



## TARTU LINNAVALITSUS

# M Ä Ä R U S

Tartu

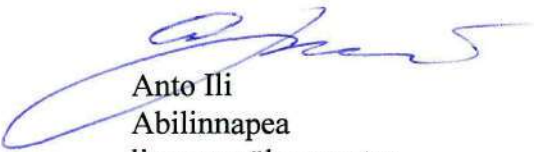
02. veebruar 1999. a nr 5

### **Tartu Linnavalitsuse asjaajamise korra kinnitamine**

Võttes aluseks avaldustele vastamise seaduse ja Vabariigi Valitsuse 02. juuli 1996 määrusega nr 183 kinnitatud valitsusasutuste asjaajamiskorra alused ning Tartu Linnavalikogu 22. mai 1997 määrusega nr 11 kinnitatud "Tartu linna põhimääruse", Tartu Linnavalitsus

m ä ä r a b:

1. Kinnitada Tartu Linnavalitsuse asjaajamise kord vastavalt lisale.
2. Määrus jõustub 15. veebruarist 1999. a.



Anto Ili  
Abilinnapea  
linnapea ülesannetes



Jüri Mölder  
Linnasekretär

## Tartu Linnavalitsuse asjaajamise kord

### 1. Üldsätted

1.1. Tartu Linnavalitsuse asjaajamise kord (edaspidi: kord) määrab kindlaks asjaajamise korraldamise põhimõtted Tartu Linnavalitsuse kantseleis, osakondades ning Tartu linna asutustes.

1.2. Kord sätestab:

1.2.1. haldusdokumentidele (edaspidi: dokumendid) esitatavad vorminõuded;

1.2.2. dokumentide koostamise, kooskõlastamise ja allakirjutamise protseduuri;

1.2.3. dokumendiringluse korraldamise Tartu Linnavalitsuse kantseleis

1.2.4. järelevalve dokumentide tähtajalise täitmise üle;

1.2.5. linnavalitsuse liikmete poolt kodanike vastuvõtu korraldamise;

1.2.6. asjaajamise üleandmise

1.3. Dokumendid käesoleva korra mõttes on Tartu Linnavolikogu (edaspidi: linnavolikogu) määrused ja otsused, linnavalitsuse määrused ja otsused, korraldused ja istungite protokollid, käskkirjad, kirjad, märgukirjad, avaldused, arvamused, õiendid, seletuskirjad, esildised, aktid, teatised jm.

1.4. Kord ei reguleeri tööd dokumentidega, millega seotud asjaajamine on reguleeritud Riigisadaluse seaduse ja selle alusel antud õigusaktidega;

### 2. Dokumentidele esitatavad vorminõuded

2.1. Dokumendid vormistatakse plankidele või valgele paberile. Plank on linnavalitsusel, linnavalitsuse struktuuriüksusel ja nende haldusalas tegutseval linna asutusel (edaspidi asutustel), kui see on ette nähtud vastavas põhimääruses ja ametiisikul, kellel on õigusakti andmise õigus.

2.2. Asutustel on üldplank ja kirjaplang (**Lisa 1 ja Lisa 2**). Üld- ja kirjaplangi eristab plangile trükitavate rekvisiitide koosseis. Üldplangi alusel valmistatakse konkreetse dokumendiliigi planke.

Plankide valmistamisel tuleb juhinduda Valitsusasutuste asjaajamiskorra alustest ja käesolevast korrast.

2.3. Dokumente (välja arvatud õigusaktid) on soovitatav vormistada mõlemale lehepoolele.

2.4. Dokumendi rekvisiidid:

2.4.1. dokumentide vormistamiseks kasutatakse järgmisi rekvisiite:

2.4.1.1. vapi kujutis;

2.4.1.2. dokumendi väljaandja (asutuse ja tema struktuuriüksuse nimi või ametiisik);

2.4.1.3. ametiasutuse registrinumber;

2.4.1.4. dokumendiliigi nimetus;

- 2.4.1.5. kuupäev;
- 2.4.1.6. dokumendiregistri indeks (number);
- 2.4.1.7. viide sissetulnud dokumendi kuupäevale ja dokumendiregistri indeksile;
- 2.4.1.8. väljaandmise koht;
- 2.4.1.9. dokumendi läbivaatamise ja kasutamise korda reguleeriv märged ( “KIIRE”, “KONFIDENTSIAALNE”, “ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS” );
- 2.4.1.10. adressaat;
- 2.4.1.11. kinnitusemärged;
- 2.4.1.12. pealkiri;
- 2.4.1.13. pöördumine;
- 2.4.1.14. tekst;
- 2.4.1.15. tervitusvormel;
- 2.4.1.16. allkiri;
- 2.4.1.17. märkus lisade kohta;
- 2.4.1.18. lisaadressaadid (jaotuskava);
- 2.4.1.19. kooskõlastusemärged;
- 2.4.1.20. viisa;
- 2.4.1.21. pitsar;
- 2.4.1.22. märged dokumendi ettevalmistuse astme, originaalsuse või terviklikkuse kohta ( “PROJEKT”, ”ÄRAKIRI”, “KOOPIA”, “VÄLJAVÕTE” );
- 2.4.1.23. ärakirja, koopia, väljavõtte tõestusemärged;
- 2.4.1.24. koostaja nimi ja telefoninumber;
- 2.4.1.25. arvutifaili tähis;
- 2.4.1.26. kontaktandmed.

2.4.2. Igal dokumendiliigil on kindel rekvisiitide kompleks, mis koosneb dokumendi kohustuslikest rekvisiitidest ja vastavale dokumendiliigile omastest lisarekvisiitidest. Rekvisiitide paigutuse kord peab olema püsiv.

Kõigi paber kandjale vormistatavate dokumentide kohustuslikud rekvisiidid on “Dokumendi väljaandja”, “Dokumendiliigi nimetus” (välja arvatud kirjal), “Kuupäev”, “Dokumendiregistri indeks” (registreeritavatel dokumentidel), “Tekst” ja “Allkiri”.

