



LATVIJAS REPUBLIKA

RĒZEKNES PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr.90000025465, Atbrīvošanas alejā 93, Rēzeknē, LV-4600, tālr. 64607600, fakss 64607606, dome@rezekne.lv

LĒMUMS

Rēzeknē

2020. gada 17. decembrī

Nr.1435

(protokols Nr.112, 5. punkts)

Par Rēzeknes pilsētas Izglītības pārvaldes struktūrvienības “Rēzeknes pilsētas dienesta viesnīca” izveidošanu un nolikuma apstiprināšanu

Sakarā ar Rēzeknes pilsētas domes realizētā Eiropas Reģionālās attīstības fonda, projekta “Nacionālas nozīmes izglītības centra attīstība Rēzeknes pilsētā, izveidojot un modernizējot vispārējās vidējās izglītības mācību vidi kvalitatīvai un mūsdienīgai izglītības ieguvei” (Nr.8.1.2.0/17/I/031) ietvaros veiktās ēkas (Rēzeknē, Atbrīvošanas alejā 92) pārbūves par dienesta viesnīcu pabeigšanu, nepieciešams izveidot pašvaldības iestādi dienesta viesnīcas darbības nodrošināšanai. Projekta ietvaros pārbūvētajā dienesta viesnīcā paredzēts vietu skaits 100 audzēkņiem, viesnīcu izmantos vairākas Rēzeknes pilsētas vispārējās izglītības mācību iestādes: Rēzeknes Valsts 1.ģimnāzija, Rēzeknes 2.vidusskola, kā arī Rēzeknes 6. un 5. vidusskolas, Rēzeknes valsts poļu ģimnāzija, kā arī Rēzeknes Bērnu jaunatnes sporta skola, sporta klubi.

Lai racionāli un lietderīgi apsaimniekotu pašvaldības nekustamo īpašumu, nodrošinātu pilsētas vispārīzglītojošo izglītības iestāžu izglītojamos ar vietām dienesta viesnīcā, pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 14.panta pirmās daļas 1.punktu, 21.panta pirmās daļas 8.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, Rēzeknes pilsētas dome **NOLEMJ:**

1. Ar 2021.gada 1.janvāri izveidot Rēzeknes pilsētas Izglītības pārvaldes struktūrvienību “Rēzeknes pilsētas dienesta viesnīca”, juridiskā adrese Rēzekne, Atbrīvošanas aleja 92, LV-4601.
2. Apstiprināt Rēzeknes pilsētas dienesta viesnīcas nolikumu (pielikumā).

Domes priekšsēdētājs

Aleksandrs Bartaševičs



LATVIJAS REPUBLIKA

RĒZEKNES PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr.90000025465, Atbrīvošanas alejā 93, Rēzeknē, LV-4600, tālr. 64607600, fakss 64607606, dome@rezekne.lv
A/s Swedbank, kods HABALV22, konts LV75HABA0551027664619

Rēzeknes pilsētas dienesta viesnīcas NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
likuma "Par pašvaldībām" 41.panta pirmās daļas 2.punktu.
Apstiprināts ar
Rēzeknes pilsētas domes 17.12.2020. lēmumu Nr.1435.*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rēzeknes pilsētas dienesta viesnīca (turpmāk – viesnīca) ir Rēzeknes pilsētas pašvaldības (turpmāk – dibinātājs) dibināta un Rēzeknes pilsētas Izglītības pārvaldes (turpmāk – IP) pakļautībā esoša struktūrvienība bez juridiskas un finansiālas patstāvības.
2. Viesnīca darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, pašvaldības izdotajiem normatīvajiem aktiem un šo nolikumu.
3. Viesnīcas juridiskā un faktiskā adrese: Atbrīvošanas aleja 92, Rēzekne, Latvija, LV – 4601.

II. Viesnīcas darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi

4. Viesnīca ir paredzēta Rēzeknes pilsētas izglītības iestāžu izglītojamo un pedagoģiskā personāla izmitināšanai mācību gada laikā un izglītības iestāžu, IP un pašvaldības rīkoto izglītojošo, sporta pasākumu un bērnu nometņu laikā.
5. Viesnīcas darbības galvenais mērķis ir radīt izglītojamiem labvēlīgus sadzīves apstākļus, lai viņi varētu apgūt izvēlēto vispārējās izglītības programmu un iegūt vispārējo vidējo izglītību.
6. Viesnīcas uzdevumi:
 - 6.1. nodrošināt kvalitatīvus izmitināšanas pakalpojumus izglītojamiem, pedagoģiskajam personālam, izglītības iestāžu, IP un pašvaldības rīkoto izglītojošo, sporta pasākumu, nometņu dalībniekiem;
 - 6.2. nodrošināt labvēlīgus apstākļus skolēnu personības vispārējai attīstībai;
 - 6.3. nodrošināt skolēnu veselībai un dzīvībai drošu vidi;
 - 6.4. palīdzēt skolēna ģimenei nodrošināt bērna tiesības uz izglītību un palīdzēt ģimenei bērna audzināšanā;
 - 6.5. veicināt skolēnu izpratni par disciplīnas, drošības noteikumu un higiēnas prasību ievērošanas nozīmi un ietekmi uz skolēnu attīstību;
 - 6.6. veicināt skolēnu patstāvīgās mācīšanās, sadzīves un brīvā laika organizēšanas iemaņu veidošanos;
 - 6.7. veicināt skolēnu atbildību par savu mācību darbu un tā rezultātiem, kā arī atbildību par sava brīvā laika un sadzīves apstākļu organizāciju;
 - 6.8. sadarboties ar skolēnu vecākiem vai personām, kas viņus aizstāj, pilsētas izglītības iestāžu vadības komandām un pedagogiem.

