



**LR KULTŪRAS MINISTRIJA
MĀKSLU IZGLĪTĪBAS KOMPETENCES CENTRS
“LIEPĀJAS MŪZIKAS, MĀKSLAS UN DIZAINA VIDUSSKOLA”**

Reģ. Nr. 3037303587,
Ausekļa ielā 11/15, Liepājā, LV-3401
tālrunis: 634 22330, www.lmmdv.edu.lv, e-pasts: info@lmmdv.edu.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Liepājā

2023. gada 23. augustā

Nr. 1-5/03-23

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72. panta pirmo daļu*

DIENESTA VIESNĪCAS IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

I. Vispārīgie noteikumi

1. Mākslu izglītības kompetences centra “Liepājas Mūzikas, mākslas un dizaina vidusskola” dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi ir iekšējs normatīvs akts, kas nosaka personu uzņemšanas, iemitināšanas, pārvietošanas un izlikšanas kārtību, telpu iekārtošanas un uzturēšanas kārtību, higiēnas prasības dienesta viesnīcas dzīvojamām un koplietošanas telpām, kā arī izīrētāja un īrnieku tiesības, pienākumus un uzvedības normas, uzturoties izglītības iestādes dienesta viesnīcā Ausekļa ielā 11/15, Liepājā.
2. Noteikumos lietotie termini:
 - 2.1. izīrētājs – Mākslu izglītības kompetences centrs “Liepājas Mūzikas, mākslas un dizaina vidusskola” (turpmāk - izglītības iestāde);
 - 2.2. īrnieks – persona, kura uzturas dienesta viesnīcā, pamatojoties uz noslēgto īres līgumu;
 - 2.3. apmeklētājs – persona, kura apmeklē dienesta viesnīcas īrniekus (tikai īrnieka pirmās pakāpes radnieki);
 - 2.4. ieejas karte – elektroniskās uzskaites sistēmas karte, ko uz uzturēšanās laiku izsniedz īrniekam iekļūšanai dienesta viesnīcā. Ieejas kartes saņemšana/nodošana tiek reģistrēta žurnālā un izsniegta/saņemta pret īrnieka personīgo parakstu;
3. Īrniekiem ir saistošas Latvijas Republikā spēkā esošās tiesību normas, visi izglītības iestādes administrācijas rīkojumi un norādījumi par dienesta viesnīcu un tās izmantošanu.
4. Noteikumu ievērošana visiem īrniekiem ir obligāta, atrodoties dienesta viesnīcā.
5. Izglītības iestādes dienesta viesnīca ir gan istabu tipa (dienesta viesnīcas īrniekam tiek ierādīta atsevišķa istaba), gan gultavietu tipa (vienā istabā dzīvo divi īrnieki) viesnīca.
6. Īres tiesības dienesta viesnīcā piešķir MIKC LMMDV izglītojamiem uz mācību laiku, pamatojoties uz personīgu iesniegumu (ja izglītojamais ir nepilngadīgs, vecāku /likumisko pārstāvju iesniegumu) un noslēdzot īres līgumu (nepilngadīgs izglītojamais līgumu slēdz kopā ar vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem).
7. Dienesta viesnīcas īres līgums ar izglītojamiem tiek slēgts uz laiku, kas nepārsniedz vienu

mācību gadu.

8. Dienesta viesnīcas īrnieki maksā īres maksu pēc izglītības iestādes cenrāža, kas noteikts 2023.gada 8.augusta Ministru kabineta noteikumos Nr.434 "Grozījumi Ministru kabineta 2019.gada 17.decembra noteikumos Nr.663 "Kultūras ministrijas padotībā esošo profesionālās izglītības iestāžu maksas pakalpojumu cenrādis"".
9. Dienesta viesnīcas īrnieku koplietošanā tiek nodotas šādas telpas: gaiteni, virtuves un saimniecības (veļas) telpa, dušas un tualetes telpas.
10. Katru dienu dienesta viesnīcas darbinieks pārbauda kārtības uzturēšanu dzīvojamās un koplietošanas telpās. Dienesta viesnīcas darbinieka norādījumu izpilde īrniekam ir obligāta.
11. Īrnieks ar savu parakstu īres līgumā apliecina, ka ir iepazinies ar dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumiem un spēj šos noteikumus ievērot.
12. Dienesta viesnīcas teritorijas vārti ir slēgti no plkst. 23.00 līdz 06.00. Ārkārtas gadījumos par iekļūšanu/izkļūšanu dienesta viesnīcā, ārpus šajā noteikumu punktā noteiktā laika, īrnieks vienojas ar dienesta viesnīcas vadītāju, minētā informācija tiek fiksēta dienesta viesnīcas reģistrācijas žurnālā. Nepilngadīgie īrnieki šajā laikā atrasties ārpus dienesta viesnīcas drīkst tikai ar vecāku vai likumisko pārstāvju rakstisku apstiprinājumu, nosūtot ziņu dienesta viesnīcas vadītājam e-pastā, e-klases pastā vai telefonā (sms, WhatsApp).

