



LATVIJAS REPUBLIKA  
KULTŪRAS MINISTRIJA  
**RĒZEKNES MĀKSLAS UN DIZAINA VIDUSSKOLA**  
Reģ. Nr. 3131301418  
Baznīcas ielā 34A, Rēzeknē, LV-4601  
Talr./fakss 64622676, e-pasts [rmv@inbox.lv](mailto:rmv@inbox.lv)

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**  
**Rēzeknē**

13.09.2021

Nr.14

**DIENESTA VIESNĪCAS IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**  
*Dienesta viesnīca Raiņa ielā 9, Rēzeknē*

**I**

**Vispārīgie noteikumi**

1.1. Vispārīgajos noteikumos izmantotie termini:

- 1.1.1. **Īrnieks** – persona, ar kuru noslēgts īres līgums.
- 1.1.2. **Izīrētājs** – Rēzeknes Mākslas un dizaina vidusskola.
- 1.1.3. **Apmeklētājs** – īrnieka viesis.

1.1.4. **SPKC** – slimību profilakses un kontroles centrs, informācija par Covid-19 ierobežojumiem (<https://www.spkc.gov.lv/lv/aktualitates-par-covid-19>).

**1.1.5. Nepiederoša persona** – jebkura persona, kurai nav noslēgts Viesnīcas īres līgums.  
**1.1.6. Izmitināšana Viesnīcā** – personas uzturēšanās viesnīcā no plkt.23.00 – 7.00.

1.2. Rēzeknes Mākslas un dizaina vidusskolas (turpmāk tekstā – RMDV) dienesta viesnīcas (turpmāk – Viesnīca) iekšējās kārtības noteikumi nosaka Izīrētāja, īrnieka un Apmeklētāju tiesības, pienākumus un uzvedības normas, uzturoties RMDV Viesnīcā.

1.3. Noteikumi izstrādāti saskaņā ar 2021. gada 17. marta “Dzīvojamo telpu īres likums”, Latvijas Republikas Ministru Padomes 1993. gada 26. aprīja lēmumu Nr. 212 “Dienesta viesnīcu lietošanas noteikumi”.

1.4. Rīcību ugunsgrēka gadījumā nosaka RMDV iekšējie noteikumi 13.09.2021 “Rīcība ugunsgrēka gadījumā” Nr.9., 13.09.2021. “Ugunsdrošības instrukcija” Nr.11.

1.5. Šos iekšējos kārtības noteikumus papildina “Kārtība, jeb rīcības plāns, ja tiek konstatēts Rēzeknes Mākslas un dizaina vidusskolas Dienesta viesnīcā, ka ir aizdomas, ka īrnieks lieto, glabā vai izplata atkarību izraisošas vielas”, nr.10., 13.09.2021.

1.6. RMDV Viesnīcas telpās ir aizliegts ierasties un uzturēties personām ar akūtas elpcēļu infekcijas slimības pazīmēm un personām, kam noteikta pašizolācija vai mājas karantīna, kā arī personām, kuras ir bijušas kontaktā ar Covid-19 inficētām personām.

1.7. RMDV Viesnīcas koplietošanas telpu uzkopšanu nodrošina RMDV tehniskie darbinieki, uzkopšanas kārtību nosaka RMDV direktors saimnieciskajā darbā.

1.8. Izīrētājs izvieto Viesnīcas iekšējās kārtības noteikumus Viesnīcas telpās, kuras ir brīvi pieejamas visiem īrniekiem, īrnieku viesiem un darbiniekiem.

1.9. Telpas nodod lietošanā katram īrniekam personīgi, noslēdzot ar izīrētāju Viesnīcas telpu īres līgumu ( turpmāk tekstā – Līgums) uz vienu mācību gadu. Viesnīcas Iekšējās kārtības noteikumi ir līguma neatņemama sastāvdaļa.

## II

### **Līguma slēgšanas un laušanas kārtība**

2.1. īrnieks (ja ir pilngadīgs), īrnieka vecāki vai aizbildnis likumīgais pārstāvis (ja īrnieks ir nepilngadīgs) par īrnieka uzturēšanos RMDV Viesnīcā slēdz ar dienesta viesnīcas vadītāju Viesnīcas telpu lietošanas līgumu.

