Konsolidētā versija

LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA

DAUGAVPILS TEHNOLOĢIJU 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

25.08.2025. Nr.1.7/11

Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu, Dzīvojamo telpu īres likumu,
Ministru kabineta 11.04.2000. noteikumiem Nr.137
„Higiēnas prasības dienesta viesnīcām",
ar Latvijas Republikas Ministru Padomes 26.04.1993. lēmumu Nr.212
apstiprinātajiem noteikumiem „Dienesta viesnīcu lietošanas noteikumi"

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Daugavpils Tehnoloģiju un tūrisma tehnikuma (turpmāk – Tehnikums) dienesta viesnīcas divi korpusi (turpmāk – Dienesta viesnīca) ir Tehnikuma pārziņā.

1.2. Dienesta viesnīcas adrese: Bauskas iela 23 un Bauskas iela 25, Daugavpils, LV-5404.

1.3. Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) paredzēti Tehnikuma izglītojamajiem un citām personām, kuras dzīvo Dienesta viesnīcā (turpmāk arī – īrnieks/-i).

1.4. Dienesta viesnīca ir gultas tipa viesnīca, kurā vienā dzīvojamajā telpā (istabā) dzīvo vairāki īrnieki.

1.5. Prioritāte Dienesta viesnīcas pakalpojumu izmantošanai ir Tehnikuma izglītojamajiem. Ja Dienesta viesnīcā ir brīvas dzīvojamās telpas, tās atbilstoši maksas pakalpojumu cenrādim var izīrēt citām personām.

1.6. Dienesta viesnīcā dzīvojošo skaits atbilst noteiktajām vides un higiēnas prasībām.

1.7. Dienesta viesnīcas darbu organizē un par to atbild Dienesta viesnīcas vadītājs.

1.8. Noteikumu pārkāpumus Dienesta viesnīcas skolotājs un/vai Dienesta viesnīcas vadītājs un/vai Tehnikuma māsa un/vai Dienesta viesnīcas dežurants fiksē dokumentos (ziņojums, akts, piezīme e-klasē u.tml.). Noteikumu pārkāpumi var tikt fiksēti video un/vai fotogrāfiju formātā un tiek izmantoti kā pierādījumi pārkāpumu lietā un glabāti kopā ar sastādīto rakstveida aktu.

2. Īres maksa un norēķinu kārtība

2.1. Īres maksa un maksa par citiem pakalpojumiem (piemēram, par veļas mašīnas izmantošanu) ir noteikta atbilstoši Tehnikuma maksas pakalpojumu cenrādim aktuālajā redakcijā.

2.2. Norēķinu kārtība tiek noteikta īres līgumā.

2.3. Īres maksa var tikt samazināta, pamatojoties uz Ministru kabineta izdotajiem ārkārtas noteikumiem.

(Ar grozījumiem, kas ir izdarīti ar 03.12.2025. iekšējiem noteikumiem Nr.1.7/26)

3. Dienesta viesnīcas telpu lietošanas kārtība

3.1. Tehnikuma izglītojamajiem, kā arī citām personām, pamatojoties uz personas iesniegumu un Tehnikuma direktora atļauju, piešķir vietu Dienesta viesnīcā, noslēdzot īres līgumu (atbilstoši Noteikumu 1.pielikumā noteiktajai veidlapai) un noformējot pieņemšanas – nodošanas aktu par dzīvojamās telpas, aprīkojuma nodošanu īrniekam (atbilstoši Noteikumu 2.pielikumā noteiktajai veidlapai).

3.2. Iesniegumu par Dienesta viesnīcas īres līguma noslēgšanu iesniedz Dienesta viesnīcas vadītājam, kurš izvērtē Dienesta viesnīcā pieejamo brīvo vietu skaitu un izdara par to attiecīgu atzīmi iesniegumā. Iesniegumu lēmuma pieņemšanai nodod Tehnikuma direktoram. Lemjot par Dienesta viesnīcas īres līguma noslēgšanu, ņem vērā arī šo Noteikumu 10.9. punktā noteiktos apstākļus.

(Ar grozījumiem, kas ir izdarīti ar 31.08.2026. iekšējiem noteikumiem Nr.1.7/15)

3.3. Īres līgums tiek noslēgts uz mācību vai citu laiku.

3.4. Pirms īres līguma noslēgšanas un dzīvojamās telpas nodošanas Dienesta viesnīcas vadītājs iepazīstina īrnieku ar šiem Noteikumiem, ēkas evakuācijas plānu, ugunsdrošības, elektrodrošības, sanitāri higiēniskajiem noteikumiem, par ko katrs īrnieks parakstās darba aizsardzības instruktāžas darba vietā žurnālā.

3.5. Dienesta viesnīcas vadītājs iemitina īrnieku Dienesta viesnīcas dzīvojamajā telpā, pamatojoties uz noslēgto īres līgumu.

3.6. Dienesta viesnīcas īrniekiem koplietošanā tiek nodotas šādas telpas (turpmāk – koplietošanas telpa/-as):
3.6.1. gaiteņi;
3.6.2. atpūtas telpas;
3.6.3. virtuves;
3.6.4. dušas telpas;
3.6.5. mazgātavu telpas;
3.6.6. tualetes;
3.6.7. veļas mazgāšanas telpa;
3.6.8. veļas žāvēšanas telpa;
3.6.9. veļas gludināšanas telpa.

3.7. Nepieciešamības gadījumos Dienesta viesnīcas vadītājam ir tiesības Dienesta viesnīcas īrniekus pārvietot uz citām dzīvojamajām telpām tajā pašā korpusā vai citā.

3.8. Vienā dzīvojamajā telpā izmitina divus vai trīs īrniekus, ņemot vērā prasību, ka katram īrniekam jāparedz dzīvojamā telpa ne mazāk kā 6 m² platībā.

3.9. Dienesta viesnīcas vadītājs ierāda īrniekam īrējamo dzīvojamo telpu (turpmāk – telpa) un gultu, kā arī izsniedz atbilstošu inventāru, parakstot pieņemšanas – nodošanas aktu.

3.10. Dienesta viesnīcā ir aizliegts vienā telpā iemitināt dažāda dzimuma personas.

3.11. Īrniekiem aizliegts patvaļīgi, bez Dienesta viesnīcas vadītāja atļaujas, pāriet dzīvot uz citu telpu.

