

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Haridus- ja teadusminister
määrus
terviktekst
01.01.2005
25.08.2005

Haridus- ja Teadusministeeriumi Koolivõrgu Büroo moodustamine ja põhimäärus

Vastu võetud 20.06.2001 nr 29
[RTL 2001, 78, 1059](#)
jõustumine 01.07.2001

Muudetud järgmiste määrustega (kuupäev/number, avaldamine Riigi Teatajas, jõustumise aeg):

07.01.2002/8 ([RTL 2002, 11, 109](#)) 24.01.2002.

27. 12. 2002/88 ([RTL 2003, 4, 39](#)) 09.01.2003.

12.03.2003/21 ([RTL 2003, 38, 552](#)) 27.03.2003

13.12.04/63 ([RTL 2004, 156, 2354](#)) 01.01.2005

Määrus kehtestatakse «Vabariigi Valitsuse seaduse» (RT I 1995, 94, 1628; 1996, 49, 953; 88, 1560; 1997, 29, 447; 40, 622; 52, 833; 73, 1200; 81, 1361 ja 1362; 87, 1468; 1998, 28, 356; 36/37, 552; 40, 614; 107, 1762; 111, 1833; 1999, 10, 155; 16, 271 ja 274; 27, 391; 29, 398 ja 401; 58, 608; 95, 843 ja 845; 2000, 49, 302; 51, 319 ja 320; 54, 352; 58, 378; 95, 613; 102, 677; 2001, 7, 16) paragrahvi 43 lõigete 3 ja 5 alusel ning kooskõlas Vabariigi Valitsuse 8. oktoobri 1996. a määrusega nr 244 (RT I 1996, 73, 1300; 1998, 118–120, 1898; 1999, 57, 603; 92, 828) kinnitatud «Valitsusasutuste hallatavate riigiasutuste moodustamise ja ümberkorraldamise ning nende tegevuse lõpetamise korraga».

1. peatükk

ÜLDSÄTTED

§ 1. Haridus- ja Teadusministeeriumi Koolivõrgu Büroo moodustamine

(1) Moodustada Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatav riigiasutus Haridus- ja Teadusministeeriumi Koolivõrgu Büroo.

(2) Haridus- ja Teadusministeeriumi Koolivõrgu Büroo (edaspidi büroo) on Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatav riigiasutus, mis teenindab Haridus- ja Teadusministeeriumi selle hallatavate põhikoolide ja gümnaasiumide, kutseõppeasutuste ning rakenduskõrgkoolide juhtimise küsimustes.

[[RTL 2003, 4, 39](#)– jõust. 09.01.2003]

§ 2. Esindamine

Oma ülesannete täitmisel esindab büroo riiki.

§ 3. Pitsat, eelarve

(1) Bürool on väikese riigivapi kujutise ja oma nimega pitsat ning oma eelarve.

(2) Büroo kulud kaetakse riigieelarvest. Büroo eelarve kinnitab haridus- ja teadusminister.

[RTL 2004, 156, 2354- jõust 01.01.2005]

§ 4. Aruandekohustuslikkus

Büroo on aruandekohustuslik haridus- ja teadusministri ees, kes suunab tema tegevust ning teostab tema üle teenistuslikku järelevalvet seadusega sätestatud korras.

[RTL 2003, 4, 39– jõust. 09.01.2003]

§ 5. Asukoht

Büroo asub Tallinnas.

2. peatükk

HARIDUS- JA TEADUSMINISTEERIUMI KOOLIVÕRGU BÜROO EESMÄRGID JA ÜLESANDED

[RTL 2003, 4, 39– jõust. 09.01.2003]

§ 6. Eesmärk

Büroo eesmärk on tagada Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatavate põhikoolide ja gümnaasiumide, kutseõppeasutuste ning rakenduskõrgkoolide (edaspidi õppeasutused) otstarbekas ja efektiivne juhtimine.

[RTL 2003, 4, 39– jõust. 09.01.2003]

§ 7. Põhiülesanne

Büroo põhiülesanne on teenindada Haridus- ja Teadusministeeriumi õppeasutuste eesmärgipäraseks ja efektiivseks juhtimiseks vajalike tugiteenuste süsteemi loomisel ning õppeasutuste tegevuse seaduslikkuse, otstarbekuse ja efektiivsuse hindamisel ja analüüsimisel.

