

Väljaandja:	Kohtla-Järve Linnavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	11.06.2022
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	05.02.2023
Avaldamismärge:	RT IV, 08.06.2022, 11

Kohtla-Järve Linnavalitsuse põhimäärus

Vastu võetud 23.09.2021 nr 96
[RT IV, 06.10.2021, 21](#)
jõustumine 10.11.2021

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
26.05.2022	RT IV, 08.06.2022, 2	11.06.2022, osaliselt rakendatakse alates 01.09.2022

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34 alusel.

§ 1. Reguleerimisala

Kohtla-Järve Linnavalitsuse põhimääruses (edaspidi põhimäärus) sätestatakse Kohtla-Järve Linnavalitsuse kui Kohtla-Järve linna ametiasutuse üldandmed, tegevusvaldkond ja ülesanded, juhtimine, struktuur ning teenistuskorraldus.

§ 2. Ametiasutus

(1) Kohtla-Järve Linnavalitsus on Kohtla-Järve linna (edaspidi linn) ametiasutus (edaspidi ametiasutus), mis täidab temale seadustega ning Kohtla-Järve Linnavolikogu (edaspidi volikogu) ja Kohtla-Järve Linnavalitsuse (edaspidi valitsus) õigusaktidega antud ülesandeid.

(2) Ametiasutuse ametlik nimetus eesti keeles on Kohtla-Järve Linnavalitsus, inglise keeles Kohtla-Järve City Government, vene keeles Кохтла-Ярвское Городское управление.

(3) Ametiasutus asub Ida-Viru maakonnas Kohtla-Järve linnas.

(4) Ametiasutuse aadress on Keskallee 19, Kohtla-Järve linn. Registrikood 75001017.

(5) Ametiasutusel on oma linna vapi kujutis ja oma nimega pitsat ning dokumendiplangid.

(6) Ametiasutusel on oma arvelduskonto. Ametiasutusel võib olla kasutusel mitu arvelduskontot.

(7) Ametiasutus juhindub oma tegevuses Euroopa Liidu, Eesti Vabariigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest ning põhimäärusest.

(8) Põhimääruse kinnitab ja teeb selles muudatusi volikogu.

(9) Ametiasutuse raamatupidamise sise-eeskirja kehtestab valitsus määrusega.

(10) Ametiasutuse töökorralduse reeglid, asjaajamise ja teabehalduse põhinõuded ning muu ametiasutuse sisemise töö korraldamise dokumendid kehtestatakse linnapea käskkirjaga.

§ 3. Ametiasutuse juhtimine ja alluvus

(1) Ametiasutuse tööd juhib linnapea või teda asendav isik. Linnapea võib volitada teisi isikuid esindama linna temale antud pädevuse piires.

(2) Ametiasutuse teenistuse (välja arvatud finantsteenistus, arenguteenistus ja linnakantselei) juhiks on vastava valdkonna abilinnapea (edaspidi ka teenistuse juht), kelle kinnitab ametisse linnapea ettepanekul volikogu. [[RT IV, 08.06.2022, 2-](#) jõust. 11.06.2022]

(2¹) Finantsteenistust juhib finantsteenistuse juht (edaspidi ka teenistuse juht), kes valitakse avaliku konkursi korras.

[RT IV, 08.06.2022, 2- jõust. 11.06.2022, rakendatakse alates 01.09.2022]

(2²) Arenguteenistust juhib arenguteenistuse juht (edaspidi ka teenistuse juht), kes valitakse avaliku konkursi korras.

[RT IV, 08.06.2022, 2- jõust. 11.06.2022, rakendatakse alates 01.09.2022]

(3) Kohtla-Järve Linnakantseleid juhib linnasekretär, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist seaduses sätestatud korras linnaeape. Linnasekretäri pädevus sätestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses, linna põhimääruses, põhimääruses ja teistes linna õigusaktides.

(4) Teenistuse juht ja linnasekretär:

- 1) tagab põhimääruses sätestatud ülesannete täitmise omas valdkonnas;
- 2) kooskõlastab teenistujate puhkuste ajakava, teeb ettepanekuid teenistujate täienduskoolituseks, viib läbi teenistujate arengu- ja hindamisvestlusi ning osaleb ametijuhendite väljatöötamisel;
- 3) kutsub kokku nõupidamisi, korraldab seminare, peab läbirääkimisi oma tegevusalas;
- 4) teeb linnaeapele ettepanekuid oma teenistuse teenistujatele ergutuste ja karistuste kohaldamiseks;
- 5) teeb ettepanekuid linnaeapele teenistuse teenistujate töökohustuste kohta;
- 6) teostab järelevalvet teenistuse teenistujate tegevuse üle;
- 7) esindab valitsust kooskõlastatult linnaeapaga põhimäärusega antud pädevuse piires ja muude õigusaktidega kehtestatud korras;
- 8) annab valitsuse ees aru teenistuse tegevusest;
- 9) vastutab põhimääruses sätestatud ja volikogu õigusaktidega teenistusele pandud ülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täitmise eest;
- 10) täidab muid volikogu ja valitsuse poolt teenistusele pandud ülesandeid.

(5) Teenistuse juhi või linnasekretäri äraolekul asendab neid linnaeapa käskkirjaga määratud isik.

(6) Teenistuse teenistujad alluvad vastava teenistuse juhile või linnasekretärile ja/või linnaeapele.

§ 4. Ametiasutuse struktuur

[RT IV, 08.06.2022, 2- jõust. 11.06.2022]

(1) Ametiasutus koosneb teenistustest.

(2) Ametiasutuse teenistused on:

- 1) Kohtla-Järve Linnakantselei (edaspidi linnakantselei);
- 2) Kohtla-Järve Linnavalitsuse finantsteenistus (edaspidi finantsteenistus);
- 3) Kohtla-Järve Linnavalitsuse majandusteenistus (edaspidi majandusteenistus);
- 4) Kohtla-Järve Linnavalitsuse arenguteenistus (edaspidi arenguteenistus);
- 5) Kohtla-Järve Linnavalitsuse sotsiaalteenistus (edaspidi sotsiaalteenistus);
- 6) Kohtla-Järve Linnavalitsuse haridus- ja kultuuriteenistus (edaspidi haridus- ja kultuuriteenistus).