2.5. Rekvisiitide vormistamise nõuded:

2.5.1. Kuupäeva märkimiseks dokumendi rekvisiidina kasutatakse numbrilist või sõnanumbrilist kirjutusviisi, kusjuures kuu nimetus märgitakse nimetavas käändes.

**Näited** 16.10.1998, kus 16 märgib kuupäeva, 10 kuud

16.10.98

16. oktoober 1998

Tekstis kuupäeva märkides võib aastaarvule lisada sõna “aasta” vajalikus käändes või lühendi “a” Õigusaktides ja välisriikide korrespondentidega peetavas kirjavahetuses tuleb eelistada kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi. Tekstis käänatakse ka kuu nimetust.

2.5.2. Vastuskirjadel tuleb näidata algatuskirja kuupäev ja dokumendiregistri indeks. Algatus- ja vastuskirja kuupäeva ja indeksit eristatakse sõnade “Teie” ja “Meie” abil.

2.5.3. Üldplangile koostatavatel dokumentidel märgitakse koostamise või väljaandmise koht nimetavas käändes.

2.5.4. Kui dokumendi läbivaatamisega on kiire või tema kasutamine on piiratud, siis tehakse vastav märged ( “KIIRE”, “ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS” ) suurtähtedega nii dokumendile kui ümbrikule.

2.5.5. Kiri adresseeritakse ametiisikule, asutuse struktuuriüksusele, asutusele, üheliigiliste asutuste gruppide, juriidilisele või füüsilisele isikule. Kirja saaja nimi märgitakse nimetavas käändes. Aadressi koostisosad märgitakse järjekorras: isik, asutus, asutuse struktuuriüksus, tänav, maja ja korterinumber, asula või sidejaoskond, sihtnumber, linn või maakond.

<b>Näited</b>	Hr Jüri Lill	N asutus
	N asutus	M osakond
	Tulbi 8	Tulbi 8
	59005 Tartu	59005 Tartu

2.5.6. Kirja adresseerimisel välismaale on soovitatav järgida “Ülemaailmse postikonventsiooni täitevreglementi”. Aadress kirjutatakse ladina tähtede ja araabia numbritega. Sihtkoht ja- riik kirjutatakse suurtähtedega viimasele kohale aadressis. Aadressi koostisosade järjestus ja kirjaviis peaksid võimalikult järgima vastava maa reegleid. Kui sihtriigis on kasutusel teine tähestik ja numbrid, soovitakse aadress kirjutada ka nende tähtede ja numbritega, välja arvatud riigi nimi. Riigi nimi on soovitatav kirjutada tuntud rahvusvahelises keeles. Riigi nime asemel võib kasutada rahvusvahelisele standardile ISO 3166 vastavat tähelist lühendit.

2.5.1. Mitmele adressaadile saadetavad kirjad vormistatakse järgmiselt:

2.5.7.1. Mitmele adressaadile lahendamiseks või informatsiooniks saadetavad kirjad vormistatakse asutuse kirjaplangile. Asutusse jääv ärakiri valmistatakse enne kirja viseerimist ja allakirjutamiseks esitamist. Püsikorrespondentidele saadetavate kirjade adressaadiväljale võib märkida kuni neli adressaati tähestiku järjekorras ilma postiaadressita, kusjuures adressaatide vahele jäetakse tühi rida. Konkreetsele adressaadile tõmmatakse sel juhul joon alla. Kui adressaate on rohkem kui neli, siis märgitakse adressaadiväljale üks adressaat ning ülejäänud adressaadid lisaadressaatide reale, kasutades dokumendi saatmise eesmärki selgitavaid sõnu “Sama”, “Teadmiseks” või “Ärakiri”.

#### **Näide 1**

Adressaadiväljal	Lisaadressaatide real
K. asutuse juhataja Leida Lill	Ärakiri: Väikeste Asutuste Ühendus
L. <u>asutuse juhataja Kaarel Puu</u>	
M. asutuse juhataja Martin Mets	

Igale konkreetsele adressaadile määratud kirja eksemplaril vahetatakse andmeid adressaadiväljal ja lisaadressaatide real. Adressaatidele, kellele kiri on määratud teadmiseks, saadetakse koopia ühest põhiadressaadile määratud kirjast. Kui konkreetse kirja saajaid on rohkem kui üks, tõmmatakse vastavale adressaadile joon alla.

2.5.7.2. Püsikorrespondentide hulka mittekuuluvate adressaatide puhul märgitakse adressaadiväljale üks adressaat koos postiaadressiga. Lisaadressaatide reale märgitavad teised aadressid võib märkida ilma postiaadressita.

#### **Näide**

Adressaadiväljal	Lisaadressaatide real
P. Linnavalitsus	Sama: R. Linnavalitsus
Nelgi 9	K. Linnavalitsus
	S. Linnavalitsus

2.5.7.3. Kui mitmele adressaadile lahendamiseks saadetava üheesisulise kirja sisust ei tulene vajadus informeerida adressaati teisest selle kirja adressaadist, võib kirja vormistada kui ühele adressaadile saadetava kirja.

2.5.7.4. Üheliigiliste hallatavate asutuste või alluvate ametnike grupile saadetava kirja adressaadiväljale võib märkida üldistatud aadressi.

### **Näide**

#### Osakonnad

Selline kiri vormistatakse plangile ühes eksemplaris ja pärast allakirjutamist paljundatakse vastavalt adressaatide arvule. Välja saadetakse ära kirjad, asutusse jääb originaal.

2.5.7.5. Paljude erinevate adressaatide puhul koostatakse adressaatide nimekiri eraldi lehele. Sel juhul tehakse kirja asutusse jääva ära kirja adressaadiväljale märkus "Vastavalt nimekirjale".

