



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA

DAUGAVPILS TEHNOĻĪJU UN TŪRISMA TEHNIKUMS

Reģ.Nr.40900039340, Strādnieku ielā 16, Daugavpilī, LV-5404,
Tālrunis 65436893, 27741511, e-pasts: pasts@dttt.lv, www.dttt.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Daugavpilī

02.01.2023.

Nr.1.7/25

Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Daugavpils Tehnoloģiju un tūrisma tehnikuma (turpmāk tekstā – tehnikums) dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk tekstā – noteikumi) nosaka izglītojamo un citu personu iemitināšanas, pārvietošanas un izlikšanas, telpu iekārtošanas un uzturēšanas kārtību, higiēnas prasības dienesta viesnīcas dzīvojamajām telpām, maksu par dzīvošanu dienesta viesnīcā un komunālajiem pakalpojumiem, dienesta viesnīcā dzīvojošo izglītojamo pienākumus, tiesības un aizliegumus, dienesta viesnīcas dienas režīmu un papildus noteikumus.

1.2. Noteikumi izstrādāti saskaņā ar Latvijas Republikas Ministru Padomes 1993.gada 26.aprīļa lēmumu Nr.212 „Par dienesta viesnīcu lietošanas noteikumiem”, Latvijas Republikas 2021.gada 17.marta likumu „Dzīvojamo telpu īres likums”, Ministru kabineta 2000.gada 11.aprīļa noteikumiem Nr.137 „Higiēnas prasības dienesta viesnīcām”.

1.3. Dienesta viesnīca ir gultas tipa viesnīca, kurā vienā istabā dzīvo vairāki ģimeļi.

1.4. Dienesta viesnīcā izmitina izglītojamos un personālu (turpmāk tekstā – ģimeļi) uz darba vai mācību laiku.

2. Personu iemitināšanas un pārvietošanas kārtība

2.1. Dienesta viesnīcas vadītājs iepazīstina ģimeļu pirmajā ierašanās dienā dienesta viesnīcā ar šiem Noteikumiem, ēkas evakuācijas plānu, ugunsdrošību, elektrodrošību, sanitāri higiēniskajiem noteikumiem, par ko ģimeļi parakstās darba aizsardzības instruktāžas darba vietā žurnālā.

2.2. Dienesta viesnīcas ģimeļi paraksta īres līgumu (1.pielikums) un dzīvojamās telpas un tajā atrodošos materiālo vērtību pieņemšanas-nodošanas aktu (2.pielikums).

2.3. Dienesta viesnīcas vadītājs iemītina ģimeļu dienesta viesnīcas dzīvojamajā telpā likuma noteiktajā kārtībā un pamatojoties uz noslēgto dzīvojamās telpas īres līgumu.

- 2.4. Dienesta viesnīcas ģimeļiem koplietošanā tiek nodotas šādas telpas:
- 2.4.1. gaiteni;
 - 2.4.2. atpūtas telpas;
 - 2.4.3. virtuves;
 - 2.4.4. dušas telpas;
 - 2.4.5. mazgātavu telpas;
 - 2.4.6. tualetes;
 - 2.4.7. veļas mazgāšanas telpa;
 - 2.4.8. veļas žāvēšanas telpa;
 - 2.4.9. veļas gludināšanas telpa;
 - 2.4.10. trenāžieru zāle.
- 2.5. Dienesta viesnīca atvērta no plkst.6:00 līdz plkst.22:00.
- 2.6. Nepieciešamības gadījumos dienesta viesnīcas vadītājam ir tiesības dienesta viesnīcas ģimeļus pārvietot uz citām telpām tajā pašā vai citā dienesta viesnīcā.
- 2.7. Vienā dzīvojamajā istabā izmitina divus (vai trīs) ģimeļus, ņemot vērā prasību, ka katram ģimeļam jāparedz dzīvojamā telpa ne mazāk kā 6 m² platībā.
- 2.8. Dienesta viesnīcas vadītājs ierāda ģimeļam istabu un gultu, kā arī izsniedz inventāru, parakstot pieņemšanas-nodošanas aktu.
- 2.9. Dienesta viesnīcā aizliegts vienā istabā iemitināt dažāda dzimuma personas.
- 2.10. Personām, kuras dzīvo dienesta viesnīcā, aizliegts patvaļīgi - bez dienesta viesnīcas vadītāja atļaujas - pāriet dzīvot uz citu telpu.
- 2.11. Parakstot ģimes līgumu, ģimeļs apliecina, ka iepazīstināts ar dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu prasībām un brīdināts par ģimes līguma pārtraukšanas un izlikšanas kārtības nosacījumiem.

3. Telpu iekārtošana un uzturēšana

- 3.1. Dienesta viesnīcas apgādi ar iekārtām, mēbeļiem un citu nepieciešamo inventāru nodrošina tehnikums.
- 3.2. Telpu un iekārtu tehnisko ekspluatāciju, saskaņā ar apstiprinātiem dienesta viesnīcas tehniskās ekspluatācijas noteikumiem un normām, nodrošina dienesta viesnīcas tehniskais personāls kopā ar tehnikuma atbalsta personālu.
- 3.3. Dienesta viesnīcas telpu kapitālo un koplietošanas telpu kārtējo remontu veic tehnikums.
- 3.4. Mēbeles un citu dienesta viesnīcas inventāru, kā arī komunikācijas vai iekārtas remontē un to nomaiņu veic tehnikuma atbalsta personāls.
- 3.5. Ja dienesta viesnīcas inventārs, komunikācijas vai iekārtas sabojātas dienesta viesnīcas ģimeļa vainas dēļ, tos remontē par vainīgā ģimeļa līdzekļiem. Ja remontu nav iespējams veikt, vainīgā persona atlīdzina bojātā inventāra vērtību pilnā apmērā un apmaksā izdevumus, kas saistīti ar jauna inventāra iegādi un uzstādīšanu.
- 3.6. Gadījumos, kad ģimeļu vainas dēļ ir sabojāts dzīvojamās telpas vai stāva inventārs, komunikācijas vai iekārtas, bet konkrēto vainīgo ģimeļu noteikt nav iespējams, izdevumus par inventāra remontu vai nomaiņu sedz visi konkrētajā dzīvojamajā telpā vai stāvā dzīvojošie ģimeļi vienādās daļās.