3.12. Pirms mācību gada sākuma Tehnikuma māsa veic visu īrnieku vizuālo apskati uz pedikulozi, kašķi utt. Gadījumā, ja pēc vizuālās apskates rodas aizdomas par lipīgo slimību esamību, tad īrnieks tikai ar ģimenes ārsta slēdzienu var atkārtoti izmitināties Dienesta viesnīcā.

4. Dienesta viesnīcas darba režīms

4.1. Dienesta viesnīca atvērta no plkst.6.00 līdz plkt.22.00.

4.2. Īrniekam Dienesta viesnīcā jāierodas līdz plkst.21.00. No plkst.22.00 līdz plkst.6.00 Dienesta viesnīca ir slēgta.

4.3. Īrniekam Dienesta viesnīcā jāievēro šāds dienas režīms:
no plkst.6.00 līdz plkst.8.00 – rīta higiēna, gultasvietas, personīgo mantu kārtošana;
no plkst.8.10 līdz plkst.15.00 – mācību stundu apmeklēšana saskaņā ar mācību grafiku;
no plkst.15.00 līdz plkst.21.00 – telpu, priekštelpu uzkopšana / brīvais laiks;
no plkst.21.00 līdz plkst.22.00 – dienesta viesnīcas skolotāja vakara apgaita, tīrības un kārtības kontrole;
no plkst.22.00 līdz plkst.23.00 – gatavošanās naktsmieram;
no plkst.23.00 līdz plkst.6.00 – naktsmiers.

4.4. Aizliegts atrasties svešās telpās (istabās) un ielaist savā telpā citās telpās dzīvojošos īrniekus laika posmā no plkst.22.00 līdz plkst.7.00.

4.5. Laika posmā no plkst.23.00 līdz plkst.6.00 jāievēro naktsmiers: nedrīkst atrasties koplietošanas telpās (izņemot WC), radīt troksni un pārsniegt attiecīgajā diennakts stundā noteikto akustiskā trokšņa pieļaujamo normatīvu vai vides trokšņa robežlielumu, tai skaitā nedrīkst degt gaismai telpā, spēlēt mūzikas instrumentus, lietot datorus, mobilos telefonus. Pārējā diennakts laikā īrnieka radītais troksnis nedrīkst traucēt citus īrniekus un Dienesta viesnīcas darbiniekus.

4.6. Laika posmā no plkst.15.00 līdz plkst.19.00 īrnieku var apmeklēt ģimenes locekļi (māte, tēvs, aizbildnis, māsa, brālis), uzrādot personas apliecinošu dokumentu Dienesta viesnīcas dežurantam, kurš veic ierakstu Daugavpils Tehnoloģiju un tūrisma tehnikuma dienesta viesnīcas viesu grāmatā, norādot tajā viesa vārdu, uzvārdu, apmeklējuma datumu un laiku, kā arī citus nepieciešamos datus.

4.7. Dienesta viesnīcas telpās drīkst atrasties tikai personas, kuras noslēgušas īres līgumu ar Tehnikumu. Pārējiem Tehnikuma izglītojamajiem uzturēšanās Dienesta viesnīcas telpās ir aizliegta.

4.8. Brīvdienās un svētku dienās uzturēšanās dienesta viesnīcā nav paredzēta. Ja iestājas nepieciešamība izmantot Dienesta viesnīcu brīvdienās un/vai svētku dienās (piemēram, Tehnikuma organizētie pasākumi, braucieni, prakse, sabiedriskā transporta grafiks u.tml.), tad līdz ceturtdienai īrniekam (nepilngadīgajam īrniekam – vecākiem/aizbildņiem) ir pienākums iesniegt rakstveida iesniegumu dienesta viesnīcas skolotājam (norādot tajā pamatotus iemeslus). Ja tas nav izdarīts vai atsevišķos gadījumos, kad iestājas nepārvaramas varas apstākļi, un brīvdienās ir nepieciešama izmitināšana Dienesta viesnīcā, īrniekam ir pienākums ne vēlāk kā līdz piektdienai plkst.14.00 iesniegt Dienesta viesnīcas vadītājam rakstveida iesniegumu par to, norādot tajā pamatotus iemeslus. Regulāras nepieciešamības gadījumā uzturēšanos Dienesta viesnīcā īrnieks saskaņo ar Tehnikuma direktoru. Brīvdienās un svētku dienās uzturēšanās tiks nodrošināta tikai dienesta viesnīcā Bauskas ielā 25.

(Ar grozījumiem, kas ir izdarīti ar 02.04.2026. iekšējiem noteikumiem Nr.1.7/9)

4.9. Ar apgūstamo profesiju nesaistīts darbs, mācības autoskolā, netiek uzskatīts par pamatotu iemeslu izmantot Dienesta viesnīcu brīvdienās un svētku dienās.

4.10. Īrnieka slimības gadījumā Dienesta viesnīca jāatstāj pēc iespējas ātrāk. Dienesta viesnīcas skolotājs vai Tehnikuma māsa paziņo nepilngadīgā īrnieka vecākiem/aizbildņiem.

4.11. Iebraukšana dienesta viesnīcā notiek svētdienās vai svētku dienās pirms sekojošās mācību dienas no plkst.13.00, izbraukšana notiek piektdienās vai pēdējā mācību dienā pirms brīvdienām līdz plkst.18.00.

(Ar grozījumiem, kas ir izdarīti ar 02.04.2026. iekšējiem noteikumiem Nr.1.7/9)

5. Telpu iekārtošana un uzturēšana

5.1. Dienesta viesnīcas apgādi ar inventāru, aprīkojumu, iekārtām nodrošina Tehnikums.

5.2. Telpas iekārtu, inženierkomunikācijas tehnisko apkalpošanu veic Dienesta viesnīcas tehniskais personāls.

5.3. Dienesta viesnīcas telpu un koplietošanas telpu (tai skaitā inženierkomunikācijas) kapitālo un/vai kārtējo remontu veic Tehnikums.

5.4. Dienesta viesnīcas inventāru, aprīkojumu, iekārtas remontē Tehnikuma tehniskais/atbalsta personāls, ja remonts nav iespējams, tad Tehnikums veic to nomaiņu.

