



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

28.08.2024.

Nr.1.7/12

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 ģimeņi.

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

2. Personu iemitināšanas un pārvietošanas kārtība

2.1. Dienesta viesnīcas vadītājs iepazīstina 1.kursa ģimeņus pirmajā ierašanās dienā dienesta viesnīcā ar šiem Noteikumiem, ēkas evakuācijas plānu, ugunsdrošību, elektrodrošību, sanitāri higiēniskajiem noteikumiem, par ko ģimeņs parakstās darba aizsardzības instruktažas darba vietā žurnālā.

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

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

2.4. Dienesta viesnīcas ģimeņiem 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.

2.5. Nepieciešamības gadījumos dienesta viesnīcas vadītājam ir tiesības dienesta viesnīcas ģimenes pārvietot uz citām telpām tajā pašā vai citā dienesta viesnīcā.

2.6. Vienā dzīvojamajā istabā izmitina divus (vai trīs) ģimenes, ņemot vērā prasību, ka katram ģimenei jāparedz dzīvojamā telpa ne mazāk kā 6 m² platībā.

2.7. Dienesta viesnīcas vadītājs ierāda ģimenei istabu un gultu, kā arī izsniedz inventāru, parakstot pieņemšanas-nodošanas aktu.

2.8. Dienesta viesnīcā aizliegts vienā istabā iemitināt dažāda dzimuma personas.

2.9. Personām, kuras dzīvo dienesta viesnīcā, aizliegts patvaļīgi – bez dienesta viesnīcas vadītāja atļaujas - pāriet dzīvot uz citu telpu.

2.10. Parakstot ģimenes līgumu, ģimene apliecina, ka iepazīstināts ar dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu prasībām un brīdināts par ģimenes pārtaukšanas un izlikšanas kārtības nosacījumiem.

2.11. Pirms mācību gada sākuma tehnikuma feldšere veic visu izglītojamo vizuālo apskati uz pedikulozi, kašķi utt. Gadījumā, ja pēc vizuālās apskates rodas aizdomas par lipīgo slimību esamību, tad izglītojamais tikai ar ģimenes ārsta slēdzienu var atkārtoti izmitināties dienesta viesnīcā.

3. Telpu iekārtošana un uzturēšana

3.1. Dienesta viesnīcas apgādi ar iekārtām, mēbelēm 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 ģimenei vainas dēļ, tos remontē par vainīgā ģimenei 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 ģimenei vainas dēļ ir sabojāts dzīvojamās telpas vai stāva inventārs, komunikācijas vai iekārtas, bet konkrēto vainīgo ģimenei noteikt nav iespējams, izdevumus par inventāra remontu vai nomaiņu sedz visi konkrētajā dzīvojamajā telpā vai stāvā dzīvojošie ģimenes vienādās daļās.

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

4. Drošības un higiēnas prasības

4.1. Evakuācijas plāni ir izvietoti visu stāvu gaitenīšos un katrā dzīvojamajā blokā.

- 4.2. Informācija par operatīvā dienesta izsaukšanu un drošības jautājumiem izvietota 1. stāva informācijas stendos.
- 4.3. Operatīvā dienesta darbiniekus īrnieki 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 gaitenīs un teritorijā ir videonovērošanas kameras.
- 4.6. Ja ir aizdomas par narkotisko vai psihotropisko vielu lietošanu, glabāšanu, izplatīšanu vai pamudināšanu tās lietot, īrnieks nekavējoties informē dienesta viesnīcas vadītāju un skolotāju.
- 4.7. Gadījumos, kad īrnieks 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. Īrnieks 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 īrētās dzīvojamās telpas katru dienu sakārto un uzkopj attiecīgās dzīvojamās telpas īrnieki, koplietošanas telpu pēc sevis sakārto katrs individuāli vai atbildīgā persona. Telpu uzkopšanu uzrauga un kontrolē dienesta viesnīcas skolotājs.
- 4.11. Dienesta viesnīcas gaitenīs, 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 gaitenīs, kāpņu telpās un saimniecības telpās – ne zemāka par 16 °C.
- 4.13. Dienesta viesnīcas vadītājs nodrošina īrniekus ar tīriem gultas piederumiem (matračiem, segām, spilveniem), tīru gultas veļu. Īrnieks var lietot arī personisko gultas veļu.

