



Mākslu izglītības kompetences centrs
"Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola"

Reģ. Nr. 3337303585, Krišjāņa Valdemāra iela 139, Rīga, LV-1013, tālr. 67360823, e-pasts: pasts@rdmv.gov.lv

Rīgā

**MĀKSLU IZGLĪTĪBAS KOMPETENCES CENTRA
"RĪGAS DIZAINA UN MĀKSLAS VIDUSSKOLA"**

08.07.2025.

Nr. 1.1.25/8

DIENESTA VIESNĪCAS IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdots saskaņā ar "Izglītības likums", Ministru kabineta 02.05.2023. noteikumiem Nr.220 "Noteikumi par uzņemšanas kārtību profesionālās izglītības programmās un atskaitīšanu no tām", Mākslu izglītības kompetences centra "Rīgas Dizaina un mākslas vidusskolas" 01.12.2023. Nr.1.1-23/48 "Izglītojamo iekšējās kārtības noteikumi".

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Mākslu 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, uzturēšanas kārtību, maksu par Dienesta viesnīcas dzīvojamo telpu izmantošanu, telpu iekārtošanas un uzturēšanas kārtību, higiēnas prasības Dienesta viesnīcas dzīvojamām telpām, Dienesta viesnīcas darbinieku, ģimeņu pienākumus, tiesības.
2. Noteikumi ir Izglītības iestādes pieņemts iekšējs normatīvs akts, kas ir saistošs visiem Dienesta viesnīcas ģimeņiem, darbiniekiem un viesiem.
3. Dienesta viesnīca ir gultasvietu tipa viesnīca, kur vienā istabā dzīvo ne vairāk kā divi ģimeņi.
4. Dienesta viesnīcas dzīvojamās telpas īres līgums ar izglītojamajiem (turpmāk – ģimeņi) tiek slēgts uz mācību gadu.
5. Dienesta viesnīcas dzīvojamās telpas īres maksa ir noteikta saskaņā ar Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumiem Nr.663 "Kultūras ministrijas padotībā esošo profesionālās izglītības iestāžu maksas pakalpojumu cenrādis".
6. Dienesta viesnīcas struktūrvienību pārstāv dienesta viesnīcas vadītājs un dienesta viesnīcas pedagogs.

2. PERSONU IEMITINĀŠANAS UN LĪGUMA IZBEIGŠANAS KĀRTĪBA

7. Ģimeņam pēc īres līguma noslēgšanas, tiek ierādīta dzīvojamās telpas platība, ar tajā esošo inventāru (galds, krēsls, gulta, skapis, gultas veļa, gultas piederumi, dvieļi) un koplietošanas

telpas, kā arī noformē un izsniedz lietošanā uz līguma darbības laiku elektronisko piekļuves kontroles sistēmas karti (turpmāk – Ieejas karte) un dzīvojamās telpas atslēgu.