5.5. Ja Dienesta viesnīcas telpa, inventārs, aprīkojums, iekārtas un/vai inženierkomunikācijas ir sabojātas īrnieka (vai viņa trešās personas) vainas dēļ, tad, pamatojoties uz sastādīto un abpusēji parakstīto aktu, kā arī zaudējumu aprēķinu/ tāmi, īrnieks (nepilngadīga īrnieka gadījumā – viņa vecāki/aizbildni) atlīdzina nodarītos zaudējumus Tehnikumam – pārskaita zaudējumu aprēķināšanas summu uz Tehnikuma norēķinu kontu vai remontē sabojāto Dienesta viesnīcas telpu, inventāru, aprīkojumu, iekārtu un/vai inženierkomunikācijas par saviem naudas līdzekļiem un ar saviem spēkiem. Ja inventāra, aprīkojuma, iekārtas un/vai inženierkomunikāciju remontu nav iespējams veikt, vainīgā persona (īrnieks vai viņa vecāki/aizbildņi) apmaksā izdevumus, kas saistīti ar jauna inventāra, aprīkojuma, iekārtas un/vai inženierkomunikāciju iegādi un uzstādīšanu, vai veic to par saviem naudas līdzekļiem un ar saviem spēkiem.

(Ar grozījumiem, kas ir izdarīti ar 16.12.2025. iekšējiem noteikumiem Nr.1.7/30)

5.6. Gadījumos, kad īrnieka/-u vainas dēļ Dienesta viesnīcai vai tās daļai (tai skaitā inventāram, aprīkojumam, iekārtai, inženierkomunikācijām) nodarīts materiāls zaudējums, Dienesta viesnīcas vadītājs kopā ar vainīgo/-ajām personu/-ām (īrnieks/-i, nepilngadīga īrnieka gadījumā – viņa vecāki/aizbildni) veic sabojātas telpas/ inventāra/ aprīkojuma/ iekārtas/ inženierkomunikāciju kopīgu apskati un rakstiski sastāda attiecīgo aktu par notikušo (pievienojot tam visādus pierādījumus, piemēram, fotogrāfijas, liecinieku rakstveida liecības u.c.) divos eksemplāros, kuru paraksta Dienesta viesnīcas vadītājs un vainīgā/-ās persona/-as (īrnieks/-i, nepilngadīga īrnieka gadījumā – viņa vecāki/aizbildni).

(Ar grozījumiem, kas ir izdarīti ar 16.12.2025. iekšējiem noteikumiem Nr.1.7/30)

5.7. Dienesta viesnīcas tehniskie darbinieki, informējot Dienesta viesnīcas vadītāju, ir tiesīgi ieiet telpā bez īrnieku klātbūtnes tikai, lai pārbaudītu inženierkomunikācijas un/vai likvidētu avāriju.

6. Dienesta viesnīcas drošības prasības

6.1. Evakuācijas plāni ir izvietoti visu stāvu gaiteņos un katrā dzīvojamajā blokā.

6.2. Informācija par operatīvā dienesta izsaukšanu un drošības jautājumiem ir izvietota informācijas stendā pirmajā stāvā.

6.3. Operatīvo dienestu darbiniekus īrnieki un Dienesta viesnīcas darbinieki var izsaukt pie dežuranta pirmajā stāvā.

6.4. Dienesta viesnīcā nav pieejami nekāda veida medikamenti. Pirmās medicīniskās palīdzības aptieciņa ar pārsējiem atrodas pirmajā stāvā pie dežuranta.

6.5. Īrnieku drošības nolūkos, Dienesta viesnīcas gaiteņos un teritorijā tiek veikta videonovērošana.

6.6. Dienesta viesnīcas visās telpās un koplietošanas telpās ir ierīkota ugunsdrošības sistēma (UDS).

6.7. Ja ir aizdomas par narkotisko vai psihotropisko vielu lietošanu, glabāšanu, izplatīšanu vai pamudināšanu tās lietot, īrnieks nekavējoties informē par to Dienesta viesnīcas vadītāju un skolotāju.

6.8. Gadījumos, kad īrnieks Dienesta viesnīcas ēkā vai teritorijā esošās personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, nekavējoties jāziņo Dienesta viesnīcas skolotājam, Dienesta viesnīcas dežurantam vai tuvākajam Tehnikuma darbiniekam, kurš izvērtē situāciju un veic pasākumus draudu novēršanai.

6.9. Domstarpību gadījumā par alkoholisko dzērienu lietošanu, Dienesta viesnīcas darbinieki ir tiesīgi izmantot alkohola sensoru, veikt izelpas pārbaudi un/vai izsaukt pašvaldības policiju.

6.10. Gaisa telpas apdraudējuma gadījumā īrniekiem ir pienākums ievērot Tehnikuma 2026. gada 28. maija iekšējos noteikumos Nr. 1.7/12 "Rīcības kārtība gaisa telpas apdraudējumu gadījumā" noteikto rīcības kārtību, nekavējoties doties uz noteikto drošo patvēruma vietu un ievērot Dienesta viesnīcas skolotāju, ēkas dežurantu un citu Tehnikuma atbildīgo darbinieku norādījumus.

(Ar grozījumiem, kas ir izdarīti ar 31.08.2026. iekšējiem noteikumiem Nr.1.7/15)

7. Dienesta viesnīcas sanitāri higiēnas prasības

7.1. Īrnieka pienākums ir ievērot šādas sanitāri higiēnas prasības:

7.1.1. ievērot personīgo higiēnu, uzturēt kārtību telpā un koplietošanas telpās. Katru rītu saklāt savu gultu, turēt savu apģērbu skapī;

7.1.2. divas reizes nedēļā (otrdienās un ceturtdienās līdz plkst.21.00) organizēt telpas mitro uzkopšanu;

7.1.3. mācību semestra beigās vai dodoties mācību praksē, vai vasaras brīvdienās, vai īres līguma izbeigšanas gadījumā veikt savas dzīvojamās telpas, priekštelpas, virtuves plauktu ģenerāltīrīšanu (izņemot logu mazgāšanu);

7.1.4. pārtikas produktus, kas ātri bojājas, glabāt ledusskapī;

7.1.5. pārtikas produktus uzglabāt virtuvē vai ledusskapī, traukus – virtuves skapīšos. Aizliegts uzglabāt pārtikas produktus ar nederīgo uzglabāšanas termiņu;

7.1.6. sadzīves atkritumus savākt un ne retāk kā reizi dienā līdz plkst.21.00 nogādāt uz atkritumu konteineriem 1.stāvā. Atkritumu konteinerus katru dienu iznes atbildīgie īrnieki grafikā noteiktajā kārtībā. Depozīts (tukšas plastmasas pudeles) jāiznes līdz katras nedēļas ceturtdienai. Atkritumu un depozīta iznešanu uzrauga un kontrolē Dienesta viesnīcas skolotāji un Dienesta viesnīcas vadītājs;

7.1.7. neatstāt aiz sevis atkritumus gaiteņos, virtuvē;

7.1.8. regulāri vēdināt telpas (ne retāk kā reizi dienā);

7.1.9. koplietošanas telpas pēc sevis sakārto katrs individuāli vai atbildīgā persona.