2.2. Līdz ar Viesnīcas telpu lietošanas līguma noslēgšanu persona iegūst īrnieka, bet RMDV – izīrētāja statusu (tiesības un pienākumus).

2.3. Persona, kurai ir īres tiesības Viesnīcā, uzrāda personas apliecinošu dokumentu.

2.4. Persona uzrāda derīgu Covid-19 sertifikātu, pārslimošanas sadarbspējīgu sertifikātu vai arī negatīvu Covid-19 testa rezultātu.

2.6. Viesnīcas vadītājs izsniedz katram īrniekam personīgi istabas atslēgu.

2.7. Viesnīcas vadītājs informē īrniekus par Iekšējās kārtības noteikumiem, iepazīstina ar ugunsdrošības instrukciju un rīcību ugunsgrēka gadījumā.

2.8. Par saimnieciskajiem izdevumiem, īrniekam uzturoties Viesnīcā, vecāki vai aizbildnis likumīgais pārstāvis pārskaita mēnesī apstiprināto summu uz RMDV konta numuru (pielikums Nr.1) līdz nākamā mēneša 20.datumam.

2.9. Slēdzot jaunu īres līgumu, īrniekam tiek pārbaudīts, vai ir nokārtotas visas saistības par iepriekšējo periodu.

### III

## Īrnieka tiesības un pienākumi Viesnīcā

- 3.1. Īrnieks dzīvo Viesnīcā visu mācību gadu.
- 3.2. Viesnīcas telpas un iekārtas lieto tikai paredzētam nolūkam un uztur tās kārtībā.
- 3.3. Neuzturas Viesnīcā mācību stundu laikā, izņemot:
  - 3.3.1. Pusdienām paredzēto starpbrīdi.
  - 3.3.2. Gadījumos, kad vairākas stundas ir brīvas.
  - 3.3.3. Slimības gadījumā (ar ārsta ieteikumu).
- 3.4. Īrnieka tiesības:
  - 3.4.1. Izmantot visus pakalpojumus, kurus sniedz Viesnīca.
  - 3.4.2. Īrnieks par saviem līdzekļiem var veikt izīrētajā objektā kosmētisko remontu. Tā veikšanai ir jāsaņem Viesnīcas vadītāja rakstiska atļauja.
  - 3.4.3. Domstarpības, kas radušās starp Īrnieku un Izīrētāju, tiek risinātas pārrunu ceļā ar Viesnīcas vadītāju, vai arī iesniedzot rakstisku iesniegumu Viesnīcas vadītājam.
  - 3.4.4. Viesnīcas vadītāja lēmumu var apstrīdēt, iesniedzot rakstisku iesniegumu RMDV direktora vietniekam saimnieciskajā darbā.
  - 3.4.5. Iesniegt priekšlikumus Viesnīcas vadītājam par darba, pakalpojuma kvalitātes uzlabošanu.
- 3.5. Īrnieka pienākumi:
  - 3.5.1. Lietot Viesnīcas nodrošinātos dezinfekcijas līdzekļus un uzvesties atbilstoši SPKC rekomendācijām.
  - 3.5.2. Koplietošanas telpās pārvietoties ar masku, ja nav Covid-19 sertifikāta vai sadarbspējīga pārslimošanas sertifikāta.
  - 3.5.3. Īrnieks uzņemas atbildību par savu veselību, ja ir elpceļu saslimšanas simptomi (iesnas, klepus, rīkles iekaisums, paaugstināta temperatūra), Īrnieks neierodas Viesnīcā.
  - 3.5.4. Ja Īrnieks ir inficējies ar Covid-19, tad ir pienākums ziņot Viesnīcas vadītājam.
- 3.6. Nepilngadīgus Īrniekus Viesnīcā drīkst apmeklēt tuvākie radinieki (tēvs, māte aizbildnis), uzrādot Viesnīcas dežurantam personu apliecinošus dokumentus un Covid-19 sadarbspējīgu sertifikātu vai testu.
- 3.7. Īrnieku viesi (tēvs, māte, aizbildnis) dzīvojamās istabās uzturas tikai ar Viesnīcas dežuranta atļauju no plkst. 16.00 līdz plkst. 19.00. Piektdienās no plkst. 13.00 līdz plkst. 19.00. Viesi drīkst uzturēties tikai telpā, kura norādīta reģistrācijas žurnālā.
- 3.8. Īrnieks patstāvīgi atbild par īpašumu un personīgo mantu saglabāšanu izīrētās telpās.
- 3.9. Īrnieki ierodas Viesnīcā līdz plkst. 23.00, izņēmuma gadījumus, saskaņojot ar Viesnīcas vadītāju vai dežurantu.
- 3.10. STINGRI AIZLIEGTS Viesnīcas telpās ienest un lietot alkoholu, narkotiskās vielas, cigaretes, kā arī atrasties reibuma stāvoklī. Viesnīcas telpās aizliegts smēķēt, lietot ūdensspīpi, dedzināt vīraku, sveces, neizmanto atklātu liesmu, netur dzīvniekus, pēc plkst. 22.00 neizmanto

