



TARTU LINNAVALITSUS

KORRALDUS

Tartu


08. jaanuar 2002. a nr 57

Tartu Linnavalitsuse haridusosakonna põhimääruse kinnitamine

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lg 1 p 2 ja Tartu linna põhimääruse § 45 lg 2, Tartu Linnavalitsus

o t s u s t a b:

1. Kinnitada Tartu Linnavalitsuse haridusosakonna põhimäärus vastavalt lisale.
2. Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavalitsuse 02. veebruari 1999. a korraldus nr 412 "Tartu Linnavalitsuse haridusosakonna põhimääruse kinnitamine".
3. Korraldus jõustub vastuvõtmisele järgnevat päevast.


Andrus Ansip
Linnapea


Jüri Mölder
Linnasekretär

Lisa
Tartu Linnavalitsuse 08. jaanuari 2002. a
korraldusele nr 57

TARTU LINNAVALITSUSE HARIDUSOSAKONNA

PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

1.1. Tartu Linnavalitsuse haridusosakond (edaspidi: osakond) on Tartu Linnavalitsuse (edaspidi: linnavalitsus) struktuuriüksus, mis täidab talle Tartu Linnavolikogu (edaspidi: volikogu) ja linnavalitsuse poolt seaduse alusel antud 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 vara on munitsipaalomand. Osakonna kasutusse antud linnavara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub linnavolikogu poolt kehtestatud korras.

1.4. Osakonna aadress on: Raekoja plats 12, 51004 Tartu. Osakonna nimetus on: Tartu Linnavalitsuse haridusosakond.

1.5. Osakond juhindub oma töös kehtivast seadusandlusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest, linnapea käskkirjadest ning oma põhimäärusest.

1.6. Osakond on aruandekohustuslik linnavalitsuse ees.

2. 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, gümnaasiumid ja kutseõppeasutused ning Tartu Keeltekeool (huvialakool).

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 raamatupidamisalane 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;

2.2.9. andmete kontrollimine arvlemiseks teiste omavalitsusüksustega.

2.3. Põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks on osakonnal õigus:

- 2.3.1. anda ülesandeid ja 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.

3. Osakonna struktuur

3.1. Osakonna koosseisus on arendusteenistus, korraldusteenistus, raamatupidamisteenistus ja majandusteenistus.

3.2. Arendusteenistuse tööülesanneteks on:

- 3.2.1. osakonna haldusalas tegutsevate haridusasutuste ja osakonna finantsmajandusliku seisundi analüüs ja eelarvete koostamine, jaotamine, muutmisevajaduse prognoosimine ja täitmise kontroll;
- 3.2.2. Tartu linna õpilaste, õpetajate ja osakonna haldusalas tegutsevate haridusasutuste kohta käivate statistiliste andmete kogumine, analüüs, ülevaadete koostamine ja allasutuste poolt esitatud andmete kontrollimine;
- 3.2.3. osakonna haldusalas tegutsevate haridusasutuste õppesuundade väljaarendamise koordineerimine ja nõustamine; õppe- ja arengukavade kohta teabe kogumine ja analüüsimine; allasutuste nõustamine arengukava ja planeerimisküsimustes; uute õppesuundade vajaduse prognoosimine; täienduskoolituse koordineerimine lähtuvalt linna arenguprioriteetidest.

3.3. Korraldusteenistuse tööülesanneteks on:

- 3.3.1. koolikohustuslike laste arvestuse pidamine ja koolikohustuse täitmise kontroll koos koolide ja teiste selleks määratud institutsioonidega, andmete kontrollimine arvlemiseks teiste omavalitsusüksustega;
- 3.3.2. osakonna haldusalas tegutsevate koolieelsete lasteasutuste töö koordineerimine ja nõustamine hariduskorralduslikes küsimustes ning tegevuse ümberkorraldamises, õppeprotsessi analüüs ning õigusaktide täitmise kontroll koolieelsetes lasteasutustes;
- 3.3.3. osakonna haldusalas tegutsevate üldhariduskoolide töö koordineerimine ja nõustamine hariduskorralduslikes küsimustes ning tegevuse ümberkorraldamises, õppeprotsessi analüüs ja õigusaktide täitmise kontroll üldhariduskoolides;
- 3.3.4. osakonna haldusalas tegutsevate kutseõppeasutuste töö koordineerimine ja nõustamine hariduskorralduslikes küsimustes ning tegevuse ümberkorraldamises, õppeprotsessi analüüs ja õigusaktide täitmise kontroll kutseõppeasutustes;
- 3.3.5. Tartu üldhariduskoolide ja kutseõppeasutuste ning haridust toetava koostöö koordineerimine, õpilaste kutsevalikutega seotud tegevuse arendamine;
- 3.3.6. Tartu linna õpilaste ja koolide osalemise koordineerimine üleriigilistes ning rahvusvahelistes haridusprojektides, programmides ja olümpiaadidel; õppekava toetavate projektikonkursside organiseerimine, võitnud projektide finantseerimise korraldamine ja projektid läbiviimise edukuse analüüsimine; ülelinnaliste õpilasürituste korraldamine;
- 3.3.7. info- ja kommunikatsioonitehnoloogiaalase töö koordineerimine ja analüüsimine osakonna haldusalas tegutsevates haridusasutustes;

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 remondiplaanide väljatöötamine;

3.5.4. seadme- ja autopargi hooldamine.

4. 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 nimetatud 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. 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;

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

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

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

4.2.9. koostab osakonna aastaelarve projekti;

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

4.2.11. annab linnavalitsuses aru osakonna tegevusest;

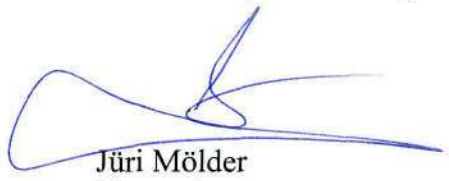
4.2.12. korraldab muude linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt osakonnale pandud ülesannete täitmist;

4.2.13. 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 tema äraolekul juhataja asetäitja või juhataja poolt asendajaks määratud isik.

4.5. Raamatupidamis- ja majandusteenistuse 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