7.2. Dienesta viesnīcas dzīvojamo telpu un virtuves uzkopšanu dienas režīma ietvaros uzrauga un kontrolē Dienesta viesnīcas skolotājs.

7.3. Dienesta viesnīcas koplietošanas telpas sakārto un uzkopj Dienesta viesnīcas tehniskais personāls.

7.4. Gaisa temperatūra Dienesta viesnīcas telpās, mācību (atpūtas) telpās, virtuvēs, vannas (dušas) telpās, tualetes telpās un personāla telpās jābūt no 18 °C līdz 22 °C, bet Dienesta viesnīcas gaiteņos, kāpņu telpās un saimniecības telpās – ne zemāka par 16 °C.

7.5. Dienesta viesnīcas vadītājs nodrošina īrniekus ar tīriem gultas piederumiem (matračiem, segām, spilveniem), tīru gultas veļu. Īrnieks var lietot arī personisko gultas veļu.

7.6. Reizi gadā (ja nepieciešams, biežāk) veikt Dienesta viesnīcas gultas piederumu (matraču, segu, spilvenu) ķīmisko tīrīšanu.

8. Dienesta viesnīcas īrnieku tiesības

8.1. Izmantot telpu, koplietošanas telpas (attiecīgā stāva virtuves, dušas telpas un tualetes), iekārtas, aprīkojumus un dienesta viesnīcas teritoriju tam paredzētajiem mērķiem.

8.2. Atpūtai un sporta nodarbībām izmantot Dienesta viesnīcas paredzētās telpas un to inventāru no svētdienas līdz ceturtdienai no plkst.15.00 līdz plkst.20.30.

8.3. Piedalīties dienesta viesnīcas darba organizācijas jautājumu apspriešanā un sniegt priekšlikumus tā uzlabošanai, disciplīnas un sadzīves jautājumu risināšanā, brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, neaizskarot citu personu cieņu un godu.

8.4. Piedalīties Dienesta viesnīcas sabiedriskajā darbībā.

8.5. Atbrīvojot telpu, ņemt līdzi tikai priekšmetus, kuri pieder īrniekam.

8.6. Domstarpību un konfliktu gadījumos trīs dienu laikā (sākot no konflikta rašanās) vērsties ar pretenzijām un sūdzībām šādā secībā:

8.6.1. pie Dienesta viesnīcas skolotāja;

8.6.2. ja jautājums nav atrisināts, tad ir tiesības vērsties pie Dienesta viesnīcas vadītāja un grupas audzinātāja;

8.6.3. ja jautājums nav atrisināts, tad ir tiesības vērsties pie direktora vietnieka izglītības jomā vai audzināšanas darba nodaļas vadītāja;

8.6.4. ar rakstveida iesniegumu lūgt Tehnikuma direktoram pārskatīt Noteikumu 8.6.1. – 8.6.3. punktos noteikto atbildīgo amatpersonu lēmumu, kuram nepiekrīt.

8.7. Gadījumā, ja telpā ir apstākļi, kas nav atbilstoši sanitāri higiēniskajām prasībām, īrniekam ir tiesības rakstveidā pieprasīt pārcelties uz citu telpu, norādot iemesla pierādījumus. Nākamajā darba dienā pēc rakstveida pieprasījuma saņemšanas dienas, Dienesta viesnīcas vadītājs, izskatot pieprasījumu (kopā ar iesniegtajiem pierādījumiem), pieņem lēmumu par īrnieka pārcelšanu uz citu telpu.

8.8. Drīkst atvest un izmantot (lai mācītos) savā telpā klēpjdatoru, portatīvo datoru, planšetdatoru bez papildu aprīkojumiem, rakstiski saskaņojot ar Dienesta viesnīcas vadītāju.

9. Dienesta viesnīcas īrnieku pienākumi

9.1. Iepazīties un ievērot Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumus, ugunsdrošības, elektrodrošības, sanitāro un higiēnas noteikumu prasības gan Dienesta viesnīcā, gan tās teritorijā.

9.2. Ievērot vispārpieņemtos morāles, ētikas un tikumības principus attiecībās ar citiem īrniekiem, Tehnikuma un Dienesta viesnīcas darbiniekiem. Nelietot necenzētus vārdus un izteicienus, nepielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski neietekmēt, nepazemot Dienesta viesnīcas īrniekus un darbiniekus), pieklājīgi uzvesties un netrokšņot. Saņemot aizrādījumu par noteikumu pārkāpumu, nekavējoties izpildīt Tehnikuma / Dienesta viesnīcas darbinieku prasības.

9.3. Rūpēties par savu veselību. Ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, valsts un izglītības iestādes simboliku un atribūtiku. Īrnieka apģērbs, personiskās mantas nedrīkst attēlot vardarbību, narkotikas, smēķēšanu un alkoholu vai citādi būt neatbilstošas morāles un ētikas normām.

9.4. Atlīdzināt Tehnikumam zaudējumus un/vai izdevumus, kas radušies īrnieka vainas dēļ.

9.5. Maksāt īres maksu saskaņā ar īres līguma noteikumiem.

9.6. Izejot no Dienesta viesnīcas telpas, atslēgas nodod Dienesta viesnīcas dežurantam.

9.7. Ienākot Dienesta viesnīcā, bez uzaicinājuma uzrādīt Tehnikuma izglītojamā apliecību vai personas apliecinošu dokumentu. Pēc tam īrnieks saņem telpas atslēgu no Dienesta viesnīcas dežuranta.

9.8. Uzturēt telpas un koplietošanas telpas tīras un sakārtotas atbilstoši Noteikumu 7.punkta prasībām. Dienesta viesnīcas īrniekam ir pienākums ar saviem spēkiem un par saviem līdzekļiem iegādāties un lietot telpu uzkopšanai nepieciešamos mazgāšanas un tīrīšanas līdzekļus.

9.9. Ēdienu gatavot un ēst Dienesta viesnīcas virtuvē.

9.10. Ievērot tīrību un kārtību virtuvēs, elektriskās plītis un citas elektroiekārtas izmantot atbilstoši ekspluatācijas noteikumiem, ievērojot ugunsdrošības prasības. Pēc ēdiena

pagatavošanas sakopt aiz sevis virtuvi un plītis, nomazgāt savus personīgos galda piederumus un traukus.

