



Profesionālās izglītības kompetences centrs
"Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola"

Reģ. Nr. 3334303102, K.Valdemāra iela 139, Rīga, LV-1013, tālr. 67360823, e-pasts rdmv@rdmv.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Rīgā

2018. gada 19. septembrī

Nr. 1-1/27

DIENESTA VIESNĪCAS IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar likumiem "Par dzīvojamo telpu īri", "Civillikums", "Izglītības likums", "Profesionālās izglītības likums", Ministru Padomes 26.04.1993. lēmumu Nr.212 "Par dienesta viesnīcu lietošanas noteikumiem", Ministru kabineta 30.06.2015. noteikumam Nr.331 "Noteikumi par Latvijas būvnormatīvu LBN 208-15 "Publiskas būves", 30.06.2015. noteikumam Nr.333 "Noteikumi par Latvijas Būvnormatīvu LBN 201-15 "Būvju ugunsdrošība un 27.12.2002. noteikumam Nr. 610 "Higiēnas prasības vispārējās pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības un profesionālās izglītības iestādēm".

I. Vispārīgie noteikumi

1. Profesionālās izglītības kompetences centra "Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola" (turpmāk – izglītības iestāde) dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi nosaka izglītības iestādes dienesta viesnīcas (turpmāk – Dienesta viesnīca) personu uzņemšanas iemitināšanas, pārvietošanas un izlikšanas kārtību, telpu iekārtošanas un uzturēšanas kārtību, higiēnas prasības Dienesta viesnīcas dzīvojamām telpām, maksu par dzīvošanu Dienesta viesnīcā, Dienesta viesnīcas īrnieku pienākumus, tiesības un aizliegumus un papildnoteikumus.
2. Noteikumi ir izglītības iestādes pieņemts iekšējs normatīvs akts, kas ir saistošs visiem Dienesta viesnīcas īrniekiem, darbiniekiem un viesiem.
3. Izglītības iestādes Dienesta viesnīca ir gultasvietu tipa viesnīca, kurā vienā istabā dzīvo ne vairāk kā divi īrnieki.
4. Izglītības iestādes Dienesta viesnīcas īres līgums ar izglītojamajiem tiek slēgts uz mācību gadu.

