

## **Tartu Emajõe Kooli teenuste osutamise tingimused ja kord**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Käesolev kord sätestab Tartu Emajõe Kooli (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*).
- 1.5. Käesolev kord ei sätesta kooli õpilastele ja töötajatele õppetöök või õppekavaväliseks tegevuseks vajalike ruumide ja vara kasutamiseks võimaldamist, kuna see on reguleeritud kooli kodukorras ja töökorralduse reeglites.

### **2. Teenused**

Kool osutab järgmisi teenuseid:

- 2.1. ruumide või rajatiste lühiajaline kasutamiseks andmine;
- 2.2. majutusteenus;
- 2.3. nõustamine ja konsultatsioon;
- 2.4. tekstide punktkirja toimetamine ja printimine;
- 2.5. reljeefsete jooniste ja kaartide toimetamine ning printimine.

### **3. Teenuste hinnakiri**

- 3.1. Kooli osutatavad teenused on tasulised.
- 3.2. Teenuste hinnakirja kehtestab direktor (lisa 1).
- 3.3. Põhjendatud juhtudel võib teenust osutada hinnakirjast erineva tasu eest vastavalt sõlmitud kokkuleppele.

### **4. Teenuse osutamise taotlemine**

- 4.1. Teenuse osutamiseks tuleb taotlejal esitada kooli direktorile kirjalik taotlus (sh e-kiri).
- 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 tähtja 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 (sh e-kiri) 10 tööpäeva jooksul arvates otsuse tegemisest vastavalt taotluses osundatud kontaktandmetel.

## **5. Teenuse osutamise vormistamine**

- 5.1. Teenuse osutamine vormistatakse teenuse osutamise lepinguga (lisa 1).
- 5.2. Direktoril on õigus sätestada vajadusel lisatingimused teenuse osutamiseks.

## **6. Teenusest saadava raha kasutamine**

- 6.1. Teenuse osutamisest saadava tuluga kompenseeritakse teenuse osutamisega kaasnevad majandus- ja tööjõukulud.
- 6.2. Ülejäänud tulu on koolil õigus kasutada vastavalt vajadusele kooskõlas kooli tegevuse eesmärkide ja väärtustega.