5. Dienesta viesnīcas darba režīms

- 5.1. Brīvdienās un svētku dienās uzturēšanās dienesta viesnīcā nav paredzēta, izņemot gadījumus, ja uzturēšanās saistīta ar tehnikuma organizētiem pasākumiem, braucieniem, praksi u.tml. vai sabiedriskā transporta grafiku. Regulāras nepieciešamības gadījumā uzturēšanos viesnīcā Īrnieks saskaņo ar tehnikuma direktoru.
- 5.2. Ar apgūstamo profesiju nesaistīts darbs, mācības autoskolā netiek uzskatīts par pamatotu iemeslu izmantot dienesta viesnīcu brīvdienās un svētku dienās.
- 5.3. Īrnieku slimības gadījumā dienesta viesnīca jāatstāj pēc iespējas ātrāk. Dienesta viesnīcas skolotājs vai tehnikuma feldšere paziņo nepilngadīgo Īrnieku vecākiem/aizbildņiem.
- 5.4. Dienesta viesnīca atvērta no plkst.6.00 līdz plkst.22.00.
- 5.5. Aizliegts atrasties svešās istabās un ielaist savā istabā citās istabās dzīvojošos īrniekus pēc plkst.21.00.
- 5.6. 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.

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

5.8. Īrniekam dienesta viesnīcā jāierodas līdz plkst.21.00. No plkst.22.00 līdz plkst.6.00 dienesta viesnīca ir slēgta.

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

5.10. Neparedzētu apstākļu radītu nepieciešamību palikt viesnīcā saskaņo ar dienesta viesnīcas skolotājiem vai vadītāju.

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 esošā cenrāža.

6.2. Norēķinu kārtība tiek noteikta īres līgumā.

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

7. Dienesta viesnīcas īrnieku 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 sabiedriskajā darbībā.

7.5. Atbrīvojot telpu, ņemt līdzi priekšmetus, kuri pieder īrniekam.

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 audzināšanas darba nodaļas vadītājas;

7.6.4. rakstiski lūgt tehnikuma direktoram pārskatīt atbildīgās amatpersonas lēmumu, kuram nepiekrīt.

7.7. Gadījumā ja istabiņā ir apstākļi, kas nav atbilstoši sanitār higiēniskajām prasībām – ģīrniekam ir tiesības pieprasīt pārcelties uz citu istabiņu, norādot iemesla pierādījumus. Nākamajā darba dienā pēc pieprasījuma saņemšanas dienas, dienesta viesnīcu vadītājs, izskatot pieprasījumu (kopā ar iesniegtajiem pierādījumiem), pieņem lēmumu par ģīrnieka pārcelšanu uz citu istabiņu.

8. Dienesta viesnīcas ģīrnieku pienākumi

8.1. Ievērot Latvijas Republikā spēkā esošos tiesību aktus, darba drošības instrukcijas izglītojamajiem – ģīrniekiem, pildīt dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu prasības, ugunsdrošības, elektrodrošības, sanitāro un higiēnas noteikumu prasības.

8.2. Ievērot vispārpieņemtos morāles, ētikas un tikumības principus attiecībā ar citiem izglītojamajiem, pedagogiem, Tehnikuma un Viesnīcas darbiniekiem un Viesnīcas ģīrniekiem. Nelietot necenzētus vārdus un izteicienus, nepielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski neietekmēt, nepazemot izglītojamos, dienesta viesnīcas ģīrniekus un darbiniekus), pieklājīgi uzvesties un netrokšņot. Saņemot aizrādījumu par noteikumu pārkāpumu, nekavējoties izpildīt tehnikumu/dienesta viesnīcas darbinieku prasības.

8.3. Veikt katru mēnesi ģīres maksu par Viesnīcas dzīvojamās telpas lietošanu.

8.4. Izejot no dienesta viesnīcas dzīvojamās telpas, ģīrniekam jānodod atslēga dienesta viesnīcas dežurāntam.

8.5. Ienākot dienesta viesnīcā, jāuzrāda Tehnikuma izglītojamā apliecība, pēc tam ģīrnieks saņem ģīrētās dzīvojamās telpas atslēgu no dienesta viesnīcas dežuranta.

