

AVALIKE JA VÄLISSUHETE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I ÜLDSÄTTED

1. Siseministeeriumi (edaspidi ministeerium) avalike ja välissuhete osakond (edaspidi osakond) on ministeeriumi struktuuriüksus, kelle põhiülesanded on:
 - 1) avalikkuse informeerimine ministeeriumi ja selle valitsemisalas olevate riigiasutuste tegevusest;
 - 2) ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste suhtekorralduse tegevuse suunamine;
 - 3) avaliku arvamuse kujundamise ja püsikommunikatsiooni projektide juhtimine ministeeriumis ja tema valitsemisalas olevates riigiasutustes;
 - 4) ministeeriumi välissuhete koordineerimine ja korraldamine.
2. Oma tegevuses juhindub osakond seadustest ja teistest õigusaktidest.
3. Osakond allub oma töös ministeeriumi kantslerile.

II OSAKONNA ÜLESANDED JA ÕIGUSED

4. Osakond:
 - 4.1 avalike suhete alal:
 - 1) korraldab ministeeriumi suhteid massimeediaga ning teavitab avalikkust ministeeriumi tegevusest, koordineerib meediasuhete alast tegevust ministeeriumi ning tema valitsemisalas olevate valitsusasutuste vahel;
 - 2) kujundab ministeeriumi mainet ning järgib ministeeriumi ühtset organisatsiooni- ning suhtekorralduslikku stiili;
 - 3) kujundab avalikku arvamust ministeeriumi vastutusalas olevates küsimustes, selgitades avalikkusele kavandatavaid ja aset leidvaid reforme;
 - 4) vahendab ministeeriumi juhtkonnale avaliku arvamuse uuringute tulemusi ning massimeedia kaudu vahendatud avalikkuses valitsevaid seisukohti ministeeriumi ning tema valitsemisalas olevate valitsusasutuste tegevust puudutavas valdkonnas;
 - 5) korraldab ministeeriumi sisekommunikatsiooni, teeb koostööd ministeeriumi valitsemisalas ilmuvate ametkondlike väljaannetega ning koostab vajadusel ministeeriumi tegevust tutvustavaid trükiseid;
 - 6) korraldab ja viib läbi ministeeriumi pressikonverentse ning teabepäevi, koostab ja edastab ministeeriumi tegevust kajastavaid pressiteateid, vastab ajakirjanike päringutele;
 - 7) jälgib ajakirjanduses avaldatu vastavust osakonna poolt edastatud ametlikule informatsioonile ning juhib vajaduse korral ajakirjanduse tähelepanu ebatäpsustele;

- 8) süstematiseerib osakonnas olevad dokumendid, moodustab toimikud ja annab üle arhiivi vastavalt kehtestatud korrale;
- 9) tagab eelinformatsiooni edastamisega ajakirjanikele võimaluse osaleda ministeeriumi üritustel;
- 10) koordineerib avalike suhete ning avalikkuse teavitamise alast tegevust teiste valitsusasutustega;
- 11) tagab meediamonitooringu, süstematiseerib ning säilitab meediakajastuste temaatilist ning ministeeriumi fotoarhiivi;
- 12) nõustab ministeeriumi juhtkonda ning ministeeriumi valitsemisalas olevaid valitsusasutusi avalike suhete valdkonnas, valmistab ministeeriumi juhtkonnale ette materjalid intervjuudeks;
- 13) vastab osakonna töövaldkonda puudutavatele kirjadele, teabenõuetele ning pöördumistele;
- 14) vormistab ning annab infotehnoloogia, andmekogude ja sideosakonnale üle teabe ministeeriumi Interneti koduleheküljel avaldamiseks;
- 15) osaleb ministeeriumi ning selle valitsemisala teenistujatele koolituse planeerimisel suhtekorralduse ning meediasuhtluse valdkonnas;
- 16) tagab ministeeriumi juhtkonna siseriiklike visiitide ettevalmistamise;
- 17) koondab ja kogub informatsiooni siseministri, regionaalministri, kantsleri, asekanstlerite, ministeeriumi osakondade ning valitsemisalas olevate valitsusasutuste igapäevaste tööplaanide kohta ning edastab avalikkuse informeerimiseks mõeldud teabe eelinformatsiooni korras Vabariigi Valitsuse kommunikatsioonibüroole ning meediaväljaannetele ning ametkondlikuks kasutamiseks mõeldud teabe sisekommunikatsiooni korras kõigile ministeeriumi osakondadele;
- 18) osaleb Vabariigi Valitsuse Kriisikomisjoni kriisireguleerimismeeskonna meediagrupi töös;
- 19) täidab ülesandeid siseministri ja regionaalministri määruste ja käskkirjade ning kantsleri käskkirjade, samuti siseministrilt, regionaalministrilt või kantslerilt saadud korralduste ja ülesannete alusel;

