

MAARDU LINNAVALITSUSE AVALIKE SUHETE OSAKONNA

PÕHIMÄÄRUS

Määrus kehtestatakse Maardu linna põhimääruse § 36 lg 3 alusel.

§ 1. Üldsätted

- (1) Avalike suhete osakond (edaspidi osakond) on Maardu linna eelarvest finantseeritav Maardu Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) struktuuriüksus, mis allub linnapeale.
- (2) Oma tegevuses juhindub osakond Eesti Vabariigi seadustest, Maardu linna põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.
- (3) Osakonna põhimääruse kinnitab linnavalitsus.
- (4) Osakonna ametnikud võtab teenistusse ning töötajatega sõlmib töölepingu ja teostab muid tööandja õigusi linnapea.

§ 2. Osakonna ülesanded

- (1) Osakonna ülesanded on:
 - 1) linnavalitsuse liikmete, linnavalitsuse struktuuriüksuste ja linnavolikogu ametlikku tegevust kajastava informatsiooni kogumine, süstematiseerimine, levitamine ja avalikustamine;
 - 2) linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmete ning linnavalitsuse struktuuriüksuste avalike suhete korraldamine;
 - 3) linnavalitsuse avalikkusele suunatud materjalide ning juhtkonna avalike sõnavõttude toimetamine ja ettevalmistamine;
 - 4) Maardu linna teavituskampaaniate läbiviimise korraldamine;
 - 5) Maardu linnavalitsuse kommunikatsiooni koordineerimine, sh asutusesisese kommunikatsiooni korraldamine;
 - 6) linnavalitsuse dokumendihaldussüsteemi administreerimine;
 - 7) linna kriisikommunikatsiooni planeerimine ja elluviimine koos vastavate ametkondadega;
 - 8) Maardu linna välissuhetealase töö arendamine ja korraldamine;
 - 9) välissuhtluse põhimõtete kujundamine, koordineerimine ja elluviimine;
 - 10) rahvusvaheliste organisatsioonide liikmelisusega seotud ja lepingutest tulenevate kohustuste täitmise jälgimine;
 - 11) Maardu linna ametlike külaliste ja delegatsioonide vastuvõtmise ja linnavalitsuse liikmete välisvisiitide korraldamine;
 - 12) rahvusvaheliste ürituste ja muude linna esindusüritustega seotud vastuvõttude ettevalmistamine enne konkreetset sündmust (kutsed, tänukirjad jne.) ja korraldamine;
 - 13) avalikel sündmustel osalemine, sündmuste jäädvustamine, linna veebilehe fotogaleriis avaldamine ja kajastamine;
 - 14) Maardu linna sümboolika kasutamise korraldamine;
 - 15) linnavalitsuse suveniiride, meenete, trükiste ja erinevate infokandjate valimise kooskõlastamine;
 - 16) linnavalitsuse e-teenuste arendamine ning IT-valdkonna strateegiliste arengueesmärkide ja tulemuste tagamine;
 - 17) isiku andmekaitse üldmääruse, isikuandmete kaitse seaduse ja isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise jälgimine, täitmise korraldamine ja tagamine;
 - 18) Maardu linna veebilehe www.maardu.ee arendamine ja toimetamine;
 - 19) linnaelanike kaasamise linna eelarve ja arenguplaanide koostamisse ning ideekonkursside jmt korraldamine;

- 20) Linnavalitsuse tarbeks perioodiliste trükiste (ajalehtede ja ajakirjade) ning seinakalendrite tellimine;
- 21) teiste seadustest tulenevate ülesannete täitmine.

§ 3. Osakonna õigused ja kohustused

(1) Osakonnal on õigus:

- 1) saada linnavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 2) teha linnavalitsusele ettepanekuid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks ning valmistada ette nende aktide eelnõud;
- 3) teha koostööd teiste asutuste ja organisatsioonide ning muude isikutega käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 4) moodustada oma ülesannete täitmiseks vajalikke komisjone ja töörühmi;
- 5) kaasata oma ülesannete täitmisel vajadusel ja kokkuleppel linnavalitsusega teiste struktuuriüksuste teenistujaid;
- 6) nõuda linnavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ning linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt aruandeid ja seletusi küsimustes, mis kuuluvad osakonna tegevusvaldkonda;
- 7) saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku juriidilist nõustamist;
- 8) saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku infotehnoloogilist riist- ja tarkvara, selle hooldust ja täiendusi.

(2) Osakond on kohustatud:

- 1) täitma temale pandud ülesanded tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2) kasutama tema kasutuses olevat vara ja vahendeid otstarbekalt ning heaperemehelikult;
- 3) edastama teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4) tegema koostööd teiste struktuuriüksustega käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks.

§ 4. Osakonna juhtimine

- (1) Osakonna tööd juhib osakonna juhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist vastavalt linna põhimäärusele ja käesolevale põhimäärusele.
- (2) Osakonna juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- (3) Osakonna juhataja:
 - 1) vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru linnapeale;
 - 2) juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise;
 - 3) määrab osakonna tööjaotuse ning teostab järelevalvet osakonna teenistujate tööülesannete ja tööplaanide täitmise üle;
 - 4) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;
 - 5) saab linnavalitsuselt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni
 - 6) teeb linnapeale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu või töökorralduse muutmiseks, teenistujatele palkade, toetuste ning distsiplinaarkaristuste määramiseks ja ergutuste kohaldamiseks;
 - 7) taotleb teenistujatele täiendkoolitust osakonnale pandud ülesannete paremaks täitmiseks;
 - 8) tagab oma pädevuse ja saadud volituste piires eelarvevahendite täpse ja otstarbeka kasutamise;

- 9) töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid ja viib läbi regulaarseid arenguveestlusi;
- 10) täidab muid linnaeapa poolt antud ülesandeid.
- (4) Osakonna juhataja äraolekul asendab teda linnaeapa poolt määratud isik.

§ 5. Lõppsätted

- (1) Järelevalvet osakonna tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle teostab linnavalitsus.
- (2) Põhimäärus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist Riigi Teatajas.

Vladimir Arhipov
Linnaeapa

Julia Saveljeva
Linnasekretär