II. Personu uzņemšanas, iemitināšanas, pārvietošanas un izlikšanas kārtība

5. Personas, kuras ir uzņemtas izglītības iestādes 1. kursā un vēlas dzīvot Dienesta viesnīcā, dokumentus iesniedz piecu darba dienu laikā no izglītības iestādes izdota lēmuma par izglītojamo uzņemšanu izglītības iestādē paziņošanas dienas Ēveles ielā 2, Rīgā, 209.telpā, darba dienās no pulksten 09:00 līdz 17:00.
6. 2.–4. kursa izglītojamie iesniedzumu par uzņemšanu Dienesta viesnīcā iesniedz pēc mācību gada noslēguma, bet ne vēlāk kā noteikts izglītības iestādē 1.kursā uzņemtiem izglītojamajiem (5.punkts).
7. Personu iesniegtie dokumenti tiek reģistrēti, un katram audzēknim tiek piešķirts šifrēts kods.
8. Izglītojamo uzņemšanas process Dienesta viesnīcā notiek konkursa kārtībā, pamatojoties uz izglītības iestādes direktoram adresētu pilngadīgas personas iesniedzumu un iegūto vidējo augstāko vērtējumu rezultātiem. Nepilngadīga izglītojamā vārdā iesniedzumu paraksta viņa likumiskais pārstāvis.
9. Dienesta viesnīcā izglītības iestādes 1.kursa izglītojamie tiek uzņemti konkursa kārtībā, ņemot vērā valsts atzīta izglītības dokumenta par pamatizglītības vai vidējās izglītības iegūti vidējo vērtējumu un vidējo vērtējumu iestājpārbaudījumos.
 - 9.1. Izglītojamā izglītības dokumentos uzrādītie noslēguma vērtējumi mācību priekšmetos un eksāmenos tiek summēti, aprēķinot vidējo vērtējumu, to summē ar iestājpārbaudījumos iegūto vidējo vērtējumu.
 - 9.2. Izglītojamie, kuri konkursā ir ieguvuši augstāko vidējo vērtējumu, tiek uzņemti Dienesta viesnīcā.
10. Dienesta viesnīcā izglītības iestādes 2.–4. kursa izglītojamie tiek uzņemti konkursa kārtībā, ņemot vērā iepriekšējā mācību gadā iegūto augstāko vidējo vērtējumu.
11. Dienesta viesnīcā netiek uzņemti:
 - 11.1. 1.kursa izglītojamie, kuriem izglītības dokumentā uzrādītie noslēguma vērtējumi mācību priekšmetos un eksāmenos ir zemāki par četrām ballēm;
 - 11.2. 2.–4. kursa izglītojamie, kuriem kādā no mācību priekšmetiem mācību gada noslēgumā sekmju vidējais vērtējums ir zemāks par četrām ballēm;
 - 11.3. 2.–4. kursa izglītojamie, kuri kādā no mācību priekšmetiem mācību gada noslēgumā nav saņēmuši vērtējumu.
12. Lēmums par izglītojamo uzņemšanu Dienesta viesnīcā tiek pieņemts un paziņots desmit darba dienu laikā no dienas, kad ir noslēdzies izglītojamo uzņemšanas Dienesta viesnīcā, dokumentu iesniegšanas termiņš.
13. Ievērojot Fizisko personu datu aizsardzības likumā noteikto, uzņemšanas rezultāti tiek izvietoti Dienesta viesnīcā, Ēveles ielā 2, Rīgā, 1.stāva vestibilā pie ziņojuma daļa un izglītības iestādes tīmekļa vietnē www.rdmv.lv. Uzņemtās personas tiek atspoguļotas ar piešķirto šifrēto kodu.
14. Persona, kura ir uzvarējusi konkursā un ir uzņemta Dienesta viesnīcā, līguma slēgšanas brīdī, iesniedz un uzrāda 19.1.,19.2.,19.3.,19.4.,19.5. punktā minētos dokumentus.
15. Informācija par līguma slēgšanas laiku un secību tiek norādīta Dienesta viesnīcas 1.stāva vestibilā pie ziņojuma daļa un izglītības iestādes tīmekļa vietnē www.rdmv.lv.
16. Citu izglītības iestāžu izglītojamie uz brīvajām vietām Dienesta viesnīcā var pieteikties pēc 1. septembra.
17. Dienesta viesnīcā ģimnieku iemītina Dienesta viesnīcas vadītājs, pamatojoties uz izglītības iestādes apstiprinātiem parauglīgumiem. Īres līgumi tiek noslēgti uz mācību gadu.
18. Lai irētu gultasvietu Dienesta viesnīcā, ģimniekam jānoslēdz ģimnieku līgums. Nepilngadīgiem izglītojamajiem ģimnieku līgumu paraksta vecāki vai likumiskie aizbildņi, ierodoties klātienē Dienesta viesnīcā.

