11.8. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem).

11.9. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem).

11.10. Fotografēt, filmēt vai citādi fiksēt situāciju LDz objektu teritorijā vai telpās atļauts tikai ar Drošības direktora vai DD Iekšējās drošības daļas vadītāja atļauju.

12. DATU APSTRĀDES PRINCIPI DPKS

12.1. DPKS apkopotie dati tiek uzglabāti 12 mēnešus.

12.2. Pēc 12 mēnešu termiņa, reizi diennaktī dati no DPKS tiek izdzēsti automātiski. *(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 2022.gada 20.jūnija valdes lēmumu Nr.VL-1.6/203-2022.)*

12.3. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem).

12.4. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem).

12.5. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem).

12.6. Dati no DPKS var tikt izsniegti šādām personām:

12.6.1. tiesībsargājošo un valsts drošības iestāžu amatpersonām tiesību aktos noteiktajos gadījumos, kārtībā un noteiktā apjomā;

12.6.2. citām valsts un pašvaldības iestāžu amatpersonām, tiesību aktos noteiktajos gadījumos, kārtībā un noteiktā apjomā;

12.6.3. fiziskām un juridiskām personām tiesību aktos noteiktajos gadījumos, kārtībā un noteiktā apjomā;

12.6.4. Koncerna Struktūrām - pēc attiecīgā vadītāja vai šādu vadītāju aizvietojoša darbinieka pieprasījuma e-pastā, adresējot to Drošības direktoram, norādot kādam mērķim attiecīgie dati ir nepieciešami.

12.7. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem).

12.8. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem).

12.9. (šī punkta saturs attiecas tikai uz LDz koncerna darbiniekiem).

Drošības direktors

1.pielikums
Noteikumiem par caurlaižu režīmu
VAS „Latvijas dzelzceļš" administrācijas ēkās
(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 2025.gada 15.jūlija lēmumu Nr.VL-1.6/223-2025)

Drošības direktoram

Darbuzņēmēja caurlaižu pieteikums

1._____
(Par līguma izpildi LDz vai LDz koncerna sabiedrības atbildīgā struktūra)

2._____
(LDz vai LDz koncerna darbinieks, kuram saskaņā ar darba pienākumiem un noslēgtajiem līgumiem jāveic izpildīto darbu kontrole un pieņemšana - vārds, uzvārds, amats, tālruņa numurs)

3._____
___
(Veicamo darbu apraksts un vieta)
_____

Darbuzņēmēja darbinieku dati:

Darbuzņēmēja nosaukums	Darbu izpildes Līguma Nr.	Darbinieka vārds	Darbinieka uzvārds	Darbu izpildes termiņš	Autotransporta marka un numurs (ja neiecešama kravu piegāde iebraucot iekšpagalmā)

_____ _____/_____
(Datums) (LDz vai LDz koncerna atbildīga darbinieka paraksts/atšifrējums)

2.pielikums
Noteikumiem par caurlaižu režīmu
VAS „Latvijas dzelzceļš" administrācijas ēkās
(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 2025.gada 15.jūlija lēmumu Nr.VL-1.6/223-2025)

Drošības direktoram

PIETEIKUMS IEBRAUKŠANAS ATĻAUJAI (iekšpagalmā)

Īslaicīgā iebraukšanas atļauja Emīlijas Benjamiņas ielā 3, Rīgā, iekšpagalmā	
Transportlīdzekļa reģistrācijas numurs	
Transportlīdzekļa marka, modelis	
Iebraukšanas datums/laiks	202__.g._____._____plkst._____
Izbraukšanas datums/laiks	202__.g._____._____plkst._____
LDz vai LDz koncerna struktūrvienība	
Atļaujas pieprasītāja vārds, uzvārds	
Atļaujas apstiprinājums (Iekšējās drošības daļas spiedogs, darbinieka paraksts)	

3.pielikums
Noteikumiem par caurlaižu režīmu
VAS „Latvijas dzelzceļš” administrācijas ēkās
(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 2025.gada 15.jūlija lēmumu Nr.VL-1.6/223-2025)

Drošības direktoram

Delegāciju, personu grupu apmeklējuma pieteikums

1._____
(LDz vai LDz koncerna sabiedrības atbildīgā struktūra)

2._____
(LDz vai LDz koncerna atbildīgā par pasākuma organizēšanu darbinieka vārds, uzvārds, amats, tālruņa numurs)

3._____
___
(Pasākuma apraksts un norises vieta)

_____

Dalībnieku dati:

Organizācijas/iestādes nosaukums	Valsts	Dalībnieka vārds	Dalībnieka uzvārds	Pasākuma datums un laiks	Personas identificējoša dokumenta nosaukums un numurs (ārvalstu dalībniekiem)

_____
(Datums)
paraksts/atšifrējums)

_____/_____
(LDz vai LDz koncerna atbildīgā par pasākuma organizēšanu

4.pielikums
Noteikumiem par caurlaižu režīmu
VAS „Latvijas dzelzceļš” administrācijas ēkās

DPKS iegūto datu kopiju reģistrācijas žurnāla paraugs

Nr. p.k.	1. Datu saņēmējs/pieprasītājs 2. Datu pieprasīšanas veids – vēstulē, e-pastā utml.	Kopēšanas datums/ Nodošanas datums	Datu nodošanas veids (e-pastā, datu nesējā)	Izsniegtie dati – laika periods/ apraksts	Darbinieka, kurš veica kopēšanu/nodošanu amats, vārds, uzvārds	Piezīmes

5.pielikums
Noteikumiem par caurlaižu režīmu
VAS „Latvijas dzelzceļš” administrācijas ēkās
(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 2025.gada 15.jūlija lēmumu Nr.VL-1.6/223-2025)

Drošības direktoram

Nomnieka caurlaižu pieteikums

Nomnieka dati:

Nomnieka nosaukums	Nomas Līguma Nr. un darbības termiņš	Nomas objekts (adrese, nomas telpu Nr., platība u.c. būtiska informācija)	Nomnieka vārds	Nomnieka uzvārds	Piekļuves režīms nomas objektam

_____ _____/_____
(Datums) (LDz atbildīga darbinieka paraksts/atšifrējums)