

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

Lüganuse Vallavolikogu
määrus
terviktekst
23.03.2024
Hetkel kehtiv
RT IV, 20.03.2024, 10

Lüganuse Vallavalitsuse põhimäärus

Vastu võetud 18.12.2017 nr 2
[RT IV, 29.12.2017, 5](#)
jõustumine 01.01.2018

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
02.05.2018	RT IV, 10.05.2018, 25	13.05.2018
26.06.2019	RT IV, 09.07.2019, 3	12.07.2019
28.11.2019	RT IV, 06.12.2019, 21	09.12.2019
27.01.2022	RT IV, 04.02.2022, 4	07.02.2022, määruses asendatakse läbivalt sõna "osakond" sõnaga "teenistus" vastavas käändes
29.09.2022	RT IV, 08.10.2022, 3	11.10.2022, rakendatakse tagasiulatuvalt alates 31.08.2022
29.06.2023	RT IV, 07.07.2023, 10	01.09.2023
14.03.2024	RT IV, 20.03.2024, 9	23.03.2024

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34 ja avaliku teenistuse seaduse § 14 lõike 3 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Reguleerimisala

Lüganuse Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi ametiasutus) põhimäärusega sätestatakse ametiasutuse üldandmed, tegevusvaldkond ja ülesanded, juhtimine, struktuur ning teenistuskorraldus.

§ 2. Asutuse liik ja nimi

(1) Ametiasutus on Lüganuse valla (edaspidi vald) asutus, kelle peamine ülesanne on teostada valla haldusterritooriumil avalikku võimu ja täita seaduste ning seaduste alusel antud õigusaktidega ametiasutuse pädevuses olevaid ülesandeid.

(2) Ametiasutuse ametlik nimi on Lüganuse Vallavalitsus.

(3) Ametiasutus registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsusüksuse riiklikus registris.

§ 3. Ametiasutuse staatus ja esindamine

Ametiasutus ei ole iseseisev juriidiline isik, vaid oma ülesandeid täites esindab ametiasutus Lüganuse valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut.

§ 4. Ametiasutuse asukoht

Ametiasutus asub Lüganuse vallas. Ametiasutuse aadress on Kiviõli linn, Keskpuiestee 20, Lüganuse vald, Ida-Virumaa, 43199.

§ 5. Aruandekohustuslikkus

Ametiasutus on aruandekohustuslik Lüganuse Vallavalitsuse kui omavalitsusüksuse täitevorgani ees, kes suunab ja koordineerib ametiasutuse tegevust ja teostab õigusaktidega sätestatud korras asutuse üle teenistuslikku järelevalvet.

§ 6. Ametiasutuse pitsatid

(1) Ametiasutuses on kasutusel üks väikese riigivapi kujutisega pitsat ning kaks Lüganuse valla vapi kujutisega pitsat.

(2) Riigivapi kujutisega pitsat on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väikese riigivapi kujutis. Riigivapi kohal on sõnaühend „Lüganuse vald“.

(3) Vallavapi kujutisega pitsat on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on Lüganuse valla vapi kujutis. Sõõri ülemisel äärel on sõnaühend „Eesti Vabariik“ ja sõõri alumisel äärel sõnaühend „Lüganuse Vallavalitsus“.

(4) Ametiasutuses võib kasutusele võtta muid seaduse või ametiasutuse asjaajamiskorraga ette nähtud pitsateid.

(5) Pitsatite kasutamine reguleeritakse õigusaktide ja ametiasutuse asjaajamiskorraga.

§ 7. Ametiasutuse eelarve ja pangakonto

(1) Ametiasutusel on oma eelarve Lüganuse valla eelarves.

(2) Ametiasutusel on oma pangakonto. Ametiasutusel võib olla kasutusel mitu pangakontot.

§ 8. Ametiasutuse asjaajamiskeel ja dokumentide vormistamine

(1) Ametiasutuse asjaajamiskeel on eesti keel.

(2) Ametiasutuses koostatavad õigusaktid ja muud dokumendid vormistatakse õigusaktidega ettenähtud korras.

(3) Ametiasutuse dokumendiplankidel kasutatakse Lüganuse valla vapi kujutist.

§ 9. Ametiasutuse hoonel lippude kasutamine

Ametiasutuse hoonele või hoone juures olevasse lipumasti heisatakse vastavalt Eesti lipu seadusele alaliselt Eesti riigilipp ning vastavalt Lüganuse valla põhimäärusele Lüganuse valla lipp.

2. peatükk

Ametiasutuse tegevusvaldkond ja ülesanded

§ 10. Valitsemisala

Ametiasutuse valitsemisalas on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ja eriseadustega kohaliku omavalitsuse üksusele ja ametiasutusele pandud ülesannete täitmine ning valla elanikele avalike teenuste osutamine.

§ 11. Ametiasutuse ülesannete täitmine

(1) Ametiasutuse ülesanne on seadustes, ametiasutuse põhimääruses ja teistes õigusaktides sätestatud pädevuse piires korraldus-, arendus- ja planeerimistoimingute ning järelevalvetoimingute tegemine, lähtudes Lüganuse valla arengukavas toodud eesmärkidest.

(2) Ametiasutus täidab muid talle Lüganuse Vallavolikogu ja Lüganuse Vallavalitsuse õigusaktidega pandud ülesandeid.

§ 12. Ametiasutuse põhiülesanded

Ametiasutuse põhiülesanded on:

- 1) valla territooriumil seaduste ja seaduste alusel antud õigusaktidega kohaliku omavalitsusüksuse pädevusse antud ülesannete täitmine ja avalike teenuste osutamine, lähtudes valla elanike õigustatud huvist;
- 2) omavalitsusüksuse organite (Lüganuse Vallavolikogu ja Lüganuse Vallavalitsuse) asjaajamise korraldamine, organite pädevusse kuuluvate õigus- ja haldusaktide, istungite, koosolekute ja nõupidamiste ettevalmistamine ning dokumentide vormistamine;
- 3) omavalitsusüksuse toimimiseks ning omavalitsusorganite tegevuseks organisatsiooniliste, majanduslike ja tehniliste tingimuste tagamine;
- 4) vallas kui omavalitsusüksuses täpne, õigeaegne ja õigusaktidele vastav asjaajamine;

- 5) valla suhete korraldamine avalikkusega;
- 6) ametiasutuste hallatavate asutuste tegevuse korraldamine ning juhendamine.