II. Personu uzņemšanas, iemitināšanas, pārvietošanas un izlikšanas kārtība

13. Par personas tiesībām izmantot dienesta viesnīcu vai atteikumu, lemj izīrētājs.
14. Dienesta viesnīcā tiek uzņemti tikai tie izglītojamie, kuri uzņemti MIKC LMMDV pēc vispārējās pamatizglītības (9.klases) ieguves un kuriem deklarētā un pastāvīgā dzīvesvieta nav Liepājā.
15. Dienesta viesnīcā neuzņem izglītojamus pēc vispārējās vidējās izglītības ieguves, kā arī tos, kuru deklarētā un pastāvīgā dzīvesvieta ir Liepājā.
16. Izglītojamo uzņemšanas process dienesta viesnīcā notiek konkursa kārtībā, pamatojoties uz iegūto vērtējumu rezultātiem un izglītības iestādes direktoram adresētu pilngadīgas personas iesniegumu par uzņemšanu dienesta viesnīcā. Nepilngadīga izglītojamā vārdā iesniegumu paraksta viņa likumiskais pārstāvis.
 - 16.1. Izglītības iestādes 1. kursa izglītojamiem vieta dienesta viesnīcā tiek piešķirta konkursa kārtībā, ņemot vērā skolas iestājpārbaudījumos iegūto rezultātu.
 - 16.2. Izglītības iestādes 2.-4. kursa izglītojamiem vieta dienesta viesnīcā tiek piešķirta konkursa kārtībā, ņemot vērā e-klasē iepriekšējā mācību gadā iegūto gada noslēguma vērtējumu apkopojumu.
17. Persona, kurai ir piešķirtas īres tiesības dienesta viesnīcā:
 - 17.1. uzrāda dienesta viesnīcas vadītājam vai dežurāntam derīgu personu apliecinošu dokumentu, pēc pieprasījuma;
 - 17.2. nepilngadīgo izglītojamo vecāki vai likumiskie pārstāvji uzrāda dienesta viesnīcas vadītājam vai dežurāntam derīgu personas apliecinošu dokumentu, pēc pieprasījuma;
 - 17.3. noslēdz īres līgumu uz noteiktu laiku (nepilngadīgs izglītojamais līgumu slēdz kopā ar vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem), ierodoties klātienē dienesta viesnīcā;
 - 17.4. saņem pie dienesta viesnīcas vadītāja vai skolas lietvedes ieejas karti un ar savu parakstu akceptē ieejas kartes izmantošanas kārtību;
 - 17.5. nokārto noteiktos maksājumus (īres maksa par dienesta viesnīcu) – regulāri veicot maksājumu par kārtējo mēnesi līdz kārtējā mēneša 25. datumam;
18. Informācija par līguma slēgšanas laiku un secību izglītojamiem un viņu likumiskiem pārstāvjiem tiek paziņota individuāli.
19. Izīrētājs izsniedz ieejas karti un ierāda katram īrniekam istabu, gultas vietu un inventāru, sastādot telpu nodošanas - pieņemšanas aktu. Šis akts ir dienesta viesnīcas īres līguma neatņemama sastāvdaļa. Par telpu, iekārtu ekspluatāciju un bojājumiem, kā arī par saņemtā

