

KINNITATUD kooli direktori kohusetäitja

08.11.2023.a käskkirjaga nr 1-2/23/27

Kooskõlastatud pidajaga: 07.11.2023 nr 9.1-2.1/23/4578-2

Kooskõlastatud hoolekoguga 28.09.2023

## **RAKVERE RIIGIGÜMNAASIUMI TEENUSTE OSUTAMISE KORRA JA HINNAKIRJA KEHTESTAMINE**

### **1. Üldsätted**

- 1.1 Korraga sätestatakse Rakvere Riigigümnaasiumi (edaspidi kool) teenuste osutamise tingimused ja kord ning kehtestatakse vastav hinnakiri (lisa 1).
- 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 Õpilastele ja kooli töötajatele õppetööks või õppekavaväliseks tegevuseks vajalike ruumide ja kooli vara kasutamise kord on sätestatud kooli kodukorras.
- 1.4 Teenuste osutamisenä käsitletakse eelkõige (edaspidi teenuse osutamine):
  - 1.4.1 ruumide või rajatiste lühiajalist kasutamiseks andmist;
  - 1.4.2 koolile kuuluva vallasvara lühiajalist kasutamiseks andmist;
  - 1.4.3 muud teenust, mis on seotud kooli poolt pakutavate teenustega või mis on seotud koolile kuuluva vara kasutamiseks andmisega.

### **2. Teenuse osutamise taotlemine**

- 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 üldjuhul esitada 21 tööpäeva 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, väärtusega või kodukorraga.

2.6 Kool informeerib taotluse rahuldamisest või rahuldamata jätmisest taotlejat kirjalikult taasesitatavas vormis (sh e-kiri) kahe 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 (lisa 1) 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.

*Korra koostamisel on lähtutud HTM poolt koostatud juhendist, mis loodud teenusta osutamise kulude kalkuleerimiseks, lisaks Saaremaa Gümnaasiumi ja Tabasalu Gümnaasiumi teenuste osutamise korrast.*