9.11. Regulāri izmantot dušu. Tā ir atvērta no pirmdienas līdz ceturtdienai no plkst.6.00 līdz plkst.7.30 un no plkst.15.00 līdz plkst.22.00, piektdienās no plkst.6.00 līdz plkst.7.30. Dušas telpas pēc mazgāšanās atstāt tīras un sakoptas.

9.12. Divas reizes mēnesī nomainīt gultas veļu, ievērot personīgo higiēnu.

9.13. Neatstāt bez uzraudzības ieslēgtus datorus un citas elektroierīces.

9.14. Par elektrodrošības neievērošanu telpā, tiek sastādīts rakstveida akts par gadījumu un tiek konfiscēti pagarinātāji, uzlādes vadi, datoru strāvas vadi (konfiscētās personīgās mantas tiek glabātas pie Dienesta viesnīcas vadītāja un atdotas īpašniekam mācību semestra beigās).

9.15. Nebojāt un saudzēt Dienesta viesnīcas īpašumu, taupīgi lietot energoresursus un komunālos pakalpojumus.

9.16. Aizejot no telpas, aizvērt logus, nofiksējot tos ar rokturi un izslēgt elektrību.

9.17. Piedalīties Dienesta viesnīcas vides uzkopšanā un sakārtošanā, piedalīties dežūrdarbos tīrības un kārtības uzturēšanai Dienesta viesnīcas koplietošanas telpās un tās teritorijā no mācībām brīvajā laikā.

9.18. Nepārvietot patvaļīgi telpas inventāru uz citām telpām.

9.19. Ielaist telpā Tehnikuma, Dienesta viesnīcas darbiniekus, lai veiktu inventāra, ierīču, aprīkojuma labošanu, to tehniskā stāvokļa pārbaudi, kā arī kontroli par šo Noteikumu ievērošanu. Ja īrnieks neatrodas telpā vai atrodas, bet neatver telpas durvis, atsevišķos gadījumos Dienesta viesnīcas vadītājam, Dienesta viesnīcas skolotājam, Tehnikuma māsai, Dienesta viesnīcas dežurantam ir tiesības atvērt telpas durvis ar rezerves atslēgām, lai pārliecinātos par īrnieku drošību, veselību un/vai ugunsdrošības, elektrodrošības, sanitāri higiēnisko noteikumu un telpas ekspluatācijas ievērošanu.

9.20. Izstājoties no dienesta viesnīcas, īrniekam ir pienākums nodot telpu un tajā esošo inventāru, iekārtas, aprīkojumu atbilstoši pieņemšanas-nodošanas aktam, telpu sakārtot, iztīrīt no mantām skapi un skapīšus, izmazgāt durvis, sienas un grīdu, sakopt zem matrača un gultas. Ja inventārs, iekārtas, aprīkojums netiek nodots vai arī tas ir sabojāts, īrniekam jāatlīdzina Dienesta viesnīcai radušos zaudējumus atbilstoši Noteikumu 5.5., 5.6.punktiem.

9.21. Ja naktsmiera laikā īrnieks neatradīsies Dienesta viesnīcā vai brauks uz mājām kādā no mācību nedēļas dienām (izņemot piektdienu), īrniekam ir pienākums ne vēlāk kā līdz tekošās dienas plkst.21.00 rakstiski ziņot par to Dienesta viesnīcas skolotājam. Ja īrnieks it nepilngadīgs, Dienesta viesnīcas skolotājs sazinās ar viņa vecākiem/aizbildņiem.

9.22. Informēt Dienesta viesnīcas skolotāju, ja Tehnikuma organizēto pasākumu dēļ iestājas nepieciešamība atgriezties Dienesta viesnīcā pēc plkst.22.00.

9.23. Mācību semestra beigās vai dodoties mācību praksē, vai vasaras brīvdienās, vai īres līguma izbeigšanas gadījumā, īrniekam ir pienākums nodot Dienesta viesnīcas gultas veļu veļas noliktavas pārzinei, bet Dienesta viesnīcas darbiniekiem sakārtotu telpu (izvest visas personīgās mantas).

9.24. Jebkura īrnieka manta, kas atstāta Dienesta viesnīcas telpā un/vai koplietošanas telpā ilgāk par 30 dienām pēc īres līguma izbeigšanas vai vasaras brīvdienās, tiks uzskatīta par bezsaimnieka mantu, un Dienesta viesnīcas administrācija no tās var atbrīvoties sev pieņemamā veidā, neuzņemoties atbildību par zaudējumiem.

9.25. Nekavējoties ziņot Dienesta viesnīcas vadītajam vai dežurantam vai skolotājam par avāriju vai nelaimes gadījumiem, kā arī par Noteikumu pārkāpumiem un par bojāto inventāru, iekārtām, aprīkojumu un tamlīdzīgu.

9.26. Rūpēties par personīgajām mantām, nepamest tās bez uzraudzības Dienesta viesnīcas koplietošanas telpās.

9.27. **Īrniekam ir aizliegts:**

9.27.1. ievest un lietot telpā un koplietošanas telpās personīgās elektroiekārtas bez Dienesta viesnīcas vadītāja rakstiskas saskaņošanas;

9.27.2. patvaļīgi pārveidot elektropievadus un labot elektroierīces;

9.27.3. novietot priekšmetus uz logu ārējām palodzēm, izkarināt dažādus priekšmetus logos, kā arī sarunāties, izliecoties pa logu un sēdēt uz atvērtu logu palodzēm;

9.27.4. Dienesta viesnīcas telpā un koplietošanas telpās, tai skaitā tās teritorijā, ir aizliegts:

9.27.4.1. ienest, lietot un izplatīt alkoholiskos un enerģētiskos dzērienus, narkotiskās vai psihotropās un citas apreibinošas vielas, cigaretes, veipus (elektroniskās cigaretes), ūdens pīpi, kā arī minēto priekšmetu iepakojumu, atrasties šo vielu iedarbības stāvoklī un iesaistīt šajās darbībās citus īrniekus. Uz aizdomu pamata, par minēto priekšmetu ienešanu, Dienesta viesnīcas vadītājam, skolotājam un dežurantam ir tiesības pieprasīt īrniekam uzrādīt somas, virsdrēbju un personīgo lietu saturu. Atrastās nelegāli ienestās vielas tiek konfiscētas ar rakstveida aktu un utilizētas;

9.27.4.2. izmantot atklātu uguni, dedzināt sveces, aromatizētos kociņus, pirotehniku un citas uzliesmojošas vielas;