[RTL 2003, 4, 39– jõust. 09.01.2003]

§ 8. Ülesanded

Büroo põhiülesandest tulenevalt on bürool järgmised ülesanded:

- 1) kavandab ümberkorraldused õppeasutuste võrgus ja korraldab nende läbiviimise;
- 2) hindab ning analüüsib õppeasutuste tegevust ja juhtimist ning esitab õppeasutustele ettepanekuid nende tegevuse ja juhtimise paremaks korraldamiseks;
- 3) hindab ning analüüsib õppeasutuste arengukavasid ning esitab õppeasutustele ettepanekuid arengukavade täiendamiseks ja/või muutmiseks;
- 4) rakendab ning arendab õppeasutuste finantseerimismorme ja -standardeid;
- 5) hindab ja analüüsib õppeasutuste eelarvelist finantseerimist ning esitab Haridus- ja Teadusministeeriumile ettepanekuid nende eelarveliseks finantseerimiseks;
- 6) hindab ja analüüsib õppeasutuste infrastruktuuri investeeringute vajadust ning esitab Haridus- ja Teadusministeeriumile ettepanekuid õppeasutuste infrastruktuuri investeeringute kavandamiseks;
- 7) kehtetu

- 8) jälgib õppeasutuste eelarvete täitmist, hindab ja analüüsib eelarvevahendite sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist ning teeb õppeasutustele ettepanekuid eelarvevahendite kasutamiseks;
- 9) hindab kutseõppeasutuste õppekeskkonda ja koolitusvõimalusi ning kavandab riigi poolt finantseeritavate koolituskohtade jaotuse kutseõppeasutuste vahel;
- 10) esitab Haridus- ja Teadusministeeriumile ettepanekuid Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatavate rakenduskõrgkoolide nõunike kogude ning Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatavate põhikoolide ja gümnaasiumide ning kutseõppeasutuste nõukogude kinnitamiseks;
- 11) koordineerib õppeasutuste sisekontrollisüsteemi rakendamist ja siseauditi läbiviimist;
- 12) esitab Haridus- ja Teadusministeeriumile ettepanekuid õppeasutuste moodustamiseks, ümberkorraldamiseks ja lõpetamiseks;
- 13) esitab haridus- ja teadusministrile ettepanekuid Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatavate rakenduskõrgkoolide rektoritega ning Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatavate põhikoolide ja gümnaasiumide ning kutseõppeasutuste direktoritega (edaspidi õppeasutuste juhid) töölepingute sõlmimiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks ning peab õppeasutuste juhtide kohta personaliarvestust;
- 14) esitab haridus- ja teadusministrile ettepanekuid õppeasutuste juhtidele distsiplinaarkaristuse määramiseks.
- 15) korraldab vastava kokkuleppe alusel õppeasutusega (edaspidi teenindatav asutus) õppeasutuse raamatupidamise arvestust ja aruandlust ning nõustab õppeasutusi raamatupidamise küsimustes;
- 16) korraldab büroo ning õppeasutuste valduses oleva riigivara sihipärast, efektiivset ning säästlikku haldamist, riigivara arendamist ning selle üle arvestuse pidamist;
- 17) teavitab Euroopa Sotsiaalfondi struktuuritoetuste kasutamise võimalustest «Eesti riiklikus arengukavas Euroopa Liidu Struktuurifondide kasutuselevõtuks – ühtne programmdokument 2004–2006» kirjeldatud eesmärkide saavutamiseks ning nõustab projektitaotlejaid.

[RTL 2004, 156, 2354- jõust 01.01.2005]

§ 9. Õigused

- (1) Bürool on õigus osutada raamatupidamise arvestusega seotud tasulisi teenuseid.
- (2) Bürool on õigus saada õppeasutustelt büroole pandud ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente.

[RTL 2004, 156, 2354- jõust 01.01.2005]

3. peatükk

HARIDUS- JA TEADUSMINISTEERIUMI KOOLIVÕRGU BÜROO JUHTIMINE JA STRUKTUUR

[RTL 2003, 4, 39– jõust. 09.01.2003]

1. jagu

Juhataja

§ 10. Büroo juhtimine

Bürood esindab ja selle tööd juhib Haridus- ja Teadusministeeriumi Koolivõrgu Büroo juhataja (edaspidi juhataja).