[RT IV, 08.06.2022, 2- jõust. 11.06.2022]

§ 4¹. Teenistuse kohustused

Teenistuse kohustused on:

- 1) sellele pandud ülesannete tähtaegne ja kvaliteetne täitmine;
- 2) selle kasutuses oleva vara ja vahendite otstarbekas ning heaperemehelik kasutamine;
- 3) teistele teenistustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni edastamine;
- 4) koostöö tegemine teiste teenistustega põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5) teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes valitsuse määruste ja korralduste eelnõude koostamine ja esitamine;
- 6) teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes volikogu määruste ja otsuste eelnõude koostamine ja esitamine;
- 7) teenistuse pädevuses olevas valdkonnas õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine ning sanktsioonide rakendamine vastavalt kehtivale seadusandlusele;
- 8) laekunud teabenõudele, pöördumistele, avaldustele, taotlustele õigeaegne vastamine ja arvamuse andmine;
- 9) Kohtla-Järve linna ametlikul veebilehel (edaspidi linna veebileht) teenistuse tegevusvaldkonnaga seotud info haldamine ning õigeaegne edastamine linna veebilehele avaldamiseks.

[RT IV, 08.06.2022, 2- jõust. 11.06.2022]

§ 5. Linnakantselei

Linnakantselei on ametiasutuse teenistus, mille põhiülesandeks on ametiasutuse asjaajamise, haldusjuhtimise, õiguslase ja infotehnoloogilise teenindamise, personalitöö ja töökeskkonna, rahvastikuregistri ja arhiivi pidamise korraldamine, töö organisatsiooniline ja tehniline tagamine.

§ 6. Linnakantselei ülesanded asjaajamise valdkonnas

Asjaajamise valdkonna ülesanded on:

- 1) Kohtla-Järve Linnavalitsuse hallatavate asutuste (edaspidi hallatav asutus) asjaajamise aluste ja muude juhenddokumentide väljatöötamisel nõustamine;
- 2) kvaliteedijuhtimise tehnikate, asjaajamistoimingute ja dokumendiringluse standardite juhtimine ning elektroonilise dokumendihalduse protsesside juurutamine asjaajamises;
- 3) asjaajamises tekkivate dokumentide haldamiseks vajalike infosüsteemide pidamise ja arendamise korraldamine, dokumendihalduse infosüsteemide lepingute haldamine, arendustööde lähteülesannete koostamine, tellimine, testimine ja juurutamine;
- 4) asjaajamise kvaliteedi analüüsimine ja hindamine, kvaliteeditaseme tõstmise ettepanekute tegemine, kvaliteedi parandamiseks vajalike arendusprojektide algatamine ja nendes osalemine;
- 5) dokumendiregistri administreerimine ja arendamine;
- 6) ametiasutusele saabuvate ja väljasaadetavate dokumentide registreerimine, linnapeale resolutsiooni andmiseks esitamine ning lähtuvalt linnapea suunamismärkele vastavatele teenistujatele edastamine;
- 7) saabunud pöördumiste, avalduste ja taotluste arvestuse pidamine, nende lahendamiskäigu ja tähtajale vastamise jälgimine ning tähtaja ületamisel viivitamata sellest linnasekretärile teatamine;
- 8) ametiasutuse poolt sõlmitud lepingute registreerimine ja säilitamine;
- 9) väljasaadetavate dokumentide vormistamine;
- 10) valitsuse istungite tehniline teenindamine, valitsuse istungi ettevalmistamine ja protokollimine;
- 11) valitsuse poolt vastuvõetud õigusaktide vormistamine, õigusaktide ärakirjade/väljavõtete edastamine teenistujatele või asjaosalistele;
- 12) õigusaktide avalikustamine dokumendiregistri kaudu linna veebilehel;
- 13) valitsuse määruste vormistamine programmi VexPro abil ja nende esitamine Riigi Teatajasse avalikustamiseks.

§ 7. Linnakantselei ülesanded haldusjuhtimise valdkonnas

Haldusjuhtimise valdkonna ülesanded on:

- 1) ametiasutuse kasutuses oleva kinnisvara korrashoiu tagamine ja selle koordineerimine;
- 2) teenistujate tehnilise ja majandusliku teenindamise tagamine ning teenistujate tööks vajaliku inventari, töövahendite, kantselearvete ja teiste vajalike materjalidega varustamine ning inventari remonditööde korraldamine;
- 3) organisatsioonisisese töökeskkonna kujundamisel osalemine;
- 4) ametiasutuse esinduslike/ametlike ürituste korraldamine;
- 5) linna maine loomise ja edendamise töös osalemine.

§ 8. Linnakantselei ülesanded õigusteeninduse valdkonnas

Õigusteeninduse valdkonna ülesanded on:

- 1) volikogu ja valitsuse õigusaktide eelnõude vastavuse tagamine riigi ja linna õigusaktidele;
- 2) linna õigusküsimuste lahendamise nõustamine ja koordineerimine;
- 3) linna huvide esindamine kohtus ja teistes asutustes;
- 4) isiku andmekaitse üldmääruse, isikuandmete kaitse seaduse ja isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise jälgimine, täitmise korraldamine ja tagamine;
- 5) linna eeskostetavate isikute varaõigusliku kaitse kohtu kaudu korraldamine;
- 6) valimiste, rahvahääletuste ja linnaelanike küsitluse ettevalmistamisel ja läbiviimisel osalemine.

§ 9. Linnakantselei ülesanded infotehnoloogia valdkonnas

Infotehnoloogia valdkonna ülesanded on:

- 1) ametiasutuse IT-alase teenindamise korraldamine, sealhulgas IT-vahendite nõuetekohase hooldamise ja funktsioneerimise tagamine;
- 2) linna lasteaedade IT-alase teenindamise korraldamine;
- 3) ametiasutuse IT arengustrateegia kavandamise ning infotehnoloogilise kvaliteedijuhtimise süsteemi väljatöötamise ja rakendamise koordineerimine;
- 4) Kohtla-Järve Linnavolikogu Kantselei IT-alase teenindamine;
- 5) ametiasutuse infosüsteemide arendamise ja haldamise korraldamine;
- 6) ametiasutuse ühtse IT-taristu arendamise ja haldamise korraldamine;
- 7) IT-taristu turvameetmete väljatöötamise korraldamine ja järelevalve teostamine turvameetmete täitmise üle;
- 8) ametiasutuse e-teenuste arendamine;
- 9) järelevalve teostamine ametiasutuse ja hallatavate asutuste kasutuses oleva riist- ja võrguvara nõuetekohase dokumentatsiooni olemasolu üle.