3. peatükk

Ametiasutuse juhtimine

§ 13. Vallavanem

(1) Ametiasutuse juht on Lügänuise vallavanem (edaspidi vallavanem), kes korraldab ametiasutuse teenistust.

(2) Vallavanema valimist ning õiguslikku seisundit reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus ja Lügänuise valla põhimäärus.

(3) [Kehtetu -RT IV, 10.05.2018, 25- jõust. 13.05.2018]

(4) [Kehtetu -RT IV, 10.05.2018, 25- jõust. 13.05.2018]

§ 14. Vallavanema pädevus ja ülesanded ametiasutuse juhtimisel

(1) Vallavanem:

- 1) juhib ametiasutust ning tagab ametiasutuse eesmärkide saavutamise ja ülesannete täitmise;
- 2) esindab ametiasutust kõigi füüsiliste ja juriidiliste isikute ning asutuste ja organisatsioonide ees ning annab volitusi ametiasutuse esindamiseks

(2) Vallavanem korraldab ametiasutuse tegevust õigusaktidega ametiasutuse pädevuses olevate ülesannete täitmisel, juhib ametiasutuse teenistust ning täidab ametiasutuse ametnike ning töötajate suhtes avaliku teenistuse seaduse alusel ametisse nimetamise õigust omava isiku ja töölepingu seaduse alusel tööandaja ülesandeid.

(3) Vallavanem annab ametiasutuse juhtimisel ja ametiasutuse töö korraldamiseks teenistusalaseid käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi.

(4) Vallavanema ülesanded:

- 1) koostab ametiasutuse teenistuskohdade koosseisu, struktuuri kinnitamise ja vajadusel muutmise eelnõud ning esitab need kehtestamiseks Lügänuise Vallavolikogule;
- 2) kehtestab seadustest ja teistest õigusaktidest tulenevalt ametiasutuse tööd reguleerivad eeskirjad, juhised ja korrad (teenistusalased aktid) ning tagab ametiasutuse ametnike ja töötajate informeerimise vastavatest aktidest;
- 3) kehtestab käskkirjaga ametnike arengu- ja hindamisvestluse pidamise korra;
- 4) kinnitab ametnike ametijuhendid, nimetab ametnikud konkursi korras ametikohale ning sõlmib töötajatega töölepingud ja täidab teisi õigusaktidega asutuse juhi või tööandja pädevusse antud ülesandeid;
- 5) sõlmib ametiasutuse pädevusse kuuluvates ülesannetes Lügänuise valla nimel lepingud või volitab selleks vajadusel teisi ametnikke, töötajaid või isikuid;
- 6) koostab ametiasutuse eelarve eelnõu ning korraldab ametiasutuse eelarve täitmist;
- 7) kinnitab vallaeelarvest lähtuvalt ametiasutuse arved, väljaarvatud arved milliste osas võib vallavanema poolse kinnitamisel rakendada toimingupiirang korruptsioonivastase seaduse §-st 11 tulenevalt;
- 8) korraldab ametiasutuse valduses oleva vallavara valitsemise kooskõlas Lügänuise Vallavolikogu kehtestatud vallavara valitsemise korra ja teiste õigusaktidega;
- 9) otsustab ametiasutuse ülesannete täitmiseks vajamineva vara hankimise või teenuste tellimise kooskõlas riigihangete seadusega;
- 10) moodustab vajadusel käskkirjaga nõuandva õigusega komisjone ja töörühmi ametiasutuse pädevuses olevate ülesannete täitmiseks, määrab nende ülesanded ja töökorra;
- 11) otsustab ametiasutuse pädevusse kuuluvaid küsimusi, kui nende otsustamine ei ole seaduse või seaduse alusel antud õigusaktidega pandud ametiasutuse ametnikele;
- 12) koordineerib koostööd sõprusomavalitsustega, teeb ettepanekuid välissuhete korraldamiseks ja arendamiseks ning selleks raha planeerimiseks;
- 13) täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud seaduste, nende alusel antud õigusaktide ning Lügänuise Vallavolikogu või Lügänuise Vallavalitsuse haldusaktidega.

(5) Vallavanem annab Lügänuise Vallavolikogule ja Lügänuise Vallavalitsusele aru ametiasutuse tegevusest ning vastutab seadustega, seaduste alusel antud riiklike õigusaktidega ja Lügänuise Vallavolikogu ning Lügänuise Vallavalitsuse õigusaktidega ametiasutuse pädevusse antud ülesannete täitmise eest.

§ 15. Abivallavanema pädevus ja ülesanded

(1) Abivallavanem majandusvaldkonnas on ühtlasi majanduse- ja keskkonnateenistuse juht, kelle pädevuses on koordineerida nimetatud valdkonda vallas ning juhtida teenistuse tegevust. Abivallavanem:

[RT IV, 20.03.2024, 9- jõust. 23.03.2024]

- 1) jagab teenistuses tööülesanded, koostab ning vajadusel täiustab ameti- ja tööjuhendeid, kontrollib tööülesannete täitmist;
- 2) tagab oma tegevusvaldkonna õigusaktide eelnõude ajakohase ja korrektse ettevalmistuse ning esitamise vallavalitsusele või vallavolikogule;
- 3) esitab oma valdkonna eelarve projekti, vastutab selle täitmise eest;
- 4) töötab välja oma tegevusvaldkonna arengusuunad ja jälgib nende täitmist;
- 5) kavandab valla munitsipaalvara (hooned, kommunikatsioonid, teed jne) hooldust ja arendustegevust;
- 6) teeb koostööd vallavolikogu ja -valitsuse komisjonidega, klientidega, vallavalitsuse töötajatega, hallatavate asutustega, riigiasutustega ning teiste omavalitsustega;
- 7) koordineerib valla ettevõtlusvaldkonna arendamist ning ettevõtjatega infovahetust.

