



LATVIJAS REPUBLIKAS IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA  
**RĪGAS TEHNISKĀ KOLEDŽA**

Reģistrācijas Nr. 90000022223, Braslas iela 16, Rīga, LV-1084, tālrunis 67081400, e-pasts: brasla@kcrtk.lv

Apstiprināti 2024. gada 28. augusta  
Dienesta viesnīcas īres valdes sēdē,  
protokols Nr.1.

## Iekšējie noteikumi

### Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi

Rīgā

26.09.2024., Nr. 1.1.-1/14

*Izstrādāti saskaņā ar Valsts pārvaldes  
Iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2.punktu  
un Izglītības likuma 54.panta 2.punktu un 55.panta 8.punktu*

#### I. Vispārīgie noteikumi

- Šie noteikumi nosaka izīrētāja, īrnieku un apmeklētāju tiesības, pienākumus un uzvedības normas, uzturoties Rīgas Tehniskās koledžas (turpmāk tekstā RTK) audzēkņu un studentu dienesta viesnīcā Ieriķu ielā 4, Rīgā (tālāk tekstā DV). Noteikumi piemērojami arī personām, kuras saņem izmitināšanas pakalpojumu saskaņā ar RTK sniegto pakalpojumu maksas cenrādi.
- DV telpu īres attiecības regulē Latvijas Republikas likuma «Par dzīvojamo telpu īri» noteikumi. Atbildību par šo noteikumu neievērošanu, kā arī uzvedības normas, uzturoties DV un tai pieguļošajā teritorijā, nosaka RTK Iekšējās kārtības un DV Iekšējās kārtības noteikumi, kuri ir neatņemama līguma sastāvdaļa.
- Lai īrētu vietu DV, īrniekam jānoslēdz dzīvojamās telpas īres līgums. Nepilngadīgas personas vārdā īres līgumu paraksta tā likumiskais pārstāvis, uzrādot personu apliecinošu dokumentu (pasi, ID karti vai dzimšanas apliecību), izziņu par deklarēto dzīves vietu, apliecinājumu par DV īres samaksu par pirmo un pēdējo mēnesi un citus dokumentus, kas piešķir MK noteiktos atvieglojumus dzīvošanai DV.
- Pēc līguma noslēgšanas DV vadītāja ievada caurlaižu sistēmā īrnieka datus. Īrnieks iepazīstas ar DV Iekšējās kārtības noteikumiem, par ko parakstās speciālā žurnālā un saņem savu istabiņas atslēgu. Istabiņas atslēgas nozaudēšanas gadījumā DV īrnieks pie DV vadītājas uz laiku, kas nepārsniedz vienu diennakti var saņemt atslēgas dublikātu, lai par saviem personīgiem līdzekļiem izgatavotu jaunu atslēgu.
- Beidzoties DV īres līgumam atslēga jānodod DV vadītājai, jāatrāda sakārtota, tīra istabiņa, jābūt veiktiem visiem DV īres maksājumiem un nokārtotām saistībām ar DV veļas pārzini.
- Lai nodrošinātu īrnieku drošību, dienesta viesnīca tiek slēgta no plkst. 22:30 līdz plkst. 6:30. Atsevišķos gadījumos par iekļūšanu DV ārpus noteiktā laika, DV īrnieks savlaicīgi vienojas ar DV skolotāju, un skolotājs informāciju fiksē žurnālā.

- 1.6.1. mācību procesa laikā (mācību stundas/ lekcijas, praktiskās nodarbības) ģrniekiem ir jābūt mācību stundas/ lekcijās, praktiskajās nodarbībās;
- 1.6.2. ģrniekiem ir jāierodas DV līdz 22.30;
- 1.6.3. no plkst.23.00 jāievēro naktsmiers.
7. Brīvlaikā un svētku dienās:
  - 1.7.1. DV drīkst atrasties ģrnieki, kuri iesnieguši iesniegumu DV skolotājam un saņēmuši atļauju palikt DV, pārējiem ģrniekiem uzturēšanās DV nav atļauta;
  - 1.7.2. DV atvērta no plkst.6:30 līdz plkst. 22:30.
8. Atļauju ievest DV citu personu (turpmāk – viesi) DV ģrnieks saņem no DV skolotāja/vadītājas. Viesi ģrnieks sagaida personīgi. Viesim ir jāuzrāda personu apliecinošs dokuments no kura DV dežurants veic ierakstu apmeklētāju žurnālā.
9. DV telpās (istabā) kā viesi bez DV skolotāja/vadītājas atļaujas, bet piesakoties pie DV dežuranta, drīkst atrasties tikai ģrnieka vecāki un likumiskie pārstāvji.
10. Ģrnieka viesim uzturēšanās DV atļauta darba dienās laika posma no plkst. 15:30 līdz plkst. 20:00, ģrnieks ir personīgi atbildīgs par sava viesā darbībām viesošānās laikā, nodrošina, lai viņa viesis ievērotu DV Iekšējās kārtības noteikumus, ģrnieks atbild par zaudējumiem, kas viesu vainas dēļ nodarīti izīrētājam un/vai trešajai personai.