8. Dienesta viesnīcā vienā istabā iemitina viena dzimuma personas.
9. Dienesta viesnīcas vadītājam ir tiesības Dienesta viesnīcas īrniekus nepieciešamības gadījumā pārvietot uz citām dzīvojamām telpām tajā pašā Dienesta viesnīcā.
10. Dienesta viesnīcas īrniekam atstājot Dienesta viesnīcu obligāti jānodod izsniegtais inventārs, tajā skaitā izsniegtā Ieejas karte un dzīvojamās telpas atslēgas, parakstot vienošanos par īres līguma beigšanu. Nepilngadīgam īrniekam vienošanos par īres līguma beigšanu paraksta vecāks vai likumiskais aizbildnis. Ja inventārs netiek nodots vai ir bojāts īrnieka vainas dēļ, īrniekam jāatlīdzina Izglītības iestādei radušies zaudējumi pilnā apmērā.
11. Īres līgums tiek izbeigts bez citas dzīvojamās telpas ierādīšanas, ja dienesta viesnīcas vadītājs, pedagogs un/vai dežurējošais administrators konstatē:
 - 11.1.alkoholisko dzērienu, tabakas, tabakas izstrādājumu, elektroniskās smēķēšanas ierīces, psihotropo un narkotisko vielu ienešanu, uzglabāšanu, izplatīšanu vai lietošanu Dienesta viesnīcā;
 - 11.2.ierašanos Dienesta viesnīcā alkohola, psihotropo un narkotisko vielu ietekmē;
 - 11.3.nepilngadīgo iesaistīšanu alkoholisko dzērienu, psihotropo vai narkotisko vielu lietošanā un izplatīšanā;
 - 11.4.smēķēšanu Dienesta viesnīcas telpās;
 - 11.5.citu personu cieņu aizskarošu vai vardarbīgas rīcību pret Dienesta viesnīcas īrniekiem, darbiniekiem;
 - 11.6.tīši radītiem materiāliem zaudējumiem Dienesta viesnīcas telpām, aprīkojumam un/vai inventāram, citiem īrniekiem vai tās darbiniekiem;
 - 11.7.ja īrnieks tīšām vai netīšām aiztiek ugunsdrošības sistēmas elementus (ugunsdzēsības signalizācijas sistēmas dūmu detektorus, instalācijas vadus, signalizācijas pogas, vadības blokus, ugunsdzēsamos aparātus utt.) un/vai bojā tos, īrniekam atmaksājot Izglītības iestādei radītos zaudējumus pilnā apmērā 30 (trīsdesmit) dienu laikā no akta sastādīšanas brīža;
 - 11.8.ja īrnieks nav veicis īres maksas apmaksu īres līgumā noteiktajos termiņos un kavējumi ilgst vairāk nekā 2 mēneši.
12. Par konstatēto Dienesta viesnīcas iekšējo kārtības noteikumu punktu 19.1-19.8 pārkāpumiem tiek sastādīts akts un vienpusēji tiek pārtraukts īres līgums.

3. UZTURĒŠANĀS KĀRTĪBA DIENESTA VIESNĪCĀ

13. Dienesta viesnīcas īrnieki, saskaņā ar noslēgto dzīvojamās telpas īres līgumu, drīkst patstāvīgi lietot izīrēto dzīvojamo telpu visu mācību gadu.
14. Dienesta viesnīcas dzīvojamās telpās drīkst atrasties tikai personas, kuras ir noslēgušas īres līgumu. Citām personām Dienesta viesnīcas dzīvojamās telpās uzturēšanās ir aizliegta.
15. Gadījumā, ja īres līguma darbības termiņš nav beidzies, bet īrnieks ir pārtraucis mācības izglītības iestādē, viņam ir pienākums nekavējoties par to paziņot Dienesta viesnīcas administrācijai un vienas dienas laikā atstāt Dienesta viesnīcu, nodot īrēto dzīvojamo telpu un savu gultasvietu, nodot saņemto Dienesta viesnīcas inventāru Dienesta viesnīcas atbildīgajai personai.
16. Uzturoties Dienesta viesnīcā:
 - 16.1. īrnieks drīkst izmantot koplietošanas telpas – dušu, virtuvi, mācību telpas, veļas mazgātavas telpu ar laika ierobežojumu un saskaņā ar koplietošanas telpu izmantošanas grafiku;
 - 16.2. īrnieks bez maksas drīkst izmantot Dienesta viesnīcas dežuranta tālruni 67373395, 66154246 saziņai ar neatliekamās medicīniskās palīdzības, ugunsdzēsības, policijas dienestiem vai uzticības tālruni;
17. Visas sūdzības un ierosinājumi, kas saistītas ar īres līguma saistību izpildi un Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu, adresējamas Izglītības iestādes direktoram un iesniedzamas Dienesta viesnīcas vadītājam vai dienesta viesnīcas pedagogam.
18. Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu neievērošanas gadījumā dienesta viesnīcas vadītāja un dienesta viesnīcas pedagoga rīcība paredz:
 - 18.1. izteikt īrniekam pirmreizēju mutisku aizrādījumu un veikt pārrunas;

- 18.2. par nākamo iekšējās kārtības noteikumu neievērošanas gadījumu, tiek sastādīts pedagoga ziņojums Izglītības iestādes vadītājam un ģimīnei rakstisku paskaidrojumu;
- 18.3. par atkārtotiem pārkāpumiem tiek organizētas pārrunas ar ģimīni un ģimienas locekļiem vai likumiskiem pārstāvjiem.

