

Linna avalike suhete teenistuse põhimäärus

## 1. Üldsätted

1.1 Linna avalike suhete teenistus (edaspidi *teenistus*) on Tallinna Linnakantselei (edaspidi *linnakantselei*) koosseisus moodustatud linna valdkondlik teenistus.

1.2 Teenistus allub ja annab aru linnapeale. Organisatsioonilistes küsimustes allub teenistus linnasekretärile.

1.3 Teenistuse nimetuse ametlik tõlge on:

1.3.1 inglise keeles *city public relations service*;

1.3.2 vene keeles *городская служба общественных связей*.

1.4 Teenistuse moodustab, korraldab ümber ja selle tegevuse lõpetab Tallinna Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*).

1.5 Teenistuse põhimääruse kinnitab ja selles teeb linna avalike suhete direktori (edaspidi *direktor*) ettepanekul muudatusi linnasekretär.

1.6 Teenistusel võivad olla oma dokumendiplangid, logo ja pitsat. Dokumendiplankidele esitatavad nõuded ja nende kasutamise kord määratakse kindlaks Tallinna linna asutuste ja linnakantselei asjaajamise korras. Logo kinnitab linnasekretär käskkirjaga.

1.7 Teenistus asub Tallinnas. Teenistuse postiaadress on Vabaduse väljak 7, 15199 Tallinn.

1.8 Teenistuse õigused ja kohustused, pädevus ning vastutus määratakse kindlaks linna õigusaktides ja käesolevas põhimääruses.

## 2. Eesmärk

Teenistuse tegevuse eesmärk on tagada avalike suhete valdkonna ülesannete täitmine ning avalikkuse informeeritus linna teenustest, linnavõimude tegevusest ja linnaruumis toimuvast.

## 3. Struktuur ja teenistuskohdade koosseis

3.1 Teenistuse koosseisus on järgmised struktuuriüksused:

3.1.1 Raepress;

3.1.2 ajalehe Pealinn toimetus;

3.1.3 ajalehe Stolitsa toimetus;

3.1.4 teabeosakond, mille koosseisus on teenindusbüroo.

3.2 Teenistuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu kinnitab linnavolikogu Tallinna Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) ettepanekul.

3.3 Teenistuse koosseisus oleva teenistuja nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest või sõlmib ja lõpetab temaga töölepingu linnasekretär direktori ettepanekul. Direktorile teeb asjakohase ettepaneku struktuuriüksuse juht.

3.4 Teenistuja teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendis ja/või töölepingus.

## 4. Põhiülesanded

4.1 Avalike suhete valdkonnas täidab teenistus järgmisi põhiülesandeid:

4.1.1 kogub, süstematiseerib ja levitab linnavalitsuse liikmete ja linna asutuste ametlikku tegevust kajastavat teavet ning arendab Tallinna veebilehte;

4.1.2 korraldab linnavalitsuse liikmete ja linna asutuste avalikke suhteid;

4.1.3 koordineerib linna meediakanalite tegevust;

4.1.4 korraldab linnakantselei sisekommunikatsiooni ja koordineerib teiste linna asutuste sisekommunikatsiooni;

4.1.5 koordineerib linna kaubamärkidega seotud tööd;

4.1.6 korraldab linna teenindussaalis operatiivse teabe jagamist ja nõustamist ning olulisemate avalike teenuste osutamist;

4.1.7 menetleb avalike ürituste, spordiürituste ja ilutulestike korraldamise loa taotlusi ning avalike koosolekute teateid.

4.2 Teenistus täidab oma põhiülesandeid struktuuriüksuste kaudu.

## **5. Struktuuriüksuste ülesanded**

5.1 Raepress:

5.1.1 korraldab meediakanalite kaudu linnaelanike teavitamist linnavalitsuse liikmete ja linna ametiasutuste tegevusest nii eesti kui ka vene keeles;

5.1.2 nõustab linnavalitsuse liikmeid ja linna ametiasutusi meediaküsimustes, korraldab ja koordineerib linnavalitsuse liikmete ning vajaduse korral linna ametiasutuste pressikonverentse, infotunde jms;

5.1.3 korraldab linnavalitsuse liikmete ja linna ametiasutuste tegevuse eelinfo kogumist ja levitamist;

5.1.4 korraldab meediaseiret ja fotografeerimist;

5.1.5 korraldab valdkondlike meediaplaanide koostamist ja elluviimist;

5.1.6 osaleb linna teavituskampaaniate läbiviimisel;

5.1.7 vahendab meediale e-posti, veebilehe jm infokanalite kaudu teavet linnas toimuvatest üritustest ja muudest linnaelu uudistest;

5.1.8 korraldab linna ametiasutuste ametlike teadaannete saatmist päevalehele, kus avaldatakse Tallinna ametlikke teateid;

5.1.9 täidab muid teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.

5.2 Ajalehe Pealinn toimetus:

5.2.1 korraldab eestikeelse ajalehe Pealinn väljaandmist ja levitamist;

5.2.2 toodab või tellib ajalehele vajalikud tekstimaterjalid;

5.2.3 toodab või tellib ajalehele vajalikud fotomaterjalid;

5.2.4 toodab või tellib ajalehele vajalikud kujundusmaterjalid;

5.2.5 osaleb linna teavituskampaaniate läbiviimisel;

5.2.6 täidab muid teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.

5.3 Ajalehe Stolitsa toimetus:

5.3.1 korraldab venekeelse ajalehe Stolitsa väljaandmist ja levitamist;

5.3.2 toodab või tellib ajalehele vajalikud tekstimaterjalid;

5.3.3 toodab või tellib ajalehele vajalikud fotomaterjalid;

5.3.4 toodab või tellib ajalehele vajalikud kujundusmaterjalid;

5.3.5 osaleb linna teavituskampaaniate läbiviimisel;

5.3.6 täidab muid teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.

5.4 Teabeosakond:

5.4.1. arendab ja haldab Tallinna veebilehte;

5.4.2. arendab ja haldab linna ametiasutuste ja hallatavate asutuste Intranetti, koolitab administraatoreid ja kasutajaid, pakub igapäevast kasutajatuge;

5.4.3. koostab linna tutvustavaid ülevaatekogumikke ja teisi trükiseid, koordineerib trükiprotsessi ja trükiste jaotamist;

5.4.4. koostab esindusmaterjale ja loob kujundusmalle;

5.4.5. hangib linna esindusmeeneid ja konverentsimaterjale ning korraldab nende jagamist;

5.4.6. koordineerib linna kaubamärkidega seotud tööd, sh kaubamärgikomisjoni tegevust;

5.4.7. osaleb linna avalike teenuste ja e-teenuste alastes projektides;

5.4.8. osaleb linna teavituskampaaniate läbiviimisel, sh teabematerjalide kujundamise koordineerimine ja teabe levitamine reklaampindadel ja infoportaalides;

5.4.9. haldab ja arendab teenistuste digipildikogu;

5.4.10. korraldab linna vapi- ja teenetemärkide väljaandmist ja haldab sellekohast andmebaasi;

5.4.11. korraldab linnaasutuste ühtse visuaalse identiteedi loomist ja kasutamist;

5.4.12. korraldab materjalide tootmise ja esitlemise linna esindusekraanil ning koordineerib infokraanide programmide valmimist;

5.4.13. haldab ja arendab Tallinna sündmusteportaali, mille kaudu koondab ja vahendab linnaelanikele teavet linnaelu oluliste sündmuste kohta;

5.4.14. korraldab linnakantselei sisekommunikatsiooni ja koordineerib teiste linna asutuste sisekommunikatsiooni;

5.4.15. kogub ja