## **II. Ģrnieka tiesības**

11. Izmantot viņam ierādīto telpu, labierīcības, iekārtas un koplietošanas telpas (virtuvi, dušas telpas, atpūtas istabas, mācību klases utt.) tām paredzētajiem mērķiem.
12. Izmantot DV koplietošanas inventāru, kā arī inventāru, kuru izsniedz pret parakstu.
13. Izmantot citus pakalpojumus, kurus sniedz DV. Papildus pakalpojumus ģrnieks apmaksā pēc RTK maksas pakalpojumu cenrāža.
14. Informēt personīgi DV vadītāju, dežurējošo skolotāju vai DV dežurantu par konstatētajiem DV mantas defektiem vai nepilnībām DV darbībā, iesniegt rakstiskus priekšlikumus DV darba un/vai sadzīves apstākļu uzlabošānā.
15. Neskaidrību vai konfliktu gadījumos vērsties pie DV administrācijas ar konstruktīviem priekšlikumiem. Sākotnēji jautājumi tiek risināti pie DV vadītājas un DV skolotājam. Ja šajā līmenī tie nav atrisināmi, tad ģrniekam ir tiesības vērsties ar šo jautājumu pie RTK administrācijas ar iesniegumu.

## **III. Ģrnieka pienākumi**

16. Savlaicīgi un sistemātiski veikt DV īres un pārējos maksājumus, kuri tiek sniegti pēc RTK maksas pakalpojumu cenrāža.
17. Ievērot DV īres līguma nosacījumus.
18. Ievērot savstarpējo attiecību kultūru.
19. Mācību procesā un komunikācija ar administrācijas pārstāvjiem, pedagogiem lietot valsts valodu.
20. Nekavējoties ziņot DV administrācijai vai jebkuram DV darbiniekam par jebkāda veida nevēlamu vārdiska, nevārdisku vai fiziska seksuāla rakstura vai cita rīcība, kuras mērķis vai sekas ir kādas personas cieņas aizskaršana, jo īpaši, ja tā rada iebiedējošu, naidīgu, degradējošu, pazemojošu vai aizskarošu vidi;