(2) [Kehtetu -RT IV, 06.12.2019, 21- jõust. 09.12.2019]

(3) Abivallavanem hariduse-, kultuuri-, spordi-, noorsootöö- ja sotsiaalvaldkonnas on ühtlasi hariduse-, kultuuri-, spordi-, noorsootöö ja sotsiaalteenistuse juht, kelle pädevuses on koordineerida nimetatud valdkonda vallas ning juhtida teenistuse tegevust. Abivallavanem:

- 1) koordineerib valla hariduse-, kultuuri-, spordi-, noorsootöö- ja sotsiaalvaldkonna tegevust;
- 2) nõustab koolide, koolieelsete lasteasutuste, kultuuriasutuste ja sotsiaalasutuste juhte nii strateegilistes kui igapäevase juhtimise küsimustes;
- 3) informeerib vallaelanikke, koostööpartnereid, teenistujaid ja hallatavate asutuste töötajaid ning korraldab nõustamist oma tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 4) koordineerib oma tegevusvaldkonna arengukavade koostamise ning elluviimist;
- 5) koordineerib valla haridus-, kultuuri-, spordi-, noorsootööasutuste ja sotsiaalasutuste majandustegevust;
- 6) analüüsib, koostab ja esitab ettepanekuid oma tegevusvaldkonna õigusaktide kohta ning esitab muudatusettepanekuid valla poolt koostatavate õigusaktide kohta;
- 7) korraldab oma tegevusvaldkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõude seletuskirjade koostamist ning esitab need vallavalitsusele või vallavolikogule;
- 8) koostab oma tegevusvaldkondade osas valla eelarve projekti ja selle seletuskirja;
- 9) koordineerib oma tegevusvaldkondade iga-aastase tööplaani väljatöötamist.

[RT IV, 04.02.2022, 4- jõust. 07.02.2022]

4. peatükk

Ametiasutuse struktuur ja struktuuriüksuste ülesanded

§ 16. Ametiasutuse struktuuri põhialused

Ametiasutuse põhiülesannete täitmiseks on ametiasutuses spetsiifilisi ülesandeid täitvad teenistused ja vahetult vallavanemale alluvad teenistuskohad, mis ei kuulu ühegi teenistuse koosseisu.

§ 17. Ametiasutuse teenistused

Ametiasutuses on 5 teenistust:

- 1) majanduse- ja keskkonnateenistus;
- 2) arengu- ja planeerimisteenistus;
- 3) hariduse-, kultuuri-, spordi-, noorsootöö ja sotsiaalteenistus;
- 4) finantsteenistus;
- 5) kantselei.

[RT IV, 20.03.2024, 9- jõust. 23.03.2024]

§ 18. Teenistuse tegevuse põhialused

(1) Ametiasutuse teenistus on ametiasutuse struktuuriüksus, mille eesmärgiks on kindlaks määratud elualal seadustega kohaliku omavalitsuse üksuse või ametiasutuse pädevusse antud ülesannete täitmine.

(2) Teenistus juhindub oma tegevuses seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, sh Lüganuse Vallavolikogu ja Lüganuse Vallavalitsuse õigusaktidest, Lüganuse valla põhimäärusest ning ametiasutuse põhimäärusest.

(3) Majanduse- ja keskkonnateenistust juhivad vastava valdkonna abivallavanem, hariduse-, kultuuri-, spordi-, noorsootöö ja sotsiaalteenistust juhivad vastava valdkonna abivallavanem, arengu- ja planeerimisteenistust juhivad arengu- ja planeerimisteenistuse juht, finantsteenistust juhivad finantsjuht ning vallakantseleid juhivad vallasekretär. Teenistuse juht allub vallavanemale.

[RT IV, 20.03.2024, 9- jõust. 23.03.2024]

(4) Teenistusele pandud ülesandeid täidavad vastavate teenistuste ametnikud ja töötajad, kes:

- 1) valmistavad ette teenistuse tegevusvaldkonnaga seonduvate õigus- ja haldusaktide eelnõud;
- 2) annavad vastavalt õigusaktide ja ametijuhenditega antud pädevusele haldusakte ning vastavad ametijuhendiga sätestatud pädevusest lähtuvalt ametiasutuse nimel ametiasutusele saadetud kirjadele või koostavad kirjade kavandid;

- 3) esitavad õigusaktidest ja ametijuhenditest tulenevalt andmed riiklikesse registritesse ja Lügänuise valla registritesse või andmekogudesse ning väljastavad registritest teavet;
 - 4) vaatavad läbi ning teevad ettepanekuid ja annavad arvamusi riiklike õigusaktide eelnõude ning riiklike, maakondlike ja valdkondlike arengudokumentide kohta;
 - 5) korraldavad vastavalt oma pädevusele riigihangete seadusest tulenevaid toiminguid;
 - 6) täidavad vastavalt antud volitustele haldusjärelvalve ning kohtuvälise menetleja ülesandeid;
 - 7) täidavad muid teenistuse tegevusega seonduvaid vallavanema ja vahetu ülemuse antud ülesandeid.
- [RT IV, 04.02.2022, 4- jõust. 07.02.2022]

§ 19. Majanduse- ja keskkonnateenistus

(1)Majanduse- ja keskkonnateenistus on ametiasutuse struktuuriüksus, mis korraldab Lügänuise valla majandusliku tegevuse ja elukeskkonna arendamisega seonduvaid tegevusi.

(2)Teenistuse põhiülesanded on Lügänuise valla ehituse ja maakorraldusega seotud ülesannete täitmine, heakorra, keskkonnakaitse ja jäätmemajanduse korraldamine, vallavara haldamine, energeetika, teede, tehnovõrkude- ja rajatiste ning infosüsteemide kasutamise korraldamine.