§ 10. Linnakantselei ülesanded personalitöö ja töökeskkonna valdkonnas

Personalitöö ja töökeskkonna valdkonna ülesanded on:

- 1) ühtse personalipoliitika väljatöötamises osalemine;
- 2) personali puudutavate juhendite, kordade väljatöötamise koordineerimine ja käskkirjade vormistamine;
- 3) värbamise ja valiku, kooolitus- ja arendustegevuse, karjääri planeerimise, töötervishoiu- ja tööohutuse küsimuste koordineerimine;

- 4) ametiasutuse personaliarvestuse pidamine, teenistuslehtede ja teenistujate toimikute haldamine;
- 5) teenistujate ametijuhendite vormistamine;
- 6) töötervishoiu ja -ohutuse alase töö korraldamises osalemine, teenistujate tervisekontrolli läbiviimise korraldamine;
- 7) nõutava töökeskkonnaalase struktuuri olemasolu tagamine (esmaabiandjad, töökeskkonnavolinikud, töökeskkonnanõukogu) ja nende tegevuse koordineerimine;
- 8) teenistujatele vastava tööohutuse ja töötervishoiualase juhendamise ja väljaõppe organiseerimine;
- 9) ohutusosalase juhendamise registreerimine;
- 10) tööõnnetuste uurimine, nõuetekohane vormistamine, nõutav teavitamine, analüüs ja edasiste meetmete tarvitusele võtt;
- 11) töökeskkonna riskianalüüside korraldamine, nende alusel kirjalike tegevuskavade koostamine;
- 12) huvide deklaratsiooni esitamisel nõustamine;
- 13) korruptsioonivastase seaduse rakendamise nõustamine.

§ 11. Linnakantselei ülesanded rahvastikuregistri pidamise valdkonnas

Rahvastikuregistri pidamise valdkonna ülesanded on:

- 1) elukoha andmete kandmine rahvastikuregistrisse ja aadressi muutmine, rahvastikuregistri andmete väljastamine;
- 2) isikukoodi väljastamine Euroopa Liidu kodanikele ja nende elukoha registreerimine;
- 3) sündide registreerimine ning sünditõendi väljastamine;
- 4) teenistujate ning elanike informeerimine ja konsulteerimine rahvastikuregistri toimingutega seotud küsimustes, vajadusel linna veebilehele informatsiooni edastamine;
- 5) rahvastiku arvestuse andmebaasi täiendamine;
- 6) Euroopa Parlamendi, Riigikogu ja kohaliku omavalitsuse volikogu valimiste teenindamine.

§ 12. Linnakantselei ülesanded arhiivi valdkonnas

Arhiivi valdkonna ülesanded on:

- 1) volikogu ja valitsuse dokumentide arhiveerimise korraldamine vastavalt arhiiviseadusele ja selle alusel kehtestatud nõuetele;
- 2) likvideeritud hallatavate asutuste dokumentide arhiveerimise korraldamine;
- 3) arhivaalide kogumine ja korrastamine;
- 4) päringutele vastamine, sealhulgas arhiiviteatiste väljastamine isiku õiguste või tehingute tõendamiseks, arhivaalide koopiade väljastamine;
- 5) arhivaalide ettevalmistamine üleandmiseks Rahvusarhiivi ja nende üleandmine, elektroonilise arhiveerimise süsteemi administreerimine ja arendamine;
- 6) arhiiviloetelu koostamine;
- 7) digitaalse arhiivinduse arendamine;
- 8) ametiasutuse teenistujate ja hallatavate asutuste töötajate nõustamine arhiivitöös;
- 9) dokumentide hävitamise korraldamine.

§ 13. Finantsteenistus

Finantsteenistus on valitsuse teenistus, mille põhiülesandeks on ametiasutuse finantsjuhtimise ja eelarve kassalise teenindamise korraldamine, linna eelarvestrateegia ja linna eelarve projekti koostamine ja esitamine, linna eelarve täitmise organiseerimine ja jälgimine, hallatavate asutuste finantseerimise teostamine, raamatupidamise arvestuse, aruandluse ning hallatavate asutuste ja linnast sõltuvate üksuste (kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse mõistes) vahendite kulutuste kontrollimine.

§ 14. Finantsteenistuse ülesanded

Finantsteenistuse ülesanded on:

- 1) linna finantshalduse valdkonna tegevuse juhtimine ning valdkonna eesmärkide saavutamine koos ametiasutuste ja hallatavate asutustega;
- 2) ühtsete finantshalduse põhimõtete ning ühtse raamatupidamisarvestuse metoodika väljatöötamine ja rakendamine;
- 3) linna eelarvestrateegia väljatöötamine ning linnaeelarve ja vajadusel lisaeelarve eelnõu koostamine ja osalemine selle menetlemisel ja finantsriskidest valitsuse informeerimine;
- 4) linna finants- ja majandustegevuse kohta eelarve täitmise ja statistiliste aruannete koostamine ja esitamine;
- 5) ametiasutuse konsolideeritud majandusaasta aruande koostamine ja esitamine auditeerimiseks ja kinnitamiseks;
- 6) Kohtla-Järve Linnavolikogu Kantselei raamatupidamise tagamine;
- 7) hallatavatele asutustele finantsvaldkonda ja raamatupidamisarvestust puudutavates küsimustes kooskõlastuste teostamine;
- 8) välisrahastusega projektideks ja investeringuteks lühiajalise- ja pikaajalise laenu võtmiseks ettepanekute tegemine ja laenude haldamine;
- 9) linna valitseva mõju all olevatele juriidilistele isikutele oma ülesannete täitmiseks vajalike andmete ja dokumentide esitamise tähtsuse määramine;
- 10) hallatavate asutuste ja linna valitseva mõju all olevate juriidiliste isikute majandustegevuse õiguspärasuse kontrollimine ja neilt vajadusel selgituste nõudmine ja ettepanekute tegemine puuduste kõrvaldamiseks;

- 11) sihtasutustele, mittetulundusühingutele ja äriühingutele linna eelarvest antud vahendite kasutamise sihtotstarbelisuse ja õiguspärasuse kontrollimine;
- 12) kaasava eelarve menetluse korraldamine.