3.7. Gadījumos, kad ģrnieku vainas dēļ dienesta viesnīcai nodarīts materiāls zaudējums, dienesta viesnīcas vadītājs sastāda attiecīgo aktu, ar kuru iepazīstina vainīgo personu vai konkrētā stāva ģrniekus.

4. Drošības un higiēnas prasības

- 4.1. Evakuācijas plāni ir izvietoti visu stāvu gaitēnos un katrā dzīvojamajā blokā.
- 4.2. Informācija par operatīvā dienesta izsaukšanu un drošības jautājumiem izvietota 1. stāva informācijas standos.
- 4.3. Operatīvā dienesta darbiniekus ģrnieki un dienesta viesnīcas darbinieki var izsaukt pa tālruni, kurš atrodas dienesta viesnīcas pirmajā stāvā pie dienesta viesnīcas dežuranta:
- 4.3.1. ugunsdzēsība un glābšana 01, 112;
 - 4.3.2. medicīniskā palīdzība 03, 112, 113;
 - 4.3.3. policija 02, 110, 112.
- 4.4. Pirmās medicīniskās palīdzības aptieciņa atrodas dienesta viesnīcas pirmajā stāvā pie dienesta viesnīcas dežuranta.
- 4.5. Dienesta viesnīcas gaitēnos un teritorijā ir videonovērošanas kameras.
- 4.6. Ja ir aizdomas par narkotisko vai psihotropisko vielu lietošanu, glabāšanu, izplatīšanu vai pamudināšanu tās lietot, ģrnieks nekavējoties informē dienesta viesnīcas vadītāju un skolotāju.
- 4.7. Gadījumos, kad ģrnieks kādas dienesta viesnīcas ēkā vai teritorijā esošas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, jāziņo dienesta viesnīcas skolotājam, dienesta viesnīcas dežurantam vai tuvākajam Tehnikuma darbiniekam, kurš izvērtē situāciju un veic pasākumus draudu novēršanai.
- 4.8. ģrnieks nekavējoties brīdina dienesta viesnīcas vadītāju, skolotāju vai dežurantu par iekārtu un inventāra bojājumiem.
- 4.9. Domstarpību gadījumā par alkoholisko dzērienu lietošanu, dienesta viesnīcas darbinieki ir tiesīgi izmantot alkohola sensoru un veikt izelpas pārbaudi.
- 4.10. Dienesta viesnīcas ģrētās dzīvojamās telpas katru dienu sakārto un uzkopj attiecīgās dzīvojamās telpas ģrnieki, koplietošanas telpu pēc sevis sakārto katrs individuāli vai atbildīgā persona. Telpu uzkopšanu uzrauga un kontrolē dienesta viesnīcas skolotājs kopā ar dienesta viesnīcas izglītojamo padomes pārstāvi.
- 4.11. Dienesta viesnīcas gaitēnos, kāpņu telpas, virtuves, tualetes, mazgājamās telpas un citas koplietošanas telpas sakārto un uzkopj dienesta viesnīcas tehniskais personāls.
- 4.12. Gaisa temperatūra dienesta viesnīcas dzīvojamajās telpās, mācību (atpūtas) telpās, virtuvēs, vannas (dušas) telpās, tualetes telpās un personāla telpās ir no 18 °C līdz 22 °C, bet dienesta viesnīcas gaitēnos, kāpņu telpās un saimniecības telpās - ne zemāka par 16 °C.
- 4.13. Dienesta viesnīcas vadītājs nodrošina ģrniekus ar tīriem gultas piederumiem (matračiem, segām, spilveniem), tīru gultas veļu. ģrnieks var lietot arī personisko gultas veļu.

5. Dienesta viesnīcas dienas režīms

5.1. Dienesta viesnīcas ģrniekiem – audzēkņiem tiek noteikts šāds dienas režīms:

7:00 celšanās

7:00-8:00 rīta higiēna, brokastis, dzīvojamās telpas sakopšana

līdz 8:10	Īrnieki atstāj dienesta viesnīcu un dodas uz mācībām saskaņā ar stundu sarakstu
8:10 – 15:00	mācības tehnikuma korpusos un prakses vietās
11:15 – 12:00	uzturēšanās viesnīcā pusdienas laikā
15:00 – 17:00	konsultācijas, mācības, treniņi, brīvais laiks
17:00 – 19:00	gatavošanās mācību stundām
19:00 – 23:00	brīvais laiks
19:00 – 20:00	dzīvojamo telpu un priekštelpu uzkopšana saskaņā ar grafiku
20:00 – 22:00	tīrības un kārtības kontrole dzīvojamajās telpās un koplietošanas telpās
22:30 – 23:00	gatavošanās naktsmieram
23:00 – 7:00	naktsmiers

5.2. Laikā no plkst.23:00 līdz plkst.7:00 nedrīkst veikt jebkāda veida darbības (staigāt pa gaiteni, veikt jebkādas darbības virtuvē, atrasties citās telpās izņemot WC), kas rada troksni un pārsniedz attiecīgajā diennakts stundā noteikto akustiskā trokšņa pieļaujamo normatīvu vai vides trokšņa robežlielumu, t.sk. nedrīkst degt gaismai istabiņā pēc 23:00, spēlēt mūzikas instrumentus, atskaņot audio ierakstus, klausīties radio un citas ierīces, ja tas var traucēt vai apgrūtināt citus Īrniekus, un skaņa ir dzirdama ārpus iznomātām telpām. Pārējā diennakts laikā Īrnieka radītais troksnis nedrīkst traucēt citus Īrniekus un Dienesta viesnīcas darbiniekus.