8.6. Uzturēt dzīvojamās telpas tīras un sakārtotas atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas ir noteikti noteikumu 1.2.punktā. Divas reizes nedēļā (otrdienās un ceturtdienās) organizēt telpu mitro uzkopšanu līdz plkst.21.00. Dienesta viesnīcas ģīrniekiem ir pienākums regulāri vēdināt dzīvojamo telpu, bet ne retāk kā reizi dienā.

8.7. Sadzīves atkritumus ģīrnieks nogādā uz atkritumu savākšanai speciāli paredzētām vietām (atkritumu konteineriem) ne retāk kā reizi dienā līdz plkst.21.00. Atkritumu konteinerus katru dienu iznes atbildīgie ģīrnieki grafikā noteiktajā kārtībā. Depozīts (tukšas plastmasas pudeles) jāiznes līdz katras nedēļas ceturtdienai. Atkritumu un depozīta iznešanu uzrauga un kontrolē dienesta viesnīcas skolotāji un dienesta viesnīcu vadītājs.

8.8. Ēdienu gatavo un ēd dienesta viesnīcas virtuvē. Pārtikas produktus uzglabā virtuvē vai ledusskapī, traukus – virtuves skapīšos. Aizliegts uzglabāt pārtikas produktus ar nederīgo uzglabāšanas termiņu.

8.9. Ievērot tīrību un kārtību virtuvēs, elektriskās plītis izmantot atbilstoši ekspluatācijas noteikumiem, pēc ēdiena pagatavošanas sakopt virtuvi un plīti, 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. Aizliegts ievest un lietot 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 ģīpašumu, ekonomiski un lietderīgi izmantot energoresursus un komunālos pakalpojumus.

8.16. Nenovietot priekšmetus uz logu ārējām 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. 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 ģrnieks neatrodas dzīvojamajā telpā, dienesta viesnīcas vadītājam, dienesta viesnīcas skolotājam, tehnikuma feldšerei, 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 un enerģētiskos dzērienus, narkotiskās vai psihotropās un citas apreibinošas vielas, cigaretes, veipus (elektroniskās cigaretes), ūdens pīpi, kā arī minēto priekšmetu iepakojumu dienesta viesnīcas telpās un tās teritorijā, **atrasties** šo vielu iedarbības stāvoklī dienesta viesnīcas telpās un iesaistīt šajās darbībās citus ģrniekus. Uz aizdomu pamata, par minēto priekšmetu ienešanu, dienesta viesnīcas vadītājam, pedagogiem un dežurāntam ir tiesības pieprasīt ģrniekam 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 un iesaistīt šajās darbībās citus ģrniekus;

8.21.7. spēlēt datorspeles un citas galda spēles, izņemot gadījumus, ja ir saņemts dienesta viesnīcas skolotājas saskaņojums;

8.21.8. mest atkritumus tiem neparedzētās vietās;

8.21.9. 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.

8.21.10. piegružot dienesta viesnīcas telpas un teritoriju ar sīkiem sadzīves atkritumiem, izsmēķiem, sērkociņiem, saulespuķu sēklām u.c., splaut uz grīdas, piesārņot dabu un apkārtējo vidi;

8.21.11. gatavot ēdienu dzīvojamās telpās vai gaitenēs;

8.21.12. turēt dzīvojamajās telpās produktus, traukus un ārējos apavus;

8.21.13. gulēt gultās virsdrēbēs un apavos;

8.21.14. izmantot citu ģrnieku lietoto gultas veļu un tualetes piederumus un atrasties citu ģrnieku gultā;

8.21.15. atstāt atslēgu durvīs pa nakti;

8.21.16. slēgt metāliskās durvis (ugunsdrošās) 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.21.00.

8.22.4. atrasties telpās un vietās, kuras nav paredzētas ģrnieku lietošanai;

8.22.5. piesavināties, aiztikt vai bojāt citu ģrnieku mantu.

8.23. Izstājoties no dienesta viesnīca, ģrnieks apņemas nodot ģrējamo 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.