2.5.7.6. Õigusaktiga kinnitatav dokument (näiteks põhimäärus, sisekorraeeskiri, ametijuhend jm) vormistatakse valgele paberile. Dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse kinnitusmärgede järgmise vormi kohaselt:

#### KINNITATUD

Tartu Linnavalitsuse 20. oktoobri 1998  
määrusega nr 12

Kui õigusaktiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, tuleb need nummerdada. Sel juhul tehakse kinnitusmärgede koos märkega lisatud dokumendi numברי kohta järgmise vormi kohaselt:

#### KINNITATUD

Tartu Linnavalitsuse 20. oktoobri 1998  
määrusega nr 12

#### Lisa 2

Dokument, mida ei kinnitata õigusaktiga (näiteks asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt, dokumendi hävitamise akt jne) vormistatakse üldplangile ja tehakse kinnitusmärgede järgmise vormi kohaselt:

#### KINNITAN

(allkiri)

Rein Pihlakas

Linnasekretär

15.09.1998

2.5.7.7. Kõigil dokumentidel peab olema pealkiri. Pealkirjata võivad olla lühikesed (kuni kümnerealised) kirjad, õnnitlus- ja tänukirjad, kaastundeavaldused. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Pealkiri märgitakse nimetavas käändes.

### **Näide** Eelarve koostamine

Kiri peab üldjuhul käsitlema üht küsimust. Suuremahulisele ja mitut küsimust käsitlevatele dokumentidele pannakse ka alapealkirjad.

2.5.8. Dokumendi tekst peab olema võimalikult lühike, täpne, keelelt ja stiililt korrektne ja üheselt mõistetav. Kirja tekst esitatakse üldjuhul ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus.

2.5.9. Pikemate dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik ja tema kasutamine hõlbus. Väga pikkadele (üle kümne lehekülje) dokumentidele on soovitatav koostada sisukord.

2.5.10. Dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Mahukamate dokumentide puhul võib pealkirjastada ka punktid.

Jaotised tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktiga. Kogu dokumendi teksti läbiv numeratsioon on vaid peatükkidel. Kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid (näide 1).

Õigusaktide ja nendega kinnitatavate dokumentide teksti puhul võib nummerdada läbiva numeratsiooniga, kusjuures punkti võib ümarsulgu kasutades liigendada alapunktideks ja osad tähistada läbiva numeratsiooniga rooma numbritega, osad pealkirjastatakse (näide 2).

**Näide 1**

- 1. Peatükk (osa)
- 1.1. Jagu
- 1.2. ....
- 1.2.1. Punkt
- 1.2.2. ....
- 1.2.2.1. Alapunkt

**Näide 2**

- I Osa
- 1. Punkt
- 2. ....
- 1) Alapunkt
- 2) .....
- 3) .....

2.5.11. Rekvisiit "Allkiri" koosneb dokumendile alla kirjutanud isiku allkirjast, selle dešifreeringust ja ametinimetusest, kusjuures allkirja jaoks tuleb vabaks jätta vähemalt 3 rida.

**Näide**

(allkiri)

Indrek Vaher  
Linnasekretär

2.5.12. Mitut allkirja vajavate dokumentide allkirjad vormistatakse järgmiselt. Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist rekvisiiti "Allkiri" ühe rea võrra allapoole.

**Näide**

(allkiri)

(allkiri)

Lembit Haab  
Linnapea

Endel Sarapuu  
Linnasekretär

Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega ametiisikud, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele.

2.5.13. Kui dokumendi projektis ettenähtud allakirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb teine selleks volitatud ametiisik, tuleb allkirja dešifreering ja ametinimetuse ümber vormistada.

2.5.14. Õigusaktiga kinnitatavatel dokumentidel peavad olema dokumendile vajalikud rekvisiidid: pealkiri, allkiri, vajadusel koostamise kuupäev, kooskõlastusmärked, viisad. Õigusaktiga kinnitatavale dokumendile kirjutab alla selle kinnitamiseks esitanud ametnik või dokumendi sisu eest vastutav ametnik (koostaja), tulenevalt dokumendi liigist.

2.5.15. Dokumentidele on soovitatav alla kirjutada sinist värvi tindi või pastapliiatsiga.

2.5.16. Kirja tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale vaid lisade lehtede arv ja eksemplaride arv.

**Näide** Lisa: 8 lehel 2 eks

Kui kirjal on tekstis märkimata lisanud, tuleb lisade reale märkida nende nimetused, lehtede ja eksemplaride arv.

**Näide** Lisa: Tartu Linnavalitsuse asjaajamise kord 14 lehel 1 eks

Kui kirjale lisataval dokumendil on lisa, vormistatakse märged selle lisa olemasolu kohta järgmiselt:

**Näide** Lisa: Tartu Linnavalitsuse asjaajamise kord 14 lehel 1 eks ja lisad selle juurde 2 lehel 1 eks

2.5.17. Õigusaktide ja protokollide puhul märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis.

2.5.18. Dokumendi lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka märged dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub (välja arvatud kirjale lisatavad dokumendid). Kui lisanud on mitu, tuleb nad nummerdada (Lisa 1, Lisa 2 jne). Lehtede numeratsioon on igal lisal omaette.

**Näide** Lisa 3  
Tartu Linnavalitsuse asjaajamise korra juurde

2.5.19. Dokumendi jaotuskava. Märgitakse dokumendi originaalile või eraldi lehele.

**Näide** Ära kirjad: teabeteenistus, raamatupidamisteenistus

2.5.20. Kui dokumendi jõustumiseks on õigusaktiga ette nähtud selle kohustuslik kooskõlastamine asutuse või ametiisikuga, vormistatakse kooskõlastusmärged analoogiliselt rekvisiidiga "Kinnitusmärged". Kooskõlastusmärged paigutatakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole lehe paremale poole.

2.5.21. Dokumendi projekt viseeritakse asjaomaste ametiisikute poolt. Viisa koosneb viseerija allkirjast, allkirja dešifreeringust (kui allkiri ei ole loetav) ja kuupäevast, vajadusel ka ametinimetusest.

2.5.22. Viisad paigutatakse dokumendi viimasele leheküljele allkirjast allapoole. Koostaja viisa paigutatakse vasakule, kooskõlastusviisad lehe paremale poole. On lubatud paigutada viisad dokumendi viimase lehe pöördele, kui nad ei mahu dokumendi viimasele leheküljele. Asutusesisesed dokumendid viseeritakse esimesel ning väljasaadetavad dokumendid asutusse jääval eksemplaril.

Erandina viseeritakse kõrgemalseisvatele asutustele esitatavad õigusaktide projektid esimesel (väljasaadetaval) eksemplaril.