5.3. Dienesta viesnīcas dzīvojamajās telpās drīkst atrasties tikai personas, kuras noslēgušas īres līgumu. Pārējiem izglītojamajiem uzturēšanās dienesta viesnīcas dzīvojamajās istabās aizliegta.

5.4. Īrniekam dienesta viesnīcā jāierodas līdz plkst. 21⁰⁰. No plkst. 22⁰⁰ - 6⁰⁰ dienesta viesnīca ir slēgta.

6. Maksa par īri un komunālajiem pakalpojumiem dienesta viesnīcā

6.1. Dienesta viesnīcas īrnieki maksā īres maksu un par citiem maksas pakalpojumiem (piem., par veļas mašīnas izmantošanu) pēc spēkā esošam cenrādīm.

6.2. Tehnikuma izglītojamajiem īres maksu katru mēnesi saskaņā ar izglītojamo iesniegumu ietur no stipendijas, ja izglītojamais stipendiju nesaņem, tad viņš maksā kasē vai pārskaita Tehnikuma bankas kontā uz piestādītā rēķina pamata, pārējiem īrniekiem jānorēķinās, iemaksājot kasē vai pārskaitot Tehnikuma bankas kontā uz piestādītā rēķina pamata.

6.3. Īres maksa var tikt samazināta, pamatojoties uz Ministru kabineta izdotajiem ārkārtas noteikumiem vai Tehnikuma direktora rīkojuma (mēneša īres maksa tiek dalīta ar mēneša kalendāra dienām un reizināta ar faktiski nodzīvotām dienām dienesta viesnīcā).

7. Dienesta viesnīcas ģimeņu tiesības

- 7.1. Izmantot izīrēto dzīvojamo telpu, koplietošanas telpas (attiecīgā stāva virtuves, dušas telpas un tualetes), iekārtas un dienesta viesnīcas teritoriju tām paredzētajiem mērķiem.
- 7.2. Izmantot dienesta viesnīcas atpūtas un sporta nodarbībām paredzētās telpas un to inventāru.
- 7.3. Piedalīties dienesta viesnīcas darba jautājumu apspriešanā un sniegt priekšlikumus uzlabojumiem, disciplīnas un sadzīves jautājumu risināšanā, brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, neaizskarot citu personu cieņu un godu, kā arī paust savu attieksmi par dienesta viesnīcas darba organizāciju.
- 7.4. Piedalīties dienesta viesnīcas pašpārvaldes darbā un sabiedriskajā darbībā.
- 7.5. Atbrīvojot telpu, ņemt līdzi priekšmetus, kuri pieder ģimeņam.
- 7.6. Domstarpību un konfliktu gadījumos trīs dienu laikā vērsties ar pretenzijām un sūdzībām šādā secībā:
 - 7.6.1. pie dienesta viesnīcas skolotāja;
 - 7.6.2. ja jautājums nav atrisināts, tad ir tiesības vērsties pie nodaļas vadītāja un grupas audzinātāja;
 - 7.6.3. ja jautājums nav atrisināts, tad ir tiesības vērsties pie direktora vietnieka izglītības jomā vai direktora vietnieka karjeras izglītības un audzināšanas jomā;
 - 7.6.4. rakstiski lūgt tehnikuma direktoram pārskatīt atbildīgās amatpersonas lēmumu, kuram nepiekrīt.

8. Dienesta viesnīcas ģimeņu pienākumi

- 8.1. Ievērot Latvijas Republikā spēkā esošos tiesību aktus, darba drošības instrukcijas izglītojamajiem – ģimeņiem, pildīt dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu prasības, ugunsdrošības, elektrodrošības, sanitāro un higiēnas noteikumu prasības.
- 8.2. Ievērot vispārpieņemtus morāles, ētikas un tikumības principus attiecībā ar citiem izglītojamajiem, pedagogiem, Tehnikuma un Viesnīcas darbiniekiem un Viesnīcas ģimeņiem. Nelietot necenzētus vārdus un izteicienus, nepielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski neietekmēt, nepazemot izglītojamās, dienesta viesnīcas ģimeņus un darbiniekus), pieklājīgi uzvesties un netrokšņot.
- 8.3. Veikt katru mēnesi ģimeņu maksu par Viesnīcas dzīvojamās telpas lietošanu.
- 8.4. Izejot no dienesta viesnīcas dzīvojamās telpas, ģimeņam jānodod atslēga dienesta viesnīcas dežurāntam.
- 8.5. Ienākot dienesta viesnīcā, jāuzrāda Tehnikuma izglītojamā apliecība, pēc tam ģimeņam jānodod dzīvojamās telpas atslēgu no dienesta viesnīcas dežuranta.
- 8.6. Uzturēt dzīvojamās telpas tīras un sakārtotas atbilstoši vispārpieņemtajām sanitāri higiēniskajām normām. Divas reizes nedēļā (otrdienās un ceturtdienās) organizēt telpu mitro uzkopšanu. Dienesta viesnīcas ģimeņiem ir pienākums regulāri vēdināt dzīvojamo telpu, bet ne retāk kā reizi dienā.
- 8.7. Sadzīves atkritumus ģimeņam jānogādā uz atkritumu savākšanai speciāli paredzētām vietām (atkritumu konteineriem) ne retāk kā reizi dienā. Atkritumu konteinerus katru dienu iznes atbildīgie ģimeņi grafikā noteiktajā kārtībā. Atkritumu izvešanu uzrauga un kontrolē dienesta viesnīcas skolotājs kopā ar dienesta viesnīcas izglītojamo padomes atbildīgajiem ģimeņiem.
- 8.8. Ēdienu gatavo un ēd dienesta viesnīcas virtuvē. Pārtikas produktus uzglabā virtuvē vai ledusskapī, traukus – virtuves skapīšos.

