

KOHTLA-JÄRVE JÄRVE KOOLI

TEENUSTE OSUTAMISE KORD JA HINNAKIRI

Üldsätted

1. Korraga sätestatakse Kohtla-Järve Järve Kooli (edaspidi kool) teenuste osutamise tingimused ja kord ning kehtestatakse vastav hinnakiri.

1.2 Koolil on õigus osutada teenuseid, mis on kooskõlas kooli eesmärkide ja väärtusega või mis toetavad kohalikku kogukonda. Teenuseid võib osutada tingimusel, et sellega ei ole takistatud õpilaste ja kooli töötajate õppekavajärgne ja -väline tegevus koolis.

1.3 Teenuste osutamiseks käsitletakse eelkõige (edaspidi teenuse osutamine) ruumide või rajatiste lühiajalist kasutamiseks andmist.

1.4 Õpilastele ja kooli töötajatele õppetöök või õppekavaväliseks tegevuseks vajalike ruumide ja kooli vara kasutamise kord on sätestatud kooli kodukorras.

2. Teenuse osutamise taotlemine ja teenuste osutamise vormistamine

2.1 Teenuse osutamiseks kooli poolt tuleb esitada kooli direktorile kirjalikult taasesitatavas vormis (sh e-kiri) taotlus, mis peab sisaldama:

2.1.1. juriidilise või füüsilise isiku nime;

2.1.2. registrikoodi või isikukoodi;

2.1.3. soovitava teenuse mahtu ja kestust;

2.1.4. korraldatava sündmuse nimetust ja eesmärki;

2.1.5. taotleja kontaktandmeid.

2.2 Taotlus tuleb esitada üldjuhul hiljemalt 21 päeva enne teenuse tarbimist või korraldatava ürituse toimumist.

2.3 Direktor otsustab taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise 10 tööpäeva jooksul. Taotluse rahuldamise otsustab kooli direktor, kes kaalub kõiki asjaolusid ning lähtub otsuse tegemisel eeskätt kooli heaolust.

2.4 Koolil on õigus otsuse tegemiseks nõuda täiendavat teavet või dokumente.

2.5 Direktoril on õigus jätta taotlus rahuldamata, kui taotleja ei esita nõutud täiendavat teavet teabe päringus sätestatud tähtaja jooksul ja/või teenuse osutamine ei ole kooskõlas kooli eesmärkide, väärtuste või kodukorraga.

2.6 Kool informeerib taotluse rahuldamisest või rahuldamata jätmisest taotlejat taasesitatavas vormis (sh e-kiri) 2 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest taotluses näidatud kontaktandmetel ning sätestab vajadusel lisatingimused

teenuse osutamiseks (sh korraldaja kohustus koristada ruumid, sündmuse lõppemise kellaaeg vms).

2.7 Teenuste osutamine vormistatakse teenuse osutamise lepinguga.

3. Hinnakiri teenuste osutamise eest

3.1 Teenuseid osutatakse hinnakirja alusel.

3.2 Direktoril on õigus põhjendatud juhtudel sõlmida kokkuleppeid hinnakirjast erinevale summale.

4. Teenusest saadava raha kasutamine

Teenuse osutamisest saadava tuluga kompenseeritakse teenusega kaasnevad majandus- ja tööjõukulud. Ülejäänud tulu on koolil õigus kasutada vastavalt vajadusele kooskõlas kooli eesmärkide ja väärtusega.

Hoolekogu arvamus protokoll nr 1-5/23/1, 29.05.2023.