- inventāra saglabāšanu un pareizu tā lietošanu katrs ģrnieks ir materiāli atbildīgs personīgi un atliecina to, parakstot īres līgumu.
20. Izīrētājs pēc saviem ieskatiem veic ģrnieku sadali pa istabām, iespēju robežās ņemot vērā ģrnieku individuālās vēlmes.
 21. Dienesta viesnīcā vienā istabā aizliegts iemitināt dažāda dzimuma personas.
 22. Patvaļīga dzīvojamās telpas maiņa, bez rakstiskas saskaņošanas ar dienesta viesnīcas vadītāju, ir aizliegta.
 23. Izīrētājam ir tiesības dienesta viesnīcas ģrniekus, nepieciešamības gadījumā, pārvietot uz citām dzīvojamām telpām tajā pašā dienesta viesnīcā.
 24. Par dienesta viesnīcas izmantošanu brīvdienās un svētku dienās ģrnieks informē dienesta viesnīcas vadītāju; minētā informācija tiek fiksēta dienesta viesnīcas reģistrācijas žurnālā.
 25. 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.
 26. ģres līgums tiek pārtraukts 24 stundu laikā no pārkāpuma konstatēšanas brīža, un, paziņojot par to ģrniekam vai ģrnieka likumiskam pārstāvim, ģrnieku 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 vai narkotisko vielu ietekmē;
 - 26.3. nepilngadīgo iesaistīšanu alkoholisko dzērienu, psihotropo vai narkotisko vielu lietošanā un izplatīšanā;
 - 26.4. ja ģrnieks 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 ģrniekiem, darbiniekiem vai viesiem;
 - 26.9. tīši radītiem materiāliem zaudējumiem dienesta viesnīcas telpām un/vai inventāram, citiem ģrniekiem vai tās darbiniekiem.
 27. Dienesta viesnīcas izmantošana var tikt atteikta, ja iepriekš bijuši pārkāpumi, dzīvojot dienesta viesnīcā.

III. Uzturēšanās kārtība dienesta viesnīcā

28. Dienesta viesnīcas ģrnieki, saskaņā ar noslēgto dzīvojamās telpas īres līgumu, drīkst patstāvīgi un netraucēti dzīvot izīrētajā dzīvojamā telpā visu mācību gadu.
29. Gadījumā, ja īres līguma darbības termiņš nav beidzies, bet ģrnieks ir pārtraucis mācības vai studijas izglītības iestādē, viņam ir pienākums par to paziņot dienesta viesnīcas vadītājam un 3 dienu laikā atstāt dienesta viesnīcu, nododot īrētās telpas, saņemto dienesta viesnīcas inventāru dienesta viesnīcas atbildīgajai personai, parakstot telpu pieņemšanas-nodošanas aktu.
30. Dienesta viesnīcas dzīvojamās telpās drīkst atrasties personas, kuras ir noslēgušas īres līgumu un ģrnieka pirmās pakāpes radnieki, saskaņojot ar dienesta viesnīcas vadītāju. Atsevišķos gadījumos dienesta viesnīcas telpās drīkst atrasties citas personas, saskaņojot ar dienesta viesnīcas vadītāju.
31. Uzturoties dienesta viesnīcā:
 - 31.1. ģrnieks bez maksas drīkst izmantot dienesta viesnīcas tālruni, lai sazinātos ar neatliekamās medicīniskās palīdzības, ugunsdzēsības, policijas dienestiem vai uzticības tālruni;
 - 31.2. visas sūdzības un ierosinājumi, kas saistīti ar dzīvojamās telpas īres līguma saistību

izpildi un dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu adresējamas un iesniedzamas dienesta viesnīcas vadītājam vai izglītības iestādes direktoram.

IV. Apmeklētāju uzņemšana

32. Apmeklētāji (tikai ģimenes pirmās pakāpes radnieki), kas ieradušies īslaicīgā vizītē pie dienesta viesnīcas ģimējiem, tiek ielaisti tikai ģimējiem klātbūtnē, to pienākums ir uzrādīt dienesta viesnīcas vadītājam vai dežurantam derīgu personu apliecinošu dokumentu, pēc pieprasījuma. Dienesta viesnīcas dežurants veic apmeklētāju reģistrāciju.
33. Apmeklētāju uzturēšanās dienesta viesnīcā atļauta laika posmā no plkst. 09.00 līdz 21.00.
34. Katrs ģimējijs ir personīgi atbildīgs par sava apmeklētāja rīcību, nodrošinot, ka viņa apmeklētāji ievēro dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumus un atbild par zaudējumiem, kas apmeklētāja vainas dēļ nodarīti izīrētājam un/vai trešajai personai.
35. Ģimējijs apmeklētājs uzturas tikai ģimējijs, kuru viņš apmeklē, ierādītājā istabā.

