

NARVA LINNAVALITSUS



M Ä Ä R U S

Narva

19.03.2008 nr 333

Narva Kunstikooli põhimääruse kinnitamine

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõike 1 punkti 2, § 22 lõike 2, Huvikooli seaduse § 7 lõike 2, haridus- ja teadusministri 21.märtsi 2007 määruse nr 24 „Huviharidusstandard” ja Narva Linnavolikogu 17.01.2008.a. määruse nr 5 alusel

1. Üldsätted

1.1 Narva Kunstikool (edaspidi *kool*) on haridusasutus, mis tegutseb munitsipaalhuvikoolina noorsootöö valdkonnas ning loob huvihariduse omandamise ja isiksuse mitmekülgse arengu võimalused.

1.2. Narva Kunstikooli pidaja on Narva linn.

1.3 Narva Kunstikool on Narva linna ametiasutuse hallatav asutus. Kooli kõrgemalseisvaks ametiasutuseks on Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakond (edaspidi *kõrgemalseisev ametiasutus*). Kool omab töödandja õigusi.

1.4 Kooli täielik nimi on Narva Kunstikool.

1.5 Kool asub Narvas, Ida-Virumaal.

1.6 Kool juhendub oma tegevuses Huvikooli seadusest, huviharidusstandardist, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, käesolevast põhimäärusest, kõrgemalseisva ametiasutuse juhataja käskkirjadest ja teistest kehtivatest õigusaktidest.

1.7 Kooli õppekeelteks on eesti ja vene keel.

1.8 Koolil on oma pitsat ja sümboolika.

2. Tegevuse eesmärk ja ülesanded

2.1 Kooli tegevuse eesmärk on anda huviala riiklikust raamõppekavast ja huviharidusstandardist lähtuvalt kunstilist põhiharidust.

2.2 Kooli ülesanneteks on:

- 1) noorte loomevõimete avastamine ning kavakindel arendamine eesmärgiga võimaldada neil hiljem jätkata professionaalset kunstiharidust;
- 2) noortele kunstiliste oskuste, vilumuste ja teadmiste õpetamine nende soovidest, vabast tahtest ja ettevalmistuse tasemest ning noorte võrdsest kohtlemisest lähtuvalt;
- 3) noortele huvialaga tegelemise ja selle tunnetamise rõõmu, eduelamuste ja tunnustuse pakkumine;
- 4) noorte arengu, iseseisvuse, omaalgatuse, initsiatiivi ja aktiivsuse toetamine;
- 5) kohaliku kultuurielu edendamine;
- 6) erinevate asutustega kunstialase koostöö arendamine.

2.3 Kool võib korraldada ja läbi viia konkursid, näitused ja muud õpilasüritused ning osaleda erinevate tasandite õpilasüritustes.

2.4 Vastavalt vajadusele ja võimalustele võib kool anda täiskasvanutele vabahariduslikku kunstiharidust.

3. Struktuur ja struktuuriüksuste ülesanded

3.1 Kooli eesmärgi ja ülesannete täitmiseks on koolis järgmised struktuuriüksused:

- 1) õppeosakond;
- 2) majandusosakond.

3.2 Õppeosakonna ülesanneteks on:

- 1) kooli õppe- ja kasvatustegevuse planeerimine, organiseerimine ja läbiviimine;
- 2) õppekavade arendustöö korraldamine;
- 3) metoodilise töö organiseerimine;
- 4) kontroll õpperühmade töö üle;
- 5) õpilaste arvestuse pidamine;
- 6) kooli vastuvõtu organiseerimine;
- 7) kooli tegevuse kvaliteedi kontroll ja hindamissüsteemi juurutamine;
- 8) muud kooli õppe- ja kasvatustegevusega seotud ülesanded.

3.3 Majandusosakonna ülesanneteks on:

- 1) kooli järjepideva funktsioneerimise tagamine ning majanduslik teenindamine;
- 2) kooli vara korrashoiu ja säilitamise tagamine;
- 3) hoonete ja rajatiste nõuetekohase sanitaarse olukorra ning ohutuse tagamine;
- 4) kooli edukaks majanduslikuks tegevuseks vajaliku informatsiooni kogumine ja analüüsimine;
- 5) muud kooli majandustegevusega seotud ülesanded.

