

AVALIKE SUHETE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Avalike suhete osakond

(1) Avalike suhete osakond (edaspidi osakond) on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi ministeeriumi) struktuuriüksus, mis allub otse kantslerile.

(2) Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning majandus- ja kommunikatsiooniministri (edaspidi minister) õigusaktidest, kantsleri ja ministri käskkirjadest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.

(3) Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi ja osakonna tööplaanile ning ministrilt ja kantslerilt saadud täiendavatele ülesannetele.

(4) Osakond on aruandekohustuslik ministri ja kantsleri ees, kes teostavad tema üle teenistuslikku järelevalvet õigusaktidega ettenähtud korras.

2. peatükk OSAKONNA ÜLESANDED

§ 2. Osakonna ülesanded

(1) Osakonna põhiülesanneteks on avalikkuse informeerimine ministeeriumi tegevusest, ministeeriumi ja avalikkuse vaheliste suhete korraldamine ning ministeeriumi osakondade avaliku suhtluse kavade koostamine.

(2) Osakond oma põhiülesande täitmiseks:

- 1) töötab välja ja arendab ministeeriumi kommunikatsioonipõhimõtteid;
- 2) koordineerib meediasuhtlust ja vastab ajakirjanike infopäringutele;
- 3) korraldab sisekommunikatsiooni, sellealaseid üritusi, projekte ja tegevusi;
- 4) nõustab juhtkonda ja osakondi sisekommunikatsiooni ja meediasuhtluse osas;
- 5) teeb juhtkonnale ettepanekuid avalike suhete ja sisekommunikatsiooni paremaks korraldamiseks;
- 6) tagab ministeeriumi valdkondasid hõlmava meediamonitooringu;
- 7) viib läbi kommunikatsiooni- ja partneruuringuid;
- 8) korraldab regulaarseid meediakoolitusi ministeeriumi kõneisikutele;
- 9) arendab ja korraldab ministeeriumi sisekommunikatsiooni ja korporatiivset identiteeti;
- 10) haldab ja koordineerib ministeeriumi välis- ja siseveebi arendamist;

- 11) abistab ja nõustab vajadusel ministeeriumi haldusala asutusi meediasuhtluse ja kommunikatsiooni korraldamisel;
- 12) koordineerib teabenõuetele vastamist, lähtudes „Avaliku teabe seaduses“ sätestatud põhimõtetest ja tähtaegadest.;
- 13) töötab välja ja arendab ministeeriumi kriisikommunikatsiooni põhimõtted ning vastutab kriisireguleerimisel kommunikatsiooni efektiivse toimimise eest.

3. peatükk

OSAKONNA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 3. Osakonna õigused

Osakonnal on õigus:

- 1) saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni ministrilt, kantslerilt ja asekancleritelt (edaspidi *ministeeriumi juhtkond*), teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala ametitelt, inspeksioonidelt ja riigiasutustelt ning eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, mille suhtes ministeerium teostab asutaja-, liikme-, aktsionäri- või osanikuõigusi;
- 2) osaleda ministeeriumis toimuvatel nõupidamistel ja kohtumistel;
- 3) kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste osakondade teenistujaid;
- 4) teha koostööd teiste valitsusasutustega, kohaliku omavalitsuse asutustega ja eraõiguslike juriidiliste isikutega ning teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 5) edastada oma pädevuse piires informatsiooni;
- 6) teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks;
- 7) saada osakonna teenistujate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 8) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi.

§ 4. Osakonna kohustused

Osakond on kohustatud:

- 1) täitma temale pandud ülesandeid õiguspäraselt, tähtaegselt, täpselt ja kvaliteetselt;
- 2) tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 3) kasutama osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 4) edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

4.peatükk

OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

§ 5. Osakonna koosseis

- (1) Osakonna teenistujate koosseisu kinnitab minister.
- (2) Osakonna juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ettepanekul.

- (3) Osakonna koosseisu kuuluvad teised teenistujad nimetab ametisse ja vabastab ametist ministeeriumi kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.

§ 6. Osakonna juhtimine

(1) Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes korraldab osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist.

(2) Osakonnajuhataja allub vahetult kantslerile.

(3) Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul osakonnajuhataja asetäitja või osakonnajuhataja ettepanekul kantsleri poolt nimetatud osakonna koosseisu kuuluv ametnik

§ 7. Osakonnajuhataja ülesanded

Osakonnajuhataja:

1) juhib osakonna tööd ja vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise eest;

2) täidab temale antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest;

3) annab osakonna tegevusest ja töötulemustest aru ministeeriumi juhtkonnale;

4) annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;

5) valvab temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise järele;

6) allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimäärusega ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;

7) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;

8) korraldab oma osakonna ametikohtade ametijuhendite ja atesteerimisnõuete koostamist;

9) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna põhimääruse, struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramiseks ning ergutuste kohaldamise kohta;

10) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagab eraldatud vahendite sihtotstarbelise kasutamise (vastavalt kehtestatud korrale);

11) taotleb osakonna teenistujate täiendkoolitust osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;

12) osaleb ministeeriumi juhtkonna ülesandel või temaga kooskõlastatult ministeeriumidevaheliste töörühmade ja –gruppide töös;

13) kogub juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;

14) täidab muid ministri ja kantsleri poolt antud ülesandeid.