



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
JELGAVAS TEHNIKUMS

Pulkveža O.Kalpaka ielā 37, Jelgava, LV - 3001, Reģ. Nr. 2836003567, nodokļu maksātāja kods: LV90000041031
Tālr./ fakss: 63025605, 63025620, e-pasts: info@jelgavastehnikums.lv

Iekšējie noteikumi
Jelgavā

11.08.2026.

Nr. 1-6/26-9

**JELGAVAS TEHNIKUMA
DIENESTA VIESNĪCAS IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI
ĪRNIEMIEM - IZGLĪTOJAMAJIEM**

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Jelgavas tehnikuma dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka Jelgavas tehnikuma (turpmāk – Tehnikums) dienesta viesnīcas Pulkveža Oskara Kalpaka ielā 37, Jelgavā īrnieku tiesības, pienākumus un atbildību.
- 1.2. Dienesta viesnīcas īrnieki ir Tehnikuma izglītojamie, ar kuriem noslēgts īres līgums.
- 1.3. Pamatojoties uz izglītojamā vai viņa likumiskā pārstāvja iesniegumu, ar Tehnikuma izglītojamo tiek slēgts dzīvojamās telpas īres līgums. Ja īrnieks ir nepilngadīgs, īres līgumu viņa vārdā slēdz un paraksta likumiskais pārstāvis. Ar pirmā kursa izglītojamo dzīvojamās telpas īres līgums tiek slēgts uz četriem gadiem, ja puses nav vienojušās citādi.
- 1.4. Vietas dienesta viesnīcā prioritāri tiek piešķirtas pirmā kursa Tehnikuma izglītojamajiem. Otrā, trešā un ceturtais kursa izglītojamais, kuriem nav spēkā esoša dzīvojamās telpas īres līguma, dienesta viesnīcā uzņem rindas kārtībā, ja pēc pirmā kursa izglītojamo izmitināšanas ir pieejamas brīvas vietas.
- 1.5. Tehnikums nodrošina dienesta viesnīcas telpu, iekārtu un inventāra sanitāro stāvokli atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Dienesta viesnīcas īrniekiem ir pieejams bezvadu internets.
- 1.6. Dienesta viesnīcas gaitenī un teritorijā tiek veikta videonovērošana. Videonovērošana netiek veikta dzīvojamās istabās un citās telpās, kurās personām ir tiesības uz paaugstinātu privātumu. Par videonovērošanas veikšanu personas tiek informētas ar attiecīgām informatīvajām zīmēm. Videonovērošanas ieraksti var tikt izmantoti šo noteikumu pārkāpumu konstatēšanai un pierādīšanai, kā arī normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos nodoti tiesībaizsardzības iestādēm.

2. Dienesta viesnīcas atbildīgās personas tiesības un pienākumi

- 2.1. Noteikumu izpratnē dienesta viesnīcas atbildīgās personas ir:
 - 2.1.1. dienesta viesnīcas vadītāja – P.–C. no plkst. **8.00 līdz 17.00**, piektdienās no plkst. **8.00 līdz 15.20**;
 - 2.1.2. dienesta viesnīcas pedagogs – P.–C. un Sv. no plkst. **15.00 līdz 23.00**, piektdienās no plkst. **12.00 līdz 17.00**;