[RTL 2003, 4, 39– jõust. 09.01.2003]

§ 11. Juhataja ülesanded

Juhataja:

- 1) esindab ja juhib bürood, vastutab büroole pandud ülesannete ja kohustuste täitmise eest;
- 2) määrab kindlaks büroo töötajate ülesanded, kohustused ja vastutuse, korraldab büroo sisekontrolli ning hindab selle toimimist;
- 3) juhib vahetult juhataja asetäitjate ja piirkonna peadirektorite ning osakonnajuhatajate kaudu arenguosakonna, finantsplaneerimise osakonna ja üldosakonna tööd;
- 4) kinnitab büroo töösisekorra, asjaajamise korra ja töötajate ametijuhendid;
- 5) tagab büroo tegevuseks vajalikud organisatsioonilised ja majanduslikud tingimused;
- 6) korraldab büroo eelarve projekti koostamise;
- 7) käsutab rahalisi ja varalisi vahendeid büroo eelarve alusel;
- 8) annab Haridus- ja Teadusministeeriumile aru büroo tegevusest;
- 9) sõlmib töölepingud büroo töötajatega;
- 91) sõlmib, muudab ja lõpetab oma pädevuse piires büroo töö korraldamiseks tsiviilõiguslikke lepinguid;
- 10) annab büroo töö juhtimiseks ja koordineerimiseks ning asjaajamise korraldamiseks käskkirju;
- 10¹) tagab nõukogu teenindamise;
- 11) täidab muid haridus- ja teadusministri või Haridus- ja Teadusministeeriumi kantseri või Haridus- ja Teadusministeeriumi haldusala asekantseri poolt antud ülesandeid.

[RTL 2003, 38, 552- jõust 27.03.2003]

§ 12. Juhataja asendamine

Juhataja äraolekul täidab juhataja ülesandeid tema poolt volitatud osakonnajuhataja.

[RTL 2004, 156, 2354- jõust 01.01.2005]

1¹. jagu – kehtetu [RTL 2004, 156, 2354- jõust 01.01.2005]

2. jagu - kehtetu [RTL 2004, 156, 2354- jõust 01.01.2005]

3. jagu

[RTL 2003, 38, 552- jõust 27.03.2003]

4. jagu

Osakonnajuhataja

§ 15. Osakonnajuhataja ülesanded

- (1) Osakonnajuhataja juhib osakonna tööd ja tagab osakonna ülesannete täitmise.
- (2) Osakonnajuhataja:
 - 1) planeerib ja korraldab osakonna tööd;
 - 2) annab juhatajale aru osakonna tegevusest;

- 3) esindab osakonda ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi;
 - 4) korraldab alluvate töötajate tööd, nõutab selleks vajalikud rahalised ja muud vahendid;
 - 5) valvab osakonna töötajate töökohustuste täitmise üle;
 - 6) taotleb osakonna töötajatele täienduskoolitust;
 - 7) teeb juhatajale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, osakonna töötajatele palkade, toetuste või distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
 - 8) allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid vastavalt büroo asjaajamiskorrale;
 - 9) käsutab osakonna eelarvelisi vahendeid;
 - 10) täidab muid büroo põhimäärusega talle pandud või juhataja antud ülesandeid.
- (3) Osakonnajuhataja vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

[RTL 2003, 38, 552- jõust 27.03.2003]

5. jagu

Osakond

§ 16. Osakond ja selle ülesanded

- (1) Osakond on büroo struktuuriüksus. Struktuuriüksuses võib olla allüksusi.
- (2) Büroo osakonnad on:
- 1) kutsehariduse osakond;
 - 2) üldhariduse osakond;
 - 3) siseauditi osakond;
 - 4) finantsarvestuse osakond;
 - 5) riigivara osakond;
 - 6) Euroopa Liidu struktuurifondide osakond;
 - 7) üldosakond.
- (3) Kutsehariduse osakond:
- 1) kavandab koostöös vastava piirkonna peadirektoriga ümberkorraldused Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatavate kutseõppeasutuste võrgus ja korraldab nende läbiviimise;
 - 2) hindab ja analüüsib koostöös vastava piirkonna peadirektoriga Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatavate kutseõppeasutuste tegevust ja juhtimist ning esitab neile ettepanekuid nende tegevuse ja juhtimise paremaks korraldamiseks;
 - 3) kavandab koostöös piirkondade peadirektoritega riigi poolt finantseeritavate koolituskohtade jaotuse kutseõppeasutuste vahel;
 - 4) rakendab ning arendab Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatavate kutseõppeasutuste finantseerimismääruse ja -standardeid;
 - 5) hindab ja analüüsib koos vastava piirkonna peadirektoriga Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatavate kutseõppeasutuste eelarvelist finantseerimist ning koostab Haridus- ja Teadusministeeriumile ettepanekud kutseõppeasutuste eelarveliseks finantseerimiseks;

6) jälgib Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatavate kutseõppeasutuste eelarvete täitmist, hindab ja analüüsib koostöös vastava piirkonna peadirektoriga eelarvehendite sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist.

