

VIIMSI VALLAVALITSUS

KORRALDUS

Viimsi

25. märts 2020 nr 191

Viimsi Vallavalitsuse avalike suhete osakonna põhimäärus

Viimsi Vallavalitsuse avalike suhete osakonna põhimäärus kinnitatakse Viimsi valla põhimääruse § 54 lõike 4 alusel.

I. ÜLDSÄTTED

1. Viimsi vallavalitsuse avalike suhete osakond (edaspidi *osakond*) on Viimsi vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) struktuuriüksus, mida juhib avalike suhete osakonna juhataja.
2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, Viimsi valla põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.
3. Osakonna teenistujad võtab teenistusse, sõlmib nendega töölepingud ja teostab muid tööandja õigusi vallavanem.
4. Osakonna teenistujate täpsemad teenistusülesanded määratakse ametijuhendites.

II. OSAKONNA STRUKTUUR JA ÜLESANDED

5. Osakonna ülesanded on:
 - 5.1. kommunikatsiooni- ja turunduspõhimõtete välja töötamine, nende täitmise korraldamine ja jälgimine, vajadusel nende uuendamine;
 - 5.2. vallavalitsuse meediaga suhtlemise, sh meediapäringutele vastamise koordineerimine;
 - 5.3. ajakirjandusväljaannete esindajatega suhtlemine, vastavalt vallavalitsuse kommunikatsioonistrateegia põhimõtetele informatsiooni ja kommentaaride vahendamine;
 - 5.4. vallavalitsuse teenistujate nõustamine suhtlemisel avalikkuse ja partneritega, vajaduspõhiselt info vahendaja rolli täitmine vallavalitsuse ja valdkonna partnerite vahel;
 - 5.5. vallavalitsuse välisveebi ning sotsiaalmeediakontode haldamine;
 - 5.6. vallavalitsuse tegevuse kohta pressiteadete ja taustamaterjalide koostamine;
 - 5.7. vallavalitsuse sisekommunikatsioonialase tegevuse koordineerimine;
 - 5.8. valla lehe regulaarse väljaandmise korraldamine ja väljaandmise eest vastutamine;
 - 5.9. vallavalitsuse kodulehekülje haldamine ja toimetamine ja ettepanekute tegemine kodulehe arendamiseks;
 - 5.10. vallavalitsuse ühtse sümboolika ja disainikeele kasutamise jälgimine ja vallavalitsusele ettepanekute esitamine selle täiendamiseks ja muutmiseks;
 - 5.11. vallavalitsuse traditsiooniliste siseürituste kalendri koostamine ja siseürituste korraldamine koostöös teiste osakondadega;
 - 5.12. vallavalitsuse välisürituste planeerimisel osalemine ja korraldajate turunduskommunikatsiooni alastes küsimustes nõustamine;
 - 5.13. vallavalitsuse välispartnerlussuhete koordineerimine ning juhtimine;

- 5.14. meediamonitooringute teostamine ja vastavalt vajadusele nende edastamine osakondadele ning monitooringute põhjal vastavalt vajadusele meediaanalüüside koostamine või tellimine;
- 5.15. vajadusel vallavalitsuse hallatavate asutuste kommunikatsioonivaldkonnas nõustamine;
- 5.16. kriisikommunikatsiooni toimimise eest vastutamine;
- 5.17. vallavalitsuse tegevust tutvustavate ja jäädvustavate foto- ja videotööde tellimine ning vallavalitsuse fotopanga haldamine;
- 5.18. vallavalitsuse meenete hankimise korra väljatöötamine, vallavalitsuse meenete tellimine lähtuvalt kehtivast sümboolikast;
- 5.19. osakondade poolt ette valmistatud materjalide alusel vallavalitsusele trükiste ja reklaammaterjalide tellimine;
- 5.20. turunduskampaaniate jm korraldamine ja koordineerimine;
- 5.21. oma valdkonda kuuluvate dokumentide väljatöötamise korraldamine ja koordineerimine;
- 5.22. tegevusvaldkonnaga seotud valla õigusaktide eelnõude koostamine ja menetlemine;
- 5.23. muude osakonna tegevusvaldkonna töö iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.