- 2.1.3. dienesta viesnīcas dežurants – no plkst. **23.00 līdz 8.00**, kā arī brīvdienās no piektdienas plkst. **17.00** līdz svētdienas plkst. **15.00**.
- 2.2. Pirmdienās, otrdienās, trešdienās, ceturtdienās un svētdienās no plkst. **23.00 līdz 3.00** dienesta viesnīcā dežurē apsargs, kurš nodrošina sabiedrisko kārtību un drošību.
- 2.3. Dienesta viesnīcas atbildīgā persona īrnieka pirmajā uzturēšanās dienā iepazīstina viņu ar dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumiem, evakuācijas plānu, ugunsdrošības noteikumiem, elektrodrošības prasībām, pirmās palīdzības sniegšanas kārtību, higiēnas prasībām un citiem noteikumiem. Par iepazīšanos ar minētajiem noteikumiem īrnieks parakstās attiecīgajos instruktāžas žurnālos.
- 2.4. Dienesta viesnīcas atbildīgajām personām ir tiesības organizēt kārtības un tīrības pārbaudes. Iepriekš izziņotu pārbaužu laikā dienesta viesnīcas atbildīgā persona ir tiesīga pārbaudīt dzīvojamo istabu arī īrnieka prombūtnē. Kārtības un tīrības pārbaužu rezultāti tiek dokumentēti.
- 2.5. Ja jebkurā diennakts laikā rodas pamatotas aizdomas par ārkārtas situāciju vai tiešu apdraudējumu dienesta viesnīcā esošo personu dzīvībai, veselībai, mantai vai sabiedriskajai kārtībai (piemēram, no aizslēgtas istabas dzirdams troksnis, jūtama dūmu vai deguma smaka, nav reakcijas uz aicinājumu atvērt durvis, vai pastāv citi apdraudējuma apstākļi), dienesta viesnīcas atbildīgajām personām un apsargam ir tiesības iekļūt īrniekam lietošanā nodotajā dzīvojamā telpā arī īrnieka prombūtnē, lai novērstu apdraudējumu. Nepieciešamības gadījumā tiek izsaukti attiecīgie operatīvie dienesti.
- 2.6. Ja dienesta viesnīcas atbildīgajām personām ir pamatotas aizdomas, ka īrnieks dienesta viesnīcā mēģina ienest vai glabā alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, psihotropās vai citas apreibinošās vielas vai ka šādas vielas tiek lietotas vai izplatītas, atbildīgajām personām ir tiesības pieprasīt uzrādīt līdzī atnestās mantas un somu saturu, kā arī pārbaudīt īrnieka lietošanā nodoto dzīvojamo telpu. Nepieciešamības gadījumā tiek izsaukta Valsts policija vai pašvaldības policija un sastādīts pārkāpuma protokols un/vai ziņojums.
- 2.7. Ja dienesta viesnīcas atbildīgajām personām vai Tehnikuma administrācijas pārstāvim ir pamatotas aizdomas, ka īrnieks atrodas alkoholisko dzērienu ietekmē, īrnieks brīvprātīgi veic alkohola koncentrācijas pārbaudi izelpā, izmantojot tehnisko līdzekli, kas paredzēts šādu pārbaužu veikšanai. Ja īrnieks atsakās veikt pārbaudi, dienesta viesnīcas atbildīgajai personai vai Tehnikuma administrācijas pārstāvim ir tiesības izsaukt pašvaldības policiju turpmāko darbību veikšanai.
- 2.8. Ja ir pamatotas aizdomas, ka īrnieks atrodas narkotisko vai psihotropo vielu ietekmē, dienesta viesnīcas atbildīgajai personai vai Tehnikuma administrācijas pārstāvim ir tiesības izsaukt pašvaldības policiju un, ja nepieciešams, Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestu. Par katru šādu gadījumu sastāda pārkāpuma protokolu un/vai ziņojumu.
- 2.9. Ja tiek konstatēts, ka nepilngadīgais īrnieks atrodas alkohola, narkotisko, psihotropo vai citu apreibinošo vielu ietekmē, dienesta viesnīcas atbildīgās personas nekavējoties informē viņa likumisko pārstāvi. Ja nepieciešams, tiek izsaukts Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienests vai pašvaldības policija. Par katru šādu gadījumu atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likuma prasībām nekavējoties informē kompetentās institūcijas.
- 2.10. Ja tiek konstatēta vai ir pamatotas aizdomas par emocionālu, fizisku, seksuālu vai cita veida vardarbību, kā arī citos Bērnu tiesību aizsardzības likumā paredzētajos gadījumos, dienesta viesnīcas atbildīgās personas nekavējoties informē Tehnikuma administrāciju, sastāda pārkāpuma protokolu un/vai ziņojumu un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā informē kompetentās institūcijas.