9.27.4.3. lietot sporta inventāru (bumbas, slidas, dēļus u.c.);

9.27.4.4. ievest, izmitināt un turēt Dienesta viesnīcā dzīvniekus;

9.27.4.5. ienest un glabāt ieročus, viegli uzliesmojošas un toksiskas vielas;

9.27.4.6. spēlēt kārtis un citas azarta spēles un iesaistīt šajās darbībās citus īrniekus;

9.27.4.7. spēlēt datorspēles un citas galda spēles, izņemot gadījumus, ja ir saņemts Dienesta viesnīcas skolotāja saskaņojums;

9.27.4.8. mest atkritumus tiem neparedzētās vietās;

9.27.4.9. veikt izmaiņas telpā vai koplietošanas telpās, pārvietot mēbeles no vienas telpas uz citu, kā arī veikt mēbeļu un inventāra pārbūvi, līmēt vai zīmēt uz telpas sienām un inventāra attēlus, plakātus, patvaļīgi piestiprināt pie sienām plauktus un citus priekšmetus;

9.27.4.10. piegružot ar sīkiem sadzīves atkritumiem, izsmēķiem, sērkociņiem, saulespuķu sēklām u.c., spļaut uz grīdas, piesārņot dabu un apkārtējo vidi;

9.27.4.11. gatavot ēdienu telpā vai gaiteņos;

9.27.4.12. turēt telpā produktus, traukus un ārējos apavus;

9.27.4.13. gulēt gultās virsdrēbēs un apavos;

9.27.4.14. izmantot citu īrnieku lietoto gultas veļu un tualetes piederumus un atrasties citu īrnieku gultā;

9.27.4.15. atstāt atslēgu durvīs pa nakti;

9.27.4.16. slēgt metāliskās durvis (ugunsdrošās) pa nakti;

9.27.4.17. filmēt, fotografēt Tehnikuma, Dienesta viesnīcas darbiniekus un citus īrniekus bez viņu piekrišanas;

9.27.4.18. Dienesta viesnīcas teritorijā aizliegts iebraukt ar transporta līdzekli un uzturēties tajā, novietot transporta līdzekli zaļajā zonā;

9.27.4.19. atrasties ārpus Dienesta viesnīcas pēc plkst.21.00;

9.27.4.20. atrasties telpās un vietās, kuras nav paredzētas īrnieku lietošanai;

9.27.4.21. piesavināties, aiztikt vai bojāt citu īrnieku mantu.

10. Īrnieku atbildība un īres līguma priekšlaicīga izbeigšana

10.1. Par huligānismu, smēķēšanu un alkoholisko dzērienu lietošanu Dienesta viesnīcā iestājas atbildība atbilstoši Latvijas Republikas Administratīvās atbildības likumam.

10.2. Īrnieks, pie kuriem Dienesta viesnīcā ciemojas viesi, personīgi atbild par viņu uzvedību atbilstoši šiem Noteikumiem.

10.3. Īrnieks pats atbild par naudas, personīgo un vērtīgo mantu uzglabāšanu Dienesta viesnīcā.

10.4. Par šo Noteikumu neievērošanu īrniekam tiek prasīti rakstiski paskaidrojumi.

10.5. Par visiem īrnieka/-u pārkāpumiem audzināšanas darba nodaļas vadītāja rakstiski paziņo Tehnikuma direktoram. Pārkāpumus izskata un pieņem lēmumu par disciplinārsoda piemērošanu Tehnikuma direktors.

10.6. Par šo Noteikumu neievērošanu īrniekam var tikt piemēroti šādi disciplinārsodi:
10.6.1. mutiskais aizrādījums;
10.6.2. rakstiskā piezīme;
10.6.3. rakstiskais brīdinājums;
10.6.4. rakstiskais rājiens.

10.7. Par tīšu ugunsdrošības sistēmas (UDS) bojāšanu, tai skaitā viltus trauksmes signāla izraisīšanu, īrniekam var tikt piemērots disciplinārsods – rakstveida rājiens.

10.8. Tehnikumam ir tiesības nekavējoties vienpusēji izbeigt Dienesta viesnīcas īres līgumu ar īrnieku, izvērtējot pārkāpuma raksturu, smagumu, sistemātiskumu un citus konkrētā gadījuma apstākļus, šādos gadījumos:

10.8.1. ja īrnieks ienes Dienesta viesnīcā alkoholiskos dzērienus un/vai narkotiskās, psihotropās vai citas apreibinošās vielas, tās lieto, glabā vai izplata Dienesta viesnīcā;

10.8.2. ja īrnieks atrodas Dienesta viesnīcā alkoholisko dzērienu, narkotisko, psihotropo vai citu apreibinošo vielu ietekmē;

10.8.3. ja īrnieks iesaista nepilngadīgu personu alkoholisko dzērienu, narkotisko, psihotropo vai citu apreibinošo vielu lietošanā vai izplatīšanā;

10.8.4. ja īrnieks atkārtoti izraisa nepamatotu ugunsdrošības sistēmas (UDS) trauksmes signālu;

10.8.5. ja īrnieks smēķē Dienesta viesnīcas telpās, koplietošanas telpās vai citā vietā, kur smēķēšana ir aizliegta normatīvajos aktos, un par to jau bija izteiks rakstiskais brīdinājums vai rājiens.

10.8.6. ja īrnieks rupji vai vardarbīgi izturas pret citiem īrniekiem, Dienesta viesnīcas darbiniekiem vai citām personām, un par to jau bija izteiks rakstiskais brīdinājums vai rājiens.

10.8.7. ja īrnieks pārkāpj šo Noteikumu 5.5. punktā noteiktās prasības;

10.8.8. citos Dienesta viesnīcas īres līgumā noteiktajos gadījumos;

10.8.9. ja īrnieks, kurš ir Tehnikuma izglītojamais, būtiski vai atkārtoti pārkāpj Daugavpils Tehnoloģiju un tūrisma tehnikuma Izglītojamo iekšējās kārtības noteikumus un, izvērtējot pārkāpuma raksturu, smagumu, sistemātiskumu, radītās sekas un citus konkrētā gadījuma apstākļus, īres tiesisko attiecību turpināšana nav pieļaujama.