4. HIGIĒNAS PRASĪBAS DIENESTA VIESNĪCAS DZĪVOJAMĀM TĒLPĀM

19. Dienesta viesnīcas ierētās dzīvojamās telpas periodiski uzkopj Dienesta viesnīcas saimnieciskais personāls, pēc grafika.
20. Telpu sausā un mitrā uzkopšana tiek veikta darba dienās laika posmā no 09:00 līdz 17:00.
21. Dienesta viesnīcas gaitenīšus, kāpņu telpas, virtuves, tualetes un dušas telpas, veļas mazgājamo telpu un citas koplietošanas telpas uzkopj Dienesta viesnīcas saimnieciskais personāls.
22. Dzīvojamo telpu uzkopšanas kārtību nosaka un uzrauga Dienesta viesnīcas vadītājs un dienesta viesnīcas pedagogs;
23. Ģimīnei pašai nodrošina personīgo mantu drošību un kārtību savās dzīvojamās telpās. Ieteicams personīgās mantas glabāt neliela izmēra plastmasas kastēs.
24. Ģimīnei regulāri katru dienu veic sadzīves atkritumu izvešanu no savas dzīvojamās telpas.
25. Ne reti kā reizi dienā jāveic telpu vēdināšana.
26. Dienesta viesnīcas gaisa temperatūra dzīvojamās telpās, mācību un atpūtas telpās, virtuvēs, dušas telpās, tualetes telpās tiek nodrošināta no 18°C līdz 22°C, bet Dienesta viesnīcas gaitenīšus, kāpņu telpās ne zemāka par 16°C.
27. Dienesta viesnīca nodrošina ģimīni ar gultas piederumiem (matračiem, spilveniem) un gultas veļu. Vismaz reizi gadā tiek veikta gultas piederumu ķīmiskā tīrīšana.
28. Ģimīnei ir atļauts atteikties no dienesta viesnīcas gultasveļas iesniegumu rakstisku iesniegumu dienesta viesnīcas pedagogam un lietot personisko gultas veļu patstāvīgi, nodrošinot personiskās gultasveļas maiņu ne reti kā reizi 10 dienās.

5. DIENESTA VIESNĪCAS ĢIMĪNEI PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

29. Ģimīnei pienākumi:
 - 29.1. iepazīties ar Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumiem un ar parakstu to apstiprināt;
 - 29.2. zināt un pildīt šos un citus Izglītības iestādes direktora apstiprinātos noteikumus un rīkojumus, kas ir saistoši Dienesta viesnīcas ģimīnei;
 - 29.3. maksāt īres maksu līdz kārtējā mēneša 15.datumam dzīvojamās telpas līgumā noteiktajā apmērā un kārtībā;
 - 29.4. ienākot/izejot Dienesta viesnīcā reģistrēties,- bez uzaicinājuma pietuvināt Dienesta viesnīcas Ieejas karti ieejas elektroniskajam karšu lasītājam;
 - 29.5. glabāt īres telpas atslēgu un ieejas karti pie sevis personīgai lietošanai, aizliegts nodot tās trešajām personām;
 - 29.6. dzīvojamās telpas durvju atslēga pēc durvju aizslēgšanas jāizņem no durvīm un tā nedrīkst tikt atstāta durvīs;
 - 29.7. rūpēties par savu veselību, ievērot personīgo higiēnu, būt kulturālam, pieklājīgam un disciplinētam;
 - 29.8. piedalīties Dienesta viesnīcas rīkotajos izglītojošos un sabiedriskos pasākumos;
 - 29.9. pildīt Dienesta viesnīcas vadītāja, Dienesta viesnīcas pedagoga un Dienesta viesnīcas dežurējošā administratora norādījumus;
 - 29.10. nodrošināt, ka netiek spēlētas azartspēles un iesaistīt šajās darbībās nepilngadīgie;
 - 29.11. neuzturēties uz Dienesta viesnīcas balkoniem;
 - 29.12. neieņemt īrētajā dzīvojamā telpā patvaļīgi viesus, ģimenes locekļus, radniekus, draugus;
 - 29.13. veikt mācību un praktiskos Dienesta viesnīcas mācību telpās;
 - 29.14. nenodot vai neuzglabāt paciņas, sūtījumus pie dežuranta;
 - 29.15. neieņemt īrētajā dzīvojamā telpā mājdzīvniekus;
 - 29.16. neaizskart Dienesta viesnīcas ģimīni un darbinieku cieņu un godu;
 - 29.17. neizmest sausos atkritumus un gabala atkritumus izlietnēs un tualetes podos;
 - 29.18. mazgāt un žāvēt veļu tam paredzētajās telpās;