V. Ģimējijs pienākumi un tiesības

36. Ģimējijs pienākumi:
 - 36.1. iepazīties ar dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumiem un ar parakstu apliecināt, ka ir iepazīties ar tiem;
 - 36.2. iepazīties un pildīt šos un citus izglītības iestādes direktora apstiprinātos noteikumus un rīkojumus, kas ir saistoši dienesta viesnīcas ģimējijs;
 - 36.3. izmantot dienesta viesnīcas telpas un iekārtas mērķim, kādam tās ir paredzētas, ievērojot telpu lietošanas noteikumus, saudzīgi izturēties pret dzīvojamo telpu un koplietošanas telpām (tualeti, dušas telpu, virtuvi, saimniecības (veļas) telpu, gaitenījs);
 - 36.4. ienākot dienesta viesnīcā, pie dienesta viesnīcas vadītāja vai dežuranta saņemt attiecīgās dzīvojamās telpas atslēgu;
 - 36.5. izejot no dienesta viesnīcas, obligāti nodot istabījas atslēgas dienesta viesnīcas vadītājam vai dežurantam;
 - 36.6. laužot īres līgumu vai, beidzoties dienesta viesnīcas īres līguma termiņam, nodot ieejas karti dienesta viesnīcas vadītājam un parakstīties ieejas karšu nodošanas reģistrācijas žurnālā;
 - 36.7. ieejas kartes nozaudēšanas gadījumā nekavējoties ziņot par to dienesta viesnīcas vadītājam un segt nozaudētās ieejas kartes materiālo vērtību;
 - 36.8. regulāri veikt maksājumus par dienesta viesnīcas izmantošanu, atbilstoši dienesta viesnīcas dzīvojamās telpas īres līgumam;
 - 36.9. saudzēt dienesta viesnīcas īpašumu, atlīdzināt nodarītos materiālos zaudējumus. Gadījumos, kad istabījā dzīvo vairāki ģimējijs, par istabījā esošā inventāra saglabāšanu atbild visi dzīvojamās telpas īrnieki un vienlīdzīgās daļās sedz materiālos zaudējumus. Visi dienesta viesnīcas ģimējijs ir atbildīgi par koplietošanas inventāra saglabāšanu, tīši nodarītu bojājumu gadījumos materiālos zaudējumus sedz visi lietotāji vienādās daļās;
 - 36.10. savlaicīgi mutiski ziņot dienesta viesnīcas vadītājam vai dežurantam par dienesta viesnīcas telpām, inventāram vai iekārtām nepieciešamajiem remontiem un tiem nodarītajiem bojājumiem;
 - 36.11. informēt mutiski dienesta viesnīcas vadītāju vai dežurantu par visām izmaiņām, kas notiek ar inventāru istabās, un konstatētajiem mantas defektiem. Dežurants to piefiksē žurnālā;
 - 36.12. ievērot ugunsdrošības, elektrodrošības, sanitāri higiēniskās normas un prasības koplietojamās un dzīvojamās telpās, nepiesārņot dienesta viesnīcas teritoriju;