(3)Põhiülesannete täitmiseks majanduse- ja keskkonnateenistus:

- 1) osaleb valla arengukava väljatöötamises ja selle elluviimises koostöös ametiasutuse teiste teenistustega;
- 2) korraldab ehitusalast tegevust, koostab valdkonnapõhised dokumendid, koostab projekteerimistingimuste eelnõud, vormistab ja väljastab ehitusseadustiku alusel väljastatavad load;
- 3) esitab andmeid riiklikusse ehitisregistrisse, vajadusel väljastab sealt andmeid ning peab ehitiste toimikuid;
- 4) täidab seadusega kohalikule omavalitsusele pandud ehitusjärelvalve ülesandeid;
- 5) korraldab vallavaraga seotud ehitustegevust ja järelvalvet;
- 6) korraldab valla aadressandmete süsteemi, edastab andmed kohanimeregistrisse ja korraldab välireklaami kasutamist;
- 7) korraldab valla geodeetiliste süsteemide arendamist ja koostamist;
- 8) tagab vajadusel infotehnoloogiaalase toe ametiasutusele ja hallatavatele asutustele;
- 9) teeb omandi- ja maareformiga seonduvaid toiminguid;
- 10) korraldab maamaksuarvestust ja edastab andmeid Maksu- ja tolliametile;
- 11) kogub informatsiooni munitsipaalmaa ja selle kasutamise kohta;
- 12) korraldab valla heakorra tagamisega seotud tegevusi;
- 13) korraldab vallale kuuluvate ja avalikuks kasutamiseks mõeldud teede, haljasalade, parkide, kalmistute hoolduse ning ehitus- ja remonttööd ning teostab õigusaktidega sätestatud nõuete täitmise üle järelvalvet;
- 14) edastab andmed riiklikule teeregistrile ning peab kohalike teede nimekirja;
- 15) korraldab avalike supelrandade haldamise;
- 16) korraldab liikluse valla territooriumil;
- 17) korraldab heakorralaseid konkursse;
- 18) korraldab jäätmekäitlust ning jäätmevaldajate registri pidamist;
- 19) korraldab seadustega omavalitsustele pandud keskkonnakaitse ülesandeid;
- 20) tagab kehtestatud koormiste täitmise;
- 21) peab lemmikloomaregistrit ja teostab koerte ja kasside pidamise eeskirja täitmise üle järelvalvet;
- 22) korraldab vesivarustus- ja kanalisatsiooniteenused ning selleks vajalike hoonete, rajatiste ja seadmete haldamise ning ehitamise;
- 23) korraldab tänavavalgustuse ning selleks vajalike hoonete, rajatiste ja seadmete haldamise ning ehitamise;
- 24) korraldab valla geodeetiliste süsteemide arendamist ja koostamist;
- 25) esindab vallavalitsust elektrivarustuse- ja elektrisidealases tegevuses;
- 26) korraldab ametiasutuse haldushoones tuleohutusalast tegevust ning korraldab tuletõrje- ja päästeteenistusealast ning kodanikukaitsealast tegevust Lügänuise vallas;
- 27) korraldab hankeplaani koostamist;
- 28) korraldab riigihangete läbiviimist;
- 29) haldab Lügänuise valla veebilehel teenistuse tegevusvaldkondadega seotud infot;
- 30) täidab teisi majandamise ja keskkonnavalaseid ülesandeid.

[RT IV, 20.03.2024, 9- jõust. 23.03.2024]

§ 19¹. Arengu- ja planeerimisteenistus

(1)Arengu- ja planeerimisteenistus on ametiasutuse struktuuriüksus, mis korraldab Lügänuise valla arenduse, koostöö ja kaasamisega seotud tegevusi ning valla territooriumil planeerimistegevust ja elukeskkonna kujundamist.

(2)Teenistuse põhiülesanded on arengukavade ja arendusprojektide koostamine, valdkonnapõhiste riigihangete läbiviimine, koostöö koordineerimine ettevõtete ja kolmanda sektoriga, vallasiseste asustusüksuste arengu koordineerimine ning muude arengu ja planeerimisalaste ülesannete täitmine.

(3)Põhiülesannete täitmiseks arengu- ja planeerimisteenistus:

- 1) korraldab valla strateegiliste arengudokumentide, sh üldplaneeringu, arengu- ja tegevuskavade koostamist, uuendamist ning arendustegevuseks vajalikku seiret;
 - 2) koostab arengueesmärgid ja teeb Lüganuse Vallavolikogule ettepaneku nende esitamiseks maakondlikesse või riiklikesse arengukavadesse ja arengudokumentidesse;
 - 3) korraldab arenguvajaduste väljaselgitamiseks ning valla arengusuundade väljatöötamiseks vajalikke uuringuid ning analüüsi;
 - 4) algatab valla eesmärkide täitmiseks arendusprojekte ning koordineerib projektide elluviimisega seotud tegevusi, s.h riigihankeid;
 - 5) teeb Lüganuse Vallavolikogule või Lüganuse Vallavalitsusele ettepanekuid arendustegevuseks vajalike komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
 - 6) osaleb valla arengukava väljatöötamises ja selle elluviimises koostöös ametiasutuse teiste teenistustega;
 - 7) abistab ametiasutuse teenistujaid ja valla munitsipaalasutuse töötajaid ning kolmandat sektorit projektide koostamisel ja menetlemisel, valdkondlike arengukavade koostamisel ja uuendamisel;
 - 8) korraldab valla erinevate planeeringute koostamist ja planeeringualast järelevalvet;
 - 9) tagab planeeringute läbivaatamise ning neile seisukohtade andmise;
 - 10) korraldab valla ruumilise planeerimisega seotud tegevusi.
- [RT IV, 20.03.2024, 9- jõust. 23.03.2024]

§ 20. Hariduse-, kultuuri-, spordi-, noorsootöö ja sotsiaalteenistus

[RT IV, 04.02.2022, 4- jõust. 07.02.2022]

(1) Hariduse-, kultuuri-, spordi-, noorsootöö ja sotsiaalteenistus on ametiasutuse struktuuriüksus, mis korraldab ja kontrollib vallas sotsiaalhooldande-, tervishoiu- ja lastekaitsealast tegevust, haridus-, kultuuri-, spordi- ja noorsootööd, koordineerib ja soodustab kodanikualgatuslikku tegevust ning lahendab nendes valdkondadesse kuuluvaid küsimusi. Teenistuse koosseisu kuulub sotsiaalüksus.