19. Dienesta viesnīcā, slēdzot dzīvojamās telpas īres līgumu starp īrnieku un izīrētāju, ir nepieciešams:
 - 19.1. uzrādīt derīgu pasi vai elektroniskās identifikācijas karti (turpmāk – eID karte), vai dzimšanas apliecību;
 - 19.2. nepilngadīgo izglītojamo vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem uzrādīt derīgu personas apliecinošu dokumentu – pasi vai eID karti;
 - 19.3. iesniegt izziņu no pašvaldības vai izdrukku no *latvija.lv*, kura apliecina izglītojamā deklarēto dzīvesvietu;
 - 19.4. bāreņiem - uzrādīt bāreņa apliecību;
 - 19.5. iesniegt vienu fotogrāfiju 3x4 cm.
20. Citu izglītības iestāžu izglītojamajiem jāiesniedz izziņa no izglītības iestādes, kura apliecina, ka izglītojamais mācās vai studē minētajā, izglītības iestādē (norādot izglītības programmu un kursu) par valsts budžeta līdzekļiem.
21. Dienesta viesnīcas administrācija ierāda īrniekam telpu un gultu, kā arī noformē un izsniedz elektroniskās uzskaites sistēmas karti.
22. Dienesta viesnīcā vienā istabā aizliegts iemitināt dažāda dzimuma personas.
23. Dienesta viesnīcas administrācijai ir tiesības Dienesta viesnīcas īrniekus nepieciešamības gadījumā pārvietot uz citām dzīvojamām telpām tajā pašā Dienesta viesnīcā.
24. Ja persona, kura dzīvo Dienesta viesnīcā ir pārtraukusi vai beigusi mācības, vai izslēgta no izglītības iestādes, dzīvojamās telpas īres līgums tiek izbeigts ar brīdi, kad izglītojamais tiek atskaitīts no izglītības iestādes.
25. Dienesta viesnīcas īrniekam, atstājot Dienesta viesnīcu, jānodod izsniegtais inventārs. Ja inventārs netiek nodots vai ir sabojāts īrnieka vainas dēļ, īrniekam jāatlīdzina izglītības iestādei radušies zaudējumi pilnā apmērā.
26. Īres līgums tiek pārtraukts, ziņojot izglītības iestādes administrācijai, un īrnieku bez brīdinājuma izliek no Dienesta viesnīcas par:
 - 26.1. alkoholisko dzērienu, psihotropo vai narkotisko vielu ienešanu, izplatīšanu vai lietošanu Dienesta viesnīcā;
 - 26.2. ierašanos Dienesta viesnīcā alkohola, psihotropo un narkotisko vielu ietekmē;
 - 26.3. nepilngadīgo iesaistīšanu alkoholisko dzērienu, psihotropo vai narkotisko vielu lietošanā un izplatīšanā;
 - 26.4. ja īrnieks tīšām vai netīšām aiztiek ugunsdzēsības signalizācijas (dūmu detektori, instalācijas vadi, signalizācijas pogas, vadības bloki) un/vai tās bojā;
 - 26.5. smēķēšanu Dienesta viesnīcas telpās;
 - 26.6. svešas mantas piesavināšanos;
 - 26.7. seksuālu uzmākšanos;
 - 26.8. personu cieņu aizskarošas vai vardarbīgas rīcības izmantošanu pret Dienesta viesnīcas īrniekiem, darbiniekiem vai viesiem;
 - 26.9. tīši radītiem materiāliem zaudējumiem Dienesta viesnīcas telpām un/vai inventāram, citiem īrniekiem vai tās darbiniekiem;
 - 26.10. īres līgums tiek pārtraukts un īrnieku no Dienesta viesnīcas izliek, ja īrnieks nav veicis īres maksas apmaksu īres līgumā noteiktajos termiņos, un kavējumi ilgst vairāk nekā 3 mēneši.

III. Uzturēšanās kārtība dienesta viesnīcā

27. Dienesta viesnīcas īrnieki saskaņā ar noslēgto dzīvojamās telpas īres līgumu drīkst patstāvīgi un netraucēti dzīvot izīrētajā dzīvojamajā telpā visu mācību gadu.
28. Gadījumā, ja īres līguma darbības termiņš nav beidzies, bet īrnieks ir pārtraucis mācības vai studijas izglītības iestādē, viņam ir pienākums par to paziņot Dienesta viesnīcas

- administrācijai un 3 dienu laikā atstāt Dienesta viesnīcu, nododot īrētās telpas, saņemto Dienesta viesnīcas inventāru Dienesta viesnīcas atbildīgajai personai pret parakstu.
29. Lai nodrošinātu ģimekiem un personālam drošību, laika posmā no 23:00 līdz 06:00 Dienesta viesnīcā tiek veikta papildus drošības kontrole.
30. Dienesta viesnīcas dzīvojamās telpās drīkst atrasties tikai personas, kuras ir noslēgušas īres līgumu. Citām personām Dienesta viesnīcas dzīvojamās telpās uzturēšanās ir aizliegta.
31. Uzturoties Dienesta viesnīcā:
- 31.1. ģimeks bez laika ierobežojuma drīkst izmantot koplietošanas telpas - tualetes telpu, dušu, virtuvi, mācību telpas, veļas mazgātavas telpu;
- 31.2. ģimeks bez maksas drīkst izmantot Dienesta viesnīcas tālruni, lai sazinātos ar neatliekamās medicīniskās palīdzības, ugunsdzēsības, policijas dienestiem vai uzticības tālruni;
- 31.3. visas sūdzības un ierosinājumi, kas saistīti ar dzīvojamās telpas īres līguma saistību izpildi un Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu adresējamās un iesniedzamas Dienesta viesnīcas vadītājam vai Dienesta viesnīcas pedagogam, vai izglītības iestādes direktoram.

