



TARTU LINNAVALITSUS

KORRALDUS

Tartu

02. veebruar 1999. a nr 412

Tartu Linnavalitsuse haridusosakonna põhimääruse kinnitamine

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lg 1 p 2 ja Tartu linna põhimääruse § 35 p 1, Tartu Linnavalitsus

o t s u s t a b:

1. Kinnitada Tartu Linnavalitsuse haridusosakonna põhimäärus vastavalt lisale.
2. Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavalitsuse 29. mai 1996. a korraldus nr 926 "Tartu Linnavalitsuse haridusosakonna põhimääruse uue redaktsiooni kinnitamine".
3. Korraldus jõustub vastuvõtmisele järgnevast päevast.

Anto Ili
abilinnapea linnapea
ülesannetes

Jüri Mölder
linnasekretär

Lisa

Tartu Linnavalitsuse 02. veebruari 1999. a
korraldusele nr 412**TARTU LINNAVALITSUSE HARIDUSOSAKONNA****PÕHIMÄÄRUS****I Üldsätted**

- 1.1. Tartu Linnavalitsuse haridusosakond (edaspidi osakond) on Tartu Linnavalitsuse struktuuriüksus, mis täidab talle õigustloovate aktidega pandud ja käesolevas põhimääruses sätestatud ülesandeid.
- 1.2. Osakonnal on oma nime ja väikese Tartu linnavapi kujutisega pitsat, oma eelarve, bilanss ja arvelduskontod. Osakonda finantseeritakse Tartu linna eelarvest.
- 1.3. Osakonna kasutusse antud linnavara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub linnavolikogu poolt kehtestatud korras.
- 1.4. Osakonna aadress on: Kompanii 1c, Tartu 51004. Osakonna nimetus on: Tartu Linnavalitsuse haridusosakond.
- 1.5. Osakond juhindub oma töös kehtivast seadusandlusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest, linna pea käskkirjadest ning oma põhimäärusest.
- 1.6. Osakond on aruandekohustuslik linnavalitsuse ees.

II Haldusala ja ülesanded

- 2.1. Osakonna haldusalaks on Tartu linna haridussüsteemi arengukava väljatöötamine ja teostamine, Tartu linna omandis olevate haridusasutuste tegevuse suunamine, korraldamine ja järelevalve. Osakonna haldusalas tegutsevad Tartu linna omandis olevad koolieelsed lasteasutused, põhikoolid ja gümnaasiumid ning järgmised huvialakoolid: Tartu Laste ja Noorte Maja, Tartu Noorte Loodusmaja, Tartu Noorte Tehnikamaja, Tartu Spordikool, Tartu Korvpallikool, Tartu Jalgpallikool, Tartu Vanalinna Spordikool ja Tartu Keeltekeool.
- 2.2. Osakonna ülesanneteks oma haldusalas on:
 - 2.2.1. Tartu linna haridussüsteemi arengukava väljatöötamine ja elluviimine;
 - 2.2.2. munitsipaalharidusasutuste asutamise, ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise ettevalmistamine;
 - 2.2.3. punktis 2.1. nimetatud haridusasutuste majanduslik ja raamatupidamislik teenindamine ning finantseerimise korraldamine;
 - 2.2.4. koolikohustuslike laste arvestuse pidamine ja koolikohustuse täitmise kontroll;
 - 2.2.5. haridusasutuste metoodiline teenindamine, koolikorralduslikes küsimustes nõustamine;
 - 2.2.6. laste ja noorte kutsealane informeerimine;
 - 2.2.7. osakonna haldusalas tegutsevate haridusasutuste töötajatele täiendkoolituse organiseerimine;
 - 2.2.8. osakonna haldusalas olevate haridusasutuste töö koordineerimine.
- 2.3. Põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks on osakonnal õigus:

2.3.1. teostada järelevalvet haridusalaste õigusaktide ja juhendite täitmise üle oma haldusalas tegutsevates haridusasutustes;

2.3.2. kontrollida oma haldusalas tegutsevate haridusasutuste finantsmajanduslikku tegevust;

2.3.3. moodustada probleemide lahendamiseks alalisi või ajutisi töögrupe ja komisjone, tellida teadusuuringuid ja eksperthinnanguid haridusküsimuste läbitöötamiseks ja lahendamiseks;

2.3.4. esitada osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste kohta linnavolikogu- ja valitsuse õigusaktide projekte.