4. Õppekorraldus

4.1 Kooli õppe- ja kasvatuskorraldus tugineb huvialade õppekavadel, mis koostatakse huviharidusstandardi ja huviala riikliku raamõppekava alusel iga koolis õpetatava huviala kohta, arvestades kooli eripära ja võimalusi.

4.2 Õppekavad on aluseks igaks õppeperioodiks kehtestatavate tööplaanide ja teiste plaanide koostamisel.

4.3 Huviala õppekavaga sätestatakse

- 1) õppe-eesmärgid ja -kestus;
- 2) õppeainete loend;
- 3) ainekavad.

4.4 Huviala õppekava kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

4.5 Enne kinnitamist peavad õppekava eelnõu heaks kiitma kooli hoolekogu ja õppenõukogu.

4.6 Õppekava registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis seadusandlusega sätestatud korras.

4.7 Ettepanekuid huviala õppekava muutmiseks, uue kehtestamiseks või olemasoleva kehtetuks tunnistamiseks võivad teha kõrgemalseisev ametiasutus, kooli hoolekogu või õppenõukogu.

4.8 Tehtud ettepanekud kinnitab kooli direktor, kuulates eelnevalt ära õppenõukogu ja hoolekogu arvamuse.

4.9 Õppekava võib muuta või kehtetuks tunnistada pärast õppeperioodi lõppu.

4.10 Kooli huviala sulgemise ja uue huviala avamise üle otsustab Narva Linnavalitsus.

4.11 Kooli huviala sulgemisest võetakse vastu otsuse ning sellest teatatakse kirjalikult õppuritele, lastevanematele, koolitöötajatele ning Eesti Hariduse Infosüsteemi volitatud töötajale vähemalt neli kuud enne järgmise õppeperioodi algust.

4.12 Kunstihariduse andmine toimub õppeastmete kaupa.

4.13 Koolis on järgmised õppeastmed:

- eelkool - 1-2 õppeaastat;
- põhikooli noorem aste - 1.–2. klass;
- põhikooli vanem aste - 3.–5. klass;
- lisa-aasta - 1 õppeaasta.

4.14 Õpe koolis toimub õppuri tööst, alus-, põhi-, üldkesk-, kutse- ja kõrgharidust või tööalast koolitust pakkuvate õppeasutuste õppetegevusest vabal ajal.

4.15 Õpe koolis toimub õpperühmades.

4.16 Õppetunni pikkus on 45 minutit. Kahe järjestiku õppetunni vahel peab olema puhkepaus vähemalt 5 minutit.

4.17 Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaanis, mille kinnitab kooli direktor.

4.18 Õppurite teadmisi ja oskusi hinnatakse iga õppepoolaasta lõpul, samuti näitustel, eksamitel, arvestustel, mille hulk ja põhinõuded on määratud õppekavaga.

4.19 Õppurite hindamise korra kehtestab õppenõukogu.

5. Õppeperiood ja õppevaheajad

5.1 Õppe korraldamise aluseks on õppeaasta.

5.2 Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab järgmise kalendriaasta 31. augustini.

5.3 Õppeaasta koosneb õppeperioodist ja õppevaheegadest.

5.4 Õppeperiood on vähemalt 175 õppepäeva.

5.5 Õppeperioodi arvestusühikud on õppepoolaastad, õppeveerandid ja õppetunnid.

5.6 Õppeveerandite vahel on järgmised õppevaheajad:

- 1) sügisvaheaeg;
- 2) jõuluvaheaeg;
- 3) kevadvaheaeg;
- 4) suvevaheaeg.

5.7 Õppevaheajad koolis on haridus- ja teadusministri määrusega igaks õppeaastaks määratud üldhariduskooli õppeaasta koolivaheaegadega samal ajal.