(4) Üldhariduse osakond:

1) analüüsib koostöös vastava piirkonna peadirektoriga riigi põhikoolide ja gümnaasiumide võrgu toimimist ning kavandab koolivõrgu korrastamist;

2) korraldab tingimuste loomist õpilaste haridusnõudluse rahuldamiseks riigi põhikoolides ja gümnaasiumides;

3) hindab ja analüüsib koostöös vastava piirkonna peadirektoriga Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatavate põhikoolide ja gümnaasiumide tegevust ja juhtimist ning esitab neile ettepanekuid nende tegevuse ja juhtimise paremaks korraldamiseks;

4) rakendab ning arendab riigi põhikoolide ja gümnaasiumide finantseerimismorme ning -standardeid;

5) hindab ja analüüsib koostöös vastava piirkonna peadirektoriga riigi põhikoolide ja gümnaasiumide eelarvelist finantseerimist ning koostab Haridus- ja Teadusministeeriumile ettepanekud nende eelarveliseks finantseerimiseks;

6) jälgib riigi põhikoolide ja gümnaasiumide eelarvete täitmist, hindab ja analüüsib koostöös vastava piirkonna peadirektoriga eelarvehendite sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist.

(4¹) Siseauditi osakond:

1) koostab büroo ja õppeasutuste auditeerimise strateegia ja koordineerib sisekontrolli- ja siseauditialast tegevust;

2) analüüsib ja hindab büroo ja õppeasutuste töökorraldust ja tegevuste vastavust püstitatud eesmärkidele, kooskõlastatud protseduurireeglitele, kehtivatele seadustele ning teistele õigusaktidele;

3) analüüsib ja hindab büroo ja õppeasutuste raamatupidamis- ja finantsaruandeid ning toiminguid ja dokumentatsiooni vara säilimise tagamiseks, samuti rahaliste dokumentide usaldusväärsust ja raamatupidamise korraldust;

4) analüüsib ja hindab Euroopa Liidu struktuurivahendite, abi ja toetuse kasutamist büroos ja õppeasutustes;

5) analüüsib ja hindab varade kasutamise efektiivsust ja otstarbekust büroos ja õppeasutustes;

6) annab hinnangu rakendatavatele sisekontrollimehhanismidele ja teeb vajadusel ettepanekuid büroo või õppeasutuse juhtkonnale sisekontrolli süsteemi tõhustamiseks;

7) nõustab büroo või õppeasutuse juhtkonda sisekontrolli- ja juhtimissüsteemi täiustamisel.

(4²) Finantsarvestuse osakond:

1) korraldab büroo ja teenindatavate asutuste raamatupidamise arvestust vastavalt kehtivatele õigusaktidele;

2) töötab välja büroo raamatupidamise sise-eeskirjad ja osaleb vajadusel teenindatavate asutuste raamatupidamise sise-eeskirjade väljatöötamisel;

3) koostab ja esitab büroo ja teenindatavate asutuste perioodilised aruanded ning aastaaruanded õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras;

4) korraldab büroo ja teenindatavate asutuste valduses oleva vara arvestust, dokumenteerimist ja kajastamist raamatupidamises ning osaleb vara inventeerimisel;

5) esitab büroo juhatajale ja teenindatavatele asutustele sisekontrolli ja juhtimissüsteemi tõhustamiseks vajalikke raamatupidamisandmeid;

6) hindab ja analüüsib õppeasutuste raamatupidamise arvestust ning teeb ettepanekuid Haridus- ja Teadusministeeriumile, büroole ning õppeasutustele raamatupidamise arvestuse täiustamiseks ja kaasajastamiseks;

7) koordineerib õppeasutuste raamatupidamisaruandluse esitamist.