IV. Higiēnas prasības Dienesta viesnīcas dzīvojamām telpām

32. Dienesta viesnīcas īrētās dzīvojamās telpas uzkopj Dienesta viesnīcas saimnieciskais personāls.
33. Dienesta viesnīcas gaitenšus, kāpņu telpas, virtuves, tualetes, dušas telpas, veļas mazgājamo telpu un citas koplietošanas telpas uzkopj Dienesta viesnīcas saimnieciskais personāls.
34. Telpu sausā un mitrā uzkopšana tiek veikta darba dienās laika posmā no pulksten 09:00 līdz 17:00.
35. Dzīvojamo telpu uzkopšanas kārtību nosaka un uzrauga Dienesta viesnīcas administrācija;
36. Attiecīgās dzīvojamās telpas ģimeki katru dienu nodrošina personisko mantu kārtību (personiskajām mantām jābūt sakārtotām un novietotām tā, lai saimnieciskais personāls spētu netraucēti veikt uzkopšanas darbus);
37. Ne retāk kā reizi dienā jāveic telpu vēdināšana, saskaņā ar telpu vēdināšanas instrukciju;
38. Dienesta viesnīcas gaisa temperatūra dzīvojamās telpās, mācību un atpūtas telpās, virtuvēs, dušas telpās, tualetes telpās ir no 18°C līdz 22°C, bet Dienesta viesnīcas gaitenšus, kāpņu telpās ne zemāka par 16°C. Dienesta viesnīcas vadītājs neatbild par temperatūras pazemināšanos Dienesta viesnīcā, ja rodas apkures pārtraukumi trešās personas vainas dēļ.
39. Dienesta viesnīcas vadītājs nodrošina ģimekus ar tīriem gultas piederumiem (matračiem, segām, spilveniem) un gultas veļu. Vismaz reizi gadā (ja nepieciešams arī biežāk) tiek veikta gultas piederumu ķīmiskā tīrīšana. Ne retāk kā reizi 10 dienās (ja nepieciešams arī biežāk) Dienesta viesnīca nodrošina ģimeka gultas veļas maiņu.
40. Dienesta viesnīcas ģimeks drīkst izmantot personisko gultas veļu, veicot gultas veļas maiņu, ne retāk kā reizi desmit dienās. Dienā, kad tiek veikta gultas veļas maiņa, ģimekam jāparakstās higiēnas kontroles uzskaites lapā pie Dienesta viesnīcas dežurējošā administratora.

Dienesta viesnīcas ģimeku pienākumi un tiesības

41. ģimeka pienākumi:

- 41.1. iepazīties ar Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumiem un parakstīties par tiem;
- 41.2. zināt un pildīt šos un citus izglītības iestādes direktora apstiprinātos noteikumus un rīkojumus, kas ir saistoši Dienesta viesnīcas ģimīņiem;
- 41.3. izmantot telpas mērķim, kādam tās ir paredzētas, ievērojot telpu lietošanas noteikumus, saudzīgi izturēties pret dzīvojamo un koplietošanas telpām.
- 41.4. ienākot Dienesta viesnīcā, bez uzaicinājuma pietuvināt Dienesta viesnīcas uzskaites sistēmas karti ieejas elektroniskajam karšu lasītājam un saņemt no Dienesta viesnīcas dežurējošā administratora attiecīgās dzīvojamās telpas atslēgu;
- 41.5. izejot no Dienesta viesnīcas, bez uzaicinājuma pietuvināt Dienesta viesnīcas uzskaites sistēmas karti izejas elektroniskajam karšu lasītājam un nodot attiecīgās dzīvojamās telpas atslēgu Dienesta viesnīcas dežurējošām administratoram;
- 41.6. ikdienā, dodoties prom no Dienesta viesnīcas, īrētās dzīvojamās telpas atslēgu nodot dežurējošam administratoram;
- 41.7. nedēļas beigās, braucot mājās, izslēgt gaismu, aizvērt logus un aizslēgt durvis;
- 41.8. rūpēties par savu veselību, ievērot personīgo higiēnu, būt kulturālam, pieklājīgam un disciplinētam, paaugstināt savu kultūras līmeni;
- 41.9. piedalīties Dienesta viesnīcas rīkotajos izglītojošos un sabiedriskos pasākumos;
- 41.10. pildīt Dienesta viesnīcas vadītāja, Dienesta viesnīcas pedagoga un Dienesta viesnīcas dežurējošā administratora norādījumus;
- 41.11. saudzēt Dienesta viesnīcas materiālo bāzi. Par materiāliem zaudējumiem vainīgā persona atbild pilnā apmērā. Ja inventārs, trūkst vai ir sabojāts, atbildīgais Dienesta viesnīcas darbinieks noformē aktu, kur zaudējumu atlīdzība tiek noteikta atbilstoši izcenojumiem, kas noteikti izglītības iestādes izdotā rīkojumā vai atbilst atjaunošanas vērtībai. Zaudējumi jāatlīdzina 30 (trīsdesmit) dienu laikā no brīža, kad zaudējumu apmēri ir paziņoti vainīgajai personai;
- 41.12. rūpēties par personisko mantu drošību dzīvojamajā telpā;
- 41.13. ievērot ugunsdrošības, elektrodrošības, sanitāri higiēniskās normas un prasības;
- 41.14. līdz kārtējā mēneša 15. datumam norēķināties par dzīvojamo telpu īri;
- 41.15. mācību gada beigās, vai izbeidzot īres līgumu pirms termiņa, 3 dienu laikā telpas pilnībā jāatbrīvo no personiskajām mantām un jāatstāj noīrētā telpa ar visu tajā esošo Dienesta viesnīcas inventāru, parakstot telpu nodošanas – pieņemšanas aktu;
- 41.16. nekavējoties ziņot Dienesta viesnīcas dežurējošam administratoram par nelaiemes gadījumiem, elektroinstalācijas bojājumiem, ūdens noplūdi, sanitārtehnisko ierīču bojājumiem, citu ģimīņu vai viņu viesu kaitējumu Dienesta viesnīcas īpašumam un ģimīņiem;
- 41.17. nekavējoties ziņot Dienesta viesnīcas administrācijai vai dežurējošam administratoram, ja ir aizdomas par ģimīņu narkotisko vai psihotropo vielu lietošanu, glabāšanu, izplatīšanu vai pamudinājumu tās lietot.
- 41.18. netrokšņot un netraucēt citus Dienesta viesnīcas ģimīņus, nespēlēt mūzikas instrumentus, neatskaņot radiouztvērējus vai citas mūzikas ierīces, ja tās traucē vai apgrūtināta citus ģimīņus. No pulksten 22:00 kategoriski aizliegta skaļa mūzika un skaļa uzvedība (mūzika var skanēt tā, lai istabā var sarunāties);
- 41.19. mācību procesa laikā ģimīņiem jābūt mācību stundās vai praktiskajās nodarbībās, ja mācības vai praktiskās nodarbības nenotiek (atceltas/mainītas), brīvajā laikā jāuzturas izglītības iestādes bibliotēkā;
- 41.20. darba dienās Dienesta viesnīcas telpas atbrīvojot līdz plkst. 09:00, lai apmeklētu mācību stundas vai praktiskās nodarbības izglītības iestādē;

