



LATVIJAS UNIVERSITĀTE

Reģ. Nr. 3341000218

Raiņa bulv. 19, Rīga, LV-1586; tālr. 67034301, 67034320; fakss 67225039; e-pasts: lu@lu.lv

RĪKOJUMS

Rīgā

02.05.2019.

Par LU Akadēmiskā centra Zinātņu mājas

un tai pieguļošās teritorijas

izmantošanas noteikumu apstiprināšanu

Nr.

1/173

Saskaņā ar Latvijas Universitātes Darba kārtības noteikumu, kas apstiprināti ar LU Senāta 03.03.2014. lēmumu Nr. 59, 51. punktu

APSTIPRINU Latvijas Universitātes Akadēmiskā centra Zinātņu mājas un tai pieguļošās teritorijas izmantošanas noteikumus (pielikumā).

Pamats: Zinātņu mājas vadības priekšlikums.

Pielikumā: Latvijas Universitātes Akadēmiskā centra Zinātņu mājas un tai pieguļošās teritorijas izmantošanas noteikumi ar pielikumu pavisam uz 4 lp.

Rektors

I. Muižnieks

Izsūtīt: LU vadībai, ID, MF, FMOF, MMI, ĢĢI, AI, FI, ASI, KRMI.

Sasikarots

Infrastruktūras departamenta
Apsaimniekošanas un remonta
Nodaļas vadītājs
Armands Meijers
30.04.2019.

LU Administrācijas
vadītājs p./i. I. Kūka

Dokumentu pārvaldības
nodaļas vadītājs

A. Švāns

**NOTEIKUMI
PAR LATVIJAS UNIVERSITĀTES AKADEMISKĀ CENTRA ZINĀTŅU MĀJAS
UN TAI PIEGUĻOŠĀS TERITORIJAS IZMANTOŠANU**

1. Latvijas Universitātes (turpmāk – LU) Akadēmiskā centra Zinātņu mājas (turpmāk – ZM) ēka atrodas Jelgavas ielā 3, Rīgā. ZM ēka ir izveidota un aprīkota ar mērķi radīt ērtu un modernu darba un studiju vidi LU darbiniekiem un studējošajiem. Minētā mērķa sasniegšanai katram LU darbiniekam un studējošajam, kā arī apmeklētājam ir pienākums piedalīties un veicināt atvērtu, draudzīgu, radošu, ilgtspējīgu un apkārtējo vidi saudzējošu apstākļu izveidi, uzturēšanu un saglabāšanu.
2. Šie noteikumi nosaka tiesības un pienākumus, kas jāievēro LU darbiniekiem, studējošajiem un LU apmeklētājiem, atrodoties ZM un tai pieguļošajā teritorijā.
3. Par ikvienas personas informēšanu par šo noteikumu saturu un ievērošanu atbildīgi ir:
 - 3.1. fakultāšu dekāni – studējošajiem un fakultāšu darbiniekiem;
 - 3.2. institūtu direktori – institūtu darbiniekiem;
 - 3.3. ZM pārvaldnieks vai tā deleģēta persona – citiem LU apmeklētājiem un darbiniekiem.
4. ZM darba laiks:
 - 4.1. darba dienās un sestdienās – no plkst. 8.00 līdz 22.00;
 - 4.2. svētdienās, svētku dienās un laikā no plkst. 22.00 līdz 8.00 tiek slēgtas ZM ēkas daļas pagrabstāvā un no 3. līdz 7. stāvam;
 - 4.3. laikā no plkst. 22.00 līdz 8.00, ziemas periodā, kā arī sliktos laika apstākļos slēdz ZM terasi 7. stāvā;
 - 4.4. ZM darbiniekiem ar piekļuves kartēm un telpu atslēgām ir pieejamas attiecīgās telpas arī ārpus ēkas darba laika.
5. Darbinieku pienākumi, docējot nodarbības vai lekcijas:
 - 5.1. nepieciešamības gadījumā pirms nodarbībām vai lekcijām iepazīties ar auditorijas audiovizuālo aprīkojumu un tā lietošanas instrukciju;
 - 5.2. telpā uzstādīto audiovizuālo aprīkojumu izmantot atbilstoši lietošanas instrukcijā paredzētajam, iekārtu vai aprīkojuma kļūdainas darbības gadījumos ziņot norīkotam LU Informācijas tehnoloģiju departamenta darbiniekam (tālrunis +371 26666860, 220. telpa);
 - 5.3. pēc nodarbības vai lekcijas pārlicināties, ka telpā uzstādītais audiovizuālais aprīkojums ir izslēgts;
 - 5.4. pēc nodarbības vai lekcijas notīrīt telpā uzstādīto balto un krīta tāfeļu rakstāmvirsmu;
 - 5.5. pierakstam neizmantojot permanentos (grūti notīrāmos) marķierus baltās tāfeles un interaktīvā ekrāna virsmām;