Õigusaktide projektide asutusesiseseks kooskõlastamiseks võib kasutada eraldi kooskõlastuslehte, mis paigutatakse õigusakti originaali juurde.

2.5.23. Vapipitsatit hoiab linnasekretär. Vapipitsat pannakse dokumendile, kui see on õigusaktiga ettenähtud. Kõigil muudel juhtudel, kui on vaja tõestada füüsiliste ja juriidiliste isikute õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, kasutatakse asutuse või struktuuriüksuse pitsatit vastavalt seadusele, seaduse alusel kehtestatud õigusaktidele, asutuse või struktuuriüksuse põhimäärusele või teistele asutuse sisemist töökorraldust reguleerivatele dokumentidele.

Pitsar peab riivama allkirja viimaseid tähti.

2.5.24. Dokumendi projekti esimese lehe ülemises parempoolses nurgas peab olema märged "PROJEKT" koos projekti vastava variandi valmimise kuupäevaga.

2.5.25. Asjaajamise käigus võib kasutada paljundatud allkirjafaksiimilega dokumendikoopiaid. Dokumendi ära kirjad, mille abil saab tõestada isikute õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tuleb tõestada tõestusmärke ja pitseriga. Ära kirja (koopia) esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna "ÄRAKIRI" ("KOOPIA") ning tehakse viimasele lehele vastav tõestusmärged.

## **Näide**                   ÄRAKIRI (KOOPIA) ÕIGE

(allkiri)

Laine Tamm  
Personalijuht  
25. jaanuar 1999

2.5.26. Kui dokumendi tekstis sisalduvat informatsiooni on vaja osaliselt taasesitada, tehakse dokumendist väljavõte. Väljavõtte vormistatakse sama dokumendi plangile. Väljavõtte ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna "VÄLJAVÕTE". Väljavõttes peavad olema taasesitatud kõik andmed, mille abil saab identifitseerida dokumendi väljaandjat, dokumendiliiki, väljaandmise aega ja kohta. Väljavõtte õigsust võib tõestada ainult pitseriga. Väljavõtte, mille abil saab tõestada isikute õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, õigust, tuleb tõestada tõestusmärke ja pitseriga analoogiliselt punktis 2.5.30 märgitule.

2.5.27. Üldjuhul märgitakse kirjale selle koostaja (vastutava täitja) ees- ja perekonnanimi ja telefoninumber. Juhul kui kirja koostaja on ühtlasi allkirjutaja, märgitakse ainult telefoninumber.

2.5.28. Arvutis salvestatud dokumentide viimase lehe alumisse vasakpoolsesse nurka võib märkida arvutifaili tähise.

2.6. Dokumendi vormistamine toimub arvutil või kirjutusmasinal.

2.6.1. Dokumendi vormistamisel kasutatakse järgmisi kirjasamme, kirja suurusi ja šrifte:

2.6.1.1. Kirjutusmasinal kirjasammu 2,54 mm või 2,117 mm

2.6.1.2. 2.6.1.2. Arvutil tekstiredaktori abil püstkirja šriftiga Times, Times New Roman, Arial või Courier või nende rahvuslike vastetega suurusega 12 kuni 14. Elektrooniliseks edastamiseks (disketil, elektronpostiga või arvutivõrgu vahendusel) salvestatakse dokument RTF (Rich Text Format) või Microsoft Word6/95 failivormingus.



2.6.2. Ühe ja sama dokumendi rekvisiitide vormistamiseks ei ole soovitatav kasutada mitut šrifti ja üksteisest tunduvalt erinevaid kirja suurusi. Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada sõrendatult, paksus või kaldkirjas.

2.6.3. Dokumentide vormistamisel kasutatakse järgmisi reavaheid:

2.6.3.1 kirjutusmasinal 1 või 1,5;

2.6.3.2 arvutil üks reavahe 1,5 reavahet või automaatne reavahe.

Dokumentide projektide ja käsikirjade vormistamiseks on soovitatav kasutada kirjutusmasinal 2, arvutil kahekordset reavahet.

2.6.4. Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse plokkstiili, mille puhul teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest kahekordse tekstis kasutatud reavahega. Teksti iseseisvaid lõike võib joondada vasaku veerise järgi või kasutada taandrida. Kui lõiku alustatakse taandrega, algab see vasakust veerisest 15 mm kaugusel. Teksti erinevaid lõike ei ole soovitatav kirjutada erineva reavahega.

2.6.5. Mitmelehelistel dokumentidel nummerdatakse lehed alates teisest lehest ülal lehe keskel, märkides jooksva lehekülje numbrit ja vajaduse korral sulgudes kogu dokumendi lehtede arvu.

*Näide*

12 (24)

2.6.6. Parema veerise joondamise tõttu ei tohi tekstid tekkida põhjendamatu sõrendusi ja lünki.

### **3. Dokumentide koostamine, kooskõlastamine ja allakirjutamine**

3.1. Dokumentide koostamisel lähtutakse konkreetsele dokumendiliigile seadustest ja teistes riigi ja Tartu linna õigusaktides ettenähtud sisu- ja vorminõuetest.

3.2. Kõigil dokumentide projektidel peab olema koostaja viisa.

3.3. Dokumentid esitatakse kooskõlastamiseks kõigepealt astmelt madalamale ametnikule ning seejärel kõrgemale ametnikule.

3.4. Dokumendi kooskõlastamise vormiks on selle projekt viseerimine. Koostaja kooskõlastab dokumendi projekti kõigepealt oma struktuuriüksuse juhiga ning seejärel kõikide asjaomaste struktuuriüksuste ja ametnikega.

3.5. Kui dokument on asjaomaste ametnike ja asutustega kooskõlastatud, esitatakse see allakirjutamiseks või otsustamiseks (vastuvõtmiseks) seaduse või selle alusel vastavale dokumendiliigile ettenähtud menetluse kohaselt.

3.6. Ametnike õigused ja pädevus dokumentide allakirjutamisel määratakse kindlaks linnavalitsuse reglemendis, asutuse põhimääruses, asutuse juhi käskkirjas või ametniku ametijuhendis.

