

AVALIKE SUHETE BÜROO PÕHIMÄÄRUS

I Üldsätted

1. Avalike suhete büroo (edaspidi büroo) on Päästeameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis täidab temale ameti põhimäärusega ettenähtud ülesandeid tegevusvaldkonna ja pädevuse piires.
2. Büroo juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning siseministri õigusaktidest, ameti ja büroo põhimäärusest, ameti peadirektori käskkirjadest, sisekorraeeskirjast ja asjaajamiskorrast ning muudest õigusaktidest.
3. Büroo tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös teiste struktuuriüksustega, vastavalt ameti ja büroo põhiülesannetele ning ameti peadirektorilt ja peadirektori asetäitjalt saadud täiendavatele ülesannetele.
4. Büroo teenistujate tegevuse eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning vajalik kvalifikatsioon ametikohal töötamiseks on määratud ametijuhendiga.

II Büroo ülesanded

5. Büroo põhiülesanded on:

- 1) sisekommunikatsiooni korraldamine ja avalikkuse informeerimine operatiivsündmustest ning päästeasutuste muudest tegevustest;
- 2) avalikkuse teavitamise korraldamine hädaolukorras;
- 3) osalemine päästealase ennetustöö korraldamisel ja läbiviimisel;
- 4) avalikkuse informeerimine päästevaldkonna operatiivsündmustest ja päästeasutuste muudest tegevusest.

6. Põhiülesannete täitmiseks

büroo:

- 1) informeerib avalikkust ja meediumeid ameti ja vajadusel tema haldusalas olevate asutuste tegevusest;
- 2) töötab välja üldriikliku päästeala kommunikatsioonistrateegia ja avaliku kommunikatsiooni põhimõtted;
- 3) osaleb üldriikliku kriisikommunikatsiooni põhimõtete väljatöötamisel;
- 4) nõustab maavalitsusi kriisireguleerimisplaanide avalikkuse teavitamist käsitleva osa väljatöötamisel;
- 5) teeb ettepanekud side- ja varajase hoiatuse süsteemide kavandamiseks ja väljaarendamiseks;
- 6) osaleb üleriigilise kriisireguleerimise kompleksõppuse kriisikommunikatsiooni tegevuse planeerimisel, ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 7) korraldab riigi ja kohaliku omavalitsuse ametnike kriisikommunikatsioonialast koolitust;
- 8) korraldab ja teostab üldist järelevalvet kriisikommunikatsiooni valdkonnas;

- 9) osaleb rahvusvaheliste programmide raames korraldatavas kriisikommunikatsioonialases planeerimistöös;
- 10) töötab välja juhendi avalikkuse teavitamiseks suurõnnetustel ning nõustab päästeasutusi teavitustegevuse korraldamisel;
- 11) koordineerib päästeasutuste kriisikommunikatsiooni ja meediasuhete alast koolitust;
- 12) informeerib vajadusel üldsust ja teabevahendeid võimalikest ohtudest inimeste elule, tervisele ja varale ning korraldab selgitustööd õigeks käitumiseks ohusituatsioonides;
- 13) täidab muid seadustest, Vabariigi Valitsuse määrustest ja korraldustest, siseministri määrustest ja käskkirjadest, ameti peadirektori käskkirjadest, samuti teistest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.

III Juhtimine

7. Büroo tööd juhib büroojuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti peadirektor.
8. Büroojuhataja äraolekul täidab tema kohustusi büroojuhataja ettepanekul peadirektori poolt määratud ametnik.
9. Büroojuhataja allub vahetult peadirektori asetäitjale.
10. Büroojuhataja:
 - 1) juhib büroo tööd ja tagab büroole pandud ülesannete täitmise;
 - 2) täidab temale antud teenistusalased korraldused või teatab nende täitmise takistustest;
 - 3) annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
 - 4) kontrollib temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmist;
 - 5) allkirjastab või viseerib büroos koostatud dokumendid kooskõlas büroo põhimääruse ja ameti asjaajamiskorraga;
 - 6) kirjutab alla informatiivse sisuga kirjadele, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ametivälistele isikutele, kui õigusaktid ei näe ette teisiti;
 - 7) korraldab vajadusel kriisikommunikatsiooni ja osaleb erinevate teavitusgruppide töös;
 - 8) täidab Päästeameti valvepressiesindaja funktsioone vastavalt ameti peadirektori käskkirjale nr 52 (15.märts 2007);
 - 9) kavandab, valmistab ette ja viib läbi õppusi ning koolitusi meediasuhete ja kriisikommunikatsiooni valdkonnas;
 - 10) esindab bürood käesoleva põhimäärusega sätestatud ülesannete täitmisel ning esitab büroo nimel büroo pädevusse kuuluvates küsimustes ettepanekuid ja arvamusi;
 - 11) teeb ameti juhtkonnale ettepanekuid büroo struktuuri, koosseisu või töökorralduse muutmiseks, teenistujate palkade, toetuste ning distsiplinaarkaristuste määramiseks ja ergutuste kohaldamiseks;
 - 12) võib teha ameti juhtkonnale ettepanekuid büroo ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks komisjonide ja töörühmade moodustamise kohta;
 - 13) osaleb ametisiseste või ametkonnaväliste töögruppide töös vastavalt peadirektorilt või tema asetäitjalt saadud volitustele;
 - 14) täidab muid ameti peadirektorilt ja peadirektori asetäitjalt saadud teenistusalaseid ülesandeid;
 - 15) vastutab büroole pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
 - 16) vastutab talle kuluartiklitenä ameti eelarvest eraldatud rahavahendite sihipärase kasutamise eest.

IV Büroo õigused ja kohustused

12. Bürool on õigus:

- 1) saada ameti teistelt struktuuriüksustelt ja ameti halduses olevatelt riigiasutustelt büroo ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

- 2) kaasata vastavalt korraldustele ja kokkulepetele büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste struktuuriüksuste teenistujaid;
- 3) teha ettepanekuid büroo ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks;
- 4) saada büroo teenistujatele vajalikku täienduskoolitust;
- 5) saada büroo ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist infoabi.

13. Büroo on kohustatud:

- 1) täitma temale pandud ülesanded õiguspäraselt, tähtaegselt, täpselt ja kvaliteetselt;
- 2) tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 3) kasutama büroo kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 4) edastama ameti teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.