- 5.6. projekcijas ekrāna virsmu neizmantot tāfeles vietā;
- 5.7. ja ārpus darba dienu un sestdienas darba laika tiek veikts ilgstošs eksperiments vai kāda cita aktivitāte, pienākums par to trīs darba dienas iepriekš rakstiski informēt ZM pārvaldnieku, norādot eksperimenta vai aktivitātes norises vietu, laiku un raksturu.
6. LU darbinieku un studējošo pienākumi darba un studiju vides iekārtošanā, veidošanā un materiāltehniskās bāzes lietošanā:
 - 6.1. lietot ēkā uzstādītās iekārtas, aprīkojumu, mēbeles un interjera priekšmetus atbilstoši to izmantošanas mērķim;
 - 6.2. darbiniekiem katru dienu, beidzot darba pienākumu izpildi, pārliecināties, ka ir izslēgts tehniskais aprīkojums, elektroierīces, vilkmes skapji;
 - 6.3. ja telpas piekļuvei izmanto atslēgu no atslēgu skapja-seifa, to, dodoties prom no ZM, nogādā atpakaļ attiecīgā stāva atslēgu skapī-seifā;
 - 6.4. ja telpas piekļuvei izmanto elektronisko ACCESS (čips) karti (turpmāk – elektroniskā karte), atstājot telpu, deaktivizē nolasītāja iekārtu, atkārtoti pietuvinot karti (atslēdzas zaļās krāsas indikācija), un pārbauda, vai sprūds nobloķējis durvis;
 - 6.5. atstājot telpu, pārbaudīt, vai aizvērti telpas logi;
 - 6.6. izmantot ēkā un telpās izvietotās atkritumu tvertnes un atkritumu šķirošanas kastes;
 - 6.7. lai mazinātu projekta neattiecināmo izmaksu risku, ko var radīt ar Eiropas Savienības fondu līdzfinansējumu iegādāto iekārtu, aprīkojuma un mēbeļu pārvietošana ēkas ietvaros vai ārpus ēkas, pārvietošanu pirms tam saskaņot ar attiecīgās fakultātes dekānu vai institūta direktoru, kā arī ZM pārvaldnieku;
 - 6.8. aizliegts patvaļīgi pārvietot interjera elementus un mēbeles, kā arī tos izmantot tajās telpās, kurās mēbeles un interjera elementi nav paredzēti (piemēram, auditoriju krēslus ēdnīcā vai bibliotēkas krēslus darba kabīnēs);
 - 6.9. neaizsegt vai neaizlīmēt telpu stiklotās starpsienas, kas paredzētas gaiteņu izgaismošanai un atvērtas vides radīšanai;
 - 6.10. lai nodrošinātu vienotu vizuālo ZM tēlu, mēbeļu vai interjera priekšmetu atvešanu un novietošanu saskaņot ar attiecīgās fakultātes dekānu vai institūta direktoru, kā arī ZM pārvaldnieku;
 - 6.11. drīkst atvest un novietot koplietošanas telpās telpaugus, kā arī pārvietot jau esošos, iepriekš to saskaņojot ar ZM pārvaldnieku;
 - 6.12. iekārtu, aprīkojuma un mēbeļu uzstādīšanu (tām neparedzētajās un projektā nenoteiktajās telpu plānojumam vietās), ja tā ir saistīta ar pievienošanu inženierkomunikācijām (ūdensvadām, kanalizācijai, ventilācijai, elektrībai, IT tīklam) vai to stiprināšanu griestos, pie sienas vai grīdas, veic tikai ar ZM pārvaldnieka saskaņojumu, nepieciešamības gadījumā piesaistot LU Infrastruktūras departamenta darbiniekus vai ārpalpojuma kvalificētus speciālistus.