§ 15. Majandusteenistus

Majandusteenistus on valitsuse teenistus, mille põhiülesandeks on:

- 1) riikliku ning piirkondliku ehitus-, transpordi-, kommunaalmajandus- ja keskkonnakaitsepoliitika korraldamine;
- 2) heakorra tagamise koordineerimine ja korrakaitse ning järelevalve tagamine;
- 3) linnavara kasutamise ja käsutamise üle arvestuse pidamine, riigihangete ja hangete teostamine ning nende kavandamises osalemine.

§ 16. Majandusteenistuse ülesanded ehituse valdkonnas

Ehituse valdkonna ülesanded on:

- 1) materjalide ette valmistamine vajalike projekteerimis- ja uurimistöode täitmiseks ja tellimiseks, sealhulgas ehitus- ja remondiprojektidele;
- 2) materjalide ette valmistamine linna poolt korraldatavate ehitus- ja remondihangete läbiviimiseks;
- 3) linna tehnovõrkude ehitamise koordineerimine;
- 4) linnale kuuluvate ehitiste ja rajatiste ehitamise, remondi ja hoolduse korraldamine;
- 5) vajadusel ehitusprojekti ekspertiisi korraldamine;
- 6) ehitistega toimunud avariide põhjuste uurimise korraldamine;
- 7) ehitisele järelevalveinseneri ja kokkuleppel ehitise omanikuga omaniku järelevalve teostaja määramine;
- 8) ehitise kasutamise ja korrashoiu kontrollimine;
- 9) ehitiste energiatõhususe järjestikune suurendamine, energiatarbimise vähendamine munitsipaalhoonetes.

§ 17. Majandusteenistuse ülesanded transpordi ja kommunaalmajanduse valdkonnas

Transpordi ja kommunaalmajanduse valdkonna ülesanded on:

- 1) linna tänavate, väljakute, teede, tänavavalgustuse, liikluskorraldusvahendite ehitamise, remondi ja hoolduse korraldamine;
- 2) linna avalike haljasalade rajamise, remondi ja hoolduse korraldamine;
- 3) kalmistu haldamine;
- 4) kaevelubade väljastamine;
- 5) linna liikluse uurimine ja ettepanekute tegemine linna transpordiskeemi korrigeerimiseks linna üldplaani mahus;
- 6) linna liikluse ja bussiliikluse korraldamine;
- 7) transpordi küsimuste lahendamine;
- 8) transpordi ja kommunaalmajanduse valdkonna lubade väljastamine;
- 9) taksoteeninduse korraldamine ja kontrollimine;
- 10) linna vihmaveesüsteemide haldamine ja hooldamine;
- 11) vajalike ettepanekute tegemine sihtotstarbeliste programmide koostamiseks;
- 12) sihtotstarbeliste programmide juurutamise korraldamine.

§ 18. Majandusteenistuse ülesanded keskkonnakaitse valdkonnas

Keskkonnakaitse valdkonna ülesanded on:

- 1) keskkonnakaitse töö korraldamine, pinna- ja põhjavee, välisõhu ning jäätmeid iseloomustava infopanga pidamine;
- 2) jäätmekäitluse korraldamine ja järelevalve;
- 3) keskkonna lubadest kinnipidamise kontrollimine;
- 4) osalemine keskkonnakaitse objektide asukoha valikul, projektide läbivaatamisel ja ehitatud ning renoveeritud objektide vastuvõtul;
- 5) looduskeskkonda mõjutavate projektide eritingimuste koostamine;
- 6) osalemine keskkonnaavariide likvideerimise korraldamisel ja looduskeskkonnale tekitatud kahju määramisel.

§ 19. Majandusteenistuse ülesanded heakorra ja korrakaitse valdkonnas

Heakorra ja korrakaitse valdkonna ülesanded on:

- 1) linna omandis olevate teede, parklate, teemaal asuvate rajatiste, haljasalade ja heakorratööde teostamise aastaringne korraldamine;
- 2) linna omandis olevate mänguväljakute hoolduse, remondi ja uute mänguväljakute paigaldamise korraldamine;
- 3) linna omandis olevate väikevormide paigaldamise ja remondi korraldamine;
- 4) linna haldusterritooriumil riikliku järelevalve teostamine eeskirjade täitmise üle ja väärtegade menetlemine.

§ 20. Majandusteenistuse ülesanded linnavara ja riigihanke valdkonnas

Linnavara ja riigihanke valdkonna ülesanded on:

- 1) linnavara omandamist, kasutamist ja kasutamist reguleeriva dokumentatsiooni ette valmistamine;
- 2) linnavara rentimise korraldamine;
- 3) linnavara registri pidamine;
- 4) pärimismenetluse, sealhulgas pärandvara pankrotimenetluse korraldamine;
- 5) riigihangete ja hangete korraldamine ja läbiviimine.

§ 21. Arenguteenistus

Arenguteenistus on valitsuse teenistus, mille põhiülesandeks on linna arengule suunatud tegevuse, maakorralduse, ettevõtluse, linna arengu projektitegevuse, planeeringute ja linnaruumi kujundamise, ehitusejärelevalve ja tehnilise dokumentatsiooni arhiivi pidamise korraldamine.

§ 22. Arenguteenistuse ülesanded linna arengu valdkonnas

03.12.2021 12:08

Veaparandus - lisatud sõna "valdkonnas" Riigi Teataja seaduse § 10 lg 3 alusel.

Linna arengu valdkonna ülesanded on:

- 1) linna arengukava koostamise, järelevalve ja uuendamise korraldamine;
- 2) linna arengut tutvustavate tegevuste korraldamine;
- 3) linna strateegiliste dokumentide väljatöötamisel osalemine;
- 4) koostöö tegemine omavalitsustega tagamaks ühtne regionaalne areng;
- 5) arendusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamine ja linna arengut puudutava töö korraldamine;
- 6) ametnike, töötajate, ettevõtjate, hallatavate asutuste ja linna elanike nõustamine linna arengut puudutavates küsimustes;
- 7) linna arengule suunatud tegevuste ideede läbitöötamiseks ja hindamiseks vajalike kontaktide loomine ja läbirääkimiste organiseerimine;
- 8) maakonna arengukava ja planeeringute koostamisel osalemine;
- 9) linnaarengu valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.