- 29.19. neatrasties gultā virsdrēbēs un ielas apavos;
- 29.20. neizmantot citu ģimeņu gultas veļu, tualetes piederumus vai citus personīgas lietošanas priekšmetus un lietas (piem., gultu);
- 29.21. neienest un neizmantot bez Dienesta viesnīcas vadītāja, pedagoga atļaujas citas elektroierīces, piemēram, elektriskos sildītājus, mikroviļņu krāsnis, saldētavas, grilus;
- 29.22. nelietot bojātas elektroierīces;
- 29.23. neizvietot koplietošanas telpās (gaitenīšos, vestibīlā, kāpnēs) personīgās mantas, mēbeles, mantas no dzīvojamām telpām;
- 29.24. neveikt dzīvojamās un koplietošanas telpās jebkāda veida patvaļīgus uzlabojumus, papildinājumus, sienās sist naglas, līmēt uz sienām vai uz inventāra uzlīmes, fotogrāfijas, plakātus priekšmetus;
- 29.25. neveikt patvaļīgi mēbeļu pārvietošanu, pārbūvēt telpas un pārveidot iekārtas kā arī mēbeles;
- 29.26. neizvietot Dienesta viesnīcas telpās un dzīvojamās telpās mēbeles, kas nav minētas Dienesta viesnīcas Dzīvojamo telpu īres līguma pieņemšanas - nodošanas aktā;
- 29.27. nebojāt Dienesta viesnīcas īrētās telpas, koplietošanas telpas un Dienesta viesnīcas inventāru un iekārtas;
- 29.28. neievilkt patvaļīgi vai labot elektroinstalāciju, kā arī atvērt un lietot elektrosadales skapi;
- 29.29. patvaļīgi neatvērt un bez nepieciešamības nelietot ugunsdzēsšanas skapjus un inventāru;
- 29.30. neatstāt privāto automašīnu Dienesta viesnīcas teritorijā, izņemot gadījumus, kad tiek iekrautas/izkrautas personīgās mantas.
- 29.31. neienest un neuzglabāt dzīvojamā telpā velosipēdus vai cita veida elektriskos braukšanas rīkus.
- 29.32. saudzīgi izturēties pret Dienesta viesnīcas materiālo bāzi. Par materiāliem zaudējumiem vainīgā persona atbild pilnā apmērā. Ja inventārs trūkst vai ir bojāts, Dienesta viesnīcas pedagogs noformē aktu. Zaudējumu atlīdzība tiek noteikta atbilstoši izcenojumiem, kas noteikti Izglītības iestādes izdotā rīkojumā vai atbilst atjaunošanas vērtībai. Zaudējumi jāatlīdzina 30 (trīsdesmit) dienu laikā no akta sastādīšanas brīža. Nozaudējot Ieejas karti, nekavējoties ar iesniegumu jāinformē dienesta viesnīcas vadītāju vai pedagogu.
- 29.33. nozaudējot istabas atslēgu nekavējoties ar iesniegumu jāinformē dienesta viesnīcas vadītāju vai pedagogu. Ģimeņsargs par saviem personiskajiem līdzekļiem iegādājas atslēgas dublikātu;
- 29.34. rūpēties par personīgo mantu drošību lietošanā nodotajā dzīvojamajā telpā;
- 29.35. rūpēties par tīrību un kārtību lietošanā nodotajā dzīvojamā telpā;
- 29.36. apmeklēt un ievērot Dienesta viesnīcas organizētajos pasākumos par ugunsdrošības, elektrodrošības, sanitāri higiēniskās normas un prasību ievērošanu;
- 29.37. divas reizes mēnesī gadā pēc grafika, virtuvēs veikt produktu uzglabāšanas plauktu un ledusskapju uzkopšanu un parakstīties par veiktajiem uzkopšanas darbiem;
- 29.38. beidzoties mēnesī gadam vai beidzoties īres līguma termiņam, telpas tiek atbrīvotas no personiskajām mantām. Ģimeņsarga telpa tiek atstāta tīra un sakopta - jāizslauka grīda, jānotīra mēbeļu virsmas un plaukti/atvilktnes, palodze, jāiztukšo atkritumu tvertne;
- 29.39. nekavējoties ziņot Dienesta viesnīcas dežurāntam vai dienesta viesnīcas vadītājam, pedagogam par nelaimes gadījumiem, elektroinstalācijas bojājumiem, ūdens noplūdi, sanitārtehnisko ierīču bojājumiem, citu ģimeņu vai viņu viesu kaitējumu Dienesta viesnīcas īpašumam un ģimeņiem. Nepieciešamības gadījumā nodrošināt brīvu piekļuvi dzīvojamajai telpai;
- 29.40. netrokšņot un netraucēt pārējos Dienesta viesnīcas ģimeņsargs, nespēlēt mūzikas instrumentus, neatskaņot radiouztvērējus vai citas mūzikas ierīces, ja tās traucē vai apgrūtinā citus ģimeņsargs, darbiniekus. Pēc plkst. 22:00 aizliegta skaļa, traucējoša uzvedība un mūzikas atskaņošana;
- 29.41. mācību procesa laikā ģimeņiem jābūt mācību stundās vai praktiskajās nodarbībās.