- 8.9. Ievērot tīrību un kārtību virtuvēs, elektriskās plītis izmantot atbilstoši ekspluatācijas noteikumiem, pēc ēdiena pagatavošanas sakopt virtuvi un plītis, nomazgā savus personīgos galda piederumus un traukus.
- 8.10. Dušas telpas pēc mazgāšanās atstāt tīras un sakoptas.
- 8.11. Savlaicīgi, divas reizes mēnesī, nomainīt gultas veļu, ievērot personīgo higiēnu.
- 8.12. Nelietot dzīvojamās telpās personīgās elektroiekārtas bez dienesta viesnīcas vadītāja atļaujas.
- 8.13. Patvaļīgi nepārveidot elektropievadus un nelabot elektroierīces.
- 8.14. Neatstāt bez uzraudzības ieslēgtus datorus un citas elektroierīces.
- 8.15. Nebojāt dienesta viesnīcas īpašumu, ekonomiski un lietderīgi izmantot energoresursus un komunālos pakalpojumus.
- 8.16. Nenovietot priekšmetus uz logu palodzēm, neizkarināt dažādus priekšmetus logos, kā arī nesarunāties, izliecoties pa logu un nesēdēt uz atvērtu logu palodzēm.
- 8.17. Piedalīties dienesta viesnīcas vides uzkopšanā un sakārtošanā, piedalīties dežūrdarbos tīrības un kārtības uzturēšanai dienesta viesnīcas telpās un tās teritorijā no mācībām brīvajā laikā.
- 8.18. Rūpēties par savu veselību, ievērot personīgo higiēnu, būt kulturālam, pieklājīgam un disciplinētam, paaugstināt savu kultūras līmeni.
- 8.19. Nepāriet patvaļīgi dzīvot no vienas dzīvojamās telpas uz otru, nakts miera laikā (pēc plkst.23:00) neatrasties citās dzīvojamās telpās. Nepārvietot patvaļīgi dzīvojamās telpas inventāru uz citām telpām.
- 8.20. Ielaist dzīvojamajā telpā tehnikuma, dienesta viesnīcas darbiniekus, lai veiktu ierīču labošanu, to tehniskā stāvokļa pārbaudi, kā arī kontroli par šo Noteikumu ievērošanu. Gadījumā, ja īrnieks neatrodas dzīvojamajā telpā, dienesta viesnīcas vadītājam, dienesta viesnīcas skolotājam, dienesta viesnīcas dežurāntam ir tiesības atvērt dzīvojamās telpas durvis ar rezerves atslēgām.
- 8.21. Dienesta viesnīcas dzīvojamajās telpās un koplietošanas telpās aizliegts:
- 8.21.1. **ienest, lietot un izplatīt** alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vai psihotropās un citas apreibinošas vielas, cigaretes, veipus (elektroniskās cigaretes), ūdens pīpi dienesta viesnīcas telpās un tās teritorijā, **atrasties** šo vielu iedarbības stāvoklī dienesta viesnīcas telpās un iesaistīt šajās darbībās citus īrniekus. Uz aizdomu pamata, par minēto priekšmetu ienešanu, dienesta viesnīcas vadītājam, pedagogiem un dežurāntam ir tiesības pieprasīt īrniekam uzrādīt somas, virsdrēbju un personīgo lietu saturu. Atrastās nelegāli ienestās vielas tiek konfiscētas un utilizētas.
 - 8.21.2. izmantot atklātu uguni, dedzināt sveces, aromatizētos kociņus, pirotehniku un citas uzliesmojošas vielas;
 - 8.21.3. lietot sporta inventāru (bumbas, slidas, dēļus);
 - 8.21.4. ievest, izmitināt un turēt dienesta viesnīcā dzīvniekus;
 - 8.21.5. ienest un glabāt ieročus, viegli uzliesmojošas un toksiskas vielas;
 - 8.21.6. spēlēt (kārtis) un citas azarta spēles (t.s. datorspēles) un iesaistīt šajās darbībās citus īrniekus;
 - 8.21.7. mest atkritumus tiem neparedzētās vietās;
 - 8.21.8. veikt izmaiņas istabiņās vai koplietošanas telpās, pārvietot mēbeles no vienas istabas uz citu, kā arī veikt mēbeļu un inventāra pārbūvi, līmēt vai zīmēt uz dzīvojamās telpas sienām un inventāra attēlus, plakātus, patvaļīgi piestiprināt pie sienām plauktus un citus priekšmetus.