elektriskās plītiņas. Viesnīcas telpās neienes ieročus, sprāgstvielas un citus veselībai bīstamus priekšmetus.

3.11. Īnieki ievēro vispārpieņemtās higiēnas tīrības un kārtības normas. Katru dienu veic izlietņu un klozetpodu tīrīšanu. Pēc dušas lietošanas, duša jāatstāj tīra. Dušas drīkst izmantot tikai tas īnieks, kuram dežurants ir izsniedzis atslēgas.

3.12. Regulāri jāveic telpu uzkopšana un vēdināšana. Reizi diennaktī jānogādā atkritumus speciāli šim nolūkam pagalmā novietotos atkritumu konteineros. Reizi 10 dienās jāveic gultas veļas nomaiņa. Reizi gadā jāveic gultas piederumu tīrīšana ar dezinfekcijas līdzekļiem.

3.13. Nepieciešamības gadījumā jāielaiž īrētajā telpā Viesnīcas darbiniekus, saimnieciskā dienesta darbiniekus. Viesnīcas darbinieki ir tiesīgi divu cilvēku sastāvā (avārijas gadījumā – viens cilvēks) bez īnieka klātbūtnes iejet izīrētāja telpās, lai pārbaudītu telpas stāvokli, (novērstu avāriju), pēc telpas stāvokļa pārbaudes (vai avārijas novēršanas), informējot īnieku par pārbaudes rezultātiem.

3.14. Īniekam jāinformē personīgi Viesnīcas vadītāju par ārkārtas situāciju (zādzība, avārija tml.), kā arī visiem inventāra bojājumiem istabā vai koplietošanas telpās.

3.15. Ja īniekam ir vēlēšanās mainīt istabiņu, savu vēlmi jāsaskaņo ar Viesnīcas vadītāju.

3.16. AIZLIEGTS lietot elektriskos sildītājus un ierīces, kas neatbilst elektrodrošības un ugunsdrošības prasībām, citas mazjaudīgas elektroierīces lietot tikai saskaņojot ar Viesnīcas vadītāju.

3.17. Nav atļauts sēdēt un nenovietot uz ārējām palodzēm priekšmetus, izkārt tos logos.

3.18. Nav atļauts turēt savas mantas ārpus īrētās telpas.

3.19. Viesnīcas telpās jāuzturas piemērotos apavos un apgērbā.

#### IV

#### Izīrētāja tiesības un pienākumi Viesnīcā

4.1. Viesnīcas darbinieki ir tiesīgi divu cilvēku sastāvā (avārijas gadījumā – viens cilvēks) bez īnieka klātbūtnes iejet izīrētāja telpās, lai pārbaudītu telpas stāvokli (novērstu avāriju), pēc telpas stāvokļa pārbaudes (vai avārijas novēršanas), jāinformē īnieku par pārbaudes rezultātiem.

4.2. Izērātājam ir tiesības veikt sanitārā stāvokļa kontroli.

4.3. Izīrētājam ir tiesības sniegt norādījumus īniekam sanitāri tehniskā un sanitāri higiēnisko prasību nodrošināšanai.

4.4. Izīrētājam ir pienākums divu nedēļu laikā atbildēt rakstiski uz īnieka rakstiskajiem jautājumiem par Viesnīcas darba nepilnībām.

