

## Kommunikatsiooniosakonna põhimäärus

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Kommunikatsiooniosakond (edaspidi osakond) on Siseministeeriumi struktuuriüksus, mis allub vahetult kantslerile.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse määrustest ja korraldustest, siseministri ja regionaalministri määrustest, käskkirjadest ja korraldustest, kantsleri käskkirjadest ja korraldustest, asestantslerite korraldustest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös Siseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) teiste struktuuriüksustega vastavalt Siseministeeriumi arengukavale ja osakonna tööplaanile ning siseministrilt, regionaalministrilt, kantslerilt ja asestantsleritelt (edaspidi *juhtkond*) saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4 Osakond kasutab asjaajamises Siseministeeriumi kirjalplanki.

### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna ülesandeks on:
  - 2.1.1 ministeeriumi juhtkonna nõustamine kommunikatsiooni ja avaliku arvamuse valdkondades;
  - 2.1.2 koordineerida valitsemisala strateegilist suhtekorraldusala tegevust ning avaliku arvamuse kujundamist;
  - 2.1.3 avalikkuse informeerimine ministeeriumi ja tema valitsemisalas olevate riigiasutuste tegevusest;
  - 2.1.4 kommunikatsiooni- ja turundusprojektide elluviimine.
- 2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:
  - 2.2.1 korraldab ministeeriumi kommunikatsioonialaste strateegiate ja põhimõtete väljatöötamist;
  - 2.2.2 koordineerib meediasuhete alast tegevust ministeeriumi ning valitsemisala asutuste vahel;
  - 2.2.3 nõustab ministeeriumi juhtkonda ja teenistujaid ning valitsemisala asutusi avalike suhete ja kommunikatsiooni küsimustes;
  - 2.2.4 valmistab ministeeriumi kõneisikutele ette materjalid meediasuhtluseks;
  - 2.2.5 koostab ja edastab ministeeriumi tegevust kajastavaid pressiteateid ning vastab ajakirjanike päringutele;

- 2.2.6 kujundab avalikku arvamust ministeeriumi vastutusalas olevates küsimustes, selgitades avalikkusele kavandatavaid ja aset leidvaid reforme;
  - 2.2.7 kujundab ministeeriumi mainet ja jälgib ministeeriumi ühtse visuaalse identiteedi kasutamist;
  - 2.2.8 vahendab ministeeriumi juhtkonnale avaliku arvamuse uuringute tulemusi ning meediakanalites avaldatud avalikkuse seisukohti ministeeriumi ning valitsemisala asutuste tegevust puudutavates valdkonnas, tagab meediamonitoringu;
  - 2.2.9 korraldab meediakoolitusi ministeeriumi kõneisikutele;
  - 2.2.10 korraldab ministeeriumi sisekommunikatsiooni, vahendab eelinformatsiooni;
  - 2.2.11 haldab ministeeriumi välis- ja siseveebi ning sotsiaalmeediakontosid;
  - 2.2.12 korraldab ministeeriumi tegevust tutvustavate trükiste väljaandmist;
  - 2.2.13 korraldab ministeeriumi avalikkusele suunatud üritusi ja pressikonverentse;
  - 2.2.14 osaleb ministeeriumi siseürituste korraldamises;
  - 2.2.15 korraldab kriisikommunikatsiooni ja osaleb Vabariigi Valitsuse kriisikomisjoni kriisireguleerimismeeskonna meediagrupi töös;
  - 2.2.16 vastab osakonna töövaldkonda puudutavatele kirjadele, teabenõuetele ning pöördumistele;
  - 2.2.17 süstematiseerib osakonnas olevad dokumendid, moodustab toimikud ja annab üle arhiivi vastavalt kehtestatud korrale;
  - 2.2.18 töötab välja osakonna põhiülesannete valdkonnas õigusaktide eelnõud ja ministeeriumi poolt sõlmitavate lepingute eelnõud, korraldab nende sõlmimist ja jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist.
- 2.3 Osakonnal on õigus:
- 2.3.1 saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni siseministrilt, regionaalministrilt, kantslerilt, asekancleritelt, teistelt osakondade juhatajatelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt;
  - 2.3.2 kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisesse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
  - 2.3.3 teha koostööd ministeeriumi valitsemisala asutustega, teiste riigi- ja valitsusasutustega ja Siseministeeriumi partneritega;
  - 2.3.4 õigusaktidega sätestatud korras omada ligipääsu Siseministeeriumi struktuuriüksuste ja ministeeriumi valitsemisala asutuste poolt peetavatele andmekogudele ning kasutada seal peetavat teavet osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
  - 2.3.5 teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide moodustamiseks;
  - 2.3.6 edastada oma pädevuse piires informatsiooni ministeeriumi valitsemisala asutustele ja ning teistele riigi- ja valitsusasutustele;
  - 2.3.7 teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks või õigusaktide andmiseks;
  - 2.3.8 saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
  - 2.3.9 saada osakonna ülesannete täimiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist ja infoabi;
- 2.4 Osakond on kohustatud:
- 2.4.1 täitma temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;