30. Parādoties saslimšanas simptomiem, informēt dienesta viesnīcas vadītāju, pedagogu vai dežurantu, sazināties ar ģimenes ārstu, informēt vecākus vai likumiskos pārstāvjus, un doties ārstēties ārpus Dienesta viesnīcas. Nepieciešamības gadījumā vērsties pēc neatliekamās medicīniskās palīdzības.
31. Laika posmā no plkst. 22:00 līdz 06:00 uzturēties dzīvošanai īrētajā telpā.
32. Īrnieki ir tiesīgi veikt audio un/vai video ierakstus Dienesta viesnīcas telpās vienīgi personīgām vajadzībām. Šādi ieraksti nedrīkst pārkāpt citu personu tiesības uz privātumu. Īrnieks pilnībā uzņemas atbildību par savas rīcības sekām, ja tā veiktie audio un/vai video ieraksti pārkāpj citas personas tiesības uz privātumu, aizskar personas godu un cieņu, vai pārkāpj vispārpieņemtās ētikas normas. Īrnieks pilnībā uzņemas atbildību par savas rīcības sekām, ja Dienesta viesnīcas telpās veiktie audio un/vai video ieraksti tiek publiskoti, tādējādi pārkāpjot citu personu tiesības.
33. Konflikta, neskaidrību un problēmsituāciju gadījumos vērsties pie Dienesta viesnīcas pedagoga, Dienesta viesnīcas vadītāja.
34. Īrnieka tiesības:
 - 34.1. izmantot dzīvošanai īrēto telpu, koplietošanas telpas (attiecīgā stāva virtuves, dušas telpas un tualetes), mācību telpas, koplietošanas veļas mazgātavu saskaņā ar koplietošanas telpu lietošanas nosacījumiem;
 - 34.2. nekavējoties informēt Dienesta viesnīcas vadītāju un/vai pedagogu, un/vai dežurantu avārijas stāvokļa novēršanai, kas saistīts ar elektroinstalāciju, ūdensapgādi un kanalizāciju.
 - 34.3. sniegt priekšlikumus par Dienesta viesnīcas uzlabojumiem, disciplīnas un sadzīves jautājumu risināšanu;
 - 34.4. dzīvojamās telpas maiņu veikt tikai saskaņojot ar Dienesta viesnīcas vadītāju, pedagogu.