- 41.21. ģīniekam atrodoties Dienesta viesnīcā mācību un praktisko nodarbību laikā, veselības ierobežojumu dēļ, jāuzrāda Dienesta viesnīcas pedagoam veselības stāvokli apstipriņošs ārstu izraksts;
 - 41.22. nakts laikā no pulksten 22:00 līdz 06:00 katram ģīniekam jāuzturas savā ģrētājā dzīvojamajā telpā;
 - 41.23. audio un/vai videoierakstu veikšana komunikācijas vai mācību laikā pieļaujama, informējot to komunikācijas dalībniekus. Ierakstu izmantošana nav ierobežota personīgām vajadzībām. Ja ieraksti tiek izmantoti publiskošanai sabiedriskajā telpā, pārkāpjot fizisko personu datu aizsardzības noteikumus un ētikas normas, publicētājam jāapzinās rīcības sekas un jāuzņemas atbildība par paveikto;
 - 41.24. nepatiesas informācijas izplatīšana par citām personām sabiedriskajā telpā nav pieļaujama;
 - 41.25. konflikta, neskaidrību un problēmsituāciju gadījumos vērsties pie Dienesta viesnīcas pedagoga, Dienesta viesnīcas vadītāja, ja šajā līmenī tie nav atrisināmi, tad ieinteresētai personai ir tiesības vērsties ar šo jautājumu pie izglītības iestādes administrācijas vai direktora.
40. Ģrnieka tiesības:
- 41.1. izmantot dzīvošanai izīrēto telpu, koplietošanas telpas (attiecīgā stāva virtuves, dušas telpas un tualetes), mācību telpas, koplietošanas veļas mazgātavu saskaņā ar koplietošanas telpu lietošanas nosacījumiem;
 - 41.2. nepieciešamības gadījumā lūgt Dienesta viesnīcas dežurējošam administratoram pirmās medicīniskas palīdzības aptieciņu.
 - 41.3. lūgt Dienesta viesnīcas atbildīgo personu novērst avārijas stāvokli, kas saistīts ar elektroinstalāciju, ūdensapgādi un kanalizāciju. Par bojājumiem ziņot Dienesta viesnīcas dežurējošajam administratoram un veikt ierakstu attiecīgajā defektu žurnālā;
 - 41.4. piedalīties Dienesta viesnīcas veicamo darbu jautājumu apspriešanā un sniegt priekšlikumus uzlabojumiem, disciplīnas un sadzīves jautājumu risināšanai;
 - 41.5. veikt dzīvojamās telpas maiņu, tikai saskaņojot to ar Dienesta viesnīcas administrāciju.

