

AVALIKE SUHETE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Avalike suhete osakond (edaspidi *osakond*, inglise keeles *Department of Public Relations*) on Keskkonnaministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mille põhiülesanne on korraldada ministeeriumi suhtlemist meediaga, teavitada avalikkust ministeeriumi ja valitsemisala asutuste tegevusest, korraldada keskkonnaalaste teabematerjalide koostamist, analüüsida massiteabevahendites avaldatud keskkonnaalaseid materjale ning hallata ministeeriumi veebilehekülge, korraldada ministeeriumisisest suhtlemist, osaleda ministeeriumi maine kujundamisel, koordineerida keskkonnahariduse ja -teadlikkuse alast tegevust.

1.2. Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning ministeeriumi õigusaktidest, sisekorraeskirjast, asjaajamise korrast, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.

1.3. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi ja osakonna tööplaanile.

1.4. Osakond allub vahetult halduse ja õiguse asekanterile.

1.5. Osakonnal on oma kirjalp, mida oma pädevuse piires kasutab osakonnajuhataja. Teised osakonna teenistujad kasutavad osakonna kirjalpki kooskõlastatult osakonnajuhatajaga.

1.6. Oma ülesannete täitmisel esindab osakond ministeeriumi.

1.7. Osakonna struktuuriüksused on keskkonnahariduse büroo ja keskkonnateabekeskus.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

2.1. Osakond oma pädevuse piires põhiülesande täitmiseks:

2.1.1 koordineerib ministeeriumi avalikke ja sisesuheteid ametnikele vajaliku üldinformatsiooni kogumise, levitamise ja säilitamise kaudu;

2.1.2 koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega töötab välja ministeeriumi kommunikatsioonialased põhimõtted;

2.1.3 teavitab avalikkust ja ajakirjandust poliitiliselt erapooletult ja korrektselt ministeeriumi ja vajaduse korral haldusala asutuste tegevusest pressiteadete, artiklite, perssikonverentside, briifingute jms kaudu;

2.1.4 koostab koostöös teiste osakondadega valdkondade meediaplaanid ja korraldab nende elluviimist;

2.1.5 koostab koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega ministeeriumi avaliku ja sisesuhtekorralduse strateegia ja vajaduse korral täiendab seda;

2.1.6 koordineerib ja korraldab ministeeriumi avalikkusega suhtlemist ja nõustab ministeeriumi juhtkonda ja teenistujaid suhtlemisel avalikkuse ja meediaga;

- 2.1.7 koostab spetsialistide suuniste kohaselt avalikkusele suunatud materjale ja vajaduse korral toimetab avalikkusele suunatud materjale enne avalikustamist;
- 2.1.8 osaleb suhtekorralduse alases koostöös peaministri pressibüroo, teiste ministeeriumide avalike suhete üksuste ja muude sarnaste struktuuriüksustega;
- 2.1.9 hooldab ja toimetab koostöös ministeeriumi struktuuriüksustega ministeeriumi Interneti veebilehte, toimetab materjale Intranetis avaldamiseks ja koordineerib osakondade intranetitoimetajate tegevust;
- 2.1.10 annab välja ministeeriumi siselehte;
- 2.1.11 nõustab keskkonnateenistusi veebilehtede ajakohastamisel;
- 2.1.12 korraldab Euroopa Liidu struktuurifondide kommunikatsiooni ja teavitab avalikkust Euroopa Liidu fondidest toetuste või muude välisvahendite taotlemisest ja jagamisest;
- 2.1.13 töötab välja ja viib ellu meetmeid ajakirjanike ja avalikkuse keskkonnateadlikkuse tõstmiseks, korraldab koostöös teiste osakondadega ajakirjanikele keskkonnaalaseid teabepäevi;
- 2.1.14 osaleb laste ja täiskasvanute keskkonnahariduse alase tegevuse koordineerimises;
- 2.1.15 korraldab ministeeriumi keskkonnateabekeskuse tööd;
- 2.1.16 koordineerib keskkonnaprogrammi elluviimiseks vajalikku tegevust, analüüsib selle täitmist ning vajaduse korral teeb muudatusettepanekuid;
- 2.1.17 korraldab oma valdkonnas õigusaktide ja strateegiliste dokumentide eelnõude ettevalmistamist ja nende täiendamist, teeb ettepanekuid õigusloome finantseerimiseks, osaleb teiste valdkondadega seotud õigusaktide eelnõude ning Euroopa Liidu õigusaktide ettevalmistamises ja muutmises;
- 2.1.18 lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkavusi, kaebusi ja ettepanekuid;
- 2.1.19 kogub oma valdkonna teavet ja korraldab avalikkuse teavitamist;
- 2.1.20 teeb koostööd riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutustega ning valitsusväliste organisatsioonidega;
- 2.1.21 valmistab ette lepinguid ja riigihankeid, mis on vajalikud osakonna ülesannete täitmisel.