4.2 välissuhtlemise alal:

- 1) töötab välja koostöös ministeeriumi valitsemisala asutustega (sh maavalitsustega) ministeeriumi välissuhtlemise korra ministeeriumi ja valitsemisala asutuste välissuhtlusalase koostöö reguleerimiseks;
- 2) teavitab ministeeriumi ja tema valitsemisala asutusi olulisematest välissuhtlusalastest sündmustest;
- 3) koordineerib ministeeriumi osakondade üleste rahvusvahelise koostöö küsimuste lahendamist;
- 4) koordineerib ja korraldab ministeeriumi juhtkonda ja teda saatva delegatsiooni välislähetusi, valmistab ette ajakavad ning tagab jutupunktide, taustamaterjalide ning muude vajalike dokumentide olemasolu;
- 5) korraldab ministeeriumi tasemel ning vastavate volituste olemasolul ka riiklikul tasemel välisdelegatsioonide ja üksikisikute vastuvõtmist, valmistab ette ajakavad ning tagab jutupunktide, taustamaterjalide ning muude vajalike dokumentide olemasolu;
- 6) peab arvestust ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste teenistujate välislähetuste üle;
- 7) valmistab ette ja viib läbi ministeeriumi rahvusvahelisi konverentse, sümposioone ja muid üritusi (sh valmistab ette nende ürituste ajakavad, infomaterjalid ja muud dokumendid);
- 8) korraldab ministeeriumi dokumentide tõlkimist (sh suuline tõlge);

9) nõustab ministeeriumi juhtkonda rahvusvahelise koostöö alal.

5. Osakonnal on õigus:

- 1) saada kõigilt ministeeriumi struktuuriüksustelt ning ministeeriumi valitsemisalas olevatelt valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt teavet ning dokumente, mis on vajalikud osakonna ülesannete täitmiseks;
- 2) osaleda ministeeriumi ja tema valitsemisalas olevate ametite koosolekutel, nõupidamistel ning töökohtumistel;
- 3) esindada ministeeriumi seisukohti suhetes avalikkusega ning edastada ministeeriumi ametlikke avaldusi;
- 4) võtta ühendust ministeeriumi juhtkonnaga avalikkuse ees kiiret reageerimist nõudvates küsimustes;
- 5) võtta osa ministeeriumi juhtkonna siseriiklikest ning välisvisiitidest ning avalikest kohtumistest;
- 6) nõuda ministeeriumi teenistujatelt avalikkusele mõeldud ametlike avalduste eelnevat kooskõlastamist.

III OSAKONNA JUHTMINE

6. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist siseminister. Osakonnajuhatajal on asetäitja välissuhete alal.

7. Osakonnajuhataja teenistussuhte peatumisel või lähetuses viibimise ajal asendab teda, koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega osakonnajuhataja asetäitja välissuhete alal. Osakonnajuhataja asetäitja puudumisel asendab osakonnajuhatajat selleks määratud osakonna kõrgem ametnik.