§ 23. Arenguteenistuse ülesanded maakorralduse valdkonnas

Maakorralduse valdkonna ülesanded on:

- 1) maakorraldusseaduses sätestatud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine oma pädevuse piirides;
- 2) maakatastriseaduses sätestatud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine oma pädevuse piirides;
- 3) maareformiseaduses sätestatud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine oma pädevuse piirides;
- 4) maa hindamise seaduses sätestatud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine oma pädevuse piirides;
- 5) maamaksuseaduses sätestatud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine oma pädevuse piirides;
- 6) osalemine planeeringute koostamisel;
- 7) maakorraldust puudutavate volikogu ja valitsuse õigusaktide ettevalmistamine;
- 8) linna huvides katastrimõõdistustööde koordineerimine;
- 9) servituutide ja sundvalduste seadmise ning avalikes huvides maa omandamise korraldamine;
- 10) linnamaa kasutuse andmise dokumentide ettevalmistamine;
- 11) konsulteerimine maa, sealhulgas kitsenduste, servituutide ja sundvalduse küsimustes;
- 12) maade kasutamist puudutavate kaebuste ja avalduste lahendamine;
- 13) järelevalve korraldamine maa sihtotstarbelise kasutamise üle;
- 14) aadressiandmete toimingute teostamine.

§ 24. Arenguteenistuse ülesanded ettevõtluse valdkonnas

Ettevõtluse valdkonna ülesanded on:

- 1) arengutööle kaasaaitavate ettevõtmiste, sealhulgas linna ettevõtlust propageerivate ürituste ja infopäevade korraldamine;
- 2) linna ettevõtluskeskkonna arendamisele kaasaaitamine, koostöö korraldamine ettevõtlus tugi- ja arenguorganisatsioonidega;
- 3) informatsiooni kogumine Euroopa Liidu programmide ettevõtluse arenguprojektide finantseerimise kohta;
- 4) ettevõtjate ja linna elanike nõustamine ettevõtluse arengut puudutavates küsimustes.

§ 25. Arenguteenistuse ülesanded linna arengu projektitegevuse valdkonnas

Linna arengu projektitegevuse valdkonna ülesanded on:

- 1) linnasiseste, regionaalsete ja rahvusvaheliste projektide koostamise ja elluviimise korraldamine või osalemine;
- 2) töö korraldamine Euroopa Liidu struktuuri- ja investeerimisfondidega;
- 3) erinevate rahastamisvõimaluste ja koostööpartnerite leidmine;
- 4) projektide ettevalmistamisega seotud nõupidamiste korraldamine sealhulgas idee sobivuse hindamine, sobiva finantsallika leidmine, eesmärgi sõnastamine, lähteülesande koostamine, partnerite leidmise abistamine, plaani koostamine, teostaja leidmiseks hankekonkursi ettevalmistamine, lõpptulemuste hindamine;
- 5) projektipõhiste rahastamisvõimaluste jälgimine ja ettepanekute tegemine rahataotluste esitamiseks;

- 6) projektitaotluste koostamise, vastava dokumentatsiooni komplekteerimise ja esitamise korraldamine;
- 7) projektide esitamine vastavatesse fondidesse, sihtasutustesse, nõukogudesse ja programmidesse lähtudes linna arengukavast ja selle prioriteetidest;
- 8) positiivse vastuse saanud projektide realiseerimise korraldamine või koordineerimine;
- 9) projektijuhtimine ja/või osalemine rahastatavate projektide elluviimisel;
- 10) tähtaegselt aruande esitamise tagamine projektide lõppemisel;
- 11) projektidega seonduva info meedias ja linna veebilehel kajastamise korraldamine;
- 12) linna territooriumil tegutsevate organisatsioonide projekti nõustamine.

§ 26. Arenguteenistuse ülesanded planeeringute ning linnaruumi kujundamise valdkonnas

Planeeringute ning linnaruumi kujundamise valdkonna ülesanded on:

- 1) linna planeeringu ja ehituse arengusuundade ja tingimuste välja töötamine;
- 2) linna või selle osade üldplaneeringute, detailplaneeringute ja kruntide hoonestamise tingimuste koostamise korraldamine;
- 3) planeerimisdokumentide avalikustamise ja nende edastamise vastavatele otsustavatele organitele tagamine;
- 4) ehitusprojektide läbivaatamine ja kooskõlastamine sealhulgas planeerimise ja projekteerimise lähteülesanded ja üld- ja detailplaneeringute, hoonestuskavade, ehitus- ning haljastusprojektid;
- 5) linnakujundusliku tegevuse suunamine kujundusprojektide, reklaami ja arhitektuursete väikevormide kooskõlastamise kaudu;
- 6) projekteerimistingimuste koostamine;
- 7) hoonete välisviimistluse passide koostamine;
- 8) reklaamipaigalduslubade vormistamine;
- 9) reklaami eksponeerimise kontrolli teostamine, järelevalve teostamine ja ettekirjutuste vormistamine;
- 10) ruumide ümberplaneerimise ja tehnosüsteemide ümberehituse projektlahenduste kooskõlastamine;
- 11) kodanike ja juriidiliste isikute nõustamine / konsulteerimine ehitus-, arhitektuur- ja kujundusküsimustes;
- 12) ettepanekute tegemine linna planeerimis-, projekteerimis-, ehitusalaste ja normidokumentide kehtestamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks;
- 13) materjalide ettevalmistamine vajalike projekteerimis- ja uurimistöode ehitus- ja remondiprojektide koostamiseks;
- 14) materjalide ettevalmistamises osalemine linna poolt korraldatavate planeerimis-, projekteerimis-, ehitushangete läbiviimiseks;
- 15) linna geoinformaatika ja geodeesiaalast tööde korraldamine ning GIS valdkonna arendustegevuse tagamine;
- 16) geograafiliste andmete kaardistamine ja visualiseerimine informatsiooni haldamine ning andmete kogumine ja uuendamine;
- 17) digitaaljooniste arhiivi arendamine, haldamine ja administreerimine ning ametiasutuse tööks vajalikud kartograafilised materjalide ja andmekogude kavandamine ja koostamine;
- 18) vajadusel tehniliste projektide ekspertiisi korraldamine koostöös majandusteenistusega.