3. Īres maksa par uzturēšanos dienesta viesnīcā

- 3.1. Maksa par dienesta viesnīcas dzīvojamās telpas īri tiek noteikta saskaņā ar Tehnikuma apstiprināto maksas pakalpojumu cenrādi un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 3.2. Tehnikuma izglītojamajiem, kuri atbilst šajos noteikumos noteiktajiem kritērijiem, dienesta viesnīcas īres maksai piemēro 50 % (piecdesmit procentu) atlaidi:

- 3.2.1. izglītojamiem no ģimenēm, kurām piešķirts trūcīgas vai maznodrošinātas ģimenes statuss (uzrādot attiecīgo statusu apliecinošu dokumentu);
- 3.2.2. izglītojamiem ar invaliditāti (uzrādot dokumentu, kas apliecina personas invaliditāti) un izglītojamiem no ģimenēm, kuru aprūpē ir bērns ar invaliditāti vai pilngadīga persona, kura nav sasniegusi 24 gadu vecumu un kurai ir noteikta I vai II invaliditātes grupa (uzrādot dokumentu, kas apliecina personas invaliditāti);
- 3.2.3. izglītojamajiem no daudz bērnu ģimenēm (uzrādot dokumentus, kas noteikti normatīvajos aktos par Latvijas Goda ģimenes apliecības programmas īstenošanas kārtību).
- 3.3. Bāreņiem vai bez vecāku gādības palikušajiem bērniem (uzrādot statusu apliecinošu dokumentu), īres maksa par uzturēšanos dienesta viesnīcā netiek piemērota.
- 3.4. Īres maksas atlaidi vai atbrīvojumu no īres maksas piemēro no tā mēneša pirmās dienas, kurā Tehnikumā ir iesniegti visi nepieciešamie statusu apliecinošie dokumenti, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
- 3.5. Ja īrnieks zaudē tiesības saņemt īres maksas atlaidi vai atbrīvojumu no īres maksas, viņa pienākums ir nekavējoties, bet ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā, rakstiski informēt Tehnikumu un iesniegt attiecīgās izmaiņas apliecinošus dokumentus.
- 3.6. Ja tiek konstatēts, ka īres maksas atlaide vai atbrīvojums no īres maksas saņemts, sniedzot nepatiesas ziņas vai neinformējot par statusa maiņu, Tehnikumam ir tiesības veikt īres maksas pārrēķinu un pieprasīt nepamatoti piemērotās atlaides atmaksu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.7. Rēķins par īres maksu un citiem pakalpojumiem tiek nosūtīts uz īres līgumā norādīto elektroniskā pasta adresi. Īrnieks rēķinu apmaksā bezskaidras naudas norēķinu veidā rēķinā noteiktajā termiņā.

4. Dienesta viesnīcas īrnieku tiesības un pienākumi

4.1. Dienesta viesnīcas īrnieka tiesības:

- 4.1.1. izmantot īrniekam lietošanā nodoto dzīvojamo telpu, tās aprīkojumu un dienesta viesnīcas koplietošanas telpas atbilstoši to paredzētajam lietošanas mērķim;
- 4.1.2. izmantot koplietošanas telpas (virtuvi, veļas mazgāšanas un žāvēšanas telpu, atpūtas telpas un citas koplietošanas telpas), ievērojot šo noteikumu prasības un dienesta viesnīcā noteikto kārtību;
- 4.1.3. neskaidrību, domstarpību vai konfliktsituāciju gadījumā vērsties pie dienesta viesnīcas atbildīgās personas. Ja jautājumu nav iespējams atrisināt dienesta viesnīcā, īrniekam ir tiesības vērsties Tehnikuma administrācijā;
- 4.1.4. uzturēties dienesta viesnīcā drošā, sakārtotā un cieņpilnā vidē, kurā tiek ievērotas ikviena īrnieka tiesības uz privātumu, naktsmieru un drošību;
- 4.1.5. pirms termiņa izbeigt dzīvojamās telpas īres līgumu, iesniedzot Tehnikuma direktoram adresētu rakstisku iesniegumu. Ja īrnieks ir nepilngadīga persona, iesniegumu paraksta viņa likumiskais pārstāvis;
- 4.1.6. saņemt informāciju par dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumiem, drošības prasībām un citiem ar uzturēšanos dienesta viesnīcā saistītiem jautājumiem;
- 4.1.7. uzņemt viesus. Dienesta viesnīcas atbildīgajai personai ir tiesības atteikt viesu ielaišanu dienesta viesnīcā, ja:
 - 4.1.7.1. viesis nevar uzrādīt personu apliecinošu dokumentu;
 - 4.1.7.2. pastāv pamatotas aizdomas, ka viesis var apdraudēt personu drošību, sabiedrisko kārtību vai dienesta viesnīcas īpašumu;
 - 4.1.7.3. viesis neievēro šo noteikumu prasības;
 - 4.1.7.4. viesu uzņemšana konkrētajā laikā ir ierobežota drošības apsvērumu dēļ, tiek organizēti dienesta viesnīcas pasākumi vai ir citi objektīvi apstākļi, kas neļauj nodrošināt viesu uzturēšanos dienesta viesnīcā.