8.24. Pilngadīgajam ģīniekam ir pienākums līdz noteiktas dienas plkst.18.00 rakstiski ziņot dienesta viesnīcas skolotājam, ja naktsmiera laikā neatradīsies dienesta viesnīcā.

8.25. Līdz katras nedēļas ceturtdienai ģīniekam (nepilngadīgajam ģīniekam – vecākiem/aizbildņiem) jāiesniedz iesniegums dienesta viesnīcas skolotājam, ja brīvdienās ir nepieciešama dienesta viesnīca, norādot pamatotu iemeslu. Atsevišķos gadījumos, kad iestājas nepārvaramas varas apstākļi un brīvdienās ir nepieciešama izmitināšana dienesta viesnīcā, ģīniekam ir pienākums ne vēlāk kā līdz piektdienai plkst.14.00 iesniegt dienesta viesnīcu vadītājam iesniegums pa to, norādot tajā attiecīgos pamatotus iemeslus.

8.26. Rakstiski informēt dienesta viesnīcas skolotāju, ja iestājas nepieciešamība pēc plkst.22.00 atrasties ārpus dienesta viesnīcas vai braukt uz mājām kādā no mācību nedēļas dienām (izņemot piektdienas).

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

8.28. Mācību semestra beigās vai dodoties mācību praksē, ģīniekam ir pienākums nodot veļas noliktavas pārziņei dienesta viesnīcas gultas veļu un dienesta viesnīcas darbiniekiem sakārtotu ģrēto istabu (izved visas personīgās mantas). Jebkura ģīnieka manta, kas atstāta dienesta viesnīcas telpās ilgāk par 30 dienām pēc līgumsaistību izbeigšanās vai vasaras brīvdienās, tiks uzskatīta par bezsaimnieka mantu, un dienesta viesnīcas administrācija no tās var atbrīvoties sev pieņemamā veidā, neuzņemoties atbildību par zaudējumiem.

9. Ģīnieku atbildība un ģres līguma priekšlaicīga izbeigšana

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

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

9.4. Dienesta viesnīcā ģīnieki ir atbildīgi par naudas, personīgo un vērtīgo mantu uzglabāšanu.

9.5. Par dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu ģīniekiem tiek prasīti rakstiski paskaidrojumi.

9.6. Par dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu ģīniekiem var tikt piemēroti šādi disciplinārie sodi:

9.6.1. mutiskais aizrādījums;

9.6.2. rakstiskā piezīme;

9.6.3. rakstiskais brīdinājums;

9.6.4. rakstiskais rājiens.

9.7. Par visiem pārkāpumiem audzināšanas darba nodaļas vadītāja rakstiski paziņo tehnikuma direktoram. Pārkāpumus izskata un pieņem lēmumu par disciplinārsoda piemērošanu tehnikuma direktors.

9.8. Tehnikumam ir tiesības nekavējoties viļņpusēji izbeigt ģres līgumu ar ģīnieku šādos gadījumos:

9.8.1. ja ģīnieks ienes dienesta viesnīcā alkoholisko dzērienu un/vai narkotisko vielu, un/vai lieto to dienesta viesnīcā;

9.8.2. ja ģīnieks atrodas dienesta viesnīcā alkoholisko dzērienu un/vai narkotisko vielu ietekmē;

9.8.3.ja īrnieks iesaista nepilngadīgo personu alkoholisko dzērienu un/vai narkotisko vielu lietošanā;

9.8.4.ja īrnieks smēķē dienesta viesnīcas telpās vai tuvāk par 10 m no dienesta viesnīcas ieejas;

9.8.5.ja īrnieks rupji vai vardarbīgi attiecas pret apkārtējiem;

9.8.6.ja īrnieks pārkāpj noteikumu 9.2.punkta noteikumus;

9.8.7.citos gadījumos, kas ir noteikti īres līgumā.

9.9. Izglītojamajiem, ar kuriem pārtrauktas līgumattiecības par iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem, ieeja dienesta viesnīcā ir aizliegta. Par īres līguma atkārtotu slēgšanu ne agrāk kā pēc 1(viena) mēneša vai nākamajā mācību gadā individuāli lemj tehnikuma direktore, konsultējoties ar audzināšanas darba nodaļas vadītāju, dienesta viesnīcas vadītāju un/vai skolotājiem.

