

Kinnitatud
Kohtla-Järve Kesklinna Põhikooli
direktori 23.09.2019.a käskkirjaga nr 1.1-1/24

Muudetud
Kohtla-Järve Kesklinna Põhikooli
direktori 07.09.2020.a käskkirjaga nr 1.1-1/11

KOHTLA-JÄRVE KESKLINNA PÕHIKOOLI TASULISTE TEENUSTE OSUTAMISE TINGIMUSED JA KORD

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev kord sätestab Kohtla-Järve Kesklinna Põhikooli (edaspidi kool) osutatavate teenuste loetelu, nende osutamise tingimused ja korra.
- 1.2 Koolil on õigus osutada teenuseid, mis ei lähe vastuollu põhitegevusega ja selle eesmärkidega ning on kooskõlas põhimäärusega.
- 1.3 Kool osutab teenuseid tingimusel, et sellega ei ole takistatud kooli õpilaste ja töötajate õppekavajärgne ja -väline tegevus.
- 1.4 Kool osutab teenuseid juriidilisele või füüsilisele isikule (edaspidi taotleja).

2. Teenused

- 2.1 Kooli poolt osutatavateks teenusteks on ruumide rentimine asutustele, organisatsioonidele või üksikisikutele.
- 2.2 Erandjuhul osutab kool tasulist toitlustamist ja ürituste (kontserdid, koolijuubeliüritused) korraldamist.

3. Teenuste hinnakiri

- 3.1 Tasuliste teenuste või vara osutamisel tegutseb Kohtla-Järve Kesklinna Põhikool lähtuvalt Kohtla-Järve Linnavalitsuse poolt kinnitatud kehtivast korraldusest.

4. Teenuse osutamise taotlemine

- 4.1 Teenuse osutamiseks tuleb taotlejal esitada kooli direktorile kirjalik taotlus.
- 4.2 Taotlusse tuleb märkida:
 - 4.2.1 soovitava teenuse nimetus, maht ja kestus;
 - 4.2.2 kooli ruumides korraldatava ürituse nimetus, eesmärk ja sihtgrupp, kellele see korraldatakse;
 - 4.2.3 taotleja nimi ja registrikood (juriidilisel isikul) või isikukood (füüsilisel isikul);
 - 4.2.4 taotleja kontaktandmed.
- 4.3 Taotlus tuleb esitada vähemalt 30 kalendripäeva enne teenuse kavandatavat tarbimist või korraldatava ürituse toimumist.

- 4.4 Kooli direktor menetleb taotlust 10 tööpäeva jooksul arvates selle saamisest.
- 4.5 Direktor kaalub kõiki asjaolusid ning vajaduse korral on tal õigus nõuda taotluse esitajalt täiendavat teavet või dokumente.
- 4.6 Otsuse tegemisel lähtub direktor eelkõige kooli heaolust.
- 4.7 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 ja väärtustega või takistab põhitegevust või häirib kooli heaolu.
- 4.8 Kool informeerib taotluse rahuldamisest või rahuldamata jätmisest taotlejat kirjalikult 10 tööpäeva jooksul arvates otsuse tegemisest vastavalt taotluses osundatud kontaktandmetel.

5. Teenuse osutamise vormistamine

- 5.1 Teenuse osutamine vormistatakse lepinguga.
- 5.2 Direktoril on õigus sätestada vajadusel lisatingimused teenuse osutamiseks.

6. Teenusest saadava tulu kasutamine

- 6.1 Teenuse osutamisest saadud tulu on koolil õigus kasutada vastavalt vajadusele kooskõlas kooli tegevuse eesmärkide ja väärtustega.

7. Lõppsätted

- 7.1 Direktoril on õigus katkestada sõlmitud leping kui rentniku tegevus ei ole kooskõlas kooli eesmärkide ja väärtustega, takistab põhitegevust või häirib kooli heaolu.
- 7.2 Lepingust tulenevad vaidlused lahendatakse poolte vaheliste läbirääkimistega. Juhul, kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Eesti Vabariigi õigusaktidega ettenähtud korras.