4.2. Dienesta viesnīcas īrniekam ir šādi pienākumi:

- 4.2.1. rūpēties par savu veselību, ievērot personīgās higiēnas prasības, būt pieklājīgam, disciplinētam un ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas;
- 4.2.2. ievērot savstarpējās saskarsmes kultūru un ar cieņu izturēties pret citiem īrniekiem, dienesta viesnīcas darbiniekiem, Tehnikuma personālu un apmeklētājiem;
- 4.2.3. ievērot ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības prasības, kā arī citus Tehnikumā spēkā esošos drošības noteikumus;
- 4.2.4. dzīvojamo telpu, priekštelpu un sanitāro mezglu uzturēt tīrus un kārtīgus, ievērojot sanitārās un higiēnas prasības, ne retāk kā reizi diennaktī veicot uzkopšanu ar atbilstošiem tīrīšanas un dezinfekcijas līdzekļiem. Atkritumus regulāri iznest un novietot tam paredzētajos konteineros;
- 4.2.5. piedalīties koplietošanas telpu uzkopšanā saskaņā ar dienesta viesnīcas atbildīgās personas apstiprinātu grafiku;
- 4.2.6. mainīt gultas veļu divas reizes mēnesī saskaņā ar dienesta viesnīcas noteikto grafiku;
- 4.2.7. saudzīgi izmantot Tehnikuma mantu un materiālās vērtības, atbildot par lietošanā nodoto inventāru. Par tīši vai aiz neuzmanības nodarītiem zaudējumiem īrnieks ir atbildīgs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 4.2.8. atstājot dzīvojamo telpu, īrnieks aizver logus, izslēdz apgaismojumu, atvieno elektroierīces no elektrotīkla (izņemot ledusskapi, ja tas paredzēts nepārtrauktai lietošanai);
- 4.2.9. papildu elektroiekārtu izmantošanu dzīvojamā telpā iepriekš saskaņot ar dienesta viesnīcas atbildīgo personu;
- 4.2.10. taupīgi izmantot elektroenerģiju, ūdeni un citus komunālos resursus;
- 4.2.11. nekavējoties informēt dienesta viesnīcas atbildīgo personu par vardarbību, konfliktu, nelaimes gadījumu, citiem iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem vai apstākļiem, kas apdraud personu drošību vai dienesta viesnīcas īpašumu;
- 4.2.12. pēc dienesta viesnīcas atbildīgās personas vai kompetentas institūcijas amatpersonas likumīga pieprasījuma nodrošināt piekļuvi dzīvojamai telpai;
- 4.2.13. ievērot dienesta viesnīcas atbildīgo personu un Tehnikuma administrācijas tiesiskos rīkojumus un informatīvos norādījumus;
- 4.2.14. beidzoties īres līgumam, nodot dienesta viesnīcas atbildīgajai personai visu lietošanā nodoto inventāru. Ja tiek konstatēts inventāra iztrūkums vai bojājumi, sastāda aktu un īrnieks normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atlīdzina nodarītos zaudējumus;
- 4.2.15. pirms došanās prom mācību gada beigās uzrādīt dzīvojamo telpu dienesta viesnīcas atbildīgajai personai un nodot lietošanā saņemto gultas veļu un citu inventāru;
- 4.2.16. izbeidzot īres līgumu, atbrīvot dzīvojamo telpu no personīgajām mantām. Personīgās mantas, kas pēc dzīvojamās telpas atbrīvošanas paliek dienesta viesnīcā, tiek utilizētas atbilstoši Tehnikuma noteiktajai kārtībai.