2.2 Keskkonnahariduse büroo, lähtudes osakonna põhiülesannetest:

- 2.2.1 korraldab keskkonnahariduse kontseptsiooni väljatöötamist ja uuendatava õppekava keskkonnateemaliste moodulite (keskkond ja jätkusuutlikkus) rakendamist koostöös Haridus- ja Teadusministeeriumiga, kaasates protsessi ka asjaomased huvirühmad;
- 2.2.3 osaleb keskkonna- ja loodusharidust edendavate töögruppide töös ning ühildab keskkonnahariduslikke strateegilisi eesmärke;
- 2.2.4 juhib ministeeriumi koostööd ülikoolide, kõrgkoolide ja ametikoolidega ning hindab keskkonnaerialade õppekavasid;
- 2.2.5 arendab koostööd keskkonnahariduse valdkonnas mitmesuguste sihtgruppidega nagu näiteks õpetajate liidud, noorsootöötajad, lasteaiakasvatavad, eesmärgiga tõsta avalikkuse ning nimetatud sihtgruppide teadlikkust keskkonnakaitse ja säästva tarbimise põhimõtetest;
- 2.2.6 korraldab Kõrgemaid Keskkonnakursusi, et teadvustada looduskaitse ja säästva arengu põhimõtteid ühiskonna arvamusiühendite ja tagab kursuste ettevalmistuse;
- 2.2.7 osaleb Kutsekoja keskkonnaalaste kutsestandardite väljatöötamise töörühmade töös ning Kutsenõukogu töös;
- 2.2.8 osaleb UNECE Säästvat Arengut Toetava Hariduse Juhtkomitee töös ning koostöös Haridus- ja Teadusministeeriumiga aitab kaasa Euroopa säästvat arengut toetava hariduse strateogia rakendamisele Eestis;
- 2.2.9 arendab ja edendab koostööd ministeeriumi välispartneritega keskkonnahariduse ja -teadlikkuse valdkonnas;
- 2.2.10 vajaduse korral korraldab keskkonnateadlikkuse programmi prioriteetide väljatöötamist ja teeb programmi hindamiskriteeriumite osas muudatusettepanekuid;
- 2.2.11 jälgib ja analüüsib keskkonnateadlikkuse programmi täitmist ning vajaduse korral esitab asjakohaseid ettepanekuid juhtkonnale;

2.2.12 korraldab oma tegevusvaldkonda kuuluvate projektide elluviimist ning lepingute väljatöötamist ja sõlmimist.

2.3. Keskkonnateabekeskus, lähtudes osakonna põhiülesannetest:

2.3.1 korraldab koostöös juhtkonna ja osakondadega perioodika, uudiskirjanduse ja infoväljaannete tellimist;

2.3.2 klassifitseerib, registreerib ja paigutab saabunud uudiskirjanduse kogudesse ja korraldab infokandjate laenutamist;

2.3.3 tutvustab keskkonnateabekeskusesse saabunud uudiskirjandust ministeeriumi töötajatele;

2.3.4 tutvustab keskkonnateabekeskuses olevaid infokandjaid koostöös keskkonnahariduse bürooga sihtrühmadele (näiteks keskkonnaeriala üliõpilastele ja ametikoolide õpilastele, üldhariduskoolide ja huvikoolide õpetajatele ning õpilastele);

2.3.5 varustab koostöös keskkonnahariduse bürooga keskkonnainfokeskuse teabesaali infomaterjalidega, mis toetavad saalis korraldatavaid teabepäevi ja täienduskoolitusi;

2.3.6 abistab kooskõlastatult keskkonnahariduse bürooga ja koostöös asjaomaste institutsioonidega (Õpetajate Leht, Eesti Bioloogia-Geograafia Õpetajate Liidu jt) pedagooge materjalide (videofilmide, raamatute, plakatite, CD-de jms) leidmisel tundide ettevalmistamiseks ja õppevahendite tegemiseks;

2.3.7 suhtleb aktiivselt Eesti teadus-, rahva- ja kooliraamatukogudega, et tagada Keskkonnaministeeriumi ja SA Keskkonnainvesteeringute Keskus vahendite eest valmistatud infokandjate jõudmise senisest laiema huviliste ringini;