§ 27. Arenguteenistuse ülesanded ehitusejärelevalve valdkonnas

Ehitusjärelevalve valdkonna ülesanded on:

- 1) ehitusseaduse ja teiste ehitusküsimusi reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise tagamine linna haldusterritooriumil;
- 2) ehitusseaduse täitmise kontrollimine, sealhulgas ehitatavas, kasutatavas ehitises või selle osas;
- 3) ehitus- ja mõõdistusprojektide nõuetele vastavuse kontrollimine kehtestatud seadustele, normidele, projekteerimistingimustele ja detailplaneeringutele ning vajadusel ekspertiisi ettepaneku tegemine;
- 4) ehitusprojekti teostaja ja ehitustööde teostaja majandustegevuse registris registreeringu vastavuse kontrollimine;
- 5) ehitus- ja kasutuslubade, kirjaliku nõusoleku ja muude ehitusega seotud dokumentide väljastamiseks ettevalmistamine või nende väljastamisest keeldumise põhjendamine;
- 6) ehitusloa, kasutusloa olemasolu ja ehitusloale, kasutusloale kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine;
- 7) toimingute tegemine Riiklikus Ehitisregistris sealhulgas andmete sisestamine, töötlemine ja muude registritoimingute tegemine, andmetest ärakirjade ja väljavõtete tegemine ning vajadusel nende edastamine, toimingute kohta informatsiooni edastamine;
- 8) füüsiliste ja juriidiliste isikute esindajate nõustamine ehitiste, ehitusjärelevalve ja ehitisregistri valdkonnas;
- 9) ehitustööde lõppemisel valminud ehitise ülevaatuskomisjoni töö korraldamine, komisjoni aktide koostamine ja vajaliku täitevdokumentatsiooni nõudmine ja kontrollimine;
- 10) oma töövaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine valitsusele;
- 11) teabenõuetele, päringutele ja avaldustele vastamine;
- 12) linna haldusterritooriumil toimuvast ehitustegevusest ülevaate omamine ning statistiliste aruannete koostamine;
- 13) ehitusejärelevalve korraldamine linna territooriumil asuvatele ehitistele;
- 14) ehitise ehitamise ja kasutamise seaduslikkuse ning korrashoiu kontrollimine; ehitustegevuse seaduslikkuse ja sihtotstarbelise kasutamise nõudmine;

- 15) teatiste ning ettekirjutuste tegemine, ehitusseaduse ja linna õigusaktide rikkumisel määratud juhtudel, ehitise omanikule või ehitist omavoliliselt ehitavale isikule;
- 16) ehitise kasutamise ja korrashoiu pisteline kontroll.

§ 28. Arenguteenistuse ülesanded tehnilise dokumentatsiooni arhiivi pidamise valdkonnas

Tehnilise dokumentatsiooni arhiivi pidamise valdkonna ülesanded on:

- 1) ehitusdokumentatsiooni arhiveerimine;
- 2) geodeetiliste mõõdistus- ja uurimistööde arhiveerimine;
- 3) tehnoõrkude tehnilise dokumentatsiooni arhiveerimine;
- 4) maakasutuse dokumentatsiooni arhiveerimine;
- 5) tehnilise dokumentatsiooni skaneerimine;
- 6) tehnilises arhiivis oleva teabe väljastamine.

§ 29. Sotsiaalteenistus

Sotsiaalteenistus on valitsuse teenistus, mille põhiülesandeks on lastekaitse, sotsiaalhooldus- ja sotsiaalabi valdkonna tegevuse korraldamine ning teenuste pakkumine, tervishoiu- ja sotsiaalpoliitika teostamine ja selle kavandamises osalemine.

§ 30. Sotsiaalteenistuse ülesanded lastekaitse valdkonnas

Lastekaitse valdkonna ülesanded on:

- 1) lapse õigusi ja heaolu tagavate programmide ja projektide väljatöötamine;
- 2) linna haldusterritooriumil elavate lastega seotud küsimuste lahendamine;
- 3) eestkosteküsimustega tegelemine ja seadusliku esindajata alaealistele seadusliku esinduse tagamine;
- 4) vajadusel laste asenduskoduteenusel suunamise korraldamine;
- 5) asenduskoduteenusel viibivate laste arengut ja heaolu jälgimine;
- 6) vajadusel lapse perekonnast eraldamise korraldamine ning kohtule ettepanekuid vanemate hooldusõiguse piiramiseks või hooldusõiguse täielikuks äravõtmiseks tegemine;
- 7) teiste linna õigusaktidega pandud ülesannete täitmine.

§ 31. Sotsiaalteenistuse ülesanded sotsiaalhooldus- ja sotsiaalabi valdkonnas

Sotsiaalhooldus- ja sotsiaalabi valdkonna ülesanded on:

- 1) linnaelanike elukvaliteedi ning nende ühiskonnas toimetuleku ja osalemisvõime säilitamine ja parandamine;
- 2) riiklike sotsiaalhoolekande programmide läbiviimine ja kaasaaitamine;
- 3) osalemine linna arengukava sotsiaalhoolekannet puudutatava osa väljatöötamisel;
- 4) sotsiaalhoolekande ressursside kohta andmete kogumine ja analüüsimine;
- 5) koostöö tegemine riigiasutuste, linna ametiasutuste, hallatavate asutuste ning mittetulundusühingute ja sihtasutustega sotsiaalhoolduse valdkonnas;
- 6) puuetega isikute sotsiaalhoolekande sealhulgas eeskoste korraldamine;
- 7) hoolduse korraldamine perekonnas, järelevalve teostamine hooldaja tegevuse üle;
- 8) sotsiaaltoetusi vastavalt õigusaktides sätestatud pädevusele ja korrale määramine;
- 9) sotsiaalteenuste osutamist korraldamine;
- 10) sotsiaalhoolekandekandade statistilisi andmeid kogumine, analüüsimine ja edastamine;
- 11) sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse andmete esitamine;
- 12) elanikke sotsiaalküsimustes informeerimine;
- 13) teiste linna õigusaktidega pandud ülesannete täitmine.