21. Īrnieks patstāvīgi atbild par tīrību un īpašuma saglabāšanu izīrētajās telpās, īrniekam nav atļauts pārvietot mēbeles. Par materiālajiem zaudējumiem vainīgā persona atbild pilnā apmērā. Ja inventārs vai cits Izīrētāja īpašums ir sabojāts vai zudis, DV vadītāja sastāda aktu, kas - arī gadījumā, ja to atsakās parakstīt īrnieks - ir Pusēm saistošs. Zaudējumi vainīgajai personai jāatlīdzina 10 (desmit) dienu laikā no brīža, kad parakstīts akts.
22. Izmantojot viesnīcas materiālo bāzi, īrnieks atbild par lietošanā nodotajām vērtībām gan istabā, gan vispārējās koplietošanas telpās. RTK administrācijai ir tiesības patstāvīgi, ņemot vērā lietas apstākļus un personas vainas pakāpi, vienojoties ar DV īrnieku, noteikt zaudējumu atlīdzību līdz trīskāršam apmēram, bet tīšu bojājumu gadījumā pat līdz pieckārtīgam apmēram no bojātās mantas vērtības. Par zaudējumu atlīdzināšanas kārtību un termiņiem DV īrnieks un DV administrācija savstarpēji rakstiski vienojas.
23. Par koplietošanas telpu pareizu ekspluatāciju un bojājumiem atbild īrnieki. Par materiālajiem zaudējumiem vainīgā persona atbild pilnā apmērā.
24. Būt disciplinētam, izpildīt DV administrācijas, skolotāju un citu RTK darbinieku norādījumus. Pēc DV darbinieku pieprasījuma stādīties priekšā un uzrādīt RTK audzēkņa apliecību vai citu personu apliecinošu dokumentu, kā arī gadījumos par neatļautu priekšmetu vai mantu ienešanu DV, uzrādīt klāt esošo mantu saturu (pēc DV dežuranta, DV vadītājas, DV skolotāju pamatota iemesla pieprasījuma).
25. Nepieļaut citu personu atrašanos izīrētajās telpās, īrniekam klāt neesot. Nenodot īrējamo telpu atslēgas trešajām personām. DV īrniekam ēdiena gatavošanas laikā obligāti jāatrodas virtuvē.
26. DV dzīvojamajās telpās, kā arī koplietošanas telpās aizliegts:
  - 1.26.1. atrasties alkoholisko, narkotisko, psihotropo vai citu apreibinošo vielu ietekmē;
  - 1.26.2. ienest un lietot alkoholu, narkotikas, psihotropās vai citas apreibinošas vielas, ienest un lietot šaujām un dažāda veida aukstos ieročus (tiem piederošu munīciju, petardes, u.c.);
  - 1.26.3. smēķēt (arī legālās apreibinošās un narkotiskās vielas), tajā skaitā - ūdens pīpes un elektroniskās cigaretes;
  - 1.26.4. dedzināt sveces un izmantot atklātu liesmu.
27. Ievērot vispārpieņemtās tīrības (sanitārās, higiēnas) un kārtības normas. DV teritorijā ievērot kārtību un izvietotās norādes. Nepiesārņot telpas, pēc koplietošanas telpu lietošanas atstāt tās tīras. Reizi diennaktī nogādāt atkritumus tikai speciāli šim nolūkam pagalmā novietotos atkritumu konteīneros.
28. Patstāvīgi un regulāri (reizi dienā) veikt izīrētās telpas uzkopšanu (mitro uzkopšanu, mazgāšanu), telpā ievērot tīrību un kārtību.
29. Istabās (ne retāk kā divas reizes gadā) īrniekam jāmazgā logi no iekšpuses.
30. Bez Izīrētāja piekrišanas aizliegts izīrētajās telpās un koplietošanas telpās veikt uzlabojumus vai papildinājumus instalācijās, istabiņā pie sienām un mēbelēm stiprināt jebkādas priekšmetus. Mainīt dzīvojamo istabu, inventāru un istabas atslēgas, atļauts tikai gadījumos, kad šīs darbības saskaņotas ar DV vadītāju.
31. Īrējamās telpās aizliegts ienest un lietot televizorus, mūzikas centrus, elektriskos sildītājus, mikroviļņu krāsnis, tosterus u.c., kā arī ierīces, kas neatbilst elektrodrošības un ugunsdrošības prasībām.
32. Saudzēt DV telpas un inventāru, ievērot ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumus.
33. Nenovietot uz ārējām palodzēm priekšmetus, neizkārt tos logos un neizmest pa logiem atkritumus un/vai nevajadzīgus priekšmetus.

34. Neturēt savas personīgās mantas ārpus izīrētās telpas.
35. Neievest un neturēt dienesta viesnīcā dzīvniekus.
36. Ielaist izīrētajās telpās DV darbiniekus, apsardzes dienesta darbiniekus un saimnieciskā dienesta darbiniekus, lai veiktu inventāra, santehnikas un citu ierīču labošanu, to tehniskā stāvokļa pārbaudi, kā arī šo noteikumu ievērošanas kontroli.
37. Īrnieks nodrošina, lai istabas durvis (neatrodoties istabā) vienmēr būtu slēgtas. DV administrācija neuzņemas atbildību par īrnieka materiālo vērtību saglabāšanu
38. Ievērot DV īres līgumā starp Pusēm noligtās, bet šajos noteikumos neiekļautās saistības.
39. Piedalīties DV sabiedriskajā darbā, apzinīgi veikt pašapkalpošanās uzdevumus, piedalīties DV telpu un tās apkārtnes labiekārtošanas un sakopšanas darbos.
40. Par nodomu nakšņot ārpus DV nepieciešams informēt DV audzinātāju ne vēlāk par plkst. 20:00.
  - 40.1. studentiem ierakstīties žurnālā;
  - 40.2. audzēkņiem, izbraucot no DV nedēļas vidū, nepieciešams grupas audzinātāja parakstīts iesniegums vai slimības gadījumā ārsta zīme un saņemot atļauju no DV skolotāja, ierakstīties žurnālā;
  - 40.3. ja īrnieks DV atstāj uz ilgāku laiku (mācību prakse, brīvlaiks utt) sakārtota un tīra istaba obligāti jāatrāda DV skolotājiem vai DV vadītājam, saņemot atļauju reģistrēties žurnālā, norādot laiku un adresi.
41. Ienākt DV un iziet no DV atļauts tikai caur elektronisko caurlaižu sistēmu.