- 36.13. ugunsgrēka gadījumā, nekavējoties ziņot par to ugunsdzēsības dienestam pa tālruņa numuru **112** un informēt dienesta viesnīcas vadītāju vai dežurantu;
 - 36.14. regulāri uzturēt tīru un kārtīgu savu istabiņu, personīgās mantas, vismaz vienu reizi nedēļā veikt savas istabiņas mitro uzkopšanu ar atbilstošiem tīrīšanas līdzekļiem;
 - 36.15. rūpēties par personisko mantu drošību dzīvojamajā telpā;
 - 36.16. rūpēties par savu veselību, ievērot personīgo higiēnu, būt kulturālam, pieklājīgam un disciplinētam;
 - 36.17. ievērot tīrību, kārtību virtuvē, sanitārajās telpās, neliet un nebērt pārtiku un tās atkritumus izlietnēs, bet tam paredzētajās tvertnēs; traukus mazgāt uzreiz pēc to lietošanas;
 - 36.18. neizmest atkritumus no dzīvojamām telpām koplietošanas telpu atkritumu konteineros;
 - 36.19. ne retāk kā reizi diennaktī, nogādāt atkritumus dienesta viesnīcas pagalmā novietotos konteineros;
 - 36.20. ne retāk ka vienu reizi 10 dienās mainīt gultas veļu;
 - 36.21. taupīgi lietot resursus – elektroenerģiju, ūdeni. Atstājot dienesta viesnīcas telpas, pārbaudīt vai istabiņās, virtuves, dušas un mazgājamās telpās ir kārtība un izslēgtas elektroiekārtas un gaismas ķermeņi, aizvērti logi, ūdens krāni, kā arī aizslēgtas dzīvojamās istabas durvis;
 - 36.22. atstājot dienesta viesnīcu ilgāk par vienu mēnesi, vismaz 2 nedēļas iepriekš par to rakstiski informēt dienesta viesnīcas vadītāju; aizbraukšanas dienā iztīrīt istabu un koplietošanas virtuvi, nodot dežurantam atslēgas;
 - 36.23. nekavējoties ziņot dienesta viesnīcas vadītājam vai dežurantam par nelaimes gadījumiem, elektroinstalācijas bojājumiem, ūdens noplūdi, sanitārtehnisko ierīču bojājumiem, citu ģimeņu vai viņu viesu kaitējumu dienesta viesnīcas īpašumam un/vai ģimeņiem;
 - 36.24. nekavējoties ziņot dienesta viesnīcas vadītājam vai dežurantam par ģimeņiem, kuri traucē mieru, bojā dienesta viesnīcas inventāru, smēķē, lieto alkoholu vai apreibinošas vielas dienesta viesnīcā;
 - 36.25. gadījumos, ja dienesta viesnīcas telpās vai teritorijā ģimeņi ievēro nepiederošas vai aizdomīgas personas, kuras piedāvā cigaretes, alkoholu vai apreibinošas vielas, nekavējoties jāziņo dienesta viesnīcas vadītājam vai dežurantam;
 - 36.26. ielaist izīrētajās telpās dienesta viesnīcas darbiniekus, dežurantu un MIKC LMMDV saimniecības daļas darbiniekus, lai veiktu MIKC LMMDV inventāra, santehnikas un citu ierīču labošanu, to tehniskā stāvokļa pārbaudi, kā arī kontrolētu šo noteikumu ievērošanu;
 - 36.27. izbeidzoties īres līgumam vai to laužot, līguma termiņa izbeigšanās dienā nodot izīrētajam istabu tādā stāvoklī, kādā tā bija pieņemšanas dienā, nodot dienesta viesnīcas istabas atslēgu dežurantam; nodot saņemto dienesta viesnīcas inventāru, par to ar izīrētāju sastādot telpu pieņemšanas - nodošanas aktu;
 - 36.28. ģimeņam atrodoties dienesta viesnīcā mācību un praktisko nodarbību laikā, veselības ierobežojumu dēļ, nekavējoties par to jāinformē dienesta viesnīcas vadītājs;
 - 36.29. konflikta, neskaidrību un problēmsituāciju gadījumos vērsties pie dienesta viesnīcas vadītāja, ja šajā līmenī tas nav atrisināms, tad ieinteresētai personai ir tiesības vērsties ar šo jautājumu pie izglītības iestādes administrācijas vai direktora.
37. Ģimeņa tiesības:
 - 37.1. izmantot lietošanā nodotās dzīvojamās telpas, iekārtas un koplietošanas telpas atbilstoši tām paredzētajam mērķim;
 - 37.2. lietot personiskās elektriskās ierīces, tikai saskaņojot ar dienesta viesnīcas vadītāju;
 - 37.3. uz netraucētu atpūtu savā istabiņā;

- 37.4. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem dienesta viesnīcā;
- 37.5. par bojājumiem, kas saistīti ar elektroinstalāciju, ūdensapgādi un kanalizāciju, ziņot dienesta viesnīcas vadītājam vai dežurantam;
- 37.6. brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, neaizskarot citu personu cieņu un godu, paust savu attieksmi par dienesta viesnīcas darba organizāciju un izteikt priekšlikumus dienesta viesnīcas vadītājam par dienesta viesnīcas dzīves apstākļu pilnveidošanu;
- 37.7. domstarpības risināt pārrunu veidā ar dienesta viesnīcas vadītāju, nepieciešamības gadījumā iesaistot MIKC LMMDV attiecīgo struktūrvienības vadītāju;
- 37.8. veikt dzīvojamās telpas maiņu, tikai, pamatojoties uz iesniegumu, kas saskaņots ar dienesta viesnīcas vadītāju.

