

Valgamaa Kutseõppekeskuse reisieenuste soetamise kord

I. Üldsätted

1. Käesolev reisieenuste soetamise kord reguleerib reisieenuste soetuse ettevalmistamist, läbiviimist ja seadustest tulenevate lepingute sõlmimist ning nende erisusi Valgamaa Kutseõppekeskuses (edaspidi kool).
2. Reisieenuste soetamise korra eesmärk on tagada kooli rahaliste vahendite säästlik ning otstarbekas kasutamine, varaliste vahendite kasutamise läbipaistvus ja kontrollitavus.
3. Kooli töötajad on kohustatud korraldama reisieenuste soetamist vastavalt reisieenuste soetamise korrale, kui õppereisi või muu tööga seotud tegevuse läbiviimiseks on vaja korraldada välisreis.
4. Reisieenuste loetelu:
 - a. Lennupiletid koos pagasiga
 - b. Bussi, rongi, trammi või muu ühistranspordi piletid
 - c. Autorent
 - d. Majutusteenus
 - e. Lennujaama transfeer
 - f. Reisi-, tervise- ja vastutuskindlustus
 - g. konverentsiteenus

II. Reisieenuste soetamise komisjon

1. Reisieenuste soetamiseks on moodustatud komisjon, kuhu kuulub vähemalt kolm liiget.
2. Reisieenuste soetamise komisjoni määratakse töötajad, kes koordineerivad projektide elluviimist Valgamaa Kutseõppekeskuses.
3. Reisieenuste soetamise komisjon määratakse vajaduspõhiselt direktori käskkirjaga fikseeritud perioodiks.

III. Reisisuurenduste soetamise minikonkurss

1. Öppereisi korraldaja või muu tööülesande teostamiseks reisisuurenduste soetaja (edaspidi töötaja), peab kooli rahaliste vahendite säästlikuks kasutamiseks reisi planeerides küsima võrreldavad hinnapakumised mitmelt erinevalt teenuse pakkujalt.
2. Töötaja koostab hinnapakumise küsimiseks lähteülesande, kus kirjeldab transpordi, ööbimise ja kindlustuse vajadusi vastavalt lähetuse iseloomule ja osalevatele inimestele.
3. Töötaja saadab hinnapakumise lähteülesande mitmele erinevale reisifirmale pakumise saamiseks.
4. Reiskorraldajatega suhtlemine peab toimuma kirjalikult. Kirjalik suhtlemine ei ole nõutav, kui pakkujatele edastatakse informatsiooni, mis ei sea pakkujat võrreldes teiste pakkujatega eelisseisu.
5. Töötaja koostab saadud hinnapakumistest kokkuvõtte, mis sisaldab reisiinfot (transport ja parkimine, lähte lennujaam, ümberistumised ja ooteajad jne.) ja kalkulatsiooni reisi, majutuse ja kindlustuse maksumusest, mis arvestab võimalikult realistlikult kulusid (nt parkimine, kütusekulu, piletite hinnad, ööbimiskulud jne.). Töötaja näitab kokkuvõttes kogukulu ja kulu ühe inimese lõikes ning saadab kokkuvõtte komisjonile otsustamiseks.
6. Kui pakumus on võetud vähem kui kolmelt pakkujalt, lisatakse pakumustele kirjalik selgitus, miks on vähem kui kolm pakkujalt.
7. Komisjon võtab otsuse tegemisel arvesse pakumiste hinda, ümberistumiste mõistlikkust ja reisirijate eripärasid ning teeb otsuse esitatud andmete põhjal kolme tööpäeva jooksul.
8. Komisjonil on õigus öppereisi korraldajalt küsida täiendavat informatsiooni.
9. Komisjoni esimees edastab komisjoni otsuse e-kirjaga töötajale ja koopia kulujuhile.
10. Komisjoni otsus on siduv. Mõjuval põhjusel (näiteks uue informatsiooni ilmnemisel), esitab töötaja komisjonile täiendava info ja komisjon võib selle põhjal teha uue otsuse.

IV. Õppereisil osaleja iseseisev reisieenuste soetamine

1. Õppereisil osaleja võib reisieenuseid soetada ka iseseisvalt, kui on arvestatud kõiki rahastuse nõudeid (projekti abikõlblikkus, eelarve maht jne.), teenuse soetamine iseseisvalt on odavam, kui õppereisi korraldaja võetud pakkumised või mingil muul põhjusel, ei ole otstarbekas kasutada reisikorraldaja teenuseid.
2. Punktis IV.1 toodud juhul esitatakse koos reisikorraldaja pakkumistega ka iseseisva soetamise kulud võrreldavatel alustel ning sama lähteülesande põhjal reisieenuste soetamise komisjonile otsuse tegemiseks.
3. Kui õppereisil osaleja soovib iseseisvalt reisieenuseid soetada mingil muul kui eelarvelisel põhjusel, esitab ta sellekohase selgituse ja põhjenduse, miks tema arvates ei ole otstarbekas kasutada õppereisi korraldamiseks reisikorraldaja teenuseid koos omapoolse hinnapakkumisega vastavalt lähteülesandele reisieenuste soetamise komisjonile kirjalikult.
4. Kui õppereisi rahastuse allikas on projektipõhine, kaasab reisieenuste soetamise komisjon otsustusprotsessi ka Valgamaa Kutseõppekeskuses projekti eest vastutava töötaja.

V. Vastutus

1. Reisieenuste soetamise korra rikkumiste eest vastutavad reisieenuste ostuga seotud töötajad oma kohustuste ja seaduste piires.