#### **IV. Īrnieka atbildība**

42. Īrnieks atbild par jebkuru kaitējumu, ko tas savas tiešas un vainojamas rīcības vai bezdarbības dēļ nodarījis izīrētājam.
43. RTK administrācijas pārstāvjiem, DV skolotājiem, grupu audzinātājiem, kuratoriem ir tiesības apmeklēt īrnieku DV jebkurā diennakts laikā.
44. Par īrnieka pienākumu neievērošanu, DV īres līguma pārkāpumiem, DV iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu (ignorēšanu), vainīgā persona ar DV īres valdes lēmumu var tikt sodīta:
  - 44.1. izsakot aizrādījumu (mutiskā vai rakstiskā veidā);
  - 44.2. izsakot rājienu (rakstiskā veidā);
  - 44.3. apturot īres līguma darbību uz noteiktu laiku;
  - 44.4. izslēdzot no DV (pārtraucot īres līgumu).

#### **V. Stāva dežuranta pienākumi**

45. Stāva dežurantus nozīmē un kontrolē DV skolotāja, sastādot grafiku un izliekot to visiem pieejamā vietā. Mainīt dežūras atļauts izņēmuma gadījumos, savlaicīgi saskaņojot ar DV skolotāju.
46. DV dežurantus nozīmē uz vienu dienu neatbrīvojot viņus no mācību, praktisko nodarbību vai lekciju apmeklējumiem. Dežurants savus pienākumus darba dienās sāk pildīt pēc mācību laika beigām no plkst. 16:00.
47. Stāva dežurants seko, lai netiktu bojātas materiālās vērtības, tiktu ievēroti ugunsdrošības un

elektrodrošības noteikumi, tīrība un kārtība stāvā, kāpnēs, virtuvēs.

48. Dežūras nodošana notiek pēc virtuves nodošanas. Dežūras kvalitāti kontrolē DV skolotājs.

#### **VI. Istabas dežuranta pienākumi**

49. Pamatojoties uz istabas ģrnieku savstarpējo vienošanos, dežurantu nozīmē istabas vecākais, sastāda dežūrgrafiku, kuru novieto redzamā vietā.

50. Istabas dežurants ir atbildīgs par tīrību un kārtību istabā, atkritumu iznešanu āra konteineros.

#### **VII. Izīrētāja tiesības un pienākumi**

51. Nodot ģrniekam dzīvojamo telpu labā stāvoklī, individuāli sastādot un parakstot pieņemšanas- nodošanas aktu.

52. RTK administrācijas pārstāvjiem, DV skolotājiem, grupu audzinātājiem, kuratoriem ir tiesības apmeklēt ģrnieku DV jebkurā diennaktis laikā.

53. Netraucēt ģrniekam lietot izīrētās telpas, palīgtelpas, atļautās iekārtas, ierīces un DV pieguļošo teritoriju.

54. Veikt DV ēkas vispārējās un profilaktiskās apskates un apkopi, savlaicīgi izdarīt ēkas remontu, sekot līdz remontu kvalitātei un informēt ģrniekus par remontdarbiem nepieciešamo laiku.

55. Sniegt norādījumus ģrniekiem sanitāri tehnisko un sanitāri higiēnisko prasību nodrošināšanai.

56. Vienpusēji izbeigt DV īres līgumu, ja ģrnieks nepilda šo noteikumu prasības un DV īres līguma saistības.

57. Pārcelt ģrnieku uz citu telpu nepieciešamības gadījumā.

58. Izvietot DV Iekšējās kārtības noteikumus DV telpās, kuras ir brīvi pieejamas visiem ģrniekiem, ģrnieku viesiem un DV darbiniekiem.

59. Piecu darba dienu laikā atbildēt uz ģrnieku jautājumiem (iesniegtiem rakstiskā veidā).

60. RTK administrācija, DV vadītāja vai DV skolotāji, nepieciešamības gadījumā ir tiesīgi divu cilvēku sastāvā (avārijas gadījumā - viens cilvēks) bez ģrnieka klātbūtnes ieiet istabā, lai pārbaudītu istabas stāvokli (novērstu avāriju). Ja nepieciešams, sastādīt aktu. Ja ģrnieks nepiekrīt aktā fiksētajam, tad parakstot dokumentu, tas ir jāatzīmē un vienas dienas laikā ģrniekam jāiesniedz pretenzijas RTK administrācijai (rakstisks iesniegums). Pēc telpas stāvokļa pārbaudes vai avārijas novēršanas, paziņot ģrniekam par iemeslu, kāpēc tika veikta pārbaude un sekām, kas tika fiksētas pēc pārbaudes un/vai avārijas novēršanas.