[RT IV, 04.02.2022, 4- jõust. 07.02.2022]

(2) Põhiülesannete täitmiseks hariduse-, kultuuri-, spordi-, noorsootöö ja sotsiaalteenistus:

[RT IV, 04.02.2022, 4- jõust. 07.02.2022]

- 1) osaleb valla arengukava väljatöötamises ja selle elluviimises koostöös ametiasutuse teiste teenistustega;
- 2) juhendab ja koordineerib Lüganuse Vallavalitsuse hallatavate haridus-, kultuuri- ja noorsootöösutuste tegevust;
- 3) teostab teenistuslikku järelevalvet asutuste ja nende juhtide tegevuse õiguspärasuse, otstarbekuse ja sihipärasuse üle ning teeb asutuste juhtidele ettekirjutisi puuduste kõrvaldamiseks;
- 4) koostab statistilisi aruandeid, peab tegevuseks vajalikke andmekogusid ja koostab otsuste tegemiseks ülevaateid, korraldab küsitlusi ja teeb uuringuid;
- 5) teeb ettepanekuid haridus-, kultuuri- ja noorsootöösutuste asutamiseks, nende tegevuse ümberkorraldamiseks või -kujundamiseks ja tegevuse lõpetamiseks;
- 6) teeb teenistuse tegevusvaldkondades ettepanekuid tegevuse korraldamiseks ja arendamiseks raha planeerimisel ning valla asutuste töötajate ja teiste vallakodanike motiveerimiseks;
- 7) analüüsib haridusasutuste õppe- ja kasvatustöö tingimuste vastavust kehtestatud nõuetele;
- 8) jälgib valla haridusasutuste andmete esitamist ning muutmist Eesti Hariduse Infosüsteemis;
- 9) nõustab haridusasutusi, õpilasi ja lapsevanemaid koolikorralduslikes ja haridusalastes küsimustes;
- 10) lahendab asutuste ning nende juhtide tegevuse õigusvastasuse ja ebaotstarbekuse kohta laekunud kaebusi;
- 11) korraldab infopäevi valla hallatavate asutuste juhtidele ning kodanikeühendustele;
- 12) koostöös ametiasutuste teiste teenistustega korraldab õpilastransporti, lähtudes seadustest, Lüganuse Vallavolikogu kehtestatud korrast, vallaelarve võimalustest ning ametiasutuses kokkulepitud põhimõtetest;
- 13) korraldab koostöös ametiasutuse teiste teenistustega valla esindusüritusi ning külaliste vastuvõtmist;
- 14) koordineerib üleriigiliste, maakondlike ja ülevallaliste ürituste ja projektide korraldamist ja nendes osalemist;
- 15) aitab kaasa valla kultuuritraditsioonide järjepidevusele ning kultuuriajaloo jäädvustamisele;
- 16) teeb koostööd vallas tegutsevate kodanikeühendustega ning maakondlike ja üleriigiliste katusorganisatsioonidega;
- 17) koordineerib noorsootöö korraldamist vallas koostöös noortekeskustega;
- 18) korraldab valdkondlikke konkursse ja tunnustusüritusi;
- 19) teeb oma ülesannete täitmisel ettepanekuid koostöölepingute sõlmimiseks;
- 20) teavitab avalikkust otsustest ja arengutest teenistuse tegevusvaldkondades;
- 21) osaleb valda tutvustavate reklaammaterjalide ja valla meenete väljatöötamisel;
- 22) haldab Lüganuse valla veebilehel teenistuse tegevusvaldkonnaga seotud infot;
- 23) täidab teisi vallavanema antud ülesandeid.

§ 21. Sotsiaalüksus

(1) Sotsiaalüksus on hariduse-, kultuuri-, spordi-, noorsootöö ja sotsiaalteenistuse koosseisu kuuluv struktuuriüksus, mis korraldab ja kontrollib vallas sotsiaalhooldande-, tervishoiu- ja lastekaitsealast tegevust ning lahendab nendes valdkondadesse kuuluvaid küsimusi. Sotsiaalüksust juhivad sotsiaalnohunik.

[RT IV, 04.02.2022, 4- jõust. 07.02.2022]

(2) Põhiülesannete täitmiseks sotsiaalüksus:

- 1) osaleb valla arengukava väljatöötamises ja selle elluviimises koostöös ametiasutuse teiste teenistustega;
- 2) tagab sotsiaalhoolekande seadusega sätestatud sotsiaalteenuste osutamise;
- 3) määrab ja maksab sotsiaaltoetusi vastavalt õigusaktides sätestatud pädevusele ja korrale;

- 4) korraldab sotsiaaleluruumide kasutusele andmist ning kontrollib eluruumide kasutamist vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5) osutab vältimatut sotsiaalabi;
- 6) täidab eestkostetasutuse ülesandeid;
- 7) abistab erivajadustega inimesi abivahenditega varustamisel;
- 8) kogub, analüüsib ja edastab sotsiaalhoolekandelaadseid statistilisi andmeid;
- 9) teeb ettepanekuid liikumisvõimaluste tagamiseks liikumispuudega inimestele;
- 10) korraldab rehabilitatsiooniprotsessi;
- 11) esitab andmed riiklikusse sotsiaalregistrisse, analüüsib registri alusel andmeid;
- 12) aitab kaasa riiklike sotsiaalabiprogrammide teostamisele ning töötab välja, korraldab ja koordineerib kohalikke sotsiaalhoolekande ning lapsi arendavaid ja kaitsvaid programme;
- 13) informeerib elanikke sotsiaalküsimustes, teeb koostööd ühiskondlike organisatsioonide ja ühingutega;
- 14) korraldab vajadusel lapse perekonnast eraldamise ning teeb koostööd ettepanekuid vanemate hooldusõiguse piiramiseks või hooldusõiguse täielikuks äravõtmiseks;
- 15) täidab seadusliku esindaja (eestkostja) ülesandeid, korraldab eestkoste seadmise;
- 16) korraldab vajadusel laste asenduskoduteenusele suunamise, jälgib asenduskoduteenusel viibivate laste arengut ja heaolu;
- 17) korraldab lapse hooldamise perekonnas, kelle liikmete hulka laps ei kuulu;
- 18) aitab kaasa lapsendamise korraldamisele;
- 19) teostab järelevalvet koolikohustuse täitmise üle ning selgitab välja koolikohustuse täitmata jätmise põhjused;
- 20) teeb lastekaitsealast selgitustööd;
- 21) aitab kaasa esmatasandi tervishoiuteenuste korraldamisele;
- 22) korraldab tervisekaitsealaste õigusaktide täitmise ja kontrollib nende järgimist Lüganuse vallas;
- 23) korraldab elanikkonna haiguste ennetamisele ja tervise edendamisele suunatud tegevust;
- 24) täidab ametiasutuses töötervishoiu ja tööohutuse seadusest tulenevaid ülesandeid;
- 25) koostab statistilisi aruandeid, peab tegevuseks vajalikke andmekogusid ja koostab otsuste tegemiseks ülevaateid, korraldab küsitlusi ja teeb uuringuid;
- 26) teeb teenistuse tegevusvaldkondades ettepanekuid tegevuse korraldamiseks ja arendamiseks raha planeerimisel ning valla asutuste töötajate ja teiste vallakodanike motiveerimiseks;
- 27) teeb oma ülesannete täitmisel ettepanekuid koostöölepingute sõlmimiseks;
- 28) teavitab avalikkust otsustest ja arengutest teenistuse tegevusvaldkondades;
- 29) haldab Lüganuse valla veebilehel teenistuse tegevusvaldkonnaga seotud infot;
- 30) täidab teisi vallavanema antud ülesandeid.