6. Õppurid

6.1 Õppuril on õigus:

- 1) tutvuda enne kooli õppima asumist ja õppimise ajal huvialade õppekavade, kooli põhimääruse ning kodukorraga;
- 2) nõuda huviala õppekavale vastavat tegevust;
- 3) osaleda valitud esindaja kaudu kooli hoolekogu tegevuses;
- 4) moodustada õpilasomavalitsus ja osaleda selle tegevuses;
- 5) kasutada õppetöös vajalikku kooli inventari vastavalt otstarbele;
- 6) kasutada muid seadusega kehtestatud õigusi.

6.2 Õppur on kohustatud:

- 1) järgima kooli kodukorda;
- 2) hoidma kooli kasutuses olevat vara, tagades selle võimalikult pika säilimise. Õppuri käsutusse antud inventari eest kannab materiaalset vastutust lapsevanem (hooldaja) vastavalt seadusandlusele;
- 3) võtma korralikult õppekavaga määratud mahus osa õppetööst, osalema eksamitel, arvestustel ja näitustel.

6.3 Kool tagab õppuri koolis viibimise ajal tema tervise kaitse.

7. Koolitöötajad

7.1 Koolitöötajad on õppe- ja kasvatustegevusega seotud töötajad ja muud töötajad.

7.2 Koolitöötajatel on õigus:

- 1) saada teavet oma tööd ja töötingimusi puudutavate dokumentide ja kooli töö kohta;
- 2) osaleda kvalifikatsiooni täiendamiseks korraldatud üritustel kooskõlas kooli eelarvega;
- 3) avaldada arvamust ja ilmutada oma initsiatiivi kooli tööd ja arengut puudutavate küsimuste lahendamisel;
- 4) käsutada oma töös vajalikku kooli inventari vastavalt otstarbele;
- 5) kasutada muid seadusega kehtestatud õigusi.

7.3 Koolitöötajad on kohustatud:

- 1) töötama ausalt ja kohusetundlikult;
- 2) täitma täpselt ja õigeaegselt põhimääruses, töölepingus ja ametijuhendis ettenähtud kohustusi;
- 3) täitma kooli töösisekorraeeskirja, töödistsipliini ja tööohutuseeskirjade nõudeid;
- 4) hoidma kooli inventari, kunstiseadmeid ja kasutama neid kehtestatud korras.

7.4 Muud koolitöötajate õigused, kohustused, tööülesanded ning vastutus sätestatakse kehtiva seadusandluse, kooli töösisekorraeeskirja, ametijuhendi ja töölepinguga.

7.5 Õppekavade täitmiseks koostab kooli direktor iga õppeaasta alguses pedagoogiliste koormuste kohta andmeid sisaldav tarifitseerimisnimekiri kooli antud otstarbeks oleva töötasufondi piires ja esitab selle kõrgemalseisvale ametiasutusele kinnitamiseks.

7.6 Pedagoogi teatud ametijärgule vastavuse määramiseks korraldatakse tema atesteerimine. Atesteerimise korra ja tingimused kehtestab Haridus- ja Teadusministeerium.

8. Kooli direktor

8.1 Kooli juhib direktor.

8.2 Kooli direktor on kooli seaduslik esindaja oma töölepingu kehtivuse ajal. Direktoril on õigus teha kooli kasuks tehinguid ulatuses, milles see on vajalik tema seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks.