- 8.21.9. piegružot dienesta viesnīcas telpas un teritoriju ar sīkiem sadzīves atkritumiem, izsmēķiem, sērkokoņiem, saulespuķu sēklām u.c., splaut uz grīdas, piesārņot dabu un apkārtējo vidi;
 - 8.21.10. gatavot ēdienu dzīvojamās telpās vai gaitējos;
 - 8.21.11. turēt dzīvojamajās telpās produktus, traukus un ārējos apavus;
 - 8.21.12. gulēt gultās virsdrēbēs un apavos;
 - 8.21.13. izmantot citu ģimeļu lietoto gultas veļu un tualetes piederumus un atrasties citu ģimeļu gultā;
 - 8.21.14. atstāt atslēgu durvīs pa nakti.
- 8.22. Dienesta viesnīcas teritorijā aizliegts:
- 8.22.1. iebraukt ar transporta līdzekli un uzturēties tajā;
 - 8.22.2. novietot transporta līdzekli zaļajā zonā;
 - 8.22.3. atrasties ārpus dienesta viesnīcas pēc plkst. 21⁰⁰.
 - 8.22.4. atrasties telpās un vietās, kuras nav paredzētas ģimeļu lietošanai;
 - 8.22.5. piesavināties, aiztikt vai bojāt citu ģimeļu mantu.
- 8.23. Izstājoties no dienesta viesnīca, ģimeļi apņemas nodot ģimeļam dzīvojamo telpu un tajā esošās materiālās vērtības atbilstoši pieņemšanas-nodošanas aktam, dzīvojamo telpu sakārtot, iztīrīt no mantām skapi un skapīšus, izmazgāt durvis, sienas un grīdu, sakopt zem matrača un gultas.

9. Atbildība

- 9.1. Par huligānismu, smēķēšanu un alkoholisko dzērienu lietošanu dienesta viesnīcā var saņemt sodu atbilstoši Latvijas Republikas Administratīvo pārkāpumu kodeksam, kā arī Daugavpils pilsētas domes 2011.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.37 „Daugavpils pilsētas administratīvās atbildības noteikumi”.
- 9.2. Par materiālo zaudējumu atlīdzināšanu dienesta viesnīcas vadītājs sastāda aktu par nodarītā zaudējuma apjomu. Zaudējumus novērš vainīgā persona vai sedz bojājuma novēršanas izdevumus pilnā apmērā.
- 9.3. Par dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu ģimeļiem var tikt piemēroti disciplinārie sodi:
- 9.3.1. mutisks aizrādījums, informējot vecākus un grupas pedagogu;
 - 9.3.2. rakstiska piezīme, pārkāpumu izskata direktora vietnieks karjeras izglītības un audzināšanas jomā;
 - 9.3.3. rakstiskais brīdinājums, pārkāpumu izskata direktora vietnieks karjeras izglītības un audzināšanas jomā;
 - 9.3.4. rakstiskais rājiens, pārkāpumu izskata direktora vietnieks karjeras izglītības un audzināšanas jomā;
 - 9.3.5. brīdinājums par izlikšanu no dienesta viesnīcas;
 - 9.3.6. lēmums par ģimes līguma pārtraukšanu, pārkāpumu izskata tehnikuma direktors.

10. Papildus noteikumi

10.1. Viesu laikā no plkst.15.00 līdz plkst.19.00 ģimeņu var apmeklēt vecāki (māte, tēvs, aizbildnis), uzrādot personas apliecināšanu dokumentu dienesta viesnīcas dežurāntam, kurš veic ierakstu „Daugavpils Tehnoloģiju un tūrisma tehnikuma dienesta viesnīcas viesu grāmatā” par apmeklējuma laiku.

10.2. Mācību semestra beigās vai dodoties mācību praksē, nodot veļas noliktavas pārziņei dienesta viesnīcas gultas veļu un dienesta viesnīcas darbiniekiem sakārtotu irēto istabu.

10.3. Dienesta viesnīcā ģimeņi, pie kuriem ciemojas viesi, personīgi atbild par viņu uzvedību atbilstoši dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumiem.

10.4. Dienesta viesnīcā ģimeņi ir atbildīgi par naudas, personīgo un vērtīgo mantu uzglabāšanu.

10.5. Jebkura ģimeņa manta, kas atstāta dienesta viesnīcas telpās ilgāk par 30 dienām pēc līgumsaistību izbeigšanās vai brīvdienās, tiks uzskatīta par bezsaimnieka mantu, un dienesta viesnīcas administrācija no tās var atbrīvoties sev pieņemamā veidā, neuzņemoties atbildību par zaudējumiem.

10.6. Dienesta viesnīcas tehniskie darbinieki, informējot dienesta viesnīcas vadītāju, ir tiesīgi iet dzīvojamajās istabās bez ģimeņu klātbūtnes tikai izņēmuma gadījumos, lai pārbaudītu komunikācijas vai likvidētu avāriju.

10.7. Ja ģimeņam ir dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumi, viņam tiek liegta palikšana dienesta viesnīcā brīvdienās un svētku dienās mācību laikā

10.8. Ja persona ir pārtraukusi vai beigusi mācības tehnikumā, vai atskaitīta no izglītojamo skaita, īres līgums tiek pārtraukts un persona tiek izlikta no dienesta viesnīcas.

10.9. Dienesta viesnīcas ģimeņiem, atstājot dienesta viesnīcu, jānodod izsniegtais inventārs un iekārtas, parakstot pieņemšanas-nodošanas aktu. Ja inventārs netiek nodots vai arī tas ir sabojāts, ģimeņam jāatlīdzina dienesta viesnīcai radušies zaudējumi pilnā apmērā.