4.5. Izīrētājam ir pienākums netraucēt īrniekam lietot izīrētās telpas, palīgtelpas, ierīces, iekārtas.

4.6. Izīrētājam ir pienākums pārbaudīt iekārtu un ierīču funkcionēšanu.

4.7. Ja īrnieks gada laikā pieļauj atkārtotus pārkāpumus (noteikumu 3.7., 3.13.punkts, kas tiek fiksēts reģistrācijas žurnālā, tiek izteikti divi brīdinājumi) Viesnīcas vadītājs ir tiesīgs izsniegt paziņojumu par īres līguma pirmstermiņa laušanu.

## V **Materiālā atbildība**

5.1. Īrnieks atbild par koplietošanas telpu un istabu inventāru, pamatojoties uz noslēgto līgumu.

5.2. Inventāra bojāšanas, iznīcināšanas vai pazušanas gadījumā Īrnieks kompensē materiālos zaudējumus.

5.3. Ľaunprātīga inventāra bojāšanas gadījumā Īrnieku no Viesnīcas izslēdz.

5.5. Viesnīcas vadītājs un Viesnīcas dežurants neatbild par īrnieka personīgajām mantām, kas atstātas bez uzraudzības neaizslēgtās istabās un citās dienesta Viesnīcas telpās.

## VI **Viesnīcas telpu lietošanas kārtība**

6.1. Mācību stundu, kā arī izglītojamo prombūtnes laikā, telpu atslēgas atrodas pie Viesnīcas dežuranta.

6.2. Viesnīcas istabās un koplietošanas telpās jāievēro sanitāri higiēniskās normas. Viesnīcas istabā:

6.2.1. Mantas novieto skapjos, plauktos, atvilktnēs.

6.2.2. Netraucē citu īrnieku dzīves apstākļus (uzturēšanos).

6.2.3. No rīta saklāj gultu, sakārto galdu, plauktu.

6.2.4. Sporta un āra apavus novieto plauktos koridorā.

6.2.5. Aizejot uz mācību stundām aizslēdz istabas durvis.

6.2.6. Pēc **plkst. 23.00** uzturas savā istabā.

6.2.7. Nespēlē azartspēles.

6.2.8. Ievēro elektroenerģijas taupības režīmu.

6.2.9. Neveic telpās nekādus pārkārtojumus vai iekārtu pārveidojumus bez Viesnīcas vadītāja atļaujas.

6.2.10. Viesnīcā ievēro savstarpējās pieklājības normas.

6.2.11. Pēc lietošanas atstāj kārtībā (traukus nomazgā un novieto plauktos) virtuvi.

6.2.12. Izmantojot elektrisko plīti, ievēro lietošanas instrukciju.

6.2.13. Ievēro ūdens un elektroenerģijas taupības režīmu.

6.2.14. Ledusskapī produktus glabā piemērotā iesaiņojumā, ievērojot derīguma termiņu.

6.2.15. Brīvlaikos neatstāj ledusskapī un virtuves plauktos ātri bojājušos pārtikas produktus.

6.2.16. Ir dežurants (saskaņā ar grafiku), kurš atbild par kārtību virtuvē visas dienas garumā.

- 6.2.17. Ja nepieciešams, veic virtuves virsmu mitro uzkopšanu (plīts, izlietne, darba virsmas, grīda, palodze);
- 6.2.18. Dušas telpu pēc lietošanas atstāj tīru un kārtīgu, izmanto maiņas apavus; pēc mazgāšanās atstāj durvis vaļā. Dušas telpu izmanto no **plkst.7.00 - 09.00**, **plkst.12.00 - 22.00**.

## VII

### **Dienesta viesnīcas darba kārtības noteikumu un grozījumu pieņemšanas kārtība**

7.1. RMDV Viesnīcas darba kārtības noteikumus apspriež un grozījumi tajos tiek veikti pēc RMDV direktorei un Viesnīcas skolēnu priekšlikuma un saskaņošanas RMDV pedagoģiskās padomes sēdē.

7.2. Dienesta viesnīcas darba kārtības noteikumi stājas spēkā ar 2021.gada 13.septembrī.

## VIII

### **Noslēguma jautājumi**

8.1. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē RMDV 05.04.2017. noteikumi Nr.1 "RMDV dienesta viesnīcas iekšējie darba kārtības noteikumi".

Direktore



I.Šteinberga