

## Keskkonnaameti avalike suhete osakonna põhimäärus

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Keskkonnaameti avalike suhete osakond (edaspidi *osakond*) on Keskkonnaameti (edaspidi *ameti*) struktuuriüksus, mille peamised ülesanded on:
  - 1.1.1 kavandada ja viia ellu keskkonnaameti strateegilist kommunikatsiooni;
  - 1.1.2 koordineerib ja korraldab teavitustegevusi ohu ja korrarikkumiste ärahoidmiseks keskkonnakaitse valdkonnas;
  - 1.1.3 tutvustada avalikkusele Keskkonnaameti töö sisu;
  - 1.1.4 parendada Keskkonnaameti usaldusväärust ja mainet.
- 1.2. Osakond allub vahetult ameti peadirektorile.
- 1.3. Osakond esindab ülesannete täitmisel ametit.
- 1.4. Osakonna teenistujate õigused ja pädevus dokumentide allkirjastamisel ja ameti esindamisel määratletakse teenistuja ametijuhendis, ameti peadirektori käskkirjaga või selle alusel antud volituses.

### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1. Ameti eesmärkide saavutamiseks osakond arendab ja viib ellu teenuseid vastavalt peadirektori kinnitatud teenuste loetelule, hindab nende teenuste nõuetele vastavust ja mõju ning tagab nende asjakohase aruandluse.
- 2.2. Osakond oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks:
  - 2.2.1 loob ja viib koos partnerite ja teiste struktuuriüksustega ellu ameti kommunikatsioonistrateegiat;
  - 2.2.2 koordineerib ameti välis- ja sisekommunikatsiooni tegevusi;
  - 2.2.3 teavitab avalikkust ja ajakirjandust ameti tegevusest, kasutades asjakohaseid kanaleid ja meetodeid;
  - 2.2.4 koordineerib ja korraldab teavitustegevusi ohu ja korrarikkumiste ärahoidmiseks keskkonnakaitse valdkonnas;
  - 2.2.5 osaleb koos ameti klienditeenindus- ja personaliosakonnaga ameti organisatsioonikultuuri arendamises;
  - 2.2.6 korraldab koos valdkonna nõuniku ja teiste partneritega ameti kriisikommunikatsiooni;
  - 2.2.7 haldab ja arendab ameti visuaalset identiteeti ja avalikku kuvandit;
  - 2.2.8 korraldab ameti partnerlussuhteid, sh koordineerib kliendinõukoja tegevust;
  - 2.2.9 täidab muid ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest või on pandud osakonnale peadirektori poolt.

### **3. OSAKONNA JUHTIMINE**

- 3.1. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja (edaspidi *juhataja*), kes koordineerib ja korraldab osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete õiguspärast, õigeaegset ja asjatundlikku täitmist.
- 3.2. Juhataja allub vahetult peadirektorile ning tema täpsemad ülesanded, õigused ja vastutus sätestatakse peadirektori poolt kinnitatava ametijuhendiga.
- 3.3. Juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor.
- 3.4. Juhataja äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega juhataja või temast kõrgemal seisva juhi poolt määratud teenistuja.
- 3.5. Osakonna teenistujad nimetab ametisse ja vabastab ametist või sõlmib ja lõpetab nendega töölepingud peadirektor juhataja ettepanekul.
- 3.6. Osakonna teenistujate ülesanded, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab ameti peadirektor juhataja ettepanekul.