- 2.4.2 oma tegevusi piisavalt dokumenteerima;
- 2.4.3 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 2.4.4 kasutama osakonna kasutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 2.4.5 edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

### **3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE**

- 3.1 Osakonna koosseisu kinnitab siseminister.
- 3.2 Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike teenistusülesanded ja töötajate tööülesanded määratakse kindlaks kantsleri poolt kinnitatud ameti- ja tööjuhendites osakonnajuhataja ettepanekul.
- 3.3 Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud ja töötajad vastutavad neile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 3.4 Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub otseselt kantslerile.
- 3.5 Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist siseminister.
- 3.6 Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda, koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega, osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud teine osakonna ametnik.
- 3.7 Osakonnajuhataja ülesandeks on:
  - 3.7.1 juhtida ja korraldada osakonna tööd ja tagada osakonnale pandud ülesannete õiguspärane, täpne ja tähtaegne täitmine;
  - 3.7.2 täita temale antud juhiseid ja korraldusi või teatada nende täitmise takistustest;
  - 3.7.3 anda juhtkonnale aru osakonna tegevustest ja töötulemustest;
  - 3.7.4 anda alluvatele juhiseid ja korraldusi osakonna ülesannete täitmiseks;
  - 3.7.5 esindada osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitada osakonna nimel arvamusi ja anda kooskõlastusi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
  - 3.7.6 korraldada vajadusel osakonna esindamine komisjonides;
  - 3.7.7 esindada Siseministeeriumit talle antud volituste piires;
  - 3.7.8 teha ettepanekuid eelarve jaotamise kohta;
  - 3.7.9 määrata osakonna tööjaotus ning töötada välja osakonna ametnike ametijuhendid ja töötajate tööjuhendid;
  - 3.7.10 teha kantslerile ettepanekuid teenistusse ja tööle võtmiseks ja vabastamiseks, edutamiseks, palga ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks, distsiplinaarmenetluse algatamiseks või distsiplinaarkaristuste määramiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
  - 3.7.11 taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbelise kasutamise vastavalt kehtestatud korrale;
  - 3.7.12 taotleda osakonna ametnikele ja töötajatele täienduskoolitust;

- 3.7.13 edastada osakonna ametnikele ja töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.7.14 teostada järelevalvet osakonna tööülesannete ning tööplaani täitmise üle;
- 3.7.15 täita muid juhtkonna poolt antud ülesandeid.

3.8 Osakonnajuhatajal on õigus:

- 3.8.1 allkirjastada Siseministeriumi kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeriumivälistele isikutele, kui õigusakt ei näe ette teisiti;
- 3.8.2 saada juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja ministeriumi valitsemisala asutustelt osakonna tööks vajalikku teavet;
- 3.8.3 saata teistele struktuuriüksustele ja ministeriumi valitsemisala asutustele arvamuse andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente.

3.9 Osakonnajuhataja vastutab:

- 3.9.1 Siseministeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 3.9.2 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase teabe saladuses hoidmise eest;
- 3.9.3 osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;
- 3.9.4 dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise ning arhivaalide loetelu pidamise eest osakonnas.

Koostaja:  
Tex Vertmann  
Osakonnajuhataja