§ 32. Sotsiaalteenistuse ülesanded tervishoiu valdkonnas

Tervishoiu valdkonna ülesanded on:

- 1) tervisekaitsealaste õigusaktide täitmise korraldamine ja nende järgimise kontrollimine;
- 2) elanikkonna haiguste ennetamisele ja tervise edendamisele suunatud tegevuse korraldamine;
- 3) ettepanekute esitamine valitsusele ja teistele pädevatele organitele elukeskkonna seisundi parandamiseks ja tervise edendamiseks.

§ 33. Haridus- ja kultuuriteenistus

Haridus- ja kultuuriteenistus on valitsuse teenistus, mille põhiülesandeks on riikliku ja piirkondliku haridus-, kultuuri-, spordi-, noorsootõepoliitika teostamine ja selle kavandamises osalemine ning välissuhtluse korraldamine.

§ 34. Haridus- ja kultuuriteenistuse ülesanded hariduse valdkonnas

Hariduse valdkonna ülesanded on:

- 1) valikurohkete ja paindlike õpivõimaluste tagamine, võimaluste loomine isiksuse mitmekülgeks arenguks ja noore kujunemist hästi toimetulevaks ühiskonnaliikmeks toetamine lähtudes riiklikust hariduspoliitikast ja kohalikest tingimustest;
- 2) kvaliteetse eestikeelse ja eesti keele õppe edendamisele suunatud meetmete rakendamine;
- 3) linna haridusvaldkonna arengusuundade väljatöötamine ja ellurakendamine;

- 4) kvaliteetset ja kaasavat haridust pakkuva õppeasutuste võrgu kujundamine ja võrdsete tingimuste tagamine hariduse saamiseks linna territooriumil;
- 5) riikliku ja regionaalse hariduspoliitika teostamine linnas koostöös haridusasutuste ja teiste institutsioonidega;
- 6) nüüdisaegse õpikäsitluse rakendamise toetamine ja õpikeskkonna arendamise soodustamine linna haridusasutustes;
- 7) haridusasutuste nõustamine hariduskorralduslikes küsimustes;
- 8) pedagoogilise ja juhtkonna kaadri nõuetele vastavuse monitooring ning järelkasvu soodustamine;
- 9) haridusasutuste tegevuse suunamine ja koordineerimine, nõustamine ja teabe edastamine;
- 10) haridusasutuste juhtide nõustamise korraldamine, nõupidamiste läbiviimine;
- 11) ülelinnaliste haridusalaste ürituste, võistluste ja aineolümpiaadide korraldamine;
- 12) koolikohustuslike laste arvestuse pidamine, koolikohustuslike täitmata jätmise põhjuste väljaselgitamine ning koostöös lastekaitse spetsialistidega meetmete rakendamine koolikohustuslike mittetäitjate suhtes;
- 13) linnaelanike vastuvõtmine, nende nõustamine, avalduste läbivaatamine ja kaebuste lahendamine;
- 14) volikogu, valitsuse ja haridusasutuste poolt püstitatud probleemide lahendamine;
- 15) valitsuse pädevusse kuuluvate probleemide lahendamine haridusasutuste tulemusliku töö tagamiseks;
- 16) teenistusliku järelevalve teostamine;
- 17) valitsuse ja volikogu hariduskorralduslike õigusaktide eelnõude koostamine või koostamises osalemine;
- 18) muude haridusalaste dokumentide koostamine ja kinnitamine (aruanded, eelarved, kavad, analüüsid, monitooringud ja muu selline);
- 19) hariduselu korraldust puudutavate ettepanekute tegemine valitsusele;
- 20) haridusregistrite kasutamine ja pidamine;
- 21) osavõtt alaliselt või ajutiselt moodustatud komisjonide tööst;
- 22) haridusprojektide algatamine ja juhendamine, projektides osalemine, õppeasutuste nõustamine projektitöö küsimustes;
- 23) tasemetööde, põhikooli- ja riigieksamite korraldamine linna haldusterritooriumil (koostöös Haridus- ja Noorteametiga);
- 24) haridusasutuste vahelise koostöö korraldamine, haridusvõrgustiku loomine teiste vabariigi, maakonna ja linna asutustega;
- 25) informatsiooni vahendamine kõikide huvigruppide vahel.

§ 35. Haridus- ja kultuuriteenistuse ülesanded huvihariduse valdkonnas

Huvihariduse valdkonna ülesanded on:

- 1) valikurohkete ja paindlike õpivõimaluste tagamine, võimaluste loomine isiksuse mitmekülgseks arenguks (sealhulgas oma keele ja kultuuri viljelemise võimaluste loomine huvihariduse esinevates valdkondades) ja noore kujunemist hästi toimetulevaks ühiskonnaliikmeks toetamine lähtudes riiklikust hariduspoliitikast ja kohalikest tingimustest;
- 2) huviharidusasutuste tegevuse kaudu Eesti kultuuri- ja sporditraditsioonide, tehnoloogilise arengu ja keskkonna jätkusuutlikkuse ning paikkondlike traditsioonide arengu toetamine;
- 3) huviharidusasutustes võimaluste loomine nii õpetajate ja ringijuhitute, kui ka asutuse juhtide järelkasvaks;
- 4) linna huviharidusvaldkonna arengusuundade väljatöötamine ja ellurakendamine;
- 5) kvaliteetset ja kaasavat haridust pakkuva huviharidusasutuste võrgu kujundamine ja võrdsete tingimuste tagamine huvihariduse saamiseks linna territooriumil;
- 6) riikliku ja regionaalse hariduspoliitika teostamine linnas koostöös haridusasutuste ja teiste institutsioonidega;
- 7) nüüdisaegse õpikäsitluse rakendamise toetamine ja õpikeskkonna arendamise soodustamine linna huviharidusasutustes;
- 8) huviharidusasutuste tegevuse suunamine ja koordineerimine, nõustamine ja teabe edastamine;
- 9) huviharidusasutuste juhtide nõustamise korraldamine, nõupidamiste läbiviimine;
- 10) ülelinnaliste huviharidusalaste ürituste ja võistluste koordineerimine;
- 11) linnaelanike vastuvõtmine, nende nõustamine, avalduste läbivaatamine ja kaebuste lahendamine;
- 12) volikogu, valitsuse ja huviharidusasutuste poolt püstitatud probleemide lahendamine;
- 13) valitsuse pädevusse kuuluvate probleemide lahendamine huviharidusasutuste tulemusliku töö tagamiseks;
- 14) teenistusliku järelevalve teostamine;
- 15) valitsuse ja volikogu huvihariduskorralduslike õigusaktide eelnõude koostamine või koostamises osalemine;
- 16) muude huviharidusalaste dokumentide koostamine ja kinnitamine (aruanded, kavad, analüüsid, monitooringud ja muu selline);
- 17) huvihariduselu korraldust puudutavate ettepanekute tegemine valitsusele;
- 18) huviharidusregistrite kasutamine ja pidamine;
- 19) osavõtt alaliselt või ajutiselt moodustatud komisjonide tööst;
- 20) huviharidusasutuste vahelise koostöö korraldamine, koostöövõrgustiku loomine teiste vabariigi, maakonna ja linna asutustega;
- 21) informatsiooni vahendamine kõikide huvigruppide vahel.