(Ar grozījumiem, kas ir izdarīti ar 31.08.2026. iekšējiem noteikumiem Nr.1.7/15)

10.9. Tehnikumam ir tiesības atteikt noslēgt jaunu Dienesta viesnīcas īres līgumu ar personu, ar kuru iepriekš noslēgtais Dienesta viesnīcas īres līgums ir izbeigts šo Noteikumu 10.8. punktā noteikto pārkāpumu dēļ vai kura iepriekšējā dzīvošanas periodā Dienesta viesnīcā ir būtiski vai atkārtoti pārkāpusi Dienesta viesnīcas vai Tehnikuma iekšējās kārtības noteikumus. Lēmumu par atteikumu noslēgt jaunu Dienesta viesnīcas īres līgumu pieņem Tehnikuma direktors, individuāli izvērtējot pārkāpumu raksturu, smagumu, sistemātiskumu, radītās sekas, personas turpmāko rīcību un citus konkrētā gadījuma apstākļus.

(Ar grozījumiem, kas ir izdarīti ar 31.08.2026. iekšējiem noteikumiem Nr.1.7/15;
Ar grozījumiem, kas ir izdarīti ar 08.10.2026. iekšējiem noteikumiem Nr.1.7/27)

10.10. Ja persona (īrnieks) ir pārtraukusi vai beigusi mācības Tehnikumā, vai atskaitīta no izglītojamo skaita, īres līgums tiek automātiski izbeigts un persona tiek izlikta no Dienesta viesnīcas.

11. Citi jautājumi

11.1. Fizisko personu datu apstrāde tiek veikta atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes regulai Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK, un Latvijā spēkā esošiem tiesību aktiem, kas regulē personas datu apstrādes prasības.

11.2. Ja Noteikumu darbības laikā tiek grozīti tiesību akti, kas piemērojami Noteikumu izpildē, izīrētājs un īrnieks piemēro šos tiesību aktus attiecīgajā brīdī spēkā esošajā redakcijā.

11.3. Noteikt, ka ar šo Noteikumu spēkā stāšanās dienu, zaudē spēku 2024.gada 28.augusta iekšējie noteikumi Nr.1.7/12 „Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi".

11.4. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos var ierosināt Tehnikuma direktors, Dienesta viesnīcas īrnieki, Tehnikuma darbinieki, Tehnikuma dibinātājs.

11.5. Noteikumiem ir šādi pielikumi, kas ir to neatņemamas sastāvdaļas:
1.pielikums – Īres līguma veidlapa;
2.pielikums – Dzīvojamās telpas pieņemšanas – nodošanas akta veidlapa.

Direktore *(personiskais paraksts)* Ārija Ļaksa

V.Drelings
Viktors.Drelings@dttt.lv

Konsolidētā versija
1.pielikums
Daugavpils Tehnoloģiju un tūrisma tehnikuma
25.08.2025. iekšējiem noteikumiem Nr.1.7/11

[VEIDLAPA]

ĪRES LĪGUMS Nr. 5.22/____

Daugavpilī, 202__. gada __. _____.

Daugavpils Tehnoloģiju un tūrisma tehnikums, reģistrācijas Nr.40900039340, tā Dienesta viesnīcu vadītāja _____ personā, kurš rīkojas pamatojoties uz 202_.gada __._____ pilnvaru Nr.___, turpmāk tekstā – Izīrētājs, no vienas puses, un

_____, 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 23/25, Daugavpilī (turpmāk tekstā – dzīvojamā telpa). Dzīvojamās telpas numurs tiek noteikts Dzīvojamās telpas pieņemšanas – nodošanas aktā.

1.2. Dzīvojamā telpa un koplietošanas telpas tiek nodotas lietošanā saskaņā ar dzīvojamās telpas nodošanas – pieņemšanas aktu, 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. Īres attiecībām izbeidzoties, Īrnieks nodod Izīrētājam dzīvojamo telpu un palīgtelpu ar dzīvojamās telpas nodošanas – pieņemšanas aktu, kuru paraksta abas puses.

1.3. Īrnieks neizmanto dzīvojamo telpu vasaras brīvlaikā (jūlijs, augusts), izņemot, ja puses ir vienojušās citādi.

2. Līgumcena un norēķinu kārtība

2.1. Īres maksa tiek noteikta atbilstoši spēkā esošajam Daugavpils Tehnoloģiju un tūrisma tehnikuma sniegto maksas pakalpojumu cenrādim.

2.2. Uz Līguma noslēgšanas dienu, pamatojoties uz Ministru kabineta 2025.gada 15.aprīļa noteikumiem Nr.238 „Izglītības un zinātnes ministrijas padotībā esošo profesionālās izglītības iestāžu maksas pakalpojumu cenrādis", īres maksa ir _____ EUR (_____ euro, __ centi) mēnesī. Līguma īres maksas cena var mainīties, ja mainās Daugavpils Tehnoloģiju un tūrisma tehnikuma sniegto maksas pakalpojumu cenrādis.

2.3. Īrnieks maksā īres maksu par tekošo mēnesi ar pārskaitījumu uz Izīrētāja Līgumā norādīto norēķinu kontu līdz katra tekošā mēneša 30.datumam. Puses vienojas, ka rēķinus par dzīvojamās telpas lietošanu (īri) Izīrētājs nosūta Īrniekam līdz tekošā mēneša 10.datumam elektroniski uz šādu elektronisko pastu: _____.

(Ar grozījumiem, kas ir izdarīti ar 03.12.2025. iekšējiem noteikumiem Nr.1.7/26)

2.4. Ja Īrnieks dzīvo dzīvojamajā telpā līdz pusmēnesim (līdz mēneša 15.datumam ieskaitot), neatkarīgi no nodzīvoto dienu skaita, tad Īrnieks maksā 50% no īres maksas apmēra. Ja Īrnieks dzīvo vairāk nekā pusmēnesi (no 16.datuma līdz mēneša pēdējai dienai), neatkarīgi no nodzīvoto dienu skaita, tad Īrnieks maksā īres maksu 100% apmērā.

(Ar grozījumiem, kas ir izdarīti ar 03.12.2025. iekšējiem noteikumiem Nr.1.7/26)

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

2.6. Ne vēlāk kā 3 (trīs) kalendāro dienu laikā no Līguma spēkā stāšanās dienas Īrnieks pārskaita uz Līguma rekvizītu daļā norādīto Izīrētāja norēķinu kontu **drošības naudu**, kas ir vienāda ar ___ (_____) mēnešu īres maksas apmēru, tas ir, EUR ____ (_____euro, __ centi), turpmāk – Drošības nauda.