8. Osakonnajuhataja:

- 1) juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise;
- 2) täidab temale siseministri, regionaalministri või kantsleri poolt antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest;
- 3) annab osakonna teenistujatele teenistuslaseid korraldusi õigusaktides ja teenistujate ametijuhendites sätestatud teenistuskohustuste õigeaegseks täitmiseks ning ühekordseid teenistuslaseid ülesandeid, mille täitmine ei tulene osakonna töötajate ametijuhendeist, kuid tuleneb osakonna funktsioonide täitmisest;
- 4) allkirjastab ja kooskõlastab osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas ministeeriumi dokumendihalduskorraga;
- 5) esindab osakonda ja annab osakonna nimel ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele arvamusi ning kooskõlastusi;
- 6) koordineerib meediasuhete alast tegevust Vabariigi Valitsuse kommunikatsioonibüroo, ministeeriumide avalike suhete osakondade ning nende ministeeriumide valitsemisalas olevate asutuste vastavate struktuuriüksustega;
- 7) juhib kriisikommunikatsioonialast tegevust ministeeriumi ning tema valitsemisala valitsusasutuste avalike suhete osakondade vahel, fikseerib vajalikud koostööpõhimõtted Vabariigi Valitsuse Kriisikomisjoniga;
- 8) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse, teenistustingimuste tagamise, teenistujate palga, toetuste, lisatasude ning

distsiplinaarkaristuste määramise, ergutuste kohaldamise ja teenistussuhte peatamise või lõpetamise kohta;

- 9) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- 10) teeb kantslerile ettepanekuid osakonna vakantsete ametikohtade komplekteerimiseks;
- 11) teeb vajadusel ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
- 12) korraldab avalduste ja kaebuste läbivaatamist ning lahendamist osakonna pädevusega seonduvates küsimustes, võtab vastu kodanikke osakonna tööd puudutavates küsimustes;
- 13) koostab koostöös personaliosakonnaga osakonna teenistujate ametijuhendid;
- 14) kontrollib temale alluvate ametnike teenistuskohustuste täitmist;
- 15) valmistab koostöös õigusteenindusbürooga ette lepinguid meediaprojektide, püsikommunikatsiooni projektide ja avaliku arvamuse uuringute teostamiseks ning avaliku arvamuse kujundamiseks.

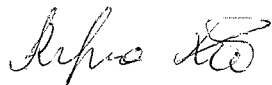
9. Osakonnajuhatajal on õigus:

- 1) esindada avalikkuse ees ministeeriumi ametlikke seisukohti;
- 2) allkirjastada kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui seadusega ei ole sätestatud teisiti;
- 3) taotleda erandkorras kohtumist ministeeriumi juhtkonnaga avalikkuse ees kiiret reageerimist nõudvates küsimustes;
- 4) saata ministeeriumi teistele struktuuriüksustele ja ministeeriumi valitsemisalas olevatele valitsusasutustele arvamuse andmiseks dokumente;
- 5) osaleda ministeeriumi juhtkonna nõupidamistel ning koosolekutel, juhul kui see on vajalik osakonnale pandud ülesannete täitmiseks või tegevuse planeerimiseks.

10. Osakonnajuhataja vastutab:

- 1) ministeeriumi põhimääruse ja käesoleva põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 2) teenistuskohustuste täitmise teatavaks saanud ametialaseks kasutamiseks ettenähtud teabe saladuses hoidmise eest;
- 3) teenistusülesannete täitmiseks tema kasutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4) osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;
- 5) dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise ning arhivaalide loetelu pidamise eest osakonnas.

11. Osakonnajuhataja asetäitja täpsemad õigused, kohustused ning vastutus määratakse kindlaks ametijuhendiga.



Koostaja: Kristina Leer
avalike suhete osakonna pressinõunik
osakonnajuhataja ülesannetes
22.01.2008