V. Dienesta viesnīcas administrācijas pienākumi un tiesības

42. Dienesta viesnīcas administrācijas darbinieku pienākumi:
- 42.1. nodrošināt ēkas ekspluatācijas, ugunsdrošības, sanitāri higiēnisko normu, elektrodrošības un drošības normu un prasību ievērošanu, tajā skaitā prasīt to ievērošanu no ģrniekiem un viņu viesiem;
 - 42.2. ugunsgrēka gadījumā veikt nepieciešamos pasākumus, lai evakuētu Dienesta viesnīcas ģrniekus un viesus, kā arī izsaukt ugunsdzēsēju dienestu ugunsgrēka nodzēšanai;
 - 42.3. ziņot policijai par krimināla rakstura gadījumiem vai pārkāpumiem;
 - 42.4. novērst elektroinstalācijas un ūdens apgādes bojājumus;
 - 42.5. uzturēt kārtību un tīrību Dienesta viesnīcas koplietošanas telpās;
 - 42.6. izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību nelaiemes gadījumā;
 - 42.7. pieņemt un nodot dzīvojamās telpas ģrniekiem;
 - 42.8. izskatīt pēc būtības rakstiski izteiktas Dienesta viesnīcas ģrnieku iesniegumus, sūdzības, paskaidrojumus un ierosinājumus;
43. Dienesta viesnīcas administrācijas darbinieku tiesības:
- 43.1. bez dzīvojamo telpu ģrnieka klātbūtnes ieiet telpā un veikt visas nepieciešamās pārbaudes (ugunsdrošības, tehniskās un sanitāri higiēniskās);

- 43.2. Dienesta viesnīcas tehniskie darbinieki, saskaņojot ar Dienesta viesnīcas vadītāju, ir tiesīgi ieiet dzīvojamās telpās bez īrnieka klātbūtnes tikai izņēmuma gadījumos, lai pārbaudītu komunikācijas stāvokli vai likvidētu avāriju;
- 43.3. Dienesta viesnīcas saimnieciskais personāls ir tiesīgs veikt regulārus dzīvojamo telpu un koplietošanas telpu uzkopšanas darbus;
- 43.4. izbeigt dzīvojamās telpas īres līgumu vienpusīgi.
- 43.5. izlikt no Dienesta viesnīcas īrniekus 3 dienu laikā pēc mācību pabeigšanas vai pārtraukšanas izglītības iestādē;
- 43.6. izlikt no Dienesta viesnīcas īrniekus 3 dienu laikā pēc dzīvojamās telpas īres līguma izbeigšanas;
- 43.7. jebkuru Dienesta viesnīcas īrnieka mantu, kas atstāta Dienesta viesnīcas telpās ilgāk par 30 dienām, pēc līgumsaistību izbeigšanas, tiks izskatīta par bezsaimnieka mantu, un Dienesta viesnīcas administrācija no tās var atbrīvoties sev pieņemamā veidā, neuzņemoties atbildību par zaudējumiem;
- 43.8. pieprasīt atlīdzināt Īrnieka nodarītos zaudējumus Dienesta viesnīcas īpašumam.

VI. Dienesta viesnīcas viesu uzņemšanas kārtība

44. Viesi (vecāki, likumiskie aizbildņi, brāļi, māšas), kas ieradušies īslaicīgā vizītē pie Dienesta viesnīcas īrniekiem, tiek ielaisti tikai īrnieka klātbūtnē, to pienākums ir uzrādīt dežūrējošam administratoram derīgu personu apliecinošu dokumentu – pasi vai eID karti.
45. Dienesta viesnīcas īrnieku viesiem ir atļauts uzturēties Dienesta viesnīcas koplietošanas telpā (viesu uzņemšanas telpa), 1.stāvā.
46. Dienesta viesnīcas īrnieki, pie kuriem ciemojas viesi, personiski atbild par uzvedību atbilstoši Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumiem.
47. Viesu uzņemšanas laiks darba dienās no pulksten 16:00 līdz 21:00, brīvdienās un svētku dienās no 09:00 līdz 21:00.
48. Īrnieku draugiem, paziņām un citiem radniekiem nav atļauts viesoties Dienesta viesnīcā.