10.10. Tehnikumam ir tiesības lauzt īres līgumu ar ģimeņu vienpusējā kārtībā, un ģimeņs tiek izlikts no dienesta viesnīcas par:

10.10.1. alkoholisko dzērienu un narkotisko vielu ienešanu vai lietošanu dienesta viesnīcā;

10.10.2. ierašanos dienesta viesnīcā alkoholisko dzērienu vai narkotisko vielu ietekmē;

10.10.3. nepilngadīgo iesaistīšanu alkoholisko dzērienu vai narkotisko vielu lietošanā;

10.10.4. smēķēšanu dienesta viesnīcas telpās vai tuvāk par 10 m no ieejas dienesta viesnīcā, pārkāpjot LR likuma “Par tabakas izstrādājumu realizācijas, reklāmas un lietošanas ierobežošanu” noteikumus;

10.10.5. rupju vai vardarbīgu rīcību pret apkārtējiem;

10.10.6. tīši radītiem materiāliem zaudējumiem dienesta viesnīcai, ģimeņiem vai dienesta viesnīcas apkalpojošajam personālam;

10.10.7. LR likumdošanas un Daugavpils domes saistošo noteikumu pārkāpumiem.

10.11. Ģimeņu līgums tiek pārtraukts un ģimeņu no dienesta viesnīcas izlik, ja ģimeņs atkārtoti pārkāpj šo noteikumu 8. nodaļas noteikumus par izīrēto telpu kārtību.

10.12. Izglītojamajiem, ar kuriem pārtrauktas līgumattiecības par iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem, ieeja dienesta viesnīcā ir aizliegta, un īres līgums netiek atjaunots līdz mācību gada beigām.

11. Noslēguma jautājumi

- 11.1. Šie noteikumi stājas spēkā 2023. gada 2.janvārī.
- 11.2. Noteikt, ka ar šo noteikumu spēkā stāšanās dienu, zaudē spēku 2022.gada 1.jūlija Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi ar reģistrācijas Nr.1.7/4.
- 11.3. Grozījumus un papildinājumus noteikumos var ierosināt tehnikuma direktors, dienesta viesnīcas īrnieki, tehnikuma darbinieki, tehnikuma padome un tehnikuma dibinātājs.

Pielikumā:

- 1.pielikums – Daugavpils Tehnoloģiju un tūrisma tehnikuma dienesta viesnīcas telpas īres līguma veidlapa;
- 2.pielikums – Dzīvojamās telpas pieņemšanas – nodošanas akta veidlapa.

Direktore



Ārija Ļaksa

Drelings
Viktors.Drelings@dttt.lv

DAUGAVPILS TEHNOĻĪJU UN TŪRISMA TEHNIKUMA DIENESTA VIESNĪCAS TELPAS ĪRES LĪGUMS

Daugavpilī, 202__ . gada __ . _____

Nr.5.22/ _____

Daugavpils Tehnoloģiju un tūrisma tehnikums, reģistrācijas Nr.40900039340, tā Dienesta viesnīcu vadītāja Viktora Drelinga personā, kurš rīkojas pamatojoties uz 2022.gada 18.augusta pilnvaru Nr.1.21/14, turpmāk tekstā – Izīrētājs, no vienas puses, un

mācību grupas **[Kvalifikācija]** izglītojamais **[Vārds Uzvārds]**, personas kods _____, turpmāk tekstā – Īrnieks, no otras puses,

līgumslēdzēji kopā saukti – puses, atsevišķi arī – puse, labā ticībā, bez viltus, maldības un spaidiem, noslēdz šo īres līgumu (turpmāk – Līgums) par sekojošo:

1. Līguma priekšmets

1.1. Izīrētājs nodod, bet Īrnieks pieņem lietošanā 1 (vienu) gultas vietu Izīrētāja **dienesta viesnīcas telpā**, kas atrodas Bauskas ielā _____, Daugavpilī (turpmāk tekstā – dzīvojamā telpa).

1.2. Dzīvojamā telpa un palīgtelpas tiek nodotas lietošanā saskaņā ar dzīvojamās telpas nodošanas-pieņemšanas aktu (brīvā formā), kuru paraksta abas puses. Pirms akta parakstīšanas Īrnieks iepazīstas ar dzīvojamās telpas stāvokli un parakstot to, apliecina, ka Īrniekam nav nekādu pretenziju un iebildumu pret dzīvojamās telpas stāvokli.

2. Maksājumi

2.1. Īres maksa par vienas gultas vietu (turpmāk – īres maksa) ir **8,54 EUR** (astoņi eiro un 54 centi) **par katru mēnesi** (atbilstoši spēkā esošajam Daugavpils Tehnoloģiju un tūrisma tehnikuma sniegto maksas pakalpojumu cenrādī).

2.2. Īrnieks maksā īres maksu par tekošo mēnesi līdz katra tekošā mēneša beigām. Dienas nodaļas audzēkņiem, kas pastāvīgi dzīvo dienesta viesnīcā, īres maksa par kārtējo mēnesi tiek ieturēta, pamatojoties uz Īrnieka iesniegumu (nepilngadīgiem – ar vecāku piekrišanu), no Īrnieka stipendijas tās pārskaitīšanas brīdī bankas norēķinu kontā.

2.3. Īrnieks nemaksā īres maksu vasaras mācību brīvlaikā (jūlijs, augusts), ja Īrnieks šajā laikā faktiski nedzīvo dzīvojamajā telpā.

2.4. Izīrētājs ir tiesīgs vienpusējā kārtībā palielināt īres maksas apmēru, pamatojoties uz Izīrētāja direktora rīkojumu vai grozījumiem Latvijas Republikas normatīvajos aktos.

3. Līguma darbības termiņš un tā izbeigšana

3.1. Līgums stājas spēkā ar abpusējas parakstīšanas dienu un ir noslēgts uz Īrnieka mācību laiku Daugavpils Tehnoloģiju un tūrisma tehnikumā. Līgums izbeidzas vienlaikus ar Īrnieka mācību pabeigšanu Daugavpils Tehnoloģiju un tūrisma tehnikumā.

3.2. Līgums var tikt grozīts un/vai papildināts pusēm savstarpēji vienojoties. Nekādi mutiski Līguma grozījumi vai papildinājumi netiek uzskatīti par Līguma noteikumiem. Jebkuras izmaiņas Līguma noteikumos noformējamās ar rakstisku papildu vienošanos, kas kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.