7. Ja ZM ēkā rīko pasākumus, tos ne vēlāk kā divas nedēļas pirms pasākuma norises saskaņo ar atbildīgo personu par ZM telpu noslodzes plānošanu (skatīt noteikumu pielikumā pievienoto saskaņojuma veidlapu) un ZM pārvaldnieku.
8. ZM atslēgas glabā pašapkalpošanās atslēgu skapjos-seifos katrā ZM stāvā. Katram ZM darbiniekam nosaka ZM telpu piekļuves tiesības un piešķir lietotāja tiesības no atslēgu skapja-seifa izņemt nepieciešamo atslēgu vai elektronisko karti. Ja telpas atslēga vai elektroniskā karte nav nepieciešama, to ievieto atslēgu skapī-seifā. Atslēgas vai elektroniskās kartes bojājuma vai nozaudēšanas gadījumā par to nekavējoties informē ZM pārvaldnieku un LU Infrastruktūras departamenta atbildīgo darbinieku.
9. ZM teritorijā drīkst iebraukt ar transportlīdzekli tikai pa tam paredzētām brauktuvēm, ievērojot ceļu zīmes un brauktuves horizontālo marķējumu, kā arī novietot stāvēšanai, neaizšķērsojot stāvvietas braucamo daļu vai ietves. Transportlīdzekli, izņemot LU īpašumā (atbilstoši noformētas identifikācijas zīmes) esošas automašīnas, nedrīkst ilgstoši (ilgāk par diennakti) turēt stāvlaukumā un pagrabstāva stāvvietā. ZM autostāvvietā drīkst iebraukt tikai ar LU caurlaidēm un, iepriekš saskaņojot ar ZM pārvaldnieku, piegādes transports.
10. Atrodoties uz ZM terasēm un balkoniem, ievēro to tuvumā uzstādītās informatīvās aizlieguma zīmes.
11. ZM ir aizliegts:
 - 11.1. ēst un dzert auditorijās (izņemot ūdeni); datorklasēs aizliegts turēt atvērtas dzērienu pudeles un glāzes;
 - 11.2. izmantot bojātas elektroierīces un to lietošanas instrukcijā neparedzētā veidā;
 - 11.3. atrasties ēkā alkohola un narkotisko vielu reibumā;
 - 11.4. smēķēt ēkas iekštelpās, uz terasēm, balkoniem un pie ieejām. Smēķēt atļauts tikai īpaši tam norādītās vietās.
12. Apmeklējot ZM bibliotēku un lietojot ZM bibliotēkas resursus, ir jāievēro LU Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
13. LU darbiniekiem, studējošajiem un LU apmeklētājiem ir pienākums:
 - 13.1. ievērot un pildīt darba drošības un ugunsdrošības noteikumu normatīvo aktu prasības. Ugunsgrēka gadījumā par notiekošo nekavējoties ziņot Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestam pa tālruņa numuru 112, kā arī informēt ZM apsargus, ZM pārvaldnieku un administrāciju;
 - 13.2. ielaušanās, zādzības, laupīšanas vai citos ārkārtas gadījumos nekavējoties ziņot Valsts policijai pa tālruņa numuru 110 vai 112, kā arī informēt ZM apsargus, ZM pārvaldnieku un administrāciju;
 - 13.3. par inženiertehnisko tīklu un ēkas aprīkojuma (ūdensvada, kanalizācijas, ventilācijas, elektroinstalācijas, auditoriju aprīkojuma u.tml.) bojājumiem ziņot ZM pārvaldniekam (+371 25723049).

LU Zinātņu mājas pasākuma norises saskaņošanas veidlapa

organizācijas/iestādes/LU struktūrvienības nosaukums

/reģ.Nr. - ārējām organizācijām

/bankas konts - ārējām organizācijām

/adrese - ārējām organizācijām

/vadītāja vārds, uzvārds

iesniegums.

Lūdzu atļaut izmantot telpas LU Zinātņu mājā, Jelgavas ielā 3

Nr.	Datums	Telpas numurs	Laiks		Stundu skaits	Dalībnieku skaits	Kas paredzēts telpā? /lekcija, seminārs, kafijas pauze u.c./
	dd.mm.gggg.		no hh	līdz hh			
1							
2							

Pasākumam:

/pasākuma nosaukums/, lūdzam norādīt reālo sākuma laiku

Papildu prasības:

/papildu aprīkojums, audiovizuālās sistēmas uzstādīšana u.c.

Apņemamies:

1. Atlīdzināt Latvijas Universitātei pilnā apmērā zaudējumus, kuri radušies pasūtītāja vai pasākuma apmeklētāju dēļ;
2. Ievērot ugunsdrošības noteikumus, komunālā ūdensvada, kanalizācijas, elektroierīču izmantošanas, sanitāros un citus noteikumus;
3. Apmaksāt rēķinus par telpu nomu 3 darba dienu laikā pēc tā saņemšanas, bet ne vēlāk kā 30 dienas pēc pasākuma norises.
4. Nerīkot reliģiska un politiska rakstura pasākumus. Gadījumā, ja Latvijas Universitāte konstatē šāda satura pasākumus, Latvijas Universitāte nosaka liegumu turpmāk organizēt un piedalīties jebkāda veida pasākumos Latvijas Universitātes telpās.
5. Iesniegt iesniegumu saskaņošanai vismaz 14 dienas pirms pasākuma.

Pasākuma organizēšanas nosacījumiem un apmaksai piekrītu:

Pasākuma kontaktpersona/organizētājs:

/amats, vārds, uzvārds/

/telefona numurs

/e-pasts

20 ____ . g. ____ . _____ .

/datums/

/pasākuma kontaktpersonas/organizētāja vārds, uzvārds, paraksts/