VII. Mācību telpas Dienesta viesnīcā

49. Dienesta viesnīcas īrniekiem ir iespējams izmantot koplietošanas mācību telpas. Saņemot atslēgu, īrnieks uzņemas pilnu atbildību par telpas inventāru un kārtību un parakstās „Mācību koplietošanas telpu izmantošanas žurnālā” gan par atslēgas saņemšanu, gan par atslēgas nodošanu, atstājot mācību telpu.
50. Koplietošanas mācību telpas izmantojamās laikā no pulksten 09:00 līdz 22:00. Atstājot telpas, tās jāatstāj sakoptas, tīras un kārtīgas, un jānodod Dienesta viesnīcas dežūrējošam administratoram.

VIII. Virtuves telpas Dienesta viesnīcā

51. Dienesta viesnīcas īrnieki drīkst izmantot tikai attiecīgā stāva virtuvi.
52. Pēc maltīšu pagatavošanas un ieturēšanas virtuves telpa ir jāatstāj sakopta un tīra.
53. Pēc maltītes pagatavošanas notīrīt plīti un galda virsmu, iztīrīt izlietni un noslēgt ūdens krānu.
54. Traukus un galda piederumus pēc lietošanas nomazgāt un sakārtot plauktos.
55. Pārtikas atkritumus ievietot virtuves atkrituma tvertnē.
56. Ledusskapī un plauktos uzglabāt pārtikas produktus slēgtos konteineros.
57. Uzglabāt tikai svaigus un lietošanai derīgus produktus;
58. Aizliegts uzglabāt pārtikas produktus uz palodzes ārpus loga.
59. Karstus traukus un priekšmetus novietot tikai uz speciāli tam paredzētiem paliktņiem.

X. Dušas telpas Dienesta viesnīcā

60. Dienesta viesnīcas īrnieki drīkst izmantot tikai attiecīgā stāva dušas telpas.
61. Īrnieka pienākums pēc dušas telpas lietošanas noslēgt ūdeni, aizvērt logu, izslēgt gaismu, neatstāt duškabīnē personīgās mantas.
62. Pēc dušas lietošanas uzkopt grīdu dušā.

IX. Koplietošanas veļas mazgātava Dienesta viesnīcā

63. Koplietošanas veļas mazgātavas izmantošanas laiks darba dienās no pulksten 16:00 līdz 22:00, brīvdienās no pulksten 08:00 līdz 22:00. Pēdējais veļas ielādes laiks pulksten 20:00.
64. Lai lietu koplietošanas veļas mazgātavas telpu nepieciešams pieteikties pie Dienesta viesnīcas dežurējošā administratora un parakstīties "Koplietošanas veļas mazgātavas izmantošanas žurnālā", norādot veļas mazgāšanas sākuma un beigu laiku.
65. Katra īrnieka pienākums, beidzot izmantot koplietošanas veļas mazgātavu, atstāt to tīru un kārtīgu.
66. Katra īrnieka pienākums uzreiz pēc mazgāšanas cikla beigām, izņemt izmazgāto veļu un atstāt veļas mazgājamo mašīnu tukšu.
67. Katra īrnieka pienākums uzreiz pēc veļas žāvēšanas cikla beigām, izņemt izžāvēto veļu un atstāt veļas žāvējamo mašīnu tukšu.
68. Par novērotajiem saimnieciskajiem traucējumiem, nepilnībām, šo noteikumu pārkāpumiem jāinformē Dienesta viesnīcas dežurējošais administrators un tie jāfiksē "Starpgadījumu un ierosinājumu žurnālā".
69. Beidzot izmantot koplietošanas veļas mazgātavu, inventārs ir jāatstāj tehniskā kārtībā.