3.3. Īrniekam ir tiesības izbeigt Līgumu desmit darba dienu iepriekš rakstiski brīdinot par to Izīrētāju, nokārtojot maksājumus un/vai saistības, kādas ir radušās līdz faktiskajam Līguma izbeigšanas brīdim.

3.4. Līgumu tā darbības laikā pēc Izīrētāja pieprasījuma var izbeigt tikai Latvijas Republikas Dzīvojamo telpu īres likumā paredzētajos gadījumos un kārtībā.

3.5. Izīrētājam ir tiesības nekavējoties vienpusējā kārtībā izbeigt līgumu (pirms līguma termiņa beigām), ja Īrnieks:

3.5.1. lieto alkoholu un/vai narkotiskās vai psihotropās vielas un/vai citas apreibinošas vielas dienesta viesnīcas telpās vai atrodas dienesta viesnīcā alkohola un/vai narkotiskajā reibumā;

3.5.2. neievēro dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumus vai citus iekšējos noteikumus un prasības, par ko ir izteikts atkārtots brīdinājums.

4. Pušu saistības un atbildība

4.1. Īrniekam ir tiesības:

4.1.1. netraucēti lietot īrēto dzīvojamo telpu Izīrētāja dienesta viesnīcā, palīgtelpas un tajās esošās labierīcības, iekārtas un inventāru, kā arī dienesta viesnīcas ēkas koplietošanas telpas, dienesta viesnīcas ēkas teritoriju Līguma darbības laikā;

4.1.2. izmantot īrēto dzīvojamo telpu un citas dienesta viesnīcas telpas atbilstoši to paredzētajiem mērķiem;

4.1.3. atrasties īslaicīgajā laikā īrētajā dzīvojamajā telpā kopā ar saviem ģimenes locekļiem vai citām personām, saskaņā ar dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu un citu iekšējo dokumentu prasības.

4.2. Īrniekam ir pienākumi:

4.2.1. maksāt īres maksu Līguma 2.1. un 2.2. punktos noteiktajā apmērā un kārtībā;

4.2.2. stingri ievērot dzīvojamo telpu ekspluatācijas un ugunsdrošības noteikumu prasības, dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu prasības, drošības tehnikas, elektrodrošības, higiēnas un sanitāros noteikumus, un citu noteikumu prasības;

4.2.3. rūpēties par īrētās dzīvojamās telpas estētisko noformēšanu un uzkopšanu, saudzīgi izturoties pret dienesta viesnīcas telpām, tās iekārtām un koplietošanas telpām;

4.2.4. taupīt elektroenerģijas, siltuma un ūdens patēriņu;

4.2.5. veikt dzīvojamās telpas uzkopšanu un sakārtošanu, ievērojot tīrību un atstājot pēc sevis kārtību dienesta viesnīcas koplietošanas telpās;

4.2.6. neveikt dzīvojamās telpas un palīgtelpu pārbūvēšanu un pārplānošanu, kā arī iekārtu pārvietošanu bez Izīrētāja piekrišanas;

4.2.7. nekavējoties ziņot Izīrētājam un/vai dienesta viesnīcas dežurantam par bojājumiem, kas radušies dzīvojamajā telpā vai dienesta viesnīcas palīgtelpās, avārijas gadījumā veikt neatliekamās pasākumus tās likvidēšanai;

4.2.8. atlīdzināt Izīrētājam visus zaudējumus, kas radušies sakarā ar dzīvojamās telpas, dienesta viesnīcas un/vai tās iekārtu/inventāra bojājumiem Īrnieka vainas dēļ. Ja inventārs/iekārta ir sabojāta Īrnieka vainas dēļ, to remontē par viņa līdzekļiem. Ja remontu nav iespējams veikt, Īrnieks atlīdzina inventāra vērtību pilnā apmērā;

4.2.9. pēc Līguma darbības termiņa beigām (tai skaitā Līguma priekšlaicīgās izbeigšanas gadījumā), atbrīvot dzīvojamo telpu un nodot to ar dzīvojamās telpas nodošanas-pieņemšanas akta (brīvā formā) parakstīšanu.

4.3. Izīrētājam ir tiesības:

4.3.1. veikt dzīvojamās telpas apskati, pārbaudīt labierīcību un ierīču funkcionēšanu;

4.3.2. dot norādījumus sanitāri tehnisko prasību nodrošināšanai un kontrolēt to izpildi;

4.3.3. aizliegt turēt dienesta viesnīcas telpās, tai skaitā dzīvojamajā telpā, dzīvniekus;

4.3.4. prasīt, lai Īrnieks pārtrauktu nelikumīgi iemitinātu personu uzturēšanos dzīvojamā telpā.

4.4. Izīrētājam ir pienākumi:

4.4.1. nodot Īrniekam dzīvojamo telpu saskaņā ar dzīvojamās telpas pieņemšanas-nodošanas aktu;

4.4.2. izlabot dzīvojamās telpas iekšējo iekārtu bojājumus;

4.4.3. nepieciešamības gadījumos pārvietot Īrnieku uz citām dienesta viesnīcas dzīvojamām telpām;

4.4.4. veikt dzīvojamās telpas kārtējo remontu, ja tas nepieciešams (piemēram, sakarā ar iekārtas uzstādīšanu, viesnīcas ēkas bojājumu vai citu iemeslu dēļ).

5. Personas datu aizsardzība

5.1. Puses apliecinā, ka tās ir informētas, ka vienas puses iesniegtos personas datus, ja tas nepieciešams Līguma izpildei drīkst apstrādāt tikai saskaņā ar Līguma priekšmetu, uz Līguma darbības termiņu un tikai saskaņā ar spēkā esošo tiesību aktu prasībām.

