

## Haridusvõrgu osakonna põhimäärus

### 1. Üldsätted

- 1.1. Haridusvõrgu osakond (edaspidi *osakond*) on Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, kellel puuduvad täitevvõimu volitused ministeeriumiväliste isikute suhtes, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest ning ministeeriumi siseaktidest.

### 2. Osakonna asukoht, alluvus ja struktuur

- 2.1. Osakond asub Tartus.
- 2.2. Osakond allub vahetult planeerimise ja halduse asekanterile.
- 2.3. Osakonna koosseisu ei kuulu talitusi ja büroosid.

### 3. Osakonna ülesanded

- 3.1. Osakonna põhiülesanded on:
  - 3.1.1 poliitika ja arengusuundade kujundamine haridusasutuste võrgu arendamiseks;
  - 3.1.2 riigivara valitseja õiguste ja kohustuste täitmise korraldamine;
  - 3.1.3 ministeeriumi riigihangete põhimõtete kujundamine, hangete korraldamine, ministeeriumi sõlmitavate lepingute juriidilise korrektsuse tagamine.
- 3.2. Punkti 3.1 alapunktis 3.1.1 nimetatud põhiülesande täitmiseks osakond:
  - 3.2.1 hindab haridusasutuste võrgu vastavust riikliku hariduspoliitika põhimõtete ja eesmärkidega;
  - 3.2.2 kujundab valdkonna poliitika, arengusuunad ja töötab välja tegevuskavad haridusasutuste võrgu arendamiseks;
  - 3.2.3 koordineerib haridusasutuste võrgu ja selle kujundamisega seotud tegevuste planeerimisel ning eelarveläbirääkimistel ministeeriumi koostööd kohalike omavalitsuste ja eraüldhariduskoolide pidajate ning nende hallatavate asutustega.
- 3.3. Punkti 3.1 alapunktis 3.1.2 nimetatud põhiülesande täitmiseks osakond:
  - 3.3.1 korraldab ministeeriumi, ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ning ministeeriumi hallatavate riigiasutuste riigivara valitsemist, sealhulgas omandamist, kasutusse andmist ja võtmist, koormamist ning võõrandamist;
  - 3.3.2 korraldab ministeeriumi asutaja- ja liikmeõiguste teostamist;
  - 3.3.3 korraldab ministeeriumi valitsemisel oleva maa omandisuhetega seotud küsimuste lahendamist, maa riigi omandisse jätmist ning maakorraldustoiminguid;
  - 3.3.4 korraldab ministeeriumi valitsemisel oleva kinnisvara haldusteenuste tellimist;
  - 3.3.5 analüüsib riigivara ja haridustaristu kasutamist ning teostab heaperemeheliku ja otstarbekohase kasutamise kontrolli;

- 3.3.6 kavandab ministeeriumi investeringuid;
- 3.3.7 korraldab õigusaktides ettenähtud andmete kandmise riigi kinnisvararegistrisse;
- 3.3.8 korraldab, koordineerib ja kontrollib ministeeriumi valitsemisalas projekteerimis- ja ehitustegevust;
- 3.3.9 korraldab riigi eraõiguslikes juriidilistes isikutes osalemist õigusküsimustes.

#### 3.4. Punkti 3.1 alapunktis 3.1.3 nimetatud põhiülesande täitmiseks osakond:

- 3.4.1 kujundab valitsemisala riigihangete põhimõtted, korraldab ministeeriumi hankeplaani koostamist ning ministeeriumi riigihankeid;
- 3.4.2 kontrollib riigihangete alaste dokumentide, otsuste ja protokollide vastavust õigusaktidele, kooskõlastab valitsemisala hanketeadete, hankedokumentide, otsuste, käskkirjade ja lepingute projekte;
- 3.4.3 tagab ministeeriumi sõlmitavate lepingute juriidilise korrektsuse.

### 4. Osakonna juhtimine

- 4.1 Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist või sõlmib ja lõpetab temaga töölepingu minister või tema volitusel kantsler.
- 4.2 Osakonnajuhataja alluvus ja asendamine, pädevus ja teenistusülesanded, õigused ja kohustused ning kvalifikatsiooni- ja kompetentsinõuded määratakse tema ametijuhendis.

### 5. Osakonna teenistujad ja töötajad

- 5.1. Osakonna teenistukohtade koosseisu kinnitab minister või tema volitusel kantsler.
- 5.2. Osakonna ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist ning osakonna töötajatega sõlmib töölepingud ja lõpetab töölepingud kantsler osakonnajuhataja ettepanekul asekancleriga kooskõlastatult.
- 5.3. Osakonna teenistuja alluvus ja asendamine, teenistusülesanded, õigused ja kohustused ning kvalifikatsiooni- ja kompetentsinõuded määratakse tema ametijuhendis.

### 6. Osakonna õigused ja kohustused

#### 6.1. Osakonnal on õigus:

- 6.1.1 saada osakonna ülesannete täitmiseks sobivaid tingimusi ja vahendeid, sealhulgas bürootarbeid, infotehnoloogiavahendeid ning muud haldus- ja infoabi;
- 6.1.2 pääseda ligi osakonna ülesannete täitmiseks vajalikule teabele, sealhulgas elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 6.1.3 saada andmeid ja seisukohti ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt, ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvatelt valitsusasutustelt, ministeeriumi hallatavatelt riigiasutustelt ja ministeeriumi valitsemisala sihtasutustelt (edaspidi *ministeeriumi valitsemisala asutused*);
- 6.1.4 kooskõlastada ja jätta kooskõlastamata ministeeriumisiselt osakonna vastutusvaldkonda puudutavaid eelnõusid ja muid dokumente lähtuvalt nende kooskõlast õigusaktide, arengukavade ja programmidega;
- 6.1.5 saada osakonna teenistujate ametialaste teadmiste ja oskuste arendamiseks täienduskoolitust.

#### 6.2. Osakonnal on kohustus:

- 6.2.1 aidata kaasa ministeeriumile õigusaktidega pandud ülesannete täitmisele;

- 6.2.2 täita osakonna ülesandeid kvaliteetselt, tähtaegselt ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksuste ja ministeeriumi valitsemisala asutustega vastavalt õigusaktidele, arengukavadele, programmidele, tööplaanidele ja lepingutele;
- 6.2.3 kasutada osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.