VI. Aizliegumi

- 38. Dienesta viesnīcas īrniekiem aizliegts:
 - 38.1. pārbūvēt telpas, patvaļīgi pārvietot iekārtas un mēbeles;
 - 38.2. bez dienesta viesnīcas vadītāja atļaujas pāriet dzīvot uz citu telpu;
 - 38.3. dienesta viesnīcas telpās un teritorijā ienest, izplatīt, lietot un glabāt alkoholiskos dzērienus, narkotiskās un psihotropās vielas, smēķēt, kā arī atrasties dienesta viesnīcā alkohola, narkotisko un psihotropo vielu reibumā;
 - 38.4. ienest, glabāt un pielietot ieročus, ugunsnedrošus, sprādzienbīstamus 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;
 - 38.5. lietot sadzīves priekšmetus ar atklātu liesmu (sveces, eļļas lampiņas u.c.);
 - 38.6. spēlēt azartspēles un iesaistīt šajās darbībās nepilngadīgos;
 - 38.7. īrētajā dzīvojamā telpā patvaļīgi iemitināt viesus, ģimenes locekļus, radniekus, draugus;
 - 38.8. dienesta viesnīcā ievest un iemitināt dzīvniekus;
 - 38.9. dzīvojamās telpās strādāt ar jebkāda veida krāsām un citiem vizuālās mākslas materiāliem (ogle, akvarelis, pasteļi, krīti u.c.);
 - 38.10. dienesta viesnīcā lietot sporta inventāru (skrituļslidas, skrituļdēļi, slidas, bumbas);
 - 38.11. aizskart dienesta viesnīcas īrnieku un viņu viesu cieņu un godu;
 - 38.12. seksuāli uzmākties, lietot necenzētus vārdus, emocionāli vai fiziski pazemot citus īrniekus;
 - 38.13. aizskart citu īrnieku mantu;
 - 38.14. sausos atkritumus un gabala atkritumus izmest izlietnēs un tualetes podos;
 - 38.15. uzglabāt, gatavot un lietot visa veida pārtiku dzīvojamās telpās, izņemot koplietošanas virtuvē;
 - 38.16. mazgāt un žāvēt veļu dzīvojamās telpās un gaitenšos;
 - 38.17. izvietot koplietošanas telpās (gaitenšos, vestibilā, kāpnēs) personīgās mantas, mēbeles, mantas no dzīvojamām telpām;
 - 38.18. gulēt gultā virsdrēbēs un apavos;
 - 38.19. izmantot citu īrnieku lietoto gultas veļu un tualetes piederumus;
 - 38.20. izmantot elektriskos sildītājus;
 - 38.21. bez dienesta viesnīcas vadītāja atļaujas izmantot citas elektroierīces;
 - 38.22. lietot bojātas vai pašu gatavotas elektroierīces, kas var izraisīt īssavienojumu un/vai aizdegšanās risku, labot elektroinstalāciju;
 - 38.23. ievest dienesta viesnīcā nepiederošas personas;
 - 38.24. izmest pa logiem priekšmetus;
 - 38.25. žāvēt veļu uz palodzēm dienesta viesnīcas telpās, izņemot veļas žāvēšanai

- paredzētajās vietās;
- 38.26. dzīvojamās un koplietošanas telpās veikt jebkāda veida patvaļīgus uzlabojumus, papildinājumus, veikt mēbeļu pārvietošanu. Aizliegts sienās sist naglas, zīmēt uz sienām, līmēt uz sienām, durvīm un inventāra uzlīmes un plakātus;
 - 38.27. bojāt dienesta viesnīcas īrētās telpas, koplietošanas telpas un dienesta viesnīcas inventāru un iekārtas;
 - 38.28. patvaļīgi un bez nepieciešamības atvērt un lietot ugunsdrošības skapjus un inventāru, aizskart ugunsdzēsības trauksmes signāla pogu;
 - 38.29. laikā no plkst. 23.00 līdz 07.00 veikt jebkāda veida darbību, kas rada troksni - spēlēt mūzikas instrumentus, atskaņot audio ierakstus, klausīties radio vai citas ierīces, ja tas var traucēt vai apgrūtināt citus īrniekus un skaņa ir dzirdama ārpus izīrētajām telpām. Pārējā diennakts laikā īrnieka radītais troksnis nedrīkst traucēt citus īrniekus un dienesta viesnīcas darbiniekus.