5. Aizliegumi dienesta viesnīcas īrniekiem

5.1. Dienesta viesnīcas īrniekiem aizliegts:

- 5.1.1. ieiet dienesta viesnīcas telpās, neuzrādot dežurantam personu apliecinošu dokumentu;
- 5.1.2. izmantot dienesta viesnīcas logus ar mērķi iekļūt dienesta viesnīcā vai izkļūt no tās;
- 5.1.3. iegādāties, lietot, glabāt, realizēt, reklamēt dienesta viesnīcā un tās teritorijā gāzes baloniņus, alkoholu un citus apreibinošus dzērienus (arī enerģijas dzērienus), narkotiskās, toksiskās, psihotropās iedarbības vielas, pirotehniku, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus;
- 5.1.4. atrasties dienesta viesnīcā alkoholisko dzērienu, narkotiku u.c. atkarības vielu reibumā. Dienesta viesnīcas atbildīgajai personai ir tiesības pieaicināt tiesībsargājošās iestādes pārbaužu veikšanai;
- 5.1.5. bojāt koplietošanas telpu inventāru un inventāru, kas saņemts ar nodošanas - pieņemšanas aktu;

- 5.1.6. patvaļīgi mainīt īrētās istabas atslēgu vai pāriet dzīvot bez saskaņošanas uz citu istabiņu;
- 5.1.7. mainīt telpu noformējumu (līmēt, zīmēt, aprakstīt vai piespraust pie istabas sienām, durvīm, mēbelēm uzlīmes, plakātus u.c.), patvaļīgi mainīt dienesta viesnīcas inventāra atrašanās vietu;
- 5.1.8. lietot atklātu uguni, dedzināt sveces;
- 5.1.9. dienesta viesnīcā aizliegts lietot personīgās elektriskās plītiņas, sildītājus, mikroviļņu krāsnis (pārkāpumu gadījumā elektriskās ierīces sastādot aktu, tiek atsavinātas līdz mācību gada beigām) īrētajā istabiņā;
- 5.1.10. laikā no plkst. **23.00 līdz plkst. 6.00** veikt jebkāda veida darbību, kas var traucēt un traucē citu īrnieku naktsmieru;
- 5.1.11. spēlēt azarta spēles;
- 5.1.12. piegružot telpas ar atkritumiem, sērkoksiņiem, saulespuķu sēklām u.c., splaut uz grīdas, lietot lamu vārdus, atkritumus mest ārā pa logu, novietot virtuvēs vai citās koplietošanas telpās;
- 5.1.13. uzturēties cita īrnieka istabā un stāvā pēc plkst. **21.00**;
- 5.1.14. nodot īrējamo istabas atslēgu citām personām;
- 5.1.15. turēt mājdzīvniekus, velosipēdus, elektroniskos skūterus u.t.t. īrētajā istabiņā;
- 5.1.16. turēt istabiņās bojātus produktus, netīrus traukus, netīras drēbes un apavus;
- 5.1.17. bez attaisnojoša iemesla mācību stundu laikā atrasties dienesta viesnīcā;
- 5.1.18. atrasties dienesta viesnīcā ar akūtas elpceļu infekcijas slimības saslimšanas pazīmēm, kā arī citām veselības problēmām, kuru dēļ nevar piedalīties mācību procesā ilgāk par vienu dienu, kā arī var apdraudēt citu īrnieku veselību;
- 5.1.19. īrniekam, kurš nav sasniedzis 18 gadu vecumu, nakts laikā atrasties ārpus dienesta viesnīcas telpām;
- 5.1.20. piesavināties, aiztikt vai bojāt citu īrnieku mantas;
- 5.1.21. smēķēt dienesta viesnīcā, 10 m no ieejas un tās teritorijā;
- 5.1.22. fiziski vai vārdiski aizskart citus īrniekus un dienesta viesnīcas darbiniekus;
- 5.1.23. sēdēt uz palodzēm pie atvērta loga, kā arī sarunāties, izliecoties pa logu;
- 5.1.24. pastāvīgi mainīt lampās spuldzes;
- 5.1.25. izmantot citu īrnieku lietoto gultas veļu, tualetes piederumus un atrasties citu īrnieku gultās;
- 5.1.26. bez saskaņošanas dienesta viesnīcas telpās ievest nepiederošas personas;
- 5.1.27. savā prombūtnes laikā ļaut dzīvojamā telpā atrasties nepiederošai personai;
- 5.1.28. patvaļīgi un bez nepieciešamības atvērt un lietot ugunsdzēsamos aparātus;
- 5.1.29. nakšņot pie cita īrnieka;
- 5.1.30. bez saskaņošanas filmēt vai fotografēt citus īrniekus un viesnīcas darbiniekus;
- 5.1.31. ar savu uzvedību traucēt pārējiem dienesta viesnīcas īrniekiem.