III. OSAKONNA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

6. Osakonnal on õigus:
 - 6.1. saada vallavalitsuse liikmetelt, vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja vallavolikogu kantseleilt, hallatavatelt asutustelt ning valla sihtasutustelt ja äriühingutelt oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
 - 6.2. teha koostööd teiste asutuste ja organisatsioonidega ning muude isikutega käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
 - 6.3. teha vallavalitsusele ettepanekuid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks ning valmistada ette nende aktide eelnõud;
 - 6.4. teha ettepanekuid oma tööülesannete täitmiseks komisjonide või töörühmade moodustamiseks;
 - 6.5. kaasata vajadusel oma ülesannete täitmiseks teiste struktuuriüksuste teenistujaid nende otsese juhi nõusolekul;
 - 6.6. esindada vallavalitsuse korraldusel vallavalitsust teiste isikute ees oma tegevusvaldkondades;
 - 6.7. osaleda osakonda puudutavate valdkondade küsimuste lahendamisel ja osakonna tööd puudutavate otsuste tegemisel; osaleda valdkonna aastaelarve eelnõu koostamisel ja teha vastavaid ettepanekuid;
 - 6.8. nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ning valitsemisala asutustelt aruandeid ja seletusi küsimustes, mis kuuluvad osakonna ülesannete hulka.
7. Osakond on kohustatud:
 - 7.1. täitma temale pandud ülesanded õigeaegselt ja kvaliteetselt;
 - 7.2. kasutama osakonna kasutuses olevat vara ja vahendeid otstarbekalt ning heaperemehelikult;
 - 7.3. tagama ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
 - 7.4. edastama vallavalitsuse teistele struktuuriüksustele ja vallavolikogu kantseleile nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
 - 7.5. tegema koostööd teiste struktuuriüksustega käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
 - 7.6. olema kursis valdkonda puudutavate riiklike ja valla õigusaktide, määruste ja korraldustega.

IV. OSAKONNA JUHTIMINE

8. Osakonda juhhib ja osakonna tööd korraldab osakonna juhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem. Osakonna juhataja äraolekul asendab teda ametijuhendiga või vallavanema poolt määratud isik. Osakonna juhataja asendajal on kõik osakonna juhataja õigused ja kohustused.
9. Osakonna juhatajal on õigus allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente, välja arvatud need dokumendid, mille olulisus eeldab vallavanema, vallasekretäri või abivallavanema allkirja või vallavalitsuse korraldust või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonna juhataja pädevuses.
10. Osakonna juhataja:
 - 10.1. juhhib osakonna tegevust ja tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise;
 - 10.2. täidab temale antud ülesanded ja korraldused ning teatab vallavanemale nende täitmise takistustest;
 - 10.3. annab osakonna koosseisus olevatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
 - 10.4. teostab järelevalvet temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise üle;
 - 10.5. allkirjastab ja viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimäärusega, ametikoha ametijuhendiga ja muude õigusaktidega antud pädevuse piires;
 - 10.6. esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ja annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;
 - 10.7. teeb vallavanemale ettepanekuid osakonna struktuuri- ja/või isikkoosseisuliste muudatuste kohta (sh. ametijuhendite muutmise, töökorralduse, töötasustamise, edutamise, lisatasu maksmise ja teenistusest vabastamise kohta);
 - 10.8. kooskõlastab osakonna teenistujate puhkuste, lähetuste ja koolituste taotlused;
 - 10.9. taotleb osakonna teenistujatele täiendkoolitusi ülesannete paremaks täitmiseks;
 - 10.10. esindab osakonda vallavalitsuse istungil;
 - 10.11. taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid;
 - 10.12. vastutab materiaalselt osakonna kasutuses oleva vara eest;
 - 10.13. kinnitab osakonna haldusala põhitegevuse valdkondade arved vastavalt vallavalitsuselt saadud õigustele;
 - 10.14. sõlmib osakonna ülesannete täitmiseks vallavalitsuse nimel lepinguid vastavalt õigusaktidega kehtestatud korrale;
 - 10.15. teeb vallavanemale ettepanekuid komisjonide ja töögruppide moodustamise kohta osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste paremaks lahendamiseks;
 - 10.16. täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud või vallavanema poolt antud ülesandeid.

V. OSAKONNA ÜMBERKORRALDAMINE

11. Osakonna ümberkorraldamine toimub:
 - 11.1. osakonna funktsioonide muutumisel seoses vallavalitsuse kui ametiasutuse struktuuri muutumisega;
 - 11.2. vallavalitsuse ettepanekul;
 - 11.3. seaduses määratletud juhtudel.
12. Osakonna ümberkorraldamise otsustab vallavalitsus või vallavalitsuse ettepanekul vallavolikogu.

VI. LÖPPSÄTTED

13. Korraldus jõustub 30. märtsil 2020. a.

/allkirjastatud digitaalselt/

Illar Lemetti
vallavanem

/allkirjastatud digitaalselt/

Helen Rives
vallasekretär