§ 36. Haridus- ja kultuuriteenistuse ülesanded kultuuri valdkonnas

Kultuuri valdkonna ülesanded on:

- 1) linna kultuurielu koordineerimine;
- 2) ettepanekute tegemine linna kultuuriasutuste asutamiseks, reorganiseerimiseks või likvideerimiseks;
- 3) kõrgkunsti vahendamine;
- 4) kultuuriürituste läbiviimine ning vaimselt arendavate vaba aja veetmise vormide leidmine;
- 5) rahvuskultuuri säilitamine ja arendamine;
- 6) kultuurikontaktide edendamine vabariigi teiste piirkondade ja välisriikidega;
- 7) tingimuste loomine kultuuri ja kunstihuvide igakülgeks rahuldamiseks ja arendamiseks;
- 8) lõimumise ja integratsiooni tegevuste arendamine;
- 9) vähemusrahvuste kultuuriseltse toetamine ja nende kultuurielu ja tegevuste edendamine eesmärgiga kaasa aidata Eestis sidusa ja tolerantse ühiskonna kujunemisele, kus erineva keele- ja kultuuritaustaga inimesed osalevad aktiivselt ühiskonnaelus ning jagavad demokraatlikke väärtusi.

§ 37. Haridus- ja kultuuriteenistuse ülesanded spordi valdkonnas

Spordi valdkonna ülesanded on:

- 1) linna spordi arenguprogrammide kavandamine ja elluviimine koostöös valitsuse ja volikogu vastavate komisjonidega;
- 2) ettepanekute tegemine linna spordiasutuste asutamiseks, reorganiseerimiseks ja likvideerimiseks;
- 3) iga-aastane eelarve projekti koostamine spordiürituste finantseerimiseks;
- 4) linna spordiasutuste finantsmajanduslikku seisundi analüüsimine;
- 5) ettepanekute tegemine spordiasutuste hoonete ja rajatiste ehitamiseks ning kapitaalremondiks, ehituse või remondiobjektide ekspertiis osalemine, valminud objektide vastuvõtul osalemine;
- 6) ülelinnaliste spordiürituste planeerimine ja läbiviimine;
- 7) koolispordi ürituste korraldamine;
- 8) ujumise algõpetuse korraldamine;
- 9) tervisliku eluviisi propageerimine;
- 10) spordiklubide töö koordineerimine.

§ 38. Haridus- ja kultuuriteenistuse ülesanded noorsootöö valdkonnas

Noorsootöö valdkonna ülesanded on:

- 1) linna noorsootöö prioriteetide määramine ja noorsootöö arengusuundade väljatöötamine lähtudes vabariigi noorsoopoliitika prioriteetidest;
- 2) noorte vaba aega sisustava tegevuse kavandamine, arendamine, korraldamine ja koordineerimine (noorteüritused, seminarid, ümarlauad, konverentsid ja muu selline);
- 3) kvaliteetse noorsootöö (sealhulgas huvihariduse ja -tegevuse) kättesaadavuse tagamine, valikurohkete tegevuste võimaldamine linna noortele;
- 4) linna arengukava noorsootöö (sealhulgas huvihariduse ja -tegevuse) eesmärkide täitmise analüüs, monitooringute ja uuringute läbiviimine;
- 5) teenistusliku järelevalve teostamine ja korraldamine linna noorsooasutustes;
- 6) noorte omaalgatuse ja projektide toetamine;
- 7) noorteühingute tegevuse arendamine ja toetamine;
- 8) noorte informeerituse tagamine, teabe vahendamine ja noorte nõustamine läbi noorsooasutuste;
- 9) noorte kaasamine arendustegevusse ja otsustusprotsessidesse;
- 10) noortega tegelevate asutuste koostöövõrgustiku toetamine.

§ 39. Haridus- ja kultuuriteenistuse ülesanded välissuhtluse valdkonnas

Välissuhtluse valdkonna ülesanded on:

- 1) rahvusvahelise koostöö arengule kaasa aitamine;
- 2) kirjavahetuse korraldamine linna välismaa partnerlinnade, rahvusvaheliste organisatsioonide ja struktuuridega;
- 3) linna delegatsioonide välissõitude ning väliskülaliste vastuvõtude korraldamine;
- 4) rahvusvaheliste konverentside, seminaride ja muude välissuhtlemise alaste ürituste korraldamine, sealhulgas projektide raames;
- 5) koostööprojekte algatamine.

§ 40. Määruse kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud]

§ 40¹. Rakendussätted

(1) Rakendada käesoleva määruse § 3 lõiked 2¹ ja 2² alates 01.09.2022. a.

(2) Kuni § 3 lõigetes 2¹ ja 2² nimetatud ametikohtade ametiasutuse struktuuris kehtestamiseni tagab eeltoodud ametikohtade ametijuhendite koostamise ja kehtestamise ning vastavate teenistuste juhtimise linnapea.
[RT IV, 08.06.2022, 2- jõust. 11.06.2022]

§ 41. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 2021. aasta Kohtla-Järve Linnavalikogu valimistulemuste väljakuulutamise päeval.