1) Linnasead. § 115. korras valitavad linnavalitsuse liikmed ja linna sekretär;
2) Linnasead. § 112. korras valitavad sundmääruste täitmise järele valvajad kuraatorid (hoolekandjad);
3) Linnasead. § 105. korras määratavad ametnikud ja kõik teenijad.

7. Linnavalitsusele alluvaiks ei loeta:
1) Linnavolikogu juhataja, ta asetäitjad ja linnavolinikud;
2) Revisjonikomisjoni esimees ja liikmed;
3) Linnavolikogu poolt valitavate ettevalmistus-komisjonide liikmed;
4) Linnapanga ja teiste juriidilise isiku õigustega asutiste ametnikud ja teenijad, kui nende linnavalitsusele alluvuse kohta ei ole erilisi määrusi või korraldisi;
5) Vaeslastekohtu esimees ja liikmed;
6) mitmesuguste eriseaduste ja põhikirjade järgi riiklike ja seltskondlike asutiste liikmeiks valitud ja määratud isikud, samuti vangla kuraator ja muud sellised.

8. Linnavalitsus koosneb seaduses ettenähtud korras ja tähtajaks linnavolikogu poolt valitud linnapäast, linnapää-abist ja teisist linnavalitsuse liikmeist — linnanõunikest, kelle arvu määrab linnavolikogu. Linnavalitsuse koosseisu, kuid ilma hääleõiguseta, kuulub ka Linnasead. § 105. korras määratud linnavalitsuse sekretär.

9. Linnapää juhib ning ühtlustab linnavalitsuse tegevust ja juhatab linnavalitsuse koosolekuid. Linnapääle alluvad järelevalve korras kõik linnavalitsusele alluvad asutised, ametnikud ja teenijad. Iseseisva võimukandjana esineb linnapää seadustes ettenähtud kordadel. Igasuguseil ametlikel ja pidulikel vastuvõtmisil jne. esindab linnaomavalitsust linnapää.

10. Linnavalitsuse liikmed — linnapää-abi ja linnanõunikud, võtavad osa liikmeina linnavalitsuse koosolekuist ja täidavad linnavalitsuse otsustega nende pääle pandud ülesandeid või kohuseid vastavalt linnavolikogu poolt kinnitatud tööjaotisele. Linnapää-abi asendab linnapääd viimase äraolekul, nagu ametipuhkuste, ametisõitude või haiguse ajal.

Mõne linnavalitsuse liikme äraolekul, nagu ametipuhkuse, ametisõitude või haiguse puhul, täidab ajutiselt ta kohuseid üks linnavalitsuse liikmeist linnavalitsuse määramisel.

11. Linnavalitsuse sekretäri ülesandeks on linnakantselei töö juhtimine ja korraldamine, sissetulnud kirjade läbivaatamine ja alluvuse

Tartu I, lk. 33