3.7. Dokumentid esitatakse allakirjutamiseks koos kõikide lisade ja muude vajalike materjalidega.

3.8. Kui dokument vajab kaht või enam allkirja, esitatakse dokument kõigepealt astmelt madalamale ametnikule ja pärast temalt allkirja saamist astmelt kõrgemale ametnikule.

3.9. Dokumendi õiges järjekorras menetlemise eest asutuses vastutab dokumendi koostaja.

3.10. Linnavalitsuse määruste, korralduste ja istungite protokollide ning linnavolikogu määruste ja otsuste projektide koostamisel, kooskõlastamisel, allakirjutamisel ja registreerimisel juhindutakse linnavalitsuse reglemendist.

### **4. Dokumendiringluse korraldamine**

4.1. Dokumendiringluse korraldamise aluseks on dokumendiregister (edaspidi: register), milles registreeritakse saabuvad, väljasaadetavad ja ametiasutuse siseselt kasutatavad dokumentid nende

saabumise või väljasaatmise päeval. Registrit peetakse linnavalitsuse kantseleis detsentraliseeritult.

#### 4.2. Registrisse kantakse:

- 4.2.1. Vabariigi Valitsuse määrused
- 4.2.2. Vabariigi valitsuse istungi protokollid
- 4.2.3. Vabariigi valitsuse korraldused
- 4.2.4. Riigikogu otsused
- 4.2.5. Riigikogu ja linnavolikogu liikmete arupärimised
- 4.2.6. kirjavahetus asutustega
- 4.2.7. märgukirjad ja avaldused

4.3. Saabunud ja registreeritud dokumendid esitatakse läbivaatamiseks ametiasutuse juhile kui ametiasutuse asjaajamise juhendis ei ole teisiti ettenähtud.

Linnavalitsusele ja linnavalitsuse kantseleile saabuvad ja nende nimel väljasaadetavad dokumendid, kaasa arvatud arvutipostiga, faksiga või muul viisil saabunud või edasitoimetavad dokumendid, registreeritakse linnavalitsuse kantseleis arvuti abil peetavas registris.

4.4. Linnapea, abilinnapea või linnasekretäri resolutsiooniga ametiasutusse suunatud dokument võetakse täiendavalt ametiasutuse registrisse.

#### 4.5. Saabunud dokumentide registreerimine:

4.5.1. Saabunud dokumendid märgistatakse registreerimistempliga (esilehe alumisse parempoolsesse nurka), millele märgitakse saabumise kuupäev ja registreerimisindeks selle säilitamiseks ja edaspidise leidmise lihtsustamiseks ning kantakse registrisse.

Registreerimisindeks koosneb arhiivi dokumentide loetelu vastavast indeksist ja dokumendi järjekorranumbrist. Järjekorranumbrid algavad uuel kalendriaastal numbrist 1.

4.5.2. Registrisse kantakse uus järjekorranumber vaid saabunud ja väljasaadetava esmase dokumendi registreerimisel. Samas asjas saabunud ja väljasaadetavad vastusdokumendid, samuti korduvalt saabunud ja väljasaadetavad dokumendid registreeritakse esmase dokumendi registreerimisindeksi all, millele võib lisada dokumendi individualiseeritava numbriga.

4.5.3. Dokumendi kohta kantakse registrisse peale registreerimisindeksit järgmised andmed:

- 4.5.3.1. saatja nimi;
- 4.5.3.2. saatja postiaadress (füüsiliste isikute avalduste ja märgukirjade puhul);
- 4.5.3.3. saatja poolt märgitud registriindeks;
- 4.5.3.4. dokumendi kuupäev;
- 4.5.3.5. saabumise kuupäev;
- 4.5.3.6. dokumendi (või lisa) liik;
- 4.5.3.7. pealkiri ja/ või dokumendi lühike sisukokkuvõte;
- 4.5.3.8. põhidokumendiga koos saabunud lisade arv (vajadusel nende nimetused);
- 4.5.3.9. ametiisik, kellele dokument suunatakse läbivaatamiseks
- 4.5.3.10. läbivaatamise või vastamise tähtaeg;
- 4.5.3.11. lahendamise käik ja täitmismärke ( vastuse kuupäev ja allkirjastaja).

4.5.5. Faksiga saabunud kiri kopeeritakse säilivuskindlale paberile, registreeritakse selle saabumise päeval üldistel alustel ja suunatakse ringlusse. Kui postiga saabub ka originaalkirjaga dokument, siis tehakse vastav märge selle saabumiskuupäeva kohta ning suunatakse ta antud asjaga tegelevale struktuuriüksusele. Kirjas sisalduva probleemi lahendamise tähtaega arvestatakse selle faksiga saabumise kuupäevast. Saabunud dokumendi registreerimise eest vastutab ametnik, kelle kasutuses olevale faksile dokument saabub.

4.5.6. Kõigi linnavalitsuse liikmete ja teiste linnavalitsuse ametnike isiklikel vastuvõttudel esitatud avaldused, märgukirjad ja pöördumised registreeritakse üldises korras.

4.5.7. Kõik käsipostiga saabunud või ametnikule isiklikult üleantud dokumendid registreeritakse üldises korras üleandmise päeval. Registreerimise eest vastutab dokumendi vastuvõtnud isik. 4.5.8. Arvutipostiga saabunud dokumendid trükitakse registreerimiseks paberile. Registreerimise eest vastutab ametnik, kelle kasutuses olevale arvutipostiaadressile dokument saabub.

4.5.9. Tartu linna asutustele saabunud dokumente kantseleis ei märgistata ega registreerita. Need dokumendid edastatakse saabumise päeval kuuluvuselt linnavalitsuse postijaotussüsteemi kaudu vastavatele ametiasutustele. Postijaotussüsteem koosneb kantselei (raekoja II korrus) vastuvõturuumis asuvatest dokumendikastidest.

4.5.10. Registreerimisele ei kuulu:

4.5.10.1 kutsed, õnnitlused ja kaastundeavaldused;

4.5.10.2 reklaamtrükised;

4.5.10.3 perioodilised trükised (ajalehed, ajakirjad jm);

4.5.10.4 informatiivse sisuga trükised;

4.5.10.5 kirjad märkega "ISIKLIK". Kui selgub, et märkega "ISIKLIK" saabunud dokument on ametialane, registreeritakse see üldises korras. Registreerimise eest vastutab see ametnik, kellele dokument oli adresseeritud.