10. Citi noteikumi

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

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

11. Noslēguma jautājumi

11.1. Šie noteikumi stājas spēkā 2024.gada 28.augustā.

11.2. Noteikt, ka ar šo noteikumu spēkā stāšanās dienu, zaudē spēku 2023.gada 2.janvāra iekšējie noteikumi Nr.1.7/23 „Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi”.

11.3. Grozījumus un papildinājumus noteikumos var ierosināt tehnikuma direktors, dienesta viesnīcas īrnieki, tehnikuma darbinieki, 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

\personiskais paraksts\

Ārija Ļaksa

DAUGAVPILS TEHNOLOĢIJU 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 **[Vārds Uzvārds]** personā, kurš rīkojas pamatojoties uz 202__ .gada __ . _____ pilnvaru Nr. _____, 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 23/25, Daugavpilī (turpmāk tekstā – dzīvojamā telpa). Dzīvojamās telpas numurs tiek noteikts Dzīvojamās telpas pieņemšanas-nodošanas aktā.

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. Īres attiecībām izbeidzoties, Īrnieks nodod Izīrētājam dzīvojamo telpu un palīgtelpu ar dzīvojamās telpas nodošanas-pieņemšanas aktu (brīvā formā), 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 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. Puses vienojas, ka rēķinus par dzīvojamās telpas lietošanu (īri) Izīrētājs nosūta Īrniekam elektroniski uz šādu e-pastu: _____.

2.3. Dienas nodaļas audzēkņiem, kas pastāvīgi dzīvo dienesta viesnīcā un saņem stipendiju, īres maksa par kārtējo mēnesi tiek ieturēta, pamatojoties uz Īrnieka iesniegumu (nepilngadīgiem – ar vecāku piekrišanu), no Īrnieka stipendijas tās pārskaitīšanas brīdī bankas norēķinu kontā.

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

2.5. Izīrētājs ir tiesīgs vienpusējā kārtībā palielināt īres maksas apmēru atbilstoši apstiprinātajām izmaiņām Daugavpils Tehnoloģiju un tūrisma tehnikuma sniegto maksas pakalpojumu cenrādī, rakstiski brīdinot un iesniedzot par to paziņojumu Īrniekam 14 (četrpadsmit) kalendārās dienas iepriekš.

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 vai caur pos-termiņālu Izīrētāja grāmatvedībā **drošības naudu**, kas ir vienāda ar 2 (divu) mēnešu īres maksas apmēru, tas ir, EUR 17,08 (septiņpadsmit euro, 08 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.

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 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 brīdinājums;

3.5.3. nav samaksājis Drošības naudu pilnā apmērā Līgumā noteiktajā termiņā un kārtībā.

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 regulāru 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 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 (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 **[Vārds Uzvārds]**, tālrunis: **[Tālrunis]**, e-pasts: **[E-pasts]**, 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, apliecina, ka ir iepazstināts 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

_____/ **[Vārds Uzvārds]** /
/paraksts/

Īrnieks:

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

Izglītojamā paraksts un tā atšifrējums:

Vecāka paraksts un tā atšifrējums (ja nepieciešams):

DZĪVOJAMĀS TELPAS PIEŅEMŠANAS – NODOŠANAS AKTS

Daugavpilī

_____._____.202____.

Daugavpils Tehnoloģiju un tūrisma teknikums, reģistrācijas Nr.40900039340, tā Dienesta viesnīcu vadītāja **[Vārds, Uzvārds]** 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 papīrgrozis, pagarinātāji).
2. Telpas nodošanas-pieņemšanas laikā puses apliecina, ka Telpa (tai skaitā inventārs, kas atrodas Telpā, elektriskā instalācija, apkures sistēma, traukmes 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:

Pieņem:

Daugavpils Tehnoloģiju un tūrisma tehnikuma
Dienesta viesnīcu vadītājs

Daugavpils Tehnoloģiju un tūrisma tehnikuma
izglītojamais

_____/ **[Vārds, Uzvārds]** /

_____/ **[Vārds, Uzvārds]** /