6. DIENESTA VIESNĪCAS VADĪTĀJA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

35. Dienesta viesnīcas vadītāja pienākumi:
 - 35.1. nodrošināt ēkas ekspluatācijas, ugunsdrošības, sanitāri higiēnisko normu, elektrodrošības, ūdensapgādes un drošības normu un prasību ievērošanu, tajā skaitā prasīt to ievērošanu no īrniekiem;
 - 35.2. atbildēt ugunsgrēka gadījumā par nepieciešamajiem pasākumiem - organizēt Dienesta viesnīcas īrnieku evakuēšanu un izsauc ugunsdzēsēju dienestu ugunsgrēka nodzēšanai;
 - 35.3. novērst elektroinstalācijas un ūdens apgādes bojājumus;
 - 35.4. uzturēt kārtību un tīrību dienesta viesnīcas koplietošanas telpās;
 - 35.5. nodrošināt īrnieku fizisko drošību;
 - 35.6. pieņemt un nodot dzīvojamās telpas īrniekiem;
 - 35.7. izskatīt pēc būtības rakstiski izteiktas Dienesta viesnīcas īrnieku iesniegumus.
36. Dienesta viesnīcas vadītāja tiesības:
 - 36.1. bez dzīvojamo telpu īrnieka klātbūtnes ar trešajām personām ieiet telpā un veikt visas nepieciešamās pārbaudes (ugunsdrošības, tehniskās un sanitāri higiēniskās);
 - 36.2. Dienesta viesnīcas tehniskie personāls, saskaņojot ar Dienesta viesnīcas vadītāju, ir tiesīgi ieiet dzīvojamās telpās bez īrnieka klātbūtnes tikai gadījumos, lai pārbaudītu komunikācijas stāvokli vai likvidētu avāriju;
 - 36.3. Dienesta viesnīcas tehniskais personāls ir tiesīgs veikt regulārus dzīvojamo telpu un koplietošanas telpu uzkopšanas darbus;
 - 36.4. Pēc īres līguma izbeigšanas 10 dienu laikā, īrnieka personīgās mantas tiek uzskatītas par bezsaimnieka mantu.

7. DIENESTA VIESNĪCAS VIESU UZŅEMŠANAS KĀRTĪBA

37. Īrnieku ģimenes locekļi, draugi un paziņas (turpmāk – Viesi) drīkst uzturēties 1.stāva vestibilā.
38. Atļauts Viesiem uzturēties 1.stāva vestibilā līdz plkst. 20:00.
39. Pēc Viesu apmeklējuma 1.stāva vestibila telpa pēc sevis jāatstāj tīra un sakopta.

8. MĀCĪBU TELPAS DIENESTA VIESNĪCĀ

40. Dienesta viesnīcas īrniekam ir iespējams izmantot koplietošanas mācību telpas.
41. Īrnieks parakstās „Mācību koplietošanas telpu izmantošanas žurnālā” pie dežuranta gan par atslēgas saņemšanu, gan par atslēgas nodošanu atstājot mācību telpu.

42. Koplietošanas mācību telpas izmantojamas laikā no plkst. 9:00 līdz plkst. 22:00. Atstājot telpas, tās jāatstāj sakoptas, tīras un kārtīgas un jānodod Dienesta viesnīcas dežurantam.

9. VIRTUVES TELPAS DIENESTA VIESNĪCĀ

43. Virtuves telpas ir atvērtas no 06:00 līdz 22:00. Pārējā laikā virtuves telpa tiek slēgta.
44. Īrnieki:
- 44.1. izmanto Dienesta viesnīcas vadītāja vai pedagoga ierādīto un lietošanai paredzēto stāva virtuves telpu;
 - 44.2. virtuves telpu atļauts izmantot atbilstoši noteiktajam lietošanas grafikam. Dienesta viesnīcas īrnieku pienākums ir iekļauties virtuves telpas lietošanas grafikā norādītajā laikā.
 - 44.3. Īrnieki pēc iepriekš sastādīta virtuves telpas uzkopšanas grafika ir atbildīgi par virtuves sakopšanu (jāizslauka grīda, jānoslauka galdi, jāatbrīvo trauku žāvētāju no traukiem un galda piederumiem, novietojot tos uzglabāšanas plauktos) dienas noslēgumā no plkst.21:00 - 22:00.
45. Maltīšu pagatavošanas laikā, lietojot plīts virsmu, to nedrīkst atstāt ieslēgtu bez uzraudzības.
46. Pēc maltīšu pagatavošanas īrniekam:
- 46.1. obligāti jāizslēdz un jānotīra plīts virsma;
 - 46.2. jāiztīra izlietne no pārtikas atliekām,
 - 46.3. jānoslēdz ūdens krāns,
 - 46.4. jāizslēdz tvaika nosūcējs;
 - 46.5. jānotīra galdi;
 - 46.6. izmantotos traukus un galda piederumus pēc maltītes jānomazgā, jānoslauka, jānovieto tiem paredzētajos plauktos;
 - 46.7. Īrniekam pašam sev jānodrošina atbilstoši galda piederumi un ēdienu gatavošanas trauki.
47. Pārtikas atkritumus nepieciešams ievietot virtuvē paredzētajā atkritumu tvertnē.
48. Stikla taru jānovieto tam paredzētajā šķiroto atkritumu tvertnē, pirms tam stikla taru izmazgājot.
49. Ledusskapī un plauktos uzglabāt pārtiku dienesta viesnīcas izsniegtajās plastmasas kastēs.
50. Ledusskapī un plauktos uzglabāt tikai svaigus un lietošanai derīgus produktus.
51. Aizliegts pārtikas produktus glabāt dzīvojamā istabā uz palodzes, galdiem un citām virsmām.
52. Karstus traukus un priekšmetus novietot tikai uz speciāli tam paredzētiem paliktņiem.