5.2. Puses apņemas nodrošināt spēkā esošajiem tiesību aktiem atbilstošu aizsardzības līmeni otras puses iesniegtajiem personas datiem.

5.3. Puses apņemas nenodot tālāk trešajām personām otras puses iesniegtos personas datus. Ja saskaņā ar spēkā esošajiem tiesību aktiem pusēm var rasties šāds pienākums, tās pirms personas datu nodošanas informē par to otru pusi, ja vien to neaizliedz spēkā esošie tiesību akti.

5.4. Katra no pusēm patstāvīgi ir atbildīga datu subjekta priekšā par personas datu aizsardzības un apstrādes noteikumu neievērošanu un, ja tiek konstatēta puses atbildība, pusei jāapmierina datu subjekta prasījumi saistībā ar personas datu pārkāpumu un tā novēršanu, kā arī jāapmaksā ar personas datu pārkāpumu saistītie administratīvie sodi un jāatlīdzina ar tiesas spriedumu piespriestās zaudējumu summas.

5.5. Puses apņemas iznīcināt otras puses iesniegtos personas datus, tiklīdz izbeidzas nepieciešamība tos apstrādāt.

6. Nobeiguma noteikumi

6.1. Ja Līguma darbības laikā tiek grozīti tiesību akti, kas piemērojami Līguma izpildē, puses piemēro šos tiesību aktus attiecīgajā brīdī spēkā esošajā redakcijā.

6.2. Jautājumi, kuri nav atrunāti Līgumā, tiek risināti savstarpēji vienojoties vai lemti saskaņā ar spēkā esošiem likumiem un normatīvajiem aktiem.

6.3. Izīrētājs pilnvaro Dienesta viesnīcu vadītāju Viktoru Drelingu, mob.t. 26499449, e-pasts: viktors.drelings@dttt.lv, vai viņa pienākumu izpildītāju, risināt visus ar Līguma izpildi saistītos jautājumus un parakstīt dzīvojamās telpas pieņemšanas-nodošanas aktus.

6.4. Līgums sastādīts latviešu valodā un parakstīts divos vienādos eksemplāros, katrai pusei pa vienam eksemplāram. Abiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

6.5. Īrnieks, parakstot Līgumu, apliecinā, ka ir iepazīstināts ar Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumiem.

higiēnas un sanitārajām prasībām, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumiem, un apņemas ievērot tos.

6.6. Ar savu parakstu Īrnieks apliecina, ka visi Līguma nosacījumi ir saprotami un iebildumu pret to nav.

7. Pušu rekvizīti un paraksti

Izīrētājs:

Daugavpils Tehnoloģiju un tūrisma tehnikums
reģistrācijas Nr.40900039340,
jur.adrese: Strādnieku ielā 16, Daugavpilī, LV-5404
Valsts Kase, SWIFT kods TREL22
N/konts LV79TREL215069800100B

Dienesta viesnīcu vadītājs

_____/Viktors Drelings/
/paraksts/

Īrnieks:

Vārds, uzvārds: _____

Personas kods: _____

Deklarētā dzīvesvieta: _____

Izglītojamā paraksts un tā atšifrējums:

Vecāka paraksts un tā atšifrējums (ja nepieciešams):

DZĪVOJAMĀS TELPAS PIENĒMŠANAS – NODOŠANAS AKTS

Daugavpilī

____, ____ .202__.

Daugavpils Tehnoloģiju un tūrisma tehnikums, reģistrācijas Nr.40900039340, tā Dienesta viesnīcu vadītāja Viktora Drelinga personā, kurš rīkojas pamatojoties uz ____ . ____ .202__ . noslēgtā līguma Nr.5.22/ ____ 6.3.punktu, turpmāk tekstā – Izīrētājs, no vienas puses, un

mācību grupas **[Kvalifikācija]** izglītojamais **[Vārds Uzvārds]**, personas kods _____, turpmāk tekstā – Īrnieks, no otras puses,

turpmāk kopā – puses, pamatojoties uz ____ . ____ .202__ . starp pusēm noslēgto līgumu Nr.5.22/ ____ par Daugavpils tehnoloģiju un tūrisma tehnikuma dienesta viesnīcas telpas īri, sastādīja šo aktu par sekojošo:

1. Izīrētājs nodod, bet Īrnieks pieņem lietošanā dzīvojamo telpu Nr.____, kas atrodas Izīrētāja dienesta viesnīcā Bauskas ielā ____, Daugavpilī (turpmāk – Telpa), kā arī inventāru (viens skapis priekštelpā, viens ledusskapis priekštelpā, viena gulta ar matraci, viena sega, viens spilvens, viena spilvendrāna, viens palags, viens virspalags, viens gultas pārklājs, viens krēsls, viens galds, viens nakts skapītis, viena galda lampa, viens papīrgrozs, pagarinātāji).
2. Telpas nodošanas-pieņemšanas laikā puses apliecina, ka Telpa (tai skaitā inventārs, kas atrodas Telpā, elektriskā instalācija, apkures sistēma, trauksmes izziņošanas sistēma) ir apmierinošā stāvoklī un netiek sabojāta. Pusēm vienai pret otru pretenziju nav.
3. Akts sagatavots latviešu valodā uz vienas lapas un parakstīts divos identiskos eksemplāros, katrai pusei pa vienam eksemplāram. Abiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

Nodod:

Daugavpils Tehnoloģiju un tūrisma tehnikuma
Dienesta viesnīcu vadītājs

Pieņem:

Daugavpils Tehnoloģiju un tūrisma tehnikuma
izglītojamais

_____/Viktors Drelings/

_____/_____/