(4³) Riigivara osakond:

1) hindab ja analüüsib õppeasutuste valduses oleva riigivaraga seotud investeeringuvajadusi;

2) teeb kokkuvõtteid õppeasutuste valduses oleva riigivaraga seotud investeeringute eelarve täitmisest;

3) menetleb taotlusi tehingute sooritamiseks õppeasutuste valduses oleva riigivaraga ja vormistab vastavaid eelnõusid;

4) teeb ettepanekuid Haridus- ja Teadusministeeriumile, büroo juhatajale ning õppeasutustele riigivara säästlikuks ja efektiivseks kasutamiseks, haldamiseks ja arendamiseks;

5) korraldab büroo valduses oleva riigivara arendamist ja haldamise planeerimist.

(4⁴) Euroopa Liidu struktuurifondide osakond:

1) nõustab projektitaotlejaid meetmespetsiifilistes ja taotlusvormi küsimustes;

2) algatab piirkondlikke ja koordineerib piirkondade vahelisi koondprojekte;

3) osaleb Euroopa Sotsiaalfondi info- ja teabepäevade korraldamisel.

(5) Üldosakond:

1) korraldab juhataja, juhataja asetäitjate, piirkonna peadirektorite ning osakondade õigusosalast nõustamist;

1¹) valmistab ette õppeasutuste juhtide ja büroo töötajate personalitööga seotud õigusaktide eelnõud ja muud dokumendid ning korraldab personaliarvestust

2) korraldab büroo asjaajamist ja arhiivitööd;

3) korraldab dokumentide siseringlust;

4) korraldab sissetuleva ja väljamineva korrespondentsi vastuvõtmist, registreerimist, täitjatele suunamist ja kättetoimetamist;

5) tagab dokumentide täitmise kontrollsüsteemi toimimise;

6) korraldab dokumentide arhiveerimist;

7) korraldab dokumentide arvestust ja arendab dokumentide arvestuse andmebaase.

(6) kehtetu

[RTL 2004, 156, 2354- jõust 01.01.2005]

6. jagu

Piirkonna peadirektor

§ 17. Piirkonna peadirektor ja tema ülesanded

(1) Büroo koosseisus on kuus peadirektori ametikohta:

1) Kesk-Eesti piirkonna koolivõrgu peadirektor;

2) Lääne-Eesti piirkonna koolivõrgu peadirektor;

3) Lõuna-Eesti piirkonna koolivõrgu peadirektor;

4) Tallinna piirkonna koolivõrgu peadirektor;

5) Tartu piirkonna koolivõrgu peadirektor;

6) Virumaa piirkonna koolivõrgu peadirektor.

(2) Piirkonna peadirektor:

1) hindab ning analüüsib tema piirkonda kuuluvate õppeasutuste tegevust ja juhtimist ning koostab ettepanekud nende tegevuse ja juhtimise paremaks korraldamiseks;

2) esitab tema piirkonda kuuluvatele õppeasutustele soovituslikke ettepanekuid eelarvevahendite kasutamiseks;

3) hindab tema piirkonda kuuluvate kutseõppeasutuste õppekeskkonda ja koolitusvõimalusi ning kavandab riigi poolt finantseeritavate koolituskohtade jaotuse kutseõppeasutuste vahel;

4) valmistab ette Haridus- ja Teadusministeeriumile esitatavad ettepanekud Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatavate rakenduskõrgkoolide nõunike kogude ning Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatavate põhikoolide ja gümnaasiumide ning kutseõppeasutuste nõukogude koosseisude kinnitamiseks;

5) esitab vajadusel büroo juhatajale ettepanekuid õppeasutuste moodustamiseks, ümberkorraldamiseks ja lõpetamiseks;

6) kehtetu;

7) kehtetu.

[RTL 2004, 156, 2354- jõust 01.01.2005]

4. peatükk

VARA JA RAHALISTE VAHENDITE MOODUSTUMINE

§ 18. Vara

Büroo vara on riigivara.

§ 19. Rahalised vahendid

Büroo rahalised vahendid moodustuvad riigieelarvelistest eraldistest, eelarvevälistest ja muudest vahenditest.

5. peatükk

HARIDUS- JA TEADUSMINISTEERIUMI KOOLIVÕRGU BÜROO ÜMBERKORRALDAMINE JA LÕPETAMINE

§ 20. Ümberkorraldamine ja lõpetamine

Büroo tegevuse korraldab ümber ja lõpetab haridus- ja teadusminister.

[RTL 2003, 4, 39– jõust. 09.01.2003]