X. Aizliegumi

70. Dienesta viesnīcas īrniekiem aizliegts:
 - 70.1. patvaļīgi – bez Dienesta viesnīcas vadītāja atļaujas, pāriet dzīvot uz citu telpu;
 - 70.2. Dienesta viesnīcas telpās un teritorijā ienest, izplatīt, lietot un glabāt alkoholiskos dzērienus, narkotiskās un psihotropas vielas, smēķēt, kā arī ierasties Dienesta viesnīcā alkohola, narkotisko un psihotropo vielu reibumā;
 - 70.3. ienest, glabāt un pielietot ieročus, ugunsdedrošus, sprādzien bīstamus vai citādi bīstamus priekšmetus, viegli uzliesmojošas vielas, kā arī smērējošus priekšmetus vai vielas, kas izdala smaku vai cita veida piesārņojumu, kas traucē citām personām, vai bojāt telpas;
 - 70.4. spēlēt azartspēles un iesaistīt šajās darbībās nepilngadīgos;
 - 70.5. aizliegts atrasties uz Dienesta viesnīcas balkoniem;
 - 70.6. īrētajā dzīvojamā telpā patvaļīgi iemitināt viesus, ģimenes locekļus, radniekus, draugus;
 - 70.7. veikt mācību un praktiskos darbus dzīvojamajās telpās, izņemot speciāli tam paredzētās vietās – mācību telpās.
 - 70.8. dzīvojamās telpās gleznot ar eļļas krāsām;
 - 70.9. Dienesta viesnīcā iemitināt mājdzīvniekus;
 - 70.10. radīt trokšņus, kas traucē citus viesnīcas īrniekus;
 - 70.11. aizskart Dienesta viesnīcas īrnieku viesu cieņu un godu;
 - 70.12. sausos atkritumus un gabala atkritumus izmest izlietnēs un tualetes podos;
 - 70.13. uzglabāt un gatavot ēdienu dzīvojamās telpās;
 - 70.14. mazgāt un žāvēt veļu dzīvojamās telpās un gaitenīs;
 - 70.15. gulēt gultā virsdrēbēs un apavos;
 - 70.16. uzturēties citu īrnieku dzīvojamajās telpās;

- 70.17. izmantot citu ģimeņu lietoto gultas veļu un tualetes piederumus, un atrasties citu ģimeņu gultā;
- 70.18. izmantot elektriskos sildītājus;
- 70.19. bez Dienesta viesnīcas vadītāja atļaujas izmantot citas elektroierīces;
- 70.20. lietot bojātas elektroierīces, kas var izraisīt īssavienojumu un/vai aizdegšanās risku.
- 70.21. atrasties telpās, vietās, kuras nav paredzētas ģimeņu lietošanai;
- 70.22. ievest Dienesta viesnīcā nepiederošas personas;
- 70.23. izmest pa logiem priekšmetus;
- 70.24. izvietot koplietošanas telpās (gaitēnos, vestibilā, kāpnēs) personīgās mantas, mēbeles, mantas no dzīvojamām telpām;
- 70.25. žāvēt veļu uz palodzēm Dienesta viesnīcas telpās, izņemot veļas žāvēšanai paredzētajās vietās;
- 70.26. dzīvojamās un koplietošanas telpās veikt jebkāda veida patvaļīgus uzlabojumus, papildinājumus, veikt mēbeļu pārvietošanu. Aizliegts sienās sist naglas, līmēt uz sienām un inventāra uzlīmes un plakātus;
- 70.27. kārt logos aizkarus bez iepriekšējas saskaņošanas.
- 70.28. bojāt Dienesta viesnīcas īrētās telpas, koplietošanas telpas un Dienesta viesnīcas inventāru un iekārtas;
- 70.29. patvaļīgi pārbūvēt telpas un pārveidot iekārtas;
- 70.30. patvaļīgi ievilkt vai labot elektroinstalāciju, kā arī atvērt un lietot elektrosadales skapi;
- 70.31. patvaļīgi un bez nepieciešamības atvērt un lietot ugunsdzēsības skapjus un inventāru;
- 70.32. izmantot Dienesta viesnīcas iekšējo sakaru tīklu;
- 70.33. atstāt savu automašīnu Dienesta viesnīcas teritorijā, izņemot gadījumus, kad tiek iekrautas / izkrautas personīgās mantas;
- 70.34. Dienesta viesnīcā lietot sporta inventāru (skrituļslidas, skrituļdēli, slidas, bumbas);
- 70.35. seksuāli uzmākties, lietot necenzētus vārdus, emocionāli vai fiziski pazemot citus ģimeņus;
- 70.36. drošības nolūkos, atrodies īrētajā dzīvojamā istabā, aizliegts aizslēgt dzīvojamās telpas durvis no iekšpuses.

XII. Noslēguma jautājumi

- 71. Iekšējie noteikumi "Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi" stājas spēkā ar 19.09.2018.
- 72. Atzīt par spēku zaudējušiem 07.01.2016. iekšējos noteikumus Nr. 1-1/10 "Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi" ar 07.01.2016.

Direktors



Alvis Līdaks