2.3.8 koostab koostöös osakondadega ministeeriumi ja SA Keskkonnainvesteeringute Keskuse vahendite eest valmistatud teabekandjate jaotuskavad ja korraldab teabekandjate jagamise sihtrühmadele;

2.3.9 seab sisse ja hoiab töös kanaleid, mille kaudu tutvustab huvilistele materjale, mida ministeeriumi töötajad toovad kaasa erialastelt konverentsidelt, seminaridelt jm foorumitelt;

2.3.10 koostab tähtpäevade puhul näitusi Keskkonnateabekeskuse fondist ja vajaduse korral teistest raamatukogudest laenatud raamatutest;

2.3.11 korraldab oma tegevusvaldkonda kuuluvate lepingute väljatöötamist ja sõlmimist.

3. OSAKONNA JUHTIMINE

3.1. Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ettepanekul.

3.2. Osakonna koosseisu kuuluvad teised teenistujad nimetab ametisse ja vabastab ametist ministeeriumi kantsler osakonna juhataja ettepanekul.

3.3. Osakonna teenistujate ülesanded määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab kantsler osakonna juhataja ettepanekul.

3.4. Osakonna struktuuri võivad kuuluda nõunikud.

3.5. Büroo juhataja allub vahetult osakonnajuhatajale.

3.6. Osakonnajuhataja:

3.6.1 juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;

3.6.2 annab osakonna tegevusest ja töötulemustest aru halduse ja õiguse asekanclerile;

3.6.3 annab osakonna teenistujatele juhiseid ja korraldusi;

3.6.4 teostab järelevalvet temale alluvate teenistujate tööülesannete ja tööplaanide täitmise üle;

3.6.5 allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna

põhimäärusega ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;

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

3.6.7 vastutab oma pädevuse ja saadud volituste piires riigieelarve täpse ja otstarbeka täitmise eest;

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

3.6.9 korraldab arenguestlusi ning osakonna teenistujate ametijuhendite koostamist ja esitab need asekanterli kaudu kanterlile kinnitamiseks;

3.6.10 taotleb osakonna teenistujatele täienduskoolistust osakonna ülesannete paremaks täitmiseks;

3.6.11 kirjutab alla osakonna tegevust käsitlevatele informatiivse sisuga kirjadele, millega ei võeta ministeeriumile rahalisi ega muid kohustusi, ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele.

3.7. Büroo juhataja:

3.7.1 planeerib büroo tööd ning vastutab büroole pandud ülesannete õiguspärase, õigeaegse ja täpse täitmise eest, töödistsipliinist ja sisekorra eeskirjast kinnipidamise eest;

3.7.2 vastutab oma viseeritud dokumentide või muude oma ettevalmistatud materjalide, andmete ja dokumentide õigsuse eest;

3.7.3 vastutab tema käsutusse antud riigivara otstarbeka kasutamise ja säilimise eest;

3.7.4 esindab bürood oma ülesannete täitmisel ja annab aru osakonna juhatajale;

3.7.5 koostab büroo teenistujate ametijuhendid ja esitab need osakonna juhatajale kooskõlastamiseks;

3.7.6 teeb osakonna juhatajale ettepanekuid büroo teenistujate ametisse nimetamiseks ja edutamiseks;

3.7.7 teeb osakonna juhatajale ettepanekuid büroo teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramiseks ning ergutuste kohaldamiseks;

3.7.8 annab büroo teenistujatele suulisi korraldusi ning pärib neilt aru;

3.8.9 täidab osakonna juhataja antud ühekordseid ülesandeid.

3.8. Keskkonnateabekeskuse tööd juhib juhataja kohuseid täitev info-peaspetsialist, kes:

3.8.1 planeerib raamatukogu tööd ning vastutab talle pandud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest;

3.8.2 teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid raamatukogu töö paremaks korraldamiseks;

3.8.3 täidab muid osakonna juhataja antud ülesandeid.

3.9. Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul teenistuja, kelle minister nimetab osakonnajuhataja ettepanekul.

3.10. Keskkonnahariduse büroo juhataja äraolekul asendab teda osakonna juhataja, tema äraolekul teenistuja, kelle minister nimetab osakonnajuhataja ettepanekul.

3.11. Infopeaspetsialisti äraolekul asendavad teda vastavalt töövaldkonna iseloomule avalike suhete osakonna spetsialistid.