8.3 Direktoril on kohustus anda aru kooli tegevusest kõrgemalseisvale ametiasutusele.

8.4 Direktor:

- 1) juhib kooli õppe-, majandus- ja finantstegevust;
- 2) tagab kooli tulemusliku funktsioneerimise ja arenemise;
- 3) vastutab kooli üldseisundi eest;
- 4) kannab distsiplinaarvastutust kooli asjaajamise korraldamise ning rahaliste vahendite ja vara sihtotstarbelise kasutamise eest;
- 5) tagab kooli hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;
- 6) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingud koolitöötajatega;
- 7) kinnitab kooli asjaajamiskorra ja kodukorra ning muud töökorraldusdokumendid;
- 8) kinnitab huvialade õppekavad, nende muudatused, lisamise ja sulgemise;
- 9) koostab kooli eelarveprojekti ning esitab selle hoolekogule arvamuse avaldamiseks ja kõrgemalseisvale ametiasutusele menetlemiseks eelarve kinnitamiseks Narva Linnavalitsuse poolt;
- 10) esitab vähemalt üks kord aastas kooli tegevuse aruande kooli hoolekogule ja kõrgemalseisvale ametiasutusele;
- 11) tagab seaduste ja muude õigusaktidega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
- 12) tagab õpilaskonna ja töötajaskonna komplekteerimise;
- 13) kinnitab koolitöötajate ametijuhendid ja tööalast suhtlemist korraldavad dokumendid;
- 14) tagab kunstialase õppekorralduse vastavuse kooli direktori poolt kinnitatud õpekavadele;
- 15) tagab koolitöötajatele ja õppuritele ohutud töö- ja õppetingimused;
- 16) annab välja oma pädevuse piires käskkirju;
- 17) määrab vastavalt õppekavadele ja teistele dokumentidele pedagoogide koormused kooskõlas pedagoogidega sõlmitud töölepingu tingimustega;
- 18) kehtestab pedagoogidele ja teistele koolitöötajatele palgamäärad kehtivate normatiivdokumentide alusel;
- 19) koostab ja esitab kõrgemalseisva ametiasutuse juhatajale kinnitamiseks kooli koosseisunimekirja.
- 20) kinnitab kooli tunniplaani;
- 21) kindlustab seaduste, Eesti Vabariigi normatiivaktide ja kohaliku omavalitsuse õigusaktide täitmise koolis;
- 22) täidab muid seaduses ja kooli põhimääruses sätestatud kohustusi.

8.5 Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutab välja ja korraldab Narva Linnavalitsus konkursi.

8.6 Töölepingu kooli direktoriga sõlmib, muudab, peatab Narva linnapea või selleks tema poolt volitatud ametiisik.

8.7 Direktori äraolekul asendab teda kõigi direktori õiguste ja kohustustega direktori asetäitja õppetöö alal, viimase äraolekul kõrgemalseisva ametiasutuse juhataja käskkirjaga määratud isik.

9. Õppenõukogu töökord

9.1 Koolil on õppenõukogu, kelle ülesandeks on kooli põhitegevuse analüüsimine ja hindamine ning selle juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

9.2 Kooli õppenõukogu liikmed on õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajad.

9.3 Õppenõukogu tööd juhatab kooli direktor.

9.4 Õppenõukogu töövorm on koosolek.

9.5 Õppenõukogu korralised koosolekud toimuvad vähemalt üks kord õppeveerandis.

9.6 Õppenõukogu kutsub kokku kooli direktor. Õppenõukogu toimumisest teavitatakse kõiki liikmeid vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist.

9.7 Õppenõukogu:

- 1) arutab kooli arengu- ja tegevuskavasid;
- 2) arutab kooli huvialade õppekavad ning sisseastumiseksamite, arvestuste ja eksamite korraldamise ja õppetulemuste hindamisega seoses koostatud dokumendid;
- 3) määrab kindlaks õppurite hindamise, tunnustamise ja karistamise üldpõhimõtted ning otsustab nende rakendamise üle;
- 4) arutab muid õppekorralduse ning õppurite arenguga seotud küsimusi ning annab hinnangu õppetulemustele.

9.8 Õppenõukogu koosolekud protokollitakse. Protokoll koostamiseks nimetatakse koosoleku algul protokollija. Protokoll peab vastama asjaajamise korraldamist reguleerivatele õigusaktidele ning olema kättesaadav hiljemalt 5. tööpäeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija.

9.9 Õppenõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole õppenõukogu liikmetest.

9.10 Päevakorras märgitud otsuseid võtab õppenõukogu vastu hääletamise teel. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab rohkem koosolekul viibivatest liikmetest kui vastu.

9.11 Õppenõukogu koosoleku juhataja vastutab langetatud otsuste vastavuse eest kooli tööd korraldatavatele õigusaktidele ning juhib tähelepanu kõrvalekaldumistele varem langetatud otsustest.

10. Hoolekogu töökord

10.1 Kooli hoolekogu on kooli juures tegutsev organ, kelle ülesanne on suunata kooli tegevust ning teha ettepanekuid kooli direktorile ja kõrgemalseisvale ametiasutusele kooli arengu, vara ja eelarvega seotud küsimustes.

10.2 Hoolekogu moodustamise kord, koosseis ja ülesanded on kehtestatud seadusandlusega.

10.3 Hoolekogu koosseisu kinnitab kooli direktori ettepanekul Narva Linnavalitsus.

10.4 Hoolekogu esimese koosoleku pärast hoolekogu kinnitamist kutsub kokku kooli direktor. Hoolekogu esimesel koosolekul valitakse hoolekogu töö korraldamiseks hoolekogu esimees.

10.5 Hoolekogu esimees valitakse hoolekogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel poolthäälte enamusega. Esimehe kandidaadi võib üles seada iga hoolekogu liige. Esimehe kandidaadi seadmiseks peab kandidaat andma suulise nõusoleku.

10.6 Hoolekogu esimehe valimised korraldab esimesel koosolekul kooli direktor.

10.7 Hoolekogu töövorm on koosolek.

10.8 Hoolekogu koosolekut juhatab hoolekogu esimees.

10.9 Hoolekogu koosolekud peavad toimuma vähemalt üks kord poolaastas. Hoolekogu koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees.

10.10 Hoolekogu kokkukutsumisest tuleb hoolekogu liikmeid teavitada vähemalt 10 päeva enne koosoleku toimumist. Koos kutsega edastatakse hoolekogu liikmetele ka koosoleku päevakord.

10.11 Hoolekogu teeb üksikküsimustes otsuseid.

10.12 Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt pool hoolekogu liikmetest. Kui koosolekule kogunenud liikmete arv on alla poole liikmetest, kutsutakse hoolekogu koosolek 7 tööpäeva jooksul uuesti kokku.

10.13 Hoolekogu koosolek algab päevakorra kinnitamisega. Koosolekul arutatakse päevakorras märgitud küsimusi.

10.14 Hoolekogu võtab otsuseid vastu hääletamise teel. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab rohkem koosolekul viibivatest liikmetest kui vastu. Hoolekogu poolt vastuvõetud otsused fikseeritakse hoolekogu protokollis.

10.15 Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokoll koostamiseks nimetatakse koosoleku algul protokollija. Protokoll peab vastama asjaajamise korraldamist reguleerivatele õigusaktidele ning olema kätte saadav hiljemalt 8 päeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija.

10.16 Hoolekogu koosolekutest võtab hoolekogu esimehe kutsel osa kooli direktor, kes on hoolekogu ees aruandekohustuslik. Teised isikud võivad võtta hoolekogu koosolekust osa hoolekogu esimehe loal või kutsel.

11. Kooli vara ja finantsmajanduslik tegevus

11.1 Kooli vara on talle sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud munitsipaalvara. Nimetatud vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub Narva Linnavolikogu ja Narva Linnavalitsuse poolt kehtestatud õigusaktide alusel.

11.2 Koolil on Narva linna eelarves iseseisev eelarve.

11.3 Kooli eelarve tulud moodustuvad riigi- ja linnaeelarve eraldistest, kooli põhitegevusega seotud tasuliste teenuste osutamisest saadud tulust, sihtasutustelt laekunud summadest, annetustest ja kooli põhimääruses sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest ning muudest vahenditest.

11.4 Õppimine koolis on tasuline. Õppetasu suurust ja sellest vabastamise ning soodustuse andmise tingimused kinnitatakse vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

11.5 Kooli raamatupidamist korraldab kõrgemalseisev ametiasutus õigusaktidega kehtestatud korras.

11.6 Kooli finantstegevust juhib ja kooli eelarve täitmise eest vastutab kooli direktor.

12. Asjaajamise alused

12.1 Asjaajamine koolis toimub lähtuvalt kehtivatest asjaajamise korraldust reguleerivatest seadustest ja õigusaktidest.

12.2 Kooli asjaajamise keel on eesti keel.

12.3 Kooli asjaajamise korraldus reguleeritakse asjaajamiskorraga, mille kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

13. Järelevalve ja aruandlus

13.1 Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostatakse seadusandlusega sätestatud korras.

13.2 Järelevalvet kooli ja kooli direktori tegevuse seaduslikkuse, otstarbekuse ning õigusaktide täitmise üle teostab Narva Linnavalikogu, Narva Linnavalitsus ja kõrgemalseisev ametiasutus vastavuses kehtivate õigusaktidega.

13.3 Järelevalve käigus avastatud puudused on direktor kohustatud kõrvaldama järelevalveorgani määratud tähtpäevaks.

13.4 Kooli finantsmajanduslikku tegevust kontrollivad Narva Linnavalitsuse Rahandusamet ja Narva Linnavalikogu Revisjonikomisjon.

13.5 Kool esitab oma tegevuse kohta statistilised ja eelarve täitmise aruanded kehtiva seadusandlusega, Narva Linnavalikogu ja Narva Linnavalitsuse õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

14. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

14.1 Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab Narva Linnavalikogu ja korraldab kõrgemalseisev ametiasutus.

14.2 Kooli ümberkorraldamine põhimääruse tähenduses seisneb kooli ühinemises või jagunemises. Kool ühineb või jaguneb järgmiselt:

- 1) kool ühendatakse teise huvikooliga, kusjuures ühendatavad asutused lõpetavad tegevuse ja nende baasil moodustatakse uus huvikool;
- 2) kool liidetakse teise huvikooliga ja liidetav asutus lõpetab tegevuse;
- 3) kool jaotatakse vähemalt kaheks huvikooliks ja jagunev asutus lõpetab tegevuse.

14.3 Kooli tegevus lõpetatakse

- 1) kui riikliku järelevalveorgani hinnangul ei vasta asutus õigusaktidega kehtestatud nõuetele;
 - 2) kui kooli ei ole võimalik või otstarbekas finantseerida;
 - 3) kui kooli järele puudub vajadus;
 - 4) teistel seadusega ettenähtud juhtudel.
-

14.4 Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine toimub ainult pärast õppeperioodi lõppu.

14.5 Kooli ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsusest teatatakse kirjalikult õppuritele, lastevanematele, koolitöötajatele ning Eesti Hariduse Infosüsteemi volitatud töötajale vähemalt neli kuud enne kooli õppeperioodi lõppu.

14.6 Tegevuse lõpetanud kooli õigused ja kohustused lähevad üle Narva Linnavalikogu poolt määratud asutusele.

15. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine

15.1 Kooli põhimääruse kinnitab, muudab, täiendab ja tunnistab kehtetuks Narva Linnavalitsus.

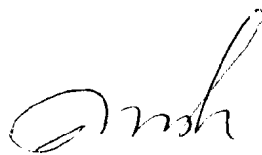
15.2 Põhimääruse, selle muutmise või täiendamise eelnõu töötab välja kooli direktor või kõrgemalseisev ametiasutus ja esitab Narva Linnavalitsusele läbivaatamiseks ja kinnitamiseks.

15.3 Põhimääruse muutmine või täiendamine toimub kooli hoolekogu, kooli direktori, kõrgemalseisva ametiasutuse ja Narva Linnavalitsuse ettepanekul.

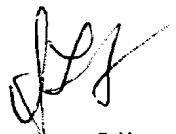
16. Määruse jõustumine

16.1 Määrus jõustub seadusega ettenähtud korras.

16.2 Narva Linnavalitsuse 16.11.2005.a määrus nr 1204 tunnistatakse kehtetuks.



Tarmo Tammiste
Linnapea



Ants Liimets
Linnasekretär