§ 22. Finantsteenistus

[RT IV, 04.02.2022, 4- jõust. 07.02.2022]

(1) Finantsteenistus on ametiasutuse struktuuriüksus, mis allub finantsjuhile. Teenistus korraldab ja kontrollib ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste finantsjuhtimisealast tegevust, vallaeelarve koostamist ja täitmist ning peab arvestust vallavara kasutamise kohta ja korraldab selle kasutamist.

[RT IV, 04.02.2022, 4- jõust. 07.02.2022]

(2) Teenistuse põhiülesanded on valla eelarvestrateegia ning vallaeelarve eelnõu koostamine, vallaeelarve täitmise korraldamine, valla asutuste raamatupidamine, finantsmajanduse valdkonda kuuluvate strateegiliste dokumentide koostamine ning finantsmajanduslike küsimuste lahendamine.

(3) Põhiülesannete täitmiseks teenistus:

- 1) osaleb valla arengukava väljatöötamises ja selle elluviimises koostöös ametiasutuse teiste teenistustega;
- 2) koostab valla eelarvestrateegia eelnõu;
- 3) analüüsib valla eelarve tulu ja kulu ning koostab nende kohta andmestiku;
- 4) analüüsib kohalike maksude vajalikkust ning teeb ettepanekuid nende kehtestamiseks;
- 5) koordineerib vallaeelarve koostamist;
- 6) koostab ja esitab vallavalitsusele kui täitevorganile vallaeelarve eelnõu;
- 7) jälgib vallaeelarve täitmist, koostab majandusaasta aruande ning esitab selle õigusaktidega sätestatud asutustele ja organitele;
- 8) esitab oma pädevuse piires seisukohad kõigis Lüganuse Vallavalitsuse ja Lüganuse Vallavolikogu istungitel menetletavates finantsküsimustes;
- 9) jälgib investeringuteks eraldatud raha kasutamist;
- 10) analüüsib vallaeelarve olukorda ning teeb ettepanekuid valla raha ja vara efektiivsemaks kasutamiseks;
- 11) valmistab ette vallale laenude võtmise, jälgib laenude tagasimakseid;
- 12) tagab valla asutuste raamatupidamise;
- 13) korraldab seadusega ettenähtud korras ning vastavalt vallaeelarvele valla asutuste ja teiste kulustruktuuride finantseerimise ja kontrollib raha kasutamist;
- 14) täidab lepingutest tulenevaid rahalisi kohustusi vastavalt vallaeelarvele;
- 15) korraldab valla asutustele raamatupidamis- ja eelarvealase informatsiooni esitamise;
- 16) vaatab läbi valla finantstegevusega seotud avaldused;
- 17) korraldab vallavara arvestust, kasutamist ning inventuure;

- 18) valmistab vallavolikogu alalistele komisjonidele ette vajalikud finantsalased materjalid;
- 19) haldab Lügänuſe valla veebilehel finantsteenistuse tegevusvaldkonnaga seotud infot.

[RT IV, 04.02.2022, 4- jõust. 07.02.2022]

§ 23. Vallakantselei

(1) Vallakantselei on ametiasutuse struktuuriüksus, mis allub vallasekretärile. Kantselei korraldab ametiasutuse ja Lügänuſe valla omavalitsusorganite ning nende tööorganite asjaajamist ja õigusalast teenindamist ning Lügänuſe valla elanike arvestust.

(2) Põhiülesannete täitmiseks vallakantselei:

- 1) osaleb valla arengukava väljatöötamises ja selle elluviimises koostöös ametiasutuse teiste teenistustega;
- 2) koostab asjaajamise nõuetekohaseks korraldamiseks ning dokumentide pidamiseks, kasutamiseks ja säilitamiseks vajalike õigusaktide eelnõud;
- 3) peab dokumendiregistrit ning tagab ametiasutuse ning kohaliku omavalitsuse organite dokumentide õigusaktidega sätestatud nõuetele vastava dokumendiringluse ning asjaajamise, samuti järelevalve asjaajamisnõuete kinni pidamisel;
- 4) juhendab ja nõustab ametiasutuse teenistujaid, vallavalitsuse ja vallavolikogu ning nende komisjonide liikmeid ja vajadusel hallatavate asutuste juhte asjaajamise korraldamisel;
- 5) korrastab ametiasutuse arhiivi, tagab arhiividokumentide (sh arhivaalide) nõuetekohase säilitamise ning korraldab ametiasutuse valdusse antud arhiividokumentide kasutamise ja hävitamise;
- 6) tagab kohaliku omavalitsuse organite istungite ettevalmistamise, protokollimise ning õigusaktide ja protokollide nõuetekohase avalikustamise;
- 7) annab seisukoha vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide õiguspärasuse kohta;
- 8) koostab valla nimel sõlmitavate lepingute lepingudokumentid või annab lepingudokumentide eelnõudele nende õiguspärasuse kohta arvamuse;
- 9) nõustab õigusalaselt vallavalitsuse ja vallavolikogu ning nende komisjonide liikmeid ning ametiasutuse ametnikke ja töötajaid;
- 10) täidab Eesti rahvastikuregistri seadusega rahvastikuregistri pidamisega ja majandustegevuse registri seadusega majandustegevuse registri pidamisega seotud ülesandeid;
- 11) korraldab asjaajamises vajaminevate materjalide ning kantseleitarvete soetamise ning tagab ametiasutuse haldushoone korrashoiuga seotud teenindamist;
- 12) haldab Lügänuſe valla veebilehel vallakantselei tegevusvaldkonnaga seotud infot.

