

KINNITATUD
Riigikogu Kantselei direktori
01.07.2013 käskkirjaga nr 24
MUUDETUD
Riigikogu Kantselei direktori
04.12.2013 käskkirjaga nr 38
11.12.2013 käskkirjaga nr 43
28.03.2016 käskkirjaga nr 19

AVALIKE SUHETE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

Riigikogu Kantselei avalike suhete osakonna põhimäärus kehtestatakse Riigikogu juhatuse 2013. aasta 28. veebruari otsusega nr 41 kinnitatud Riigikogu Kantselei põhimääruse punkti 9.2 alusel.

I. ÜLDSÄTTED

1. Riigikogu Kantselei (edaspidi Kantselei) avalike suhete osakond (edaspidi osakond) on Kantselei struktuuriüksus, mille põhiülesanne on informeerida avalikkust Riigikogu tööst, koordineerida Riigikogu strateegilist suhtekorraldust ning jälgida ja analüüsida avaliku arvamuse kujunemist.

II. OSAKONNA ÜLESANDED

2. Osakond:

- 2.1. töötab välja, koordineerib ja arendab Riigikogu sise- ja väliskommunikatsiooni alaseid tegevusi;
- 2.2. jälgib ja analüüsib avalikku arvamust ning teeb ettepanekuid Riigikogu positiivse kuvandi loomiseks;
- 2.3. kujundab Riigikogu ja Kantselei mainet ning jälgib ühtse visuaalse identiteedi kasutamist;
- 2.4. koordineerib Riigikogu meediasuhtlust ja vastab ajakirjanike päringutele;
- 2.5. koostab ajakirjanikele ülevaateid ja pressiteateid Riigikogu istungitest ja komisjonide tööst ning juhatuse liikmete ja komisjonide juhtide kohtumistest, edastab ajakirjandusele ja avalikkusele eelinformatsiooni Riigikogu tööst;
- 2.6. korraldab ajakirjanike akrediteerimist Riigikogu istungitele;

- 2.7. koordineerib Riigikogu tööd kajastavate ametlike teadaannete edastamist ajakirjandusele;
- 2.8. korraldab ajakirjanike kohtumisi Riigikogu liikmete ja komisjonidega ning Kantselei esindajatega, organiseerib vastavalt vajadusele pressibriifinguid ja konverentse;
- 2.9. korraldab avalikkuse teavitamist Riigikogu juhatuse ja delegatsioonide visiitidest ning rahvusvahelistes parlamentaarsetes organisatsioonides osalemisest;
- 2.10. nõustab ja vajaduse korral abistab Riigikogu juhatust ja komisjone ning Kantselei direktorit, asedirektoreid ja teisi teenistujaid avalikkusega ja meediaga suhtlemisel; 2.11. haldab Riigikogu välis- ja siseveebi ning sotsiaalmeedia kontosid;
- 2.12. koostab ja kirjastab Riigikogu tööd tutvustavaid infomaterjale ja trükiseid;
- 2.13. korraldab ekskursioone Riigikogu hoonesse ja Riigikogu istungite küllastamist;
- 2.14. koordineerib ja korraldab avalikkusele suunatud üritusi Riigikogus ja Kantseleis;
- 2.15. kehtetu; (*muudetud 28.03.2016 käskkirjaga nr 19*)
- 2.16. koordineerib Riigikogu tööga seotud teabenõuetele ning infopäringutele vastamist;
- 2.17. aitab kaasa kodanikuõpetuse õpetajate täienduskoolitusele Riigikogu töö osas.

III. OSAKONNA JUHTIMINE

3. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes tagab osakonnale Kantselei põhimääruse ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesannete täitmise.
4. Osakonnasisene tööjaotus põhineb Kantselei põhimääruses, käesolevas põhimääruses ja osakonna teenistujate ametijuhendites fikseeritud teenistuskohustustel ning osakonnajuhataja antud korraldustel.
5. Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist Kantselei direktor kooskõlastatult Riigikogu juhatusega.
6. Osakonnajuhataja allub Kantselei direktorile.

7. Osakonnajuhataja teenistuskohustused määratakse täpsemalt kindlaks ametijuhendis.
8. Osakonnajuhataja vastutab temale ja osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ning annab sellest aru Kantselei direktorile.
9. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonna asejuhataja või kommunikatsioonijuht osakonnajuhataja või Kantselei direktori määramisel.

IV. JÕUSTUMINE

10. Kantselei direktori 1999. aasta 17. novembri käskkirjaga nr 20 kinnitatud Riigikogu Kantselei pressi- ja infoosakonna põhimäärus tunnistatakse kehtetuks.
11. Käesolev põhimäärus jõustub 2013. aasta 1. juulil.