4.5.10.6 dokumendid, milles puudub märge saatja nime ja elu- või asukoha kohta, kui nad ei sisalda olulist või kontrollimist vajavat informatsiooni;

4.5.10.7 Kui adressaadina on märgitud teine asutus, institutsioon või isik. Sel juhul saadetakse dokument märgitud adressaadile.

4.5.11. Võõrkeelsed dokumendid registreeritakse, edastatakse seejärel kantselei välissuhete teenistusele tõlgete koostamiseks ning tõlge esitatakse vastavalt punktile 4.6. läbivaatamiseks.

4.6. Linnavalitsusele ja linnavalitsuse kantseleile saabunud ja registreeritud dokumendid esitab kantselei vastuvõturuumi spetsialist vastavalt tööjaotusele läbivaatamiseks linnapeale, abilinnapeadele, linnasekretärile või kantselei juhatajale. Kui dokumendil on märge "KIIRE", antakse dokument läbivaatamiseks viivitamata. Riigi õigusaktid ning kohtuga seotud dokumendid (hagiavaldused, kohtukutsed jm) esitatakse linnasekretärile.

4.7. Dokumendi läbivaataja tagastab dokumendi hiljemalt järgmisel päeval pärast saamist kantselei vastuvõturuumi spetsialistile koos resolutsioonikaardiga (**Lisa 3**), kus on ära näidatud täitmise käik, asutus, struktuuriüksus või vastutav(ad) ametnik(ud) (täitja), ning vajadusel täitmise tähtaeg.

Kui resolutsiooni autor peab vajalikuks ise vastuskirja allkirjastada, siis tuleb see resolutsioonis fikseerida. Vastasel korral loetakse allkirjastamine delegeerituks täitjale.

4.8. Linnavalitsusele saabunud ja kantselei vastuvõturuumi spetsialisti poolt registreeritud dokumendi edastamine täitjale või ühelt täitjalt teisele toimub ainult kantselei vastuvõturuumi spetsialisti kaudu. Kantselei vastuvõturuumi spetsialist fikseerib arvuti kirjade registreerimisprogrammis resolutsiooni, täitja ja tähtaja. Kui dokument antakse teisele linnavalitsuse liikmele või täitjale otse, on saaja kohustatud vastuvõturuumi spetsialisti sellest informeerima.

4.9. Dokumendi sisulise ja tähtjalise lahendamise eest vastutab resolutsioonis märgitud ametnik, mitme täitja puhul esimesena märgitud ametnik.

4.10. Kõik avaldused, märgukirjad ja pöördumised loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud, kui nende saatjatele on sisuliselt vastatud ning lahendamisest asjaomastele isikutele või asutustele teatatud.

4.11. Väljasaadetavate dokumentide registreerimine:

4.11.1. Register sisaldab väljasaadetavate dokumentide kohta järgmisi andmeid:

4.11.1.1. adressaat või adressaadid;

4.11.1.2. kuupäev ja registreerimisindeks;

4.11.1.3. väljasaatmise kuupäev;

- 4.11.1.4. dokumendi liik;
  - 4.11.1.5. pealkiri või sisukokkuvõte;
  - 4.11.1.6. koostaja;
  - 4.11.1.7. allakirjutaja;
  - 4.11.1.8. lisade arv ja nimetused;
  - 4.11.1.9. lahendamise käik ja täitmismärke.
- 4.11.2. Konkreetsele dokumendiliigile ettenähtud vorminõuetele mittevastavaid dokumente ega neid dokumente, millel puuduvad ettenähtud lisad, välja ei saadeta ega registreerita. Sel juhul tagastab registreerimise ja väljasaatmise eest vastutav ametnik dokumendi selle koostajale nõuetekohaseks vormistamiseks või komplekteerimiseks.
- 4.11.3. Kõik käsipostiga, faksiga või muul viisil väljasaadetavad dokumendid trükitakse registreerimiseks paberile. Registreerimise eest vastutab sel juhul dokumendi koostaja.
- 4.11.4. Dokumendid saadetakse üldjuhul välja registreerimise päeval. Dokumendid märkega "KIIRE" saadetakse välja või edastatakse pärast registreerimist viivitamatult.
- 4.11.5. Õigusaktid ja muud mitteadresseeritavad dokumendid saadetakse üldjuhul välja koos kaaskirjaga.
- 4.11.6. Märget "KONFIDENTSIAALNE" kandvad dokumendid ja üksnes asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud dokumendid saadetakse või antakse välja juhtkonna kirjalikul korraldusel.

## 5. Järevalve dokumentide tähtajalise täitmise üle

- 5.1. Saabunud dokument vaadatakse läbi, küsimus lahendatakse ja saatjale teatatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest hiljemalt ühe kuu jooksul, arvates avalduse või märgukirja saabumisest.
- 5.2. Kõrgemalseisev ametnik võib anda küsimuse lahendamiseks punktis 5.1 märgitust lühema tähtaja.
- 5.3. Täiendava uurimise vajadusel võib ametiasutuse juht tähtaega pikendada kahe kuuni. Selleks esitab täitja ametiasutuse juhile motiveeritud taotluse, kes otsustab tähtaja pikendamise. Linnavalitsusele saabunud ja vastuvõturuumi spetsialisti poolt registreeritud dokumentide täitmisetähtaega võib pikendada ainult linnapea. Tähtaja muutmisest informeerib täitja kantselei vastuvõturuumi spetsialisti, kes teeb vastava märke registrisse. Tähtaja pikendamisest teatab täitja dokumendi saatjale kirjalikult enne esialgse tähtaja saabumist.
- Riigikogu liikmete märgukirjadele ja avaldustele peab vastama 10 päeva jooksul, arvates avalduse või märgukirja saabumisest. Täiendava uurimise vajadusel võib tähtaega pikendada kuni ühe kuuni punktis 5.3. kirjeldatud viisil.
- 5.4. Linnavolikogu liikmete järelepärimistele, millele ei nõuta vastamist linnavolikogu istungil, peab kirjalikult vastama ühe kuu jooksul arvates järelepärimise esitamisest.
- 5.5. Kui küsimuse lahendamine või dokumendile vastamine ei kuulu ametiasutuse pädevusse, edastatakse see vastavalt kuuluvusele 5 tööpäeva jooksul, teatades sellest kirjalikult saatjale. Kui küsimuse lahendamine kuulub kohtu pädevusse, siis informeeritakse sellest saatjat kirjalikult ilma avaldust kohtule edastamata.
- 5.6. Dokumentides sisalduvate küsimuste lahendamistähtaegu arvestatakse tööpäevades või kalendrikuudes dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui seadusest ei tulene teisti. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks, kui vastus on sideasutusele ärasaatmiseks üle antud tähtpäeval. Sideasutusele esitamisega võrdsustatakse dokumendi teksti edastamine faksi või muu sidevahendiga.