6. Uzturēšanās kārtība

- 6.1. Īrniekam dienesta viesnīcā jāierodas savlaicīgi, ievērojot šo noteikumu prasības un dienesta viesnīcas atbildīgās personas norādījumus.
- 6.2. Īrnieks dienesta viesnīcā drīkst ierasties ne agrāk kā vienu dienu pirms attiecīgā mācību gada vai mācību semestra sākuma, ja nav noteikts citādi.
- 6.3. Dzīvojamā istabā izmitina viena dzimuma īrniekus.
- 6.4. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās uzturēšanās dienesta viesnīcā nav paredzēta. Ja nepieciešams uzturēties dienesta viesnīcā brīvdienās vai svētku dienās, īrnieks iepriekš saņem dienesta viesnīcas vadītāja atļauju. Nepilngadīgs īrnieks drīkst uzturēties dienesta viesnīcā brīvdienās vai svētku dienās tikai pēc likumiskā pārstāvja rakstiska iesnieguma saņemšanas.
- 6.5. Par īrnieka uzturēšanos dienesta viesnīcā vasaras periodā (jūlijā un augustā) lēmumu pieņem Tehnikuma direktors, pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu un nepieciešamību pamatojošiem dokumentiem (piemēram, darba līgumu, prakses līgumu vai citiem dokumentiem).

- 6.6. Dienesta viesnīcas vadītājam vai Tehnikuma direktoram ir tiesības atteikt atļauju uzturēties dienesta viesnīcā brīvdienās, svētku dienās vai vasaras periodā, ja ģrnieks ir būtiski vai atkārtoti pārkāpis šo noteikumu prasības.
- 6.7. Ja nepilngadīgs ģrnieks plāno neatrasties dienesta viesnīcā nakts laikā vai objektīvu iemeslu dēļ nevar ierasties dienesta viesnīcā noteiktajā laikā, viņš par to iepriekš informē dienesta viesnīcas atbildīgo personu.
- 6.8. Atstājot dienesta viesnīcu, ģrnieks reģistrē savu došanos prom tam paredzētajā reģistrācijas žurnālā. Ja ģrnieks plāno uzturēties dienesta viesnīcā brīvdienās, viņš par to iepriekš reģistrējas pie dienesta viesnīcas vadītāja, ne vēlāk kā iepriekšējā dienā.
- 6.9. Viesim ir pienākums reģistrēties viesu reģistrācijas žurnālā, uzrādīt personu apliecinošu dokumentu dienesta viesnīcas dežurāntam un atstāt dienesta viesnīcu līdz plkst. **18.00**. ģrnieks ir personīgi atbildīgs par sava viesā rīcību un šo noteikumu ievērošanu.
- 6.10. Saņemot dzīvojamās istabas atslēgu no dienesta viesnīcas dežurānta, ģrnieks uzrāda izglītojamā apliecību vai citu personu apliecinošu dokumentu.
- 6.11. No plkst. **22.00** ģrniekam jāatrodas savā dzīvojamā istabā, izņemot gadījumus, kad dienesta viesnīcas atbildīgā persona ir noteikusi citādi. Istabu pārbaudes laikā no plkst. **22.00 līdz 22.50** ģrniekam jāatrodas savā dzīvojamā telpā.
- 6.12. Dienesta viesnīca ir slēgta no plkst. **23.00 līdz 6.00**. ģrniekam dienesta viesnīcā jāierodas līdz plkst. **21.50**. Ja ģrnieks ierodas pēc plkst. **22.00**, dežurants par to izdara ierakstu reģistrācijas žurnālā.
- 6.13. Nepilngadīgam ģrniekam bez likumiskā pārstāvja piekrišanas nav atļauts uzturēties ārpus dienesta viesnīcas pēc plkst. **22.00**. Ja nepilngadīgais ģrnieks noteiktajā laikā nav atgriezies dienesta viesnīcā, dienesta viesnīcas atbildīgā persona nekavējoties informē viņa likumisko pārstāvi.