III. Dienesta viesnīcas darba organizācija

7. Viesnīcā gultasvietas piešķir izglītojamiem un pedagoģiskajam personālam (turpmāk – iemītnieki), kuru deklarētā dzīvesvieta nav Rēzeknes pilsētas administratīvā teritorijā.
8. Uzņemšana viesnīcā un atskaitīšana no viesnīcas notiek pamatojoties uz personas iesniegumu vai izglītojamā likumiskā pārstāvja (turpmāk – vecāks) iesniegumu (nepilngadīgām personām).
9. Brīvās vietas viesnīcā var izmantot izglītības iestāžu, IP un pašvaldības rīkoto izglītojošo, sporta pasākumu, nometņu dalībnieku u.c. izmitināšanai.

10. Par dzīvošanu viesnīcā ar personu vai izglītojamā vecāku (nepilngadīgām personām) tiek slēgts īres līgums.

11. Viesnīcas darba organizāciju nosaka viesnīcas iekšējie normatīvie akti.

12. Viesnīcas pakalpojumi tiek pārtraukti, ja īrnieks neievēro Viesnīcas iekšējās kārtības noteikumus un īres līgumā paredzētos nosacījumus.

IV. Viesnīcas vadība un personāls

13. Viesnīcas darbu organizē un vada dienesta viesnīcas vadītājs (turpmāk tekstā – vadītājs), kuru darbā pieņem un atbrīvo no darba IP vadītājs.

14. Vadītāja tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Vadītāja tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

15. Vadītājs vada, plāno, organizē un nodrošina dienesta viesnīcas darbu, ir personīgi atbildīgs par dienesta viesnīcas darbības likumību.

16. Vadītājs:

16.1. vada viesnīcas darbu kopumā;

16.2. atbild par viesnīcas sniegto pakalpojumu kvalitāti;

16.3. atbild par iemītnieku veselību un dzīvību saudzējošas vides nodrošināšanu dienesta viesnīcā;

16.4. nodrošina dienesta viesnīcas un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā;

16.5. savu pilnvaru ietvaros pastāvīgi lemj par dienesta viesnīcas rīcībā esošo resursu racionālu izmantošanu.

17. Vadītāja atvaļinājuma vai ilgstošas prombūtnes laikā dienesta viesnīcas darbu organizē un vada IP vadītāja norīkota persona.

18. Viesnīcas darbinieku amatu sarakstu apstiprina dibinātājs.

19. Viesnīcas personāla pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikti amata aprakstā un darba līgumā, kā arī citos iekšējos un ārējos normatīvajos aktos.

20. Viesnīcas darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo vadītājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Vadītājs ir tiesīgs deleģēt viesnīcas darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.

21. Viesnīcas darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, un citos normatīvajos aktos. Viesnīcas darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

V. Viesnīcas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un iestāde vai pārvaldes amatpersona, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt viesnīcas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību

22. Iestāde saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod viesnīcas iekšējos normatīvos aktus:

22.1. Iekšējās kārtības noteikumus;

22.2. Darba kārtības noteikumus;

22.3. Viesnīcas lietu nomenklatūru;

22.4. Citus viesnīcas darbību reglamentējošus iekšējos normatīvos aktu.

23. Viesnīcas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu dibinātājam – Atbrīvošanas alejā 93, Rēzeknē, Latvija, LV – 4601.

VI. Viesnīcas saimnieciskā darbība

24. Atbilstoši normatīvajiem aktiem viesnīcas vadītājs, saskaņojot ar IP, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu viesnīcai nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem.

25. Viesnīcas saimnieciskās darbības ietvaros tiek veikta viesnīcas telpu un teritorijas apsaimniekošana.

26. Viesnīca var sniegt maksas pakalpojumus dibinātāja noteiktā kārtībā.

VII. Viesnīcas finansēšanas avoti un kārtība

27. Viesnīcas finansēšanas kārtību nosaka Latvijas Republikas normatīvie akti un dibinātāja lēmumi.
28. Viesnīcas finansējuma avoti ir:
 - 28.1. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 28.2. maksas pakalpojumi un citi pašu ieņēmumi, ja tie nav pretrunā ar projekta nosacījumiem un normatīvo aktu prasībām;
 - 28.3. ziedojumi un dāvinājumi.
29. Papildu finanšu līdzekļi tiek izmantoti viesnīcas attīstībai, aprīkojuma iegādei, darbinieku materiālai stimulēšanai.
30. Finanšu līdzekļu plānošana, sadale un norēķini tiek veikti centralizēti IP finanšu nodaļā. Grāmatvedības uzskaitē tiek organizēta saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un pašvaldības norādījumiem par budžeta iestāžu un programmu ieņēmumu un izdevumu tāmju izstrādāšanu un apstiprināšanu.

VIII. Viesnīcas reorganizācijas un likvidācijas kārtība

31. Viesnīcu reorganizē vai likvidē dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
32. Viesnīcas nolikumu un grozījumus tajā apstiprina dibinātājs.
33. Grozījumus viesnīcas nolikumā var izdarīt pēc dibinātāja iniciatīvas, IP vai viesnīcas vadītāja priekšlikuma.

IX. Pārējie noteikumi

34. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību viesnīca veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.
35. Viesnīca veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu.
36. Viesnīca sadarbībā ar dibinātāju nodrošina iemītnieku drošību viesnīcā un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:
 - 36.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;
 - 36.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.
37. Viesnīcas nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.janvārī.

Domes priekšsēdētājs



Aleksandrs Bartaševičs