61. Aizdomu gadījumos par ģrnieka atrašanos alkoholisko dzērienu vai citu apreibinošo vielu ietekmē, administrācijas (DV vadītājas, dežuranta, DV skolotāja) pienākums ir nekavējoties informēt ģrnieka vecākus (grupas audzinātāju, koledžas administrāciju) par pārkāpumu, nepieciešamības gadījumā izsaukt medicīnisko palīdzību vai policijas pārstāvjus.

62. DV ģrnieki tiek nodrošināti ar gultas piederumiem (matračiem, segām, spilveniem) un tīru gultas veļu. Gultas veļa jāmaina ne retāk kā reizi 10 dienās. Vienreiz gadā tiek veikta gultas piederumu ķīmiskā tīrīšana. ģrnieks var lietot arī personisko gultasveļu un dvieļus.

#### **VIII. Dienesta viesnīcas darba organizācija**

63. DV darbības un iekšējās kārtības noteikumu izpildes nodrošināšanai, dienesta viesnīcās strādā DV vadītāja, skolotāji, DV dežuranti, veļas pārzinis, apkopēji.

64. DV tiek organizētas:
- sanitārās dienas;
  - vispārējās sakopšanas dienas;
  - teritorijas sakopšanas talkas;
  - dažādi konkursi un cita veida pasākumi.
65. DV darbojas dienesta viesnīcas ģimnieku padome un DV ģimnes valde.
66. DV ģimnieku padome:
- 66.1. DV ģimnieku padomes sastāvā tiek ievēlēti dienesta viesnīcā dzīvojošie ģimnieki (audzēkņi un studenti) 5 (piecu) cilvēku sastāvā;
- 66.2. padomes mērķis ir palīdzēt risināt ar DV sadzīvi, iekšējās kārtības noteikumiem saistītos jautājumus;
- 66.3. padomes darbu vada no padomes ievēlēts padomes vadītājs, padomes darbu koordinē DV vadītājs vai skolotājs.
67. DV ģimnieku padomes pienākumi:
- 67.1. uzklaut ģimnieku sūdzības, ierosinājumus, priekšlikumus un ieteikt to risinājumu;
- 67.2. organizēt ģimnieku sadzīvi, kultūras un sporta pasākumus, saskaņojot ar DV administrāciju un direktora vietnieku audzināšanas un kultūrizglītības jomā.
68. DV ģimnieku padomes tiesības:
- 68.1. papildināt/mainīt dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumus, saskaņojot ar DV ģimnes valdi un direktora vietnieku audzināšanas un kultūrizglītības jomā;
- 68.2. piedalīties DV ģimnes valdes sēdēs un izteikt savus priekšlikumus DV darbības uzlabošanai.
69. DV ģimnes valde:
- 69.1. DV ģimnes valdē darbojas DV vadītāja, DV skolotāji, direktora vietnieks audzināšanas un kultūrizglītības jomā un DV ģimnieku padomes pārstāvis;
- 69.2. DV ģimnes valdes lēmumi ir saistoši jebkuram ģimniekam.

## **IX. Citi noteikumi**

70. DV vides vispārējās sakopšanas pasākumi tiek organizēti vienu reizi mēnesī.
71. DV teritorijas sakopšanas talkas:
- 71.1. mērķis ir ieviest kārtību DV teritorijā un nepieciešamības gadījumā teritorijas labiekārtošana, darbus saskaņojot ar RTK saimniecības nodaļu;
- 71.2. sakopšanas talku darbus organizē un vada DV vadītāja, skolotāji un DV ģimnieku padome.
72. Konkursi un cita veida pasākumi DV:
- 72.1. konkursu un pasākumu mērķis ir sadzīves apstākļu uzlabošana, kultūras un sporta dzīves veicināšana DV dzīvojošiem ģimniekiem;
- 72.2. konkursus un citus pasākumus organizē DV ģimnieku padome, vada un kontrolē DV skolotāji;
- 72.3. par konkursu un pasākumu norisi tiek informēta RTK administrācija.

73. Kontroli par augstāk minēto DV iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu veic DV vadītāja, skolotāji un dežuranti.
74. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās brīdī, spēku zaudē 18.09.2014. iekšējie noteikumi Nr.1-01/5. „Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi”.

Saskaņots 26.09.2024. ar Rīgas Tehniskās koledžas direktori R.Gintauti-Marihinu



Dienesta viesnīcas ģres valdes priekšsēdētāja



D.Bērziņa