VII. Izīrētāja pienākumi un tiesības

39. Izīrētāja pienākumi:
 - 39.1. nodrošināt ēkas ekspluatācijas, ugunsdrošības, sanitāri higiēnisko normu, elektrodrošības un drošības normu un prasību ievērošanu, tajā skaitā prasīt to ievērošanu no īrniekiem un viņu viesiem;
 - 39.2. veikt dienesta viesnīcas ēku vispārējās un profilaktiskās apskates un apkopi, savlaicīgi veikt nepieciešamos remontdarbus, sekot līdzi remontdarbu kvalitātei un informēt īrniekus par remontdarbiem nepieciešamo laiku;
 - 39.3. iepazīstināt īrniekus ar dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumiem, noslēdzot īres līgumu. Pārskatīt un pārrunāt iekšējās kārtības noteikumus, ja radusies iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu situācija. Par noteikumu pārrunāšanas faktu veikt ierakstu žurnālā;
 - 39.4. netraucēt īrniekam lietot telpas, koplietošanas telpas, iekārtas, ierīces, ja netiek pārkāpti noteikumi;
 - 39.5. instruēt īrniekus par ugunsdrošības noteikumiem dienesta viesnīcā dzīvojošiem, par virtuves iekārtu, veļas mašīnu un sanitāro iekārtu pareizu un drošu lietošanu;
 - 39.6. veikt šo noteikumu ievērošanas kontroli, t.sk., nepieciešamības gadījumā, pieaicinot pašvaldības vai valsts policijas darbiniekus;
 - 39.7. ugunsgrēka gadījumā veikt nepieciešamos pasākumus, lai evakuētu dienesta viesnīcas īrniekus un viesus, kā arī izsaukt ugunsdzēsēju dienestu ugunsgrēka nodzēšanai;
 - 39.8. novērst elektroinstalācijas un ūdens apgādes bojājumus;
 - 39.9. uzturēt kārtību un tīrību dienesta viesnīcas koplietošanas telpās;
 - 39.10. izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību nelaimes gadījumā;
 - 39.11. pieņemt un nodot dzīvojamās telpas īrniekiem;
 - 39.12. izskatīt pēc būtības dienesta viesnīcas īrnieku rakstiski izteiktus iesniegumus, sūdzības, paskaidrojumus un ierosinājumus;
40. Izīrētāja tiesības:
 - 40.1. bez īrnieka klātbūtnes ieiet izīrētajās telpās un veikt visas nepieciešamās pārbaudes (ugunsdrošības, tehniskās un sanitāri higiēniskās). Pēc telpas stāvokļa pārbaudes vai avārijas novēršanas, paziņot īrniekam par iemeslu, kāpēc tika veikta pārbaude, un sekām, kas tika fiksētas pēc pārbaudes vai avārijas novēršanas;
 - 40.2. ieiet izīrētajās telpās, lai pārbaudītu šo noteikumu ievērošanu;
 - 40.3. sniegt norādījumus īrniekiem sanitāri tehnisko un drošības prasību nodrošināšanai;
 - 40.4. izīrētāja 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;
 - 40.5. vienpusēji izbeigt dienesta viesnīcas īres līgumu, ja īrnieks nepilda šo noteikumu

- prasības un/vai īres līguma saistības;
- 40.6. izlikt no dienesta viesnīcas īrniekus 3 dienu laikā pēc mācību pabeigšanas vai pārtraukšanas izglītības iestādē, vai pēc dzīvojamās telpas īres līguma izbeigšanas;
 - 40.7. jebkura dienesta viesnīcas īrnieka manta, kas atstāta dienesta viesnīcas telpās bez uzraudzības ilgāk par 30 dienām, pēc līgumsaistību izbeigšanas, tiks uzskatīta par bezsaimnieka mantu, un dienesta viesnīcas vadītājs no tās var atbrīvoties sev pieņemamā veidā, neuzņemoties atbildību par zaudējumiem;
 - 40.8. pieprasīt atlīdzināt īrnieka nodarītos zaudējumus dienesta viesnīcas īpašumam.

VIII. Higiēnas prasības dienesta viesnīcas dzīvojamām telpām

41. Dienesta viesnīcas īrētās dzīvojamās telpas reizi nedēļā uzkopj dienesta viesnīcas saimnieciskais personāls. Par izīrētās istabiņas tīrību un kārtību ikdienā atbild īrnieks, vismaz vienu reizi nedēļā veicot savas istabiņas mitro uzkopšanu.
42. Dienesta viesnīcas gaitenšus, kāpņu telpas, virtuves, tualetes, dušas telpas, saimniecības (veļas mazgājamo) telpu un citas koplietošanas telpas uzkopj dienesta viesnīcas saimnieciskais personāls.
43. Dzīvojamo telpu sauso un mitro uzkopšanu vienu reizi nedēļā laika posmā no pulksten 09:00 līdz 15:00 veic dienesta viesnīcas saimnieciskais personāls.
44. Dzīvojamo telpu uzkopšanas kārtību nosaka un uzrauga dienesta viesnīcas vadītājs.
45. Dienesta viesnīca nodrošina īrniekus ar tīriem gultas piederumiem - matračiem. Vismaz reizi gadā (ja nepieciešams arī biežāk) tiek veikta gultas matraču tīrīšana.
46. Dienesta viesnīcas īrnieks izmanto personiskos gultas piederumus (segas, spilvenus) un personisko gultas veļu, veicot gultas veļas maiņu, ne retāk kā reizi desmit dienās.

