



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
VALSTS SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU

„Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums”

Reģistrācijas numurs 40003480798

Nīcgales iela 26, Rīga, LV-1035, tālrunis 67575580, fakss 67548302, elektroniskais pasts rtrit@rtrit.lv, www.rtrit.lv

**DIENESTA VIESNĪCAS
REGLAMENTS**

Rīgā

2017.gada 13.septembrī

Nr.1.4./100

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta 1.daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums” (turpmāk – izglītības iestāde) dienesta viesnīca (turpmāk – DV) ir izveidota izglītojamo izmitināšanai profesionālās, profesionālās tālāk izglītības vai profesionālās pilnveides izglītības ieguves laikā, darbinieku izmitināšanai darba tiesisko attiecību laikā, kā arī citu personu izmitināšanai (piemēram, izglītības iestādes viesi u.tml.).

2. Izglītības iestādes DV darbības tiesiskais nodrošinājums ir Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, likums „Par dzīvojamo telpu īri”, Ministru kabineta 11.04.2000. noteikumu Nr.137 “Higiēnas prasības dienesta viesnīcām” un citi normatīvie tiesību akti.

3. DV iekšējās kārtības noteikumus izdod izglītības iestādes valdes – locekle direktore.

4. DV darbība ir izglītības iestādes valdes locekles – direktores vietnieces audzināšanas darbā pārraudzībā.

5. DV darbības stratēģiju un attīstību plāno un realizē tehnikuma valdes locekles – direktores vadībā atbilstoši izglītības iestādes darbības virzieniem.

6. Izglītības iestādes DV atrodas Nīcgales ielā 26, Rīgā un A.Deglava ielā 41A, Rīgā, A.Paulāna ielā 4, Preiļos, Preiļu novadā un ir dzīvokļa gultas vietu tipa viesnīcas.

II. Dienesta viesnīcas darbības galvenie uzdevumi

7. Nodrošināt izglītības iestādes izglītojamiem un citiem DV īrniekiem sanitāri – higiēniskām prasībām atbilstošus sadzīves apstākļus.
8. Sekmēt izglītojamo adaptāciju DV, attīstot un veicinot izglītojamo saskarsmes, lietderīga brīvā laika izmantošanas, pašapkalpošanās un sadzīves iemaņas un prasmes.
9. Pilnveidot, papildināt un uzturēt kārtībā DV materiālo bāzi.

III. Dienesta viesnīcas personāls

10. DV darbinieki darbu veic pamatojoties uz izglītības iestādes kārtības noteikumiem, šo reglamentu, darba līgumu un tehnikuma valdes locekles – direktores apstiprinātu amata aprakstu.
11. DV administratorus un dežurantus apstiprina ar izglītības iestādes valdes locekles – direktores rīkojumu, slēdzot ar šīm personām darba līgumu.
12. DV administratori, dežuranti savu darbu veic, pamatojoties uz izglītības iestādes darba kārtības noteikumiem, šo reglamentu, darba līgumu un izglītības iestādes valdes locekles – direktores apstiprinātu amata aprakstu.
13. DV darbinieki ir personas ar atbilstošu izglītību.
14. DV darbinieki pārvalda valsts valodu ieņemamajam amatam atbilstošā līmenī.
15. DV darbiniekus pēc DV vadītāja ieteikuma darbā pieņem izglītības iestādes valdes locekles – direktore, slēdzot ar šīm personām darba līgumu.

IV. Dienesta viesnīcas administrācijas pienākumi un tiesības

16. DV administrācijai ir pienākums:

16.1. nodrošināt izglītojamos mācību laikā ar labiekārtotu DV, tostarp, katru istabas numuru ar atsevišķu tualetes telpu un vannas istabu; virtuves telpu; televizora istabu; liftu, kā arī neatliekamo medicīnisko palīdzību un dažādām brīvā laika pavadīšanas iespējām (sporta, mākslinieciskās pašdarbības pulciņi, atpūtas pasākumi) un ierādīt izglītojamam (citiem dienesta viesnīcas īrniekiem) gultas vietu dienesta viesnīcas istabā;

16.2. noslēgt ar izglītības iestādes izglītojamiem (citiem dienesta viesnīcas īrniekiem) līgumu par DV telpu īri (turpmāk – līgums); pieņemt no izglītojamiem (citiem DV īrniekiem) iesniegumus par nepieciešamību īrēt gultas vietu DV un veikt citas nepieciešamās darbības, lai izglītības iestādes izglītojamie (citi DV īrnieki) dienesta viesnīcā tiktu iemītināti ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus;

16.3. DV skolotājs sagatavo aktu par telpu (turpmāk – akts) un to paraksta izglītojamais, viņa vecāki/aizbildnis, īrnieks un DV vadītāja un skolotāja.