2.7. Nepieciešamības gadījumā, informējot par to Īrnieku rakstveidā, Drošības nauda var tikt izmantota zaudējumu, Īrnieka nokavēto maksājumu un nokavējuma procentu atlīdzināšanai. Īrniekam 10 (desmit) darba dienu laikā pēc Izīrētāja pieprasījuma saņemšanas jāpapildina Drošības nauda līdz sākotnējam apmēram, ja Izīrētājs Drošības naudu daļēji vai pilnīgi izlietojis saskaņā ar Līguma noteikumiem.

2.8. Īres attiecībām izbeidzoties, Izīrētājs 5 (piecu) darba dienu laikā atmaksā Īrniekam Drošības

naudu tādā apmērā, kādā tā iemaksāta, ja Īrnieks pienācīgi izpildījis savas Līgumā noteiktās saistības, vai tās atlikumu.

3. Līguma darbības termiņš un tā izbeigšana

3.1. Līgums stājas spēkā ar tā 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) vai līdz ___.___.202_. ***[norādīt atbilstošo]***.

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 noformējamas ar rakstisku papildu vienošanos, kas kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.

3.3. Pusei ir tiesības vienpusēji izbeigt Līgumu, rakstiski brīdinot par to otru pusi desmit darba dienas iepriekš, un nokārtojot maksājumus un/vai saistības, kādas ir radušās līdz faktiskajam Līguma izbeigšanas brīdim.

3.4. Katrai pusei ir tiesības izbeigt Līgumu nekavējoties, ja otra puse nepilda savas līgumsaistības.

3.5. Izīrētājam ir tiesības nekavējoties vienpusējā kārtībā izbeigt Līgumu (pirms Līguma darbības termiņa beigām), ja Īrnieks:

3.5.1. lieto un/vai izplata alkoholu un/vai narkotiskās vai psihotropās vielas, un/vai citas apreibinošās 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 rakstveida brīdinājums;

3.5.3. nav samaksājis vai nav papildinājis (atbilstoši Līguma 2.7.punktam) Drošības naudu pilnā apmērā Līgumā noteiktajā termiņā un kārtībā.

(Ar grozījumiem, kas ir izdarīti ar 03.12.2025. iekšējiem noteikumiem Nr.1.7/26)

4. Pušu saistības un atbildība

4.1. Īrniekam ir tiesības:

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

4.1.2. izmantot īrēto dzīvojamo telpu un koplietošanas telpas atbilstoši to paredzētajiem mērķiem;

4.1.3. atrasties īslaicīgajā laikā īrētajā dzīvojamajā telpā kopā ar saviem ģimenes locekļiem saskaņā ar dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu un citu iekšējo noteikumu prasībām.

4.2. Īrniekam ir pienākumi:

4.2.1. maksāt īres maksu Līguma 2.1. un 2.2. punktos noteiktajā apmērā un kārtībā, kā arī drošības naudu atbilstoši Līguma 2.6., 2.7.punktiem;

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 izturēties pret dzīvojamo telpu, koplietošanas telpām, tajās esošām iekārtām;

4.2.4. taupīt elektroenerģijas, siltuma un ūdens patēriņu;

4.2.5. veikt dzīvojamās telpas regulāru uzkopšanu un sakārtošanu, ievērojot tīrību un atstājot pēc sevis kartību 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 koplietošanas telpās, avārijas gadījumā veikt neatliekamos 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 parakstīšanu;

4.2.10. veikt citus pienākumus, kas ir noteikti dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumos.

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 (ja tie nav radušies Īrnieka vainas dēļ);
4.4.3. nepieciešamības gadījumos pārvietot Īrnieku uz citām dienesta viesnīcas dzīvojamām telpām;
4.4.4. veikt dzīvojamās telpas kārtējo remontu, ja tas nepieciešams (bojājumu vai citu iemeslu dēļ).

5. Personas datu aizsardzība

5.1. Puses apliecina, 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. Ja Dienesta viesnīcas telpa, inventārs, aprīkojums, iekārtas un/vai inženierkomunikācijas ir sabojātas īrnieka (vai viņa trešās personas) vainas dēļ, tad, pamatojoties uz sastādīto un abpusēji parakstīto aktu, kā arī zaudējumu aprēķinu/ tāmi, īrnieks (nepilngadīga īrnieka gadījumā – viņa vecāki/aizbildni) atlīdzina nodarītos zaudējumus Tehnikumam – pārskaita zaudējumu aprēķināšanas summu uz Tehnikuma norēķinu kontu vai remontē sabojāto Dienesta viesnīcas telpu, inventāru, aprīkojumu, iekārtu un/vai inženierkomunikācijas par saviem naudas līdzekļiem un ar saviem spēkiem. Ja inventāra, aprīkojuma, iekārtas un/vai inženierkomunikāciju remontu nav iespējams veikt, vainīgā persona (īrnieks vai viņa vecāki/aizbildņi) apmaksā izdevumus, kas saistīti ar jauna inventāra, aprīkojuma, iekārtas un/vai inženierkomunikāciju iegādi un uzstādīšanu, vai veic to par saviem naudas līdzekļiem un ar saviem spēkiem.

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 _____, tālrunis _____, e-pasts: _____, vai viņa pienākumu izpildītāju, risināt visus ar Līguma izpildi saistītos jautājumus un parakstīt dzīvojamās telpas pieņemšanas – nodošanas aktus.

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

6.5. Īrnieks, parakstot Līgumu, apliecina, 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,
izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2736003566
jur.adrese: Strādnieku ielā 16, Daugavpilī, LV-5404
Valsts Kase, SWIFT kods TRELLV22
N/konts LV79TREL215069800100B

Dienesta viesnīcu vadītājs

_____ /_____/
/paraksts, tā atšifrējums/

Īrnieks:
Vārds, uzvārds: _____
Personas kods: _____
Deklarētā dzīvesvieta: _____

_____
/paraksts, tā atšifrējums/

Vecāka paraksts un tā atšifrējums (ja nepieciešams):

_____

Konsolidētā versija

2.pielikums
Daugavpils Tehnoloģiju un tūrisma tehnikuma
25.08.2025. iekšējiem noteikumiem Nr.1.7/11

[VEIDLAPA]

DZĪVOJAMĀS TELPAS PIEŅEMŠANAS – NODOŠANAS AKTS

Daugavpilī ___.___.202__.

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

_____, personas kods _____, turpmāk tekstā – Īrnieks, no otras puses,

turpmāk kopā – puses, atsevišķi arī – puse, pamatojoties uz ___.___.202__. starp pusēm noslēgto īres līgumu Nr._____, 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:

_____ /_____/
/paraksts, tā atšifrējums/

Pieņem:

_____ /_____/
/paraksts, tā atšifrējums/