5.7. Vastust või lahendamist vajavaid küsimusi sisaldavad dokumendid võetakse kantselei vastuvõturuumi spetsialisti poolt järeல்valve alla.

## 6. Linnavalitsuse liikmete isikliku vastuvõtu korraldamine

6.1. Linnavalitsuse liikmete isiklik vastuvõtt toimub igal nädalal esmaspäeviti.

6.2. Eelregistreerimine vastuvõtule toimub kantselei vastuvõturuumis või telefoni teel mitte varem kui üks nädal enne vastuvõtuaega.

6.3. Vastuvõturuumi ametnik selgitab vestluses vastuvõtule soovijaga välja tema pöördumise põhjuse ning registreerib ta selle linnavalitsuse liikme vastuvõtule, kelle töövaldkonda küsimuse tööjaotuse järgi kuulub. Vastuvõtule soovijale teatatakse vastuvõtu kuupäev, kellaaeg ja koht.

6.4. Vastuvõtule soovija kohta koostatakse vastuvõturuumis vastav kaart (**Lisa 4**) tema andmete ja pöördumise põhjuste kohta, sellele kantakse vastuvõtu kuupäev ja kellaaeg. Kaardile lisatakse vastuvõtulesoovija poolt esitatud lisamaterjalid, samuti materjalid samas küsimuses varasemate pöördumiste ja neile vastamiste kohta.

6.5. Vastuvõtule soovija kaart koos lisamaterjalidega edastatakse linnavalitsuse liikmele vastuvõutupäeval.

6.6. Vastuvõtu tulemusena kirjutab linnavalitsuse liige kaardile resolutsiooni küsimuse edasise menetlemise kohta, vastutava täitja nime ning täitmise tähtaja. Vajadusel kirjutatakse resolutsioon ka lisamaterjalile (avaldusele, märgukirjale vms).

6.7. Hiljemalt vastuvõtule järgneval päeval tagastatakse resolutsiooniga varustatud kaart koos vastuvõtu käigus lisandunud materjalidega vastuvõturuumi ametnikule.

6.8. Kaart kantakse registrisse nagu saabunud dokument, kaardile kantakse registreerimisindeks. Vastuvõturuumis tehakse kaardist ja lisatud materjalidest koopiad ning edastatakse samal päeval täitjale.

6.9. Järeல்valvet küsimuse menetlemise üle ning pöördumisele vastamist teostatakse käesoleva juhendi peatükis 5 kirjeldatud viisil.

6.10. Kui vastuvõtu käigus antakse pöördujale suuline selgitus, tehakse kaardile sellekohane märg ja küsimus loetakse lahendatuks.

## 7. Asjaajamise üleandmine

7.1. Teenistuja on kohustatud enne ameti- või teenistuskohalt vabastamist, samuti enne puhkusele minekut asjaajamise üle andma teda asendama määratud isikule.

7.2. Linnavalitsuse liikme, osakonna juhataja või Tartu linna asutuse juhi ametist vabastamisel vormistatakse asjaajamise üleandmine üleandmis-vastuvõtmisaktiga, mis peab sisaldama:

7.2.1 lahendamisel olevate tsiviilõiguslike lepingute loetelu;

7.2.2 kooskõlastamisel olevate dokumentide loetelu;

7.2.3 pooleliolevate tööde ja vastavate dokumentide loetelu;

7.2.4 tähtajaliselt täitmata ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;

7.2.5 üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu.

7.3. Asutuse juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt sisaldama peale punktis 7.2 nimetatud andmete asutuse kohta tervikuna järgmisi andmeid:

7.3.1 asutuse koosseisunimestik ja asutuses teenistuses olevate isikute arv;

7.3.2 asutuse haldusalas olevate asutuste nimekiri;

7.3.3 eelarvevahendite seis;

7.3.4 andmed raamatupidamise eest vastutava isiku kohta;