17. Dienesta viesnīcas administrācijai ir tiesības:

17.1. prasīt izglītojamam (citiem dienesta viesnīcas īrniekiem) ievērot DV darba kārtības noteikumus;

17.2. iekasēt maksu par DV pieejamajiem pakalpojumiem atbilstoši apstiprinātajam cenrādim;

17.3. pieprasīt izglītojamam un viņa vecākiem/aizbildnim, citiem DV īrniekiem atlīdzināt izglītības iestādei par nodarītiem materiāliem un morāliem zaudējumiem (inventāra, telpu, ēkas un tai piegulošās teritorijas bojāšanu, skolotāju un citu darbinieku cieņas aizskaršanu u.c.);

17.4. pieprasīt izglītojamam uzrādīt un izmantot caurlaidē izglītojamā apliecību, DV caurlaidi);

17.5. pieprasīt izglītojamam un citiem DV īrniekiem atstāt istabiņas atslēgas un DV caurlaidi tam speciāli norādītā vietā DV;

17.6. pieprasīt izglītojamam un citiem DV īrniekiem uzturēt tīrību un kārtību DV dzīvojamās telpās un piegulošajā teritorijā;

17.7. ierosināt izglītības iestādes valdes locekles – direktorei atskaitīt no DV izglītojamo (citu DV īrnieku), kurš neievēro līguma par DV telpu īri, izglītības iestādes un DV iekšējās kārtības noteikumus;

17.8. nepieciešamības gadījumā ierādīt izglītojamam (citam DV īrniekam) citu gultas vietu;

17.9. problēmsituāciju gadījumā iesaistīt citus izglītības iestādes darbiniekus, administrāciju, speciālistus;

17.10. iesniegt izglītības iestādes valdes locekles – direktorei priekšlikumus par DV darba un materiālās bāzes uzlabošanu un citiem jautājumiem, kas saistīti ar DV darbības efektīvu nodrošināšanu.

V. Izglītojamo un citu dienesta viesnīcas īrnieku pienākumi un tiesības

18. Ievērot izglītības iestādes un DV iekšējās kārtības noteikumus, higiēnas, drošības, ugunsdrošības un citus normatīvos aktus.

19. Prasīt un saņemt nepieciešamo informāciju par jautājumiem, kas saistīti ar DV īres tiesiskajām attiecībām.

20. Nepieciešamības gadījumā sniegt paskaidrojumus, informāciju DV administrācijai vai citai izglītības iestādes atbildīgai personai.

21. Pārtraukt vai izbeigt īres līguma darbību par to 2 (divas) nedēļas iepriekš rakstveidā brīdīnot DV administrāciju un iesniegumu saskaņot ar grupas audzinātāju un valdes locekles – direktores vietnieci audzināšanas darbā.

22. Vērsties pie DV administrācijas ar priekšlikumiem, sūdzībām vai pretenzijām. Domstarpību vai strīdu gadījumos jautājumu risināt ar DV skolotāju, DV administrāciju un valdes locekles – direktores vietnieku audzināšanas darbā, ievērojot amatu hierarhiju. Šajā apakšpunktā noteiktā kārtība neizslēdz izglītojamam (citiem īrniekiem) jautājumu risināt, vērsties tieši pie izglītības iestādes valdes locekles – direktores vai valdes locekles – direktores vietnieces audzināšanas darbā.

VI. Atbildība

23. DV darbinieki, izglītojamie, citi īrnieki, ir civiltiesiskā kārtā atbildīgi par izglītības iestādes iekšējos normatīvos aktos noteiktās kārtības, darba drošības, drošības, ugunsdrošības, higiēnas noteikumu ievērošanu.

24. Izglītības iestādes darbinieki ir atbildīgi par izglītojamo, citu DV īrnieku apkalpošanas kultūru un finansu norēķinu precīzu un normatīvajiem aktiem atbilstošu izpildi.

VII. Dienesta viesnīcas saimnieciskā darbība

25. DV finansē no valsts budžeta līdzekļiem un izglītības iestādes finanšu līdzekļiem.

26. Fizisko un juridisko personu, kā arī saimnieciskajā darbībā iegūtos līdzekļus (iemaksas, ziedojumus, dāvinājumus) izmanto DV vajadzībām saskaņā ar izglītības iestādes valdes noteikto kārtību.

27. DV veic saimniecisko darbību atbilstoši savam profilam.

28. DV finanšu uzskaites un pārskatu kārtību nosaka spēkā esošie normatīvie akti un izglītības iestādē noteiktā kārtība.

VIII. Noslēguma jautājumi

29. Izglītības iestādes valdes locekļiem – direktoriem ir tiesības vienpusējā kārtā izbeigt īres līguma darbību par DV telpu īri ar izglītības iestādes izglītojamo un citu DV īrnieku, ja tas nepilda īres līguma noteikumus, izglītības iestādes un DV iekšējās kārtības noteikumus.

30. DV telpas var izmantot ārpus mācību laika, to iepriekš saskaņojot ar DV administrāciju.

31. DV brīvās telpas var izīrēt citu izglītības iestāžu izglītojamiem, organizācijām, privātpersonām, noslēdzot par to īres līgumu vai vienošanos.

32. Grozījumus šajā reglamentā var izdarīt pēc izglītības iestādes valdes locekļa – direktora, izglītojamo padomes, Pedagoģiskās padomes vai tehnikuma dibinātāja priekšlikuma.

33. Atzīt par spēku zaudējušu 2013.gada 28.oktobra iekšējo normatīvo tiesību aktu „Dienesta viesnīcas reglaments” Nr.1.4./59.

Valdes locekle – direktore



Silva Ozoliņa