§ 24. Siseaudiitor

(1) Ametiasutuse struktuuris ei ole siseaudiitori ametikohta ette nähtud. Siseaudiitori kutsetegevuse teenuse osutamiseks on vallavanemal võimalik sõlmida ühekordseid lepinguid.

(2) Kutsetegevuse korraldamisel ja kutsetegevuse alusena lähtub siseaudiitor audiitortegevuse seaduses sätestatust.

(3) Siseaudiitori ülesanded on:

- 1) ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste eelarve täitmise ja raamatupidamise õigsuse kontrollimine;
- 2) sõlmitud lepingute ja teiste tehingute seaduslikkuse, majandusliku otstarbekuse ja täitmise kontrollimine ning õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine;
- 3) kontrollimise tulemustest Lügänuſe Vallavalitsuse, vallavanema ja ametiasutuse ametnike ning töötajate informeerimine;
- 4) ettepanekute väljatöötamine avastatud puuduste kõrvaldamiseks ja ärahoidmiseks ning nende esitamine vallavanemale ja vallavalitsusele.

5. peatükk Teenistuskorraldus

§ 25. Ametiasutuse teenistuse korraldamise üldised alused

(1) Töö- või teenistussuhe ametiasutuse ülesannete täitmiseks on avalik teenistus.

(2) Teenistuskohad jagunevad ameti- ja töökohtadeks ning teenistuskohale nimetatud või tööle võetud isikud ametnikeks ning töötajateks.

§ 26. Ametnik

(1) Isik, kes täidab ametiasutuses avaliku võimu ülesandeid, on ametiasutuse ametnik ning ametiasutuse avaliku võimu ülesannete täitmiseks on tal Lügänuſe vallaga avalik-õiguslik teenistus- ja usaldussuhe.

(2) Ametniku õiguslikku seisundit (nõudeid, õigusi ja kohustusi) reguleerib avaliku teenistuse seadus.

(3) Ametniku teenistusülesanded kehtestatakse vastava ametikoha ametijuhendiga. Ametijuhendi kehtestab vallavanem käskkirjaga. Ametijuhend peab olema kehtestatud enne ametniku ametikohale asumist.

(4) Ametniku nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt vallavanem käskkirjaga.

§ 27. Töötaja

(1) Isik, kes täidab ametiasutuses avaliku võimu teostamist toetavaid ülesandeid, on ametiasutuse töötaja ning ametiasutuse selliste ülesannete täitmiseks, mis ei ole seotud avaliku võimu teostamisega, on isikul Lüganuse vallaga eraõiguslik töösuhe.

(2) Töösuhted reguleeritakse lähtuvalt töölepingu seadusest ja teistest töösuhteid reguleerivatest seadustest, sh osaliselt avaliku teenistuse seadusest.

(3) Töölepingu töötajaga sõlmib ja töösuhte lõpetab vallavanem.

§ 28. Ametnike ja töötajate kohustused ja õigused

Ametnikul ja töötajal on:

- 1) kohustus anda kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning omavalitsusorganite liikmetele ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;
- 2) saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 3) teha vahetule juhile ja vallavanemale ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning komisjonide, töögruppide moodustamiseks;
- 4) kaasata ametiasutuse teiste teenistuste ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele.

§ 29. Konkursi korraldamise kohustus teenistuskohdade täitmiseks

(1) Teenistuskohdade koosseisus märgitud vaba ametikoht täidetakse, tulenevalt avaliku teenistuse seadusest, konkursi korras.

(2) Ametiasutuse ametnike värbamise ja valiku täpsema korra kehtestab Lüganuse Vallavalitsus.

(3) Konkursi korraldamise nõuetekohase täitmise eest vastutab vallavanem.

§ 30. Teenistusse võtmise üldised tingimused

(1) Ametnikuna võib teenistusse võtta isiku, kes vastab avaliku teenistuse seaduse §-s 14 sätestatud nõuetele.

(2) Ametnikuna ei või teenistusse võtta isikut, kelle suhtes kehtib vähemalt üks avaliku teenistuse seaduse §-s 15 sätestatud piirangutest.

6. peatükk

Nõuded ametnike haridusele, töökogemusele ja oskustele

§ 31. Nõuded haridusele

(1) Ametnikul peab olema vähemalt keskharidus.

(2) Juhi teenistuskohal oleval ametnikul peab olema kõrgharidus.

(3) Ametnik, kelle ametikohale on muu õigusaktiga sätestatud haridus- või pädevusnõue, peab vastama õigusaktis sätestatud nõuetele.

§ 32. Nõuded töökogemusele

Juhil peab ametisse nimetamiseks olema vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või selle puudumisel kõrghariduse omandamisele järgnenud vähemalt 2-aastane töökogemus riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või ametikoha töövaldkonnas.

§ 33. Nõuded teadmistele ja oskustele

(1) Ametnik peab teadma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.

(2) Ametnik peab tundma asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt täitma.

(3) Ametnik peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

(4) Juhi ja tippspetsialisti ametikohal olev ametnik peab suhtlustasandil oskama ühte enamkasutatavat võõrkeelt.

7. peatükk

Palgakorraldus ja hindamine

§ 34. Palgakorraldus

(1) Ametiasutuse ametnikul on õigus saada palka vastavalt avaliku teenistuses seaduses ja töötajal saada töötasu vastavalt töölepingu seaduses sätestatule.

(2) Ametnikule ja töötajale palga (töötasu) määramine ja maksmine toimub vastavalt ametiasutuse palgajuhendile. Palgajuhendi kehtestab Lüganuse Vallavolikogu.

(3) Ametniku palk avalikustatakse vastavalt avaliku teenistuse seadusele, töötaja töötasu ei avalikustata.

§ 35. Hindamine

(1) Vähemalt üks kord aastas hinnatakse ametniku töötulemusi, ametialast arengut ja koolitusvajadust.

(2) Hindamiseks peab ametniku vahetu juht temale alluva ametnikuga vestluse. Vestluse tulemused vormistatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(3) Ametnike arengu- ja hindamisvestluse pidamise korra kehtestab vallavanem käskkirjaga.

8. peatükk

Finantstegevus ja vara

§ 36. Ametiasutuse finantseerimine

Ametiasutuse tegevust finantseeritakse Lüganuse valla eelarvest.

§ 37. Finantstegevus

(1) Ametiasutus korraldab vallaeelarve täitmist õigusaktidega sätestatud korras.

(2) Ametiasutuse kaudu on korraldatud kõikide valla asutuste raamatupidamine.

§ 38. Vara kasutamine

(1) Ametiasutus valitseb ametiasutuse valduses ja kasutuses olevat vallavara, tehes seda Lüganuse Vallavolikogu kehtestatud korras.

(2) Ametiasutuse varade arvestust korraldatakse raamatupidamise sise-eeskirjaga kehtestatud korras.

9. peatükk

Ametiasutuse hallatavad asutused ja teenistuslik järelevalve

§ 39. Ametiasutuse hallatavad asutused

Lüganuse vallas teenuste osutamiseks moodustatud asutused, mis ei teosta avalikku võimu, on ametiasutuse hallatavad asutused.

§ 40. Ametiasutuse hallatavad asutused

Ametiasutuse hallatavad asutused on:

- 1) Marjakese Lasteaed (registrikood 75027726);
- 2) Lüganuse Valla Raamatukogu (registrikood 75039149);
- 3) Maidla Kool (registrikood 75005653);
- 4) [kehtetu - RT IV, 08.10.2022, 3- jõust. 11.10.2022, rakendatakse tagasiulatuvalt alates 31.08.2022]
- 5) [kehtetu -RT IV, 07.07.2023, 10- jõust. 01.09.2023]
- 6) Lüganuse Noortemaja (registrikood 75034241);
- 7) Lüganuse Kultuurikeskus (registrikood 75039356);
- 8) [kehtetu -RT IV, 07.07.2023, 10- jõust. 01.09.2023]

- 9) [kehtetu -RT IV, 07.07.2023, 10- jõust. 01.09.2023]
- 10) Kiviõli Kunstide Kool (registrikood 75005204);
- 11) Kiviõli linna lasteaed Kannike (registrikood 75005179);
- 12) Kiviõli Linnaraamatukogu (registrikood 75005191);
- 13) Kiviõli Rahvamaja (registrikood 75005185);
- 14) Kiviõli Noortekeskus (registrikood 75034264);
- 15) [kehtetu - RT IV, 08.10.2022, 3- jõust. 11.10.2022, rakendatakse tagasiulatuvalt alates 31.08.2022]
- 16) Sonda Raamatukogu (registrikood 75014416);
[RT IV, 09.07.2019, 3- jõust. 12.07.2019]
- 17) Sonda Rahvamaja (registrikood 75014356);
- 18) [kehtetu - RT IV, 08.10.2022, 3- jõust. 11.10.2022, rakendatakse tagasiulatuvalt alates 31.08.2022]
- 19) Lüganuse valla majanduskeskus (registrikood 77001027).
[RT IV, 09.07.2019, 3- jõust. 12.07.2019]

§ 41. Teenistuslik järelevalve

(1) Ametiasutuse ja selle ametiisikute tegevuse seaduslikkuse ning otstarbekuse üle teostab seadusega ettenähtud korras teenistusliku järelevalvet Lüganuse Vallavalitsus (Lüganuse valla täitevorgan).

(2) Ametiasutuse hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab kontrolli (teenistuslik järelevalve) Lüganuse Vallavalitsus (Lüganuse valla täitevorgan), kaasates selleks ametiasutuse.

(3) Teenistusliku järelevalve hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse üle algatab Lüganuse Vallavalitsus. Lüganuse Vallavalitsus võib teha ametiasutuse ametnikele ülesandeks materjalide ja seletuste kogumise akti andmise või toimingute sooritamise asjaolude väljaselgitamiseks.

10. peatükk **Ametiasutuse ümberkorraldamine,** **ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine**

§ 42. Ametiasutuse tegevuse ümberkorraldamine või ümberkujundamine

(1) Ametiasutuse ümberkorraldamise või ümberkujundamise otsustab Lüganuse Vallavolikogu.

(2) Ametiasutuse ümberkorraldamine seisneb ametiasutuste ühinemises või jagunemises.

(3) Ametiasutused ühinevad või jagunevad järgmiselt:

- 1) ametiasutused ühendatakse üheks ametiasutuseks, kusjuures ühendatavad ametiasutused lõpetavad tegevuse ja nende baasil moodustatakse uus ametiasutus;
- 2) ametiasutus liidetakse teise ametiasutusega ja liidetav ametiasutus lõpetab tegevuse;
- 3) ametiasutus jaotatakse vähemalt kaheks ametiasutuseks ja jagunev ametiasutus lõpetab tegevuse;
- 4) ametiasutus eraldatakse teisest ametiasutusest, selle tulemusena moodustatakse uus ametiasutus ja säilib esialgne ametiasutus.

(4) Ametiasutuse ümberkujundamine on ametiasutuse muutmine millekski muuks asutuseks kui kohaliku omavalitsuse asutus.

(5) Ametiasutus korraldatakse või kujundatakse ümber Lüganuse Vallavolikogu otsuse alusel.

§ 43. Ametiasutuse tegevuse lõpetamine

Ametiasutuse tegevuse lõpetamise otsustab Lüganuse Vallavolikogu.

11. peatükk **Rakendussätted**

§ 44. [Käesolevast tekstis välja jäetud]

§ 45. Määrus jõustub 1. jaanuaril 2018.