- 7.3.5 asutuse pitsatite arv, liigid ja asukoht ning andmed nende hoidmise eest vastutava ametniku kohta;
- 7.3.6 viimase asutuse juhi poolt allakirjutatud õigusakti, käskkirja ja kirja number ja kuupäev;
- 7.3.7 koondandmed asutuse arhiivi ja selle eest vastutava isiku kohta;
- 7.3.8 muud olulised andmed asutuse asjaajamise kohta.
- 7.4. Asutuse struktuuriüksuse juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt sisaldama peale punktis 7.2 nimetatud andmete järgmisi andmeid:
- 7.4.1 struktuuriüksuse koosseisunimestik ja struktuuriüksuses teenistuses olevate isikute arv;
- 7.4.2 struktuuriüksuse pitsatite arv, liigid ja asukoht;
- 7.4.3 muud olulised andmed struktuuriüksuse asjaajamise kohta.
- 7.5. Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse vastavalt haldusdokumentide vorminõuetele. Akti märgitakse ka selle allakirjutamise koht, allakirjutamise kuupäev ja akti allakirjutamise juures viibiv(ad) ametnik(ud).
- 7.6. Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt võidakse vormistada koos vara üleandmise aktiga.
- 7.7. Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse kahes eksemplaris ja sellele kirjutavad alla asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja juures viibiv(ad) ametnik(ud). Akti kinnitab kõrgemalseisev ametnik. Linnavalitsuse liikme ja osakonna juhataja vahetumise korral koostatav akt vormistatakse kolmes eksemplaris, kooskõlastatakse eelnevalt linnasekretäri, linnavalitsuse liikmete puhul, vastava valdkonna abilinnapeaga või linnasekretäri ametiasutuse juhi puhul ning selle kinnitab linnapea. Akti üks eksemplar jääb kinnitajale, teine asutusele ja kolmas asjaajamise üleandjale.
- 7.8. Kui asjaajamise vastuvõtja ei ole akti sisuga nõus, siis esitab ta enne allakirjutamist motiveeritud eriarvamuse, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti mäрге.
- 7.9. Kui punktis 7.2 toodud ametnik keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolsetl vastava linnapea või asutuse juhi poolt määratud esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastav mäрге.
- 7.10. Ametniku puhkusele minekul võib asjaajamise üle anda ka suulisel kokkuleppel ja selle fikseerida.
- 7.10.1. Ametniku puhkusele minekul vormistatakse kirjalik üleandmis-vastuvõtmisakt, kui
- 7.10.1.1. üks osapooltest seda nõuab;
- 7.10.1.2. kui üks osapoolte kõrgemalseisev ametnik seda nõuab;
- 7.10.1.3. kui puhkuse ajal saabub oluliste ja üldist tähtsust omavate dokumentide koostamise või täitmise tähtaeg.



Jüri Mölder  
Linnasekretär



# TARTU LINNAVALITSUS

---



TARTU LINNAVALITSUS

Teie \_\_\_\_\_ a.

Meie \_\_\_\_\_ a.



**RESOLUTSIOONIKAART****Registreerimise kuupäev****Registriindeks****Adressaadid:****Ülesanne:**

.....Allkiri

**Adressaadid:****Ülesanne:**

.....Allkiri

**Adressaadid:****Ülesanne:**

.....Allkiri

**Tähtaeg:****Täitmine:**

.....Allkiri

Vastuvõtja nimi	Dokumendi registriindeks
-----------------	--------------------------

### ISIKLIKU VASTUVÕTU REGISTRIKAART

1. Kuupäev	2. Kellaeg
------------	------------

3. Nimi	4. Elukoht, kontaktandmed
---------	---------------------------

5. Pöördumise sisu

6. Varasemad pöördumised linnavalitsusse samas küsimuses

7. Esitatud lisamaterjalide loetelu

8. Vastuvõtja resolutsioon edasiseks menetlemiseks

.....Allkiri

9. Järgnev resolutsioon

.....Allkiri

10. Täitmine

.....Allkiri



TARTU LINNAVALITSUS

Hr Madis Tammik  
Riigikantselei Riigi Teataja Kirjastus  
Lossi plats 1a  
TALLINN 10130

Meie 10.01.1999 nr 1-4/26

Taotlus määruse avaldamiseks

Austatud härra Tammik

Palume avaldada Riigi Teataja Lisas Tartu Linnavalitsuse 26. jaanuari 1999 määrus nr 3  
"Bussipileti hinna kehtestamine".  
Ärakiri määrusest on saadetud õiguskantslerile.

Lugupidamisega

(allkiri)  
Linda Lill  
Linnasekretär

Lisa: 1 lehel 1 eks

Leida Lepp 27 420 567



# TARTU LINNAVALITSUS

## ISTUNGI PROTOKOLL

Tartu

11. jaanuar 1999 nr 4

Istung algas kell 8.30, lõppes kell 10.15

Istungit juhatas linnapea L. Lepp

Protokollis kantselei asjaajamisteenistuse juhataja A. Paju

Istungist võtsid osa linnavalitsuse liikmed: abilinnapead H. Astelpaju, M. Haab, A. Ilupuu, A. Leinapaju ja K. Sarapuu ning linnasekretär J. Mastimänd

Kutsutud: maakorralduse osakonna juhataja U. Kadakas, linnamajanduse osakonna juhataja U.

Mänd, linnavarade osakonna juhataja Ü. Pappel, teabeteenistuse juhataja, .....

Läbirääkimised päevakorra suhtes

OTSUSTATI: kinnitada järgmine päevakord:

1. Nõustumine maa ostueesõigusega erastamisega (Kuuse 16, Männi 6, Pallase pst 17, Ropka 30, Sihi 6, Soinaste 20, Sõbra 32, Tamme pst 56c, Vikerkaare 40, Vilja 7, Voolu 1)
2. Erastatava maa suuruse määramine ja nõustumine ostueesõigusega erastamisega (Aardla 7, Aardla 59, Aardla 73, Hiie 5, Ilmatsalu 16, Kasteheina 8, Loode 3, Lõo 4, Marta 2a, Nurme 34, Räni 21, Sepavälja 25, Staadioni 71, Vaba 29a, Veeriku 5, Voolu 19, Võru 238, Västriku 14, Ööbiku 24)
3. ....

1. Nõustumine maa ostueesõigusega erastamisega (Kuuse 16, Männi 6, Pallase pst 17, Ropka 30, Sihi 6, Soinaste 20, Sõbra 32, Tamme pst 56c, Vikerkaare 40, Vilja 7, Voolu 1)

KUULATI: L. Lepa ja U. Kadaka sõnavõtte

OTSUSTATI: 1.1. võtta vastu korraldused nr 56 - 66.

2. Erastatava maa suuruse määramine ja nõustumine ostueesõigusega erastamisega (Aardla 7, Aardla 59, Aardla 73, Hiie 5, Ilmatsalu 16, Kasteheina 8, Loode 3, Lõo 4, Marta 2a, Nurme 34, Räni 21, Sepavälja 25, Staadioni 71, Vaba 29a, Veeriku 5, Voolu 19, Võru 238, Västriku 14, Ööbiku 24)

KUULATI: L. Lepa ja U. Kadaka sõnavõtte

OTSUSTATI: 2.1. võtta vastu korraldused nr 67 - 84.

3. ....

Lembit Lepp  
Istungi juhataja

Anne Paju  
Protokollija