2.4. Oma haldusalasse puutuvate küsimuste lahendamisel abistab osakond teisi osakondi ja teeb nendega koostööd.

III Osakonna struktuur

3.1. Osakonna koosseisus on valitsemisüksus, kooliteenistus, raamatupidamisteenistus ja majandusteenistus.

3.2. Valitsemisüksuse tööülesanneteks on:

3.2.1. osakonna juriidiline teenindamine;

3.2.2. osakonna teenistujate ja haridusasutuste juhtide kaadrialane arvestus, haldusalas tegutsevate haridusasutuste konsulteerimine töölepingute, tööraamatute täitmise jne vallas;

3.2.3. haridusvaldkonda puudutavate linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide ja kirjade projektide koostamine;

3.2.4. osakonna juhataja käskkirjade ja kirjalike korralduste vormistamine;

3.2.5. osakonna teenistustele ja haldusalas tegutsevatele asutustele ülesannete andmine ja nende täitmise kontroll;

3.2.6. osakonna haldusalas tegutsevate haridusasutuste finants-majandusliku seisundi analüüs ja ettepanekute tegemine nende finantseerimiseks vastavalt kehtivatele õigusaktidele;

3.2.7. haridusalase teabe kogumine, analüüsimine ja edastamine, haridusasutuste poolt esitatud aruannete õigsuse kontroll, koondaruannete koostamine vastavalt kehtivale korrale.

3.3. Kooliteenistuse tööülesanneteks on:

3.3.1. koolikohustuslike laste arvestuse pidamine ja koolikohustuse täitmise kontroll koos koolide ja teiste selleks määratud institutsioonidega;

3.3.2. haridusasutuste pedagoogide täiendkoolituse ja metoodilise teenindamise korraldamine ja koordineerimine;

3.3.3. kutseõppe ning õpilaste kutsealase nõustamise koordineerimine;

3.3.4. osakonna haldusalas olevate haridusasutuste töö koordineerimine ning nõustamine koolikorralduslikes küsimustes;

3.3.5. eraõppeasutuste asutajate nõustamine;

3.3.6. järelevalve haridusalaste õigusaktide täitmise üle haridusasutustes;

3.3.7. noorsoopoliitika teostamine koostöös teiste osakondadega;

3.3.8. lastele ja pedagoogidele ülelinnaliste ürituste korraldamine koostöös teiste osakondadega.

3.4. Raamatupidamisteenistuse ülesanneteks on:

3.4.1. osakonna haldusalas tegutsevate haridusasutuste raamatupidamisalane teenindamine;

3.4.2. punktis 3.4.1. nimetatud asutuste konsulteerimine raamatupidamisküsimustes.

3.5. Majandusteenistuse ülesanneteks on:

3.5.1. osakonna haldusalas tegutsevate haridusasutuste majandusalane teenindamine;

3.5.2. osakonna haldusalas tegutsevate haridusasutuste ehitus- ja remonditööde korraldamine;

3.5.3. pikemaajaliste ehitus- ja remondi plaanide väljatöötamine;

3.5.4. seadme- ja autopargi hooldamine.

IV Osakonna juhtimine

4.1. Osakonna juht on juhataja.

4.2. Juhataja:

4.2.1. tagab käesolevas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmise ja esindab osakonda nende täitmisel;

4.2.2. otsustab osakonnale eraldatud eelarvevahendite kasutamise ja tagab nende sihipärase kasutamise, vastutab selliste vahendite sihtotstarbelise ja täpse kasutamise eest;

4.2.3. määrab osakonna ametnike ja abiteenistujate ameti- ja tööülesanded, kinnitab nende ameti- ja tööjuhendid;

4.2.4. kinnitab osakonna ametnike ja abiteenistujate puhkuste ajakava, vormistab töölähetused, korraldab ametnike täienduskoolitust;

4.2.5. kinnitab haridusasutuste hoolekogude põhimäärused;

4.2.6. linnapea volituse alusel nimetab ametisse ja vabastab ametist osakonna ametnikke ning sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud abiteenistujatega; kohaldab nende suhtes ergutusi ja distsiplinaarkaristusi, teostab järelevalvet osakonna ametnike ja teiste töötajate tegevuse üle;

4.2.7. suunab osakonna haldusalas tegutsevate kohaliku omavalitsuse asutuste tegevust ja korraldab nende kontrollimist;

4.2.8. linnavalitsuse korralduste alusel sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud osakonna haldusalas olevate kohaliku omavalitsuse asutuse juhtidega;

4.2.9. vastutab osakonna valitsemisel oleva linnavara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest ning korraldab seda vastavalt linnavara valdamist, kasutamist ja käsutamist sätestavate linnavolikogu- ja valitsuse õigusaktidele;

4.2.10. koostab osakonna aastaeelarve projekti;

4.2.11. allkirjastab osakonnas koostatud dokumendid, annab osakonna nimel kooskõlastusi teistele struktuuriüksustele;

4.2.12. annab linnavalitsuses aru osakonna tegevusest;

4.2.13. korraldab muid õigustloovate aktidega osakonnale pandud ülesannete täitmist;

4.2.14. vastutab oma ametijuhendis, käesolevas põhimääruses sätestatud ja linnavolikogu- ja linnavalitsuse poolt osakonnale seaduse alusel pandud ülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täitmise eest.

4.3. Juhataja annab töö korraldamiseks seaduse alusel käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi osakonna töötajatele.

4.4. Juhatajat asendab üks juhataja asetäitjatest.

4.5. Teenistuse igapäevast tööd korraldab vahetult teenistuse juht. Teenistuse juht annab oma tegevusest aru osakonna juhatajale. Teenistuse juhi äraolekul määrab talle asendaja osakonna juhataja.



Jüri Mölder
linnasekretär