7. Atbildība

- 7.1. Par materiālo zaudējumu apjomu, kas tiek fiksēti dienesta viesnīcas vadītāja sastādītajā materiālo zaudējumu aktā, ģrnieks un viņa likumiskais pārstāvis rakstiski tiek informēts 5 darbdienu laikā no nodarījuma, un bojājumus vainīgā persona novērš vai materiālos zaudējumus kompensē pilnā apmērā.
- 7.2. Ja ģrnieks bojā dzīvojamo telpu un koplietošanas telpas, mēbeles un inventāru (gan Tehnikuma, gan pārējo ģrnieku personīgo īpašumu), ja tas iespējams, ģrnieks novērš bojājumus vai kompensē nodarīto materiālo kaitējumu pilnā apmērā.
- 7.3. ģrnieks, pie kura ciemojas viesi, personīgi atbild par viesu uzvedību atbilstoši Noteikumiem.
- 7.4. ģrnieks ir atbildīgs par savu naudas līdzekļu un personīgo mantu uzglabāšanu.
- 7.5. Ja ģrnieks neievēro Noteikumus vai dzīvojamās telpas īres līguma nosacījumus, viņam pēc dienesta viesnīcas atbildīgās personas pieprasījuma ir pienākums sniegt rakstisku paskaidrojumu par pārkāpuma apstākļiem.
- 7.6. Par šo noteikumu pārkāpumiem, ievērojot pārkāpuma raksturu, smagumu un atkārtoto, ģrniekam var izteikt mutisku aizrādījumu vai piemērot vienu vai vairākus no šādiem ietekmēšanas līdzekļiem (disciplinārsodus):
 - 7.6.1. rakstisku rājienu;
 - 7.6.2. rakstisku brīdinājumu par dzīvojamo telpu īres līguma izbeigšanu;
 - 7.6.3. dzīvojamo telpu īres līguma uzteikšana. Tehnikumam ir tiesības izbeigt vai nepagarināt dzīvojamās telpas īres līgumu, ja ģrnieks:
 - 7.6.4. sistemātiski neievēro šo noteikumu prasības;
 - 7.6.5. viena mēcību gada laikā ir saņēmis vismaz divas rakstiskas piezīmes par šo noteikumu pārkāpumiem;
 - 7.6.6. bez attaisnojoša iemesla ilgstoši neizmanto dienesta viesnīcā piešķirto dzīvojamo telpu;
 - 7.6.7. nav veicis īres maksas samaksu rēķinā noteiktajā termiņā un maksājuma kavējums pārsniedz 30 dienas. Šādā gadījumā Tehnikums ir tiesīgs piemērot normatīvajos aktos vai līgumā paredzētās tiesiskās sekas;

- 7.6.8. semestra laikā ir vairāk nekā 20 neattaisnoti kavētas mācību stundas;
- 7.6.9. ir atskaitīts no Tehnikuma izglītojamo saraksta;
- 7.6.10. citos gadījumos, kas ir noteikti dzīvojamās telpas īres līgumā.
- 7.7. Par pārkāpumiem dienesta viesnīcas vadītājs informē Tehnikuma direktora vietnieku audzināšanas jomā.
- 7.8. Pārkāpumus izskata un lēmumu par disciplinārsoda piemērošanu pieņem Tehnikuma direktors, rājienu izsaka ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas.
- 7.9. Ja mācību gada laikā no rakstveida rājienu izteikšanas dienas īrniekam nav izteikts jauns rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.
- 7.10. Ja īrnieks ir nepilngadīgs, par īrnieka Noteikumu 7.6.punkta apakšpunktos minēto pārkāpumu dienesta viesnīcas vadītājs vai dienesta viesnīcas pedagogs telefoniski vai rakstiski paziņo īrnieka likumiskajiem pārstāvjiem.

8. Noslēguma jautājumi

- 8.1. Noteikumu ievērošanu kontrolē dienesta viesnīcas vadītājs, dienesta viesnīcas pedagogs, Tehnikuma direktora vietnieks audzināšanas jomā un citas Tehnikuma direktora pilnvarotās personas.
- 8.2. Ar šo iekšējo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Jelgavas tehnikuma direktores 2024. gada 13. augusta rīkojums Nr. 1-6/4 un ar to apstiprinātā kārtība "Jelgavas tehnikuma dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi īrniekiem - izglītojamajiem".

Direktore

J.Rudzīte

Sagatavoja:

Jelgavas tehnikuma direktores vietniece audzināšanas jomā R.Vectirāne
Jelgavas tehnikuma juriste M.Štelfa