



PÕLLUMAJANDUSMINISTER

K Ä S K K I R I

Tallinn

5. veebruar 2009 nr 20

Avalike suhete osakonna põhimäärus

(terviktekst)

“Vabariigi Valitsuse seaduse” § 47 lõike 2 ja Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määruse nr 264 “Põllumajandusministeeriumi põhimäärus” § 8 lõike 2 punkti 12 alusel kinnitan avalike suhete osakonna põhimääruse.

I. Üldsätted

1. Avalike suhete osakond (edaspidi *osakond*, inglise keeles *Public Relations Department*) on Põllumajandusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, kes vahetult allub kantslerile.

2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, sealhulgas ministeeriumi põhimäärusest ja sellest põhimäärusest.

3. Osakonna struktuuri ja koosseisu määrab minister. Osakonna struktuuris on osakonnajuhataja, osakonnajuhataja asetäitja, pressiesindaja ametikoht ja nõunike ametikohad (*muudetud ministri 07.02.2011. a käskkirjaga nr 34*).

4. Osakonna teenistuja täpsemad teenistuskohustused määratakse kindlaks tema ametijuhendiga.

5. Osakonnal on oma nimega kirjaplane.

II. Osakonna ülesanded

6. Osakonna põhiülesanne on teavitada avalikkust ministeeriumi tegevusest, korraldada ministeeriumi ja avalikkuse vahelisi suhteid ja teavitustegevust ning koordineerida sellealast tegevust ministeeriumi valitsemisalas.

7. Põhiülesande täitmiseks osakond:

1) töötab välja ministeeriumi ja tema valitsemisala kommunikatsioonistrateegia koostöös ministeeriumi teiste osakondadega ning valitsemisala valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutustega;

2) korraldab ja koordineerib ministeeriumi avalike suhete alast tegevust;

- 3) edastab ministeeriumi tegevust kajastavat teavet meediakanalitele ja huvigruppidele ning korraldab ministeeriumi ja tema ametnike suhtlemise pressiga;
- 4) koostab ministeeriumi pressiteateid ning korraldab ministri avalike esinemiste materjalide ettevalmistamist;
- 5) korraldab ministeeriumi osalemise messidel, näitustel ja teabepäevadel;
- 6) korraldab meediamonitooringut ning jälgib meediakajastuste vastavust ministeeriumi edastatud ametlikule teabele;
- 7) teavitab meediakajastustest ministeeriumi juhtkonda;
- 8) korraldab ministeeriumi valitsemisala tegevusvaldkonnas teabevajaduse uuringuid ning arvamusuuringuid ministeeriumi teavitustegevuse kohta;
- 9) korraldab ministeeriumi ülesannete täitmiseks vajalike teabematerjalide ja -kirjanduse tellimise ning tagab ministeeriumi infopunkti töö;
- 10) koordineerib ja jälgib põllu- ja maamajandusliku ning kalandusliku teabelevisüsteemi kaasabil ministeeriumi valitsemisala tegevuse kohta teabe levitamist;
- 11) korraldab ja koordineerib ministeeriumi ja tema valitsemisala tegevust tutvustava teabematerjali koostamist ja levitamist, ministeeriumi elektroonilise kodulehekülje koostamist, siseveebi ning ministeeriumi esindusstiili kujundamist ja kasutamist;
- 12) töötab koostöös õigusosakonnaga välja oma valdkonna õigusaktide eelnõud ning valmistab ette osakonna ülesannete täitmiseks vajalike lepingute projektid;
- 13) töötab koostöös finantsosakonnaga välja ettepanekud ministeeriumi aastaelarve eelnõu kohta;
- 14) teeb oma valdkonnas rahvusvahelist koostööd, sealhulgas osaleb Euroopa Liidu otsustusprotsessis ja tema asutuste töös.

III. Osakonna õigused

8. Osakonnal on õigus:

- 1) teha ettepanek töötada välja oma valdkonna õigusakti eelnõu, esitada arvamus ja kooskõlastus valdkonda käsitleva õigusakti ja selle eelnõu kohta, samuti teha ettepanek võtta kasutusele valdkonna õigusakti rakendamiseks vajalikke meetmeid; koguda andmeid ja analüüsida neid ning saada ja edastada osakonna tööks vajalikku teavet;
- 2) esindada ministeeriumi oma pädevuse ja ministeeriumi juhtkonnalt saadud volituste piires kõigis riigi-, kohaliku omavalitsuse ning Euroopa Liidu asutustes ja rahvusvahelistes organisatsioonides;
- 3) saada ministeeriumi teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala valitsusasutuselt ja hallatavalt riigiasutuselt osakonna tööks vajalikku teavet;
- 4) keelduda läbivaatamiseks esitatud õigusakti eelnõu kooskõlastamisest, kui eelnõu ei ole vastavuses seaduste ja muude õigusaktidega;
- 5) pidada kirjavahetust ministeeriumivälise isikuga ja muu asutusega küsimuses, millega ei anta õigusi ega panda kohustusi sellele isikule ega asutusele;
- 6) saada osakonna teenistujale teenistustaseme tõstmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 7) teha ettepanek moodustada oma ülesannete täitmiseks vajalik komisjon, nõukogu ja töörühm;
- 8) teha oma valdkonna piires ettepanek kantslerile ministeeriumi valitsemisalas oleva valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse tegevuse suunamiseks ja koordineerimiseks.

IV. Osakonna juhtimine

9. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult kantslerile.

10. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonnajuhataja asetäitja, kes allub osakonnajuhatajale ning kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler osakonnajuhataja ettepanekul. Vajaduse korral võib osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja äraolekul määrata osakonnajuhataja asendajaks osakonna teenistuja. Osakonnajuhataja asendamine vormistatakse ministri käskkirjaga (*muudetud ministri 07.02.2011. a käskkirjaga nr 34*).

11. Osakonnajuhataja asetäitja tegevusvaldkond on ministri ja ministeeriumi ametnike meedianõustamine, ministri sõnavõttude ja pöördumiste ettevalmistamine, proaktiivse meediategevuse planeerimine, asjakohaste tegevuste kavandamine ja korraldamine, meediamonitoring.

V. Osakonna reorganiseerimine või likvideerimine

12. Osakonna reorganiseerimise või likvideerimise otsustab minister kantsleri ettepanekul.

VI. Põhimääruse rakendamine

13. Põllumajandusministri 14. septembri 2004. a käskkiri nr 206 „Avalike suhete osakonna põhimäärus“ (muudetud 12. augusti 2005. a käskkirjaga nr 233) tunnistatakse kehtetuks.

14. Põhimäärus jõustub 9. veebruaril 2009 .a.

Saata: kantsler, asekanstlerid, osakonnad

Helir-Valdor Seeder