10. DUŠAS TELPAS DIENESTA VIESNĪCĀ

53. Dienesta viesnīcas īrnieki drīkst izmantot tikai attiecīgā stāva un atbilstošā dzimuma dušas telpas.
54. Dušas telpas Dienesta viesnīcas īrnieki drīkst izmantot laikā no plkst. 06:00 līdz 22:00.
55. Dienesta viesnīca īrnieki dušas telpas drīkst izmantot pēc iepriekš sastādīta un saskaņota grafika. Katra Dienesta viesnīcas īrnieka pienākums ir iekļauties grafikā norādītajā laikā.

11. KOPLIETOŠANAS VEĻAS MAZGĀTAVA DIENESTA VIESNĪCĀ

56. Koplietošanas veļas mazgātavas izmantošanas laiks darba dienās no plkst. 16:00 līdz plkst. 22:00. Veļas ievietošana veļas mazgājamajā mašīnā atļauta līdz plkst. 20:00.
57. Īrnieks:
- 57.1. koplietošanas veļas mazgātavas telpu izmantošanā, nepieciešams pieteikties pie dienesta viesnīcas dežuranta un parakstīties "Koplietošanas veļas mazgātavas izmantošanas žurnālā", norādot veļas mazgāšanas sākumu un beigu laiku;
 - 57.2. personīgās veļas mazgāšanā, tiek izmantoti personīgie mazgāšanas līdzekļi (pulveris, mīkstinātājs, kapsulas);
 - 57.3. Izņemt pēc mazgāšanas cikla beigām izmazgāto veļu un atstāt veļas mazgājamo mašīnu tukšu;
 - 57.4. uzreiz pēc veļas žāvēšanas cikla beigām, izņemt izžāvēto veļu un atstāt veļas žāvējamo mašīnu tukšu;
 - 57.5. pēc veļas žāvēšanas cikla beigām iztīrīt veļas žāvētāja pūku tvertni un iztukšot veļas žāvētāja ūdens tvertni;
 - 57.6. pēc koplietošanas veļas mazgātavas izmantošanas, izņemt personīgo izmazgāto veļu no koplietošanas veļas mazgātavas telpas;

57.7. par novērotajiem saimnieciskajiem tehniskajiem iekārtu bojājumiem un nepilnībām, šo noteikumu pārkāpumiem jāinformē Dienesta viesnīcas dežurants.

57.8. pēc koplietošanas veļas mazgātavas lietošanas, veļas mazgātava tiek atstāta tīra un kārtīga.

12. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

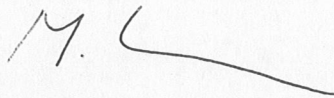
58. Iekšējie noteikumi "Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi" stājas spēkā ar 07.07.2025.

59. Atzīt par spēku zaudējušiem 01.09.2023. iekšējos noteikumus Nr.1.1-23/33 "Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi".

Direktors

Alvis Līdaks

Direktora p.i.



Māra Viška

Tumase,
66154230