IX. Virtuves telpa dienesta viesnīcā

47. Dienesta viesnīcas īrnieki drīkst izmantot koplietošanas virtuvi 2.stāvā.
48. Virtuvē īrnieki gatavo ēdienu un to ēd, uzturas un komunicē ar draugiem un kolēģiem, kuri arī dzīvo dienesta viesnīcā.
49. Pēc maltīšu pagatavošanas un ieturēšanas virtuves telpa ir jāatstāj sakopta un tīra.
50. Pēc maltītes pagatavošanas jānotīra viss gatavošanas procesā izmantotais inventārs (notīrīt plīts un galda virsmu; nomazgāt traukus, kuros gatavots ēdiens un traukus no kuriem ēsts; iztīrīt izlietni un noslēgt ūdens krānu).
51. Traukus un galda piederumus pēc lietošanas nomazgāt un sakārtot plauktos. Pārtikas produkti arī turami virtuves plauktos.
52. Pārtikas atkritumus ievietot virtuves atkritumu tvertnē.
53. Ledusskapī pārtikas produkti jāglabā kastītē ar savas istabas Nr.
54. Uzglabāt tikai svaigus un lietošanai derīgus produktus.
55. Aizliegts uzglabāt pārtikas produktus uz palodzes ārpus loga.
56. Karstus traukus un priekšmetus novietot tikai uz speciāli tam paredzētiem paliktņiem.

X. Dušas telpas dienesta viesnīcā

57. Dienesta viesnīcas īrnieki drīkst izmantot īrētās dzīvojamās telpas dušas telpu vai tikai attiecīgā stāva koplietošanas dušas telpas.
58. Īrnieka pienākums pēc dušas telpas lietošanas noslēgt ūdeni, izslēgt gaismu, neatstāt koplietošanas dušas telpā personīgās mantas.
59. Pēc dušas lietošanas uzkopt grīdu dušā.

XI. Saimniecības (veļas) telpa dienesta viesnīcā

60. Saimniecības (veļas) telpas izmantošanas laiks – no plkst. 7.00 līdz plkst. 23.00.
61. Veļas mazgāšanas/žāvēšanas laiks (programma) veļas mašīnā vai automātiskajā veļas žāvētājā jāizvēlas tā, lai mazgāšanas/žāvēšanas process tiktu pabeigts līdz plkst. 23.00.
62. Veļas mazgāšana vai gludināšana ir jāpiesaka pie dienesta viesnīcas vadītāja vai dežuranta. Tas tiek atzīmēts žurnālā.
63. Pēc mazgāšanas/žāvēšanas cikla beigām, veļas mazgājamās mašīnas/žāvētājs jāatbrīvo no izmazgātās veļas.
64. Apģērbs tiek gludināts uz gludināmā dēļa saimniecības (veļas) telpā.
65. Beidzot izmantot saimniecības telpu, inventārs ir jāatstāj tehniskā kārtībā.
66. Par novērotajiem saimnieciskajiem traucējumiem, nepilnībām, šo noteikumu pārkāpumiem jāinformē dienesta viesnīcas vadītājs vai dežurants.

XII. Noslēguma jautājumi

67. Īrnieki ar dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumiem tiek iepazīstināti katru gadu mācību gada sākumā un, parakstot līgumu, apliecina, ka ir iepazinušies ar dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumiem.
68. Grozījumus un papildinājumus noteikumos var ierosināt MIKC LMMDV direktors, dienesta viesnīcas vadītājs, dienesta viesnīcas īrnieki, MIKC LMMDV darbinieki.
69. Priekšlikumus par grozījumiem noteikumos iesniedz dienesta viesnīcas vadītājam, noteikumu projekta sagatavošanai.
70. Grozījumus noteikumos izdod MIKC LMMDV direktore.
71. Atzīt par spēku zaudējušiem 25.08.2022. Iekšējos noteikumus "Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi" Nr. 1-5/04-22.

Direktore

Inga Auziņa