

## KAITSEMINISTER

### KÄSKKIRI

Tallinn

09. detsember 2009. a nr 488

#### **Avalike suhete osakonna põhimäärus**

Avalike suhete osakonna põhimäärus kehtestatakse "Vabariigi Valitsuse seaduse" § 47 lõike 2 alusel.

#### **I. Üldsätted**

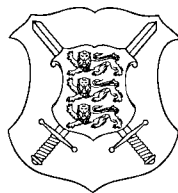
1. Avalike suhete osakond (edaspidi osakond) on Kaitseministeeriumi struktuuriüksus.
2. Osakond on aruandekohustuslik ministri ja kantsleri ees.

#### **II. Osakonna juhtimine**

3. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ettepanekul.
4. Osakonnajuhataja allub vahetult kantslerile.
5. Osakonnajuhatajal on asetäitja, kes allub vahetult osakonnajuhatajale.
6. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonnajuhataja asetäitja, viimase äraolekul pressiesindaja, viimase äraolekul paneb minister käskkirjaga osakonnajuhataja ülesanded ühele osakonna teenistujatest.

#### **III. Osakonna ülesanded**

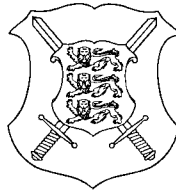
7. Lisaks ministeeriumi põhimäärusest tulenevatele osakonna põhiülesannetele osakond:
  - 1) töötab välja, suunab ja viib ellu ministeeriumi ja valitsemisala suhtekorraldusliku tegevuse põhimõtteid;
  - 2) täidab ministri ja ministeeriumi pressiesindaja ülesandeid;
  - 3) korraldab ja koordineerib ministeeriumi ja valitsemisala riigikaitse- ja julgeolekualaste trükiste ning teiste infomaterjalide koostamist ja teostust;
  - 4) korraldab ja koordineerib ühiskonnale suunatud riigikaitse teavitustööd;
  - 5) juhib ministeeriumi ja valitsemisala avaliku arvamuse kujundamist ja püsikommunikatsiooni projekte ning aitab kaasa riigikaitset käsitlevate teemade kajastamisele meedias;



- 6) koordineerib ja korraldab valitsemisala eelarvest ühiskondlikele organisatsioonidele määratud toetuste jaotamist.
8. Osakond oma ülesannete täitmisel:
  - 1) töötab välja oma tegevusvaldkonda kuuluvate õigusaktide eelnõud või osaleb nende väljatöötamisel;
  - 2) korraldab oma tegevusvaldkonda kuuluvate lepingute väljatöötamist ja sõlmimist ning jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;
  - 3) esitab arvamusi ja teeb ettepanekuid osakonna tegevusvaldkonda käsitlevate või sellega seotud õigusaktide eelnõude kohta;
  - 4) teiste ministriumide valitsemisalasse puutuvate küsimuste lahendamisel osutab osakond teiste ministriumide vastavatele struktuuriüksustele abi ja teeb nendega koostööd osakonna tegevusvaldkonna piires;
  - 5) vaatab läbi osakonda suunatud ministriumile, kaitseministrile või kantslerile saadetud avaldused, märgukirjad ja muud dokumendid ning valmistab ette vastuste ja vajadusel muude dokumentide kavandid.

#### **IV. Osakonnajuhataja**

9. Osakonna põhiülesannete täitmiseks osakonnajuhataja:
  - 1) täidab ministriumi põhimääruses sätestatud osakonnajuhataja ülesandeid;
  - 2) juhib ja korraldab käesoleva põhimääruse ja teiste õigusaktidega osakonnale pandud ülesannete täitmist;
  - 3) korraldab osakonnasisest asjaajamist ja osakonna koostööd ministriumi teiste struktuuriüksuste, ministriumi valitsemisala asutuste ja nende vastavate struktuuriüksustega;
  - 4) organiseerib oma teenistusülesannete piires kohtumisi, töörühmade ja koosolekute kokkukutsumist või teeb vastavaid ettepanekuid juhtkonnale;
  - 5) saab ministriumi juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
  - 6) osaleb osakonna ametikohtade täitmiseks personali valikus, planeerib nende koolitust ja täiendõpet;
  - 7) korraldab oma teenistusülesannete valdkonnas dokumentide koostamist ning kooskõlastamist, millega võetakse rahalisi või varalisi kohustusi ning mis annavad õigusi või panevad kohutusi ministriumivälistele isikutele;
  - 8) kontrollib osakonna töö kvaliteeti ja tähtsust;
  - 9) annab seadusega ettenähtud korras alluvatele teenistujatele ühekordseid teenistuslaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest;
  - 10) korraldab oma teenistusülesannete piires kohtumisi, töörühmade ja koosolekute kokkukutsumist või teeb vastavaid ettepanekuid ministriumi juhtkonnale;



- 11) kontrollib osakonna tööd, korraldab asjaajamist, osaleb eelarve koostamisele, korraldab riigivara ja rahaliste vahendite sihipärasest kasutamist, korraldab "Riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse" alusel kehtestatud nõuete täitmist;
- 12) vastutab osakonnale pandud üleannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse ning muu ametkondliku informatsiooni hoidmise eest.

#### **V. Osakonna pitsat ja kirjaplank**

10. Osakonnal on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille välisringil on sõna "KAITSEMINISTEERIUM" ja ringi sees sõna "AVALIKE SUHETE OSAKOND".

11. Osakonnal on osakonna nimetusega ja ministeeriumi embleemiga kirjaplank.

#### **VI. Rakendussätted**

12. Tunnistan kehtetuks kaitseministri 30. juuni 2009. a käskkirja nr 268.
13. Käesolev käskkiri jõustub 14. detsembrist 2009.a.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'J' followed by a horizontal line.

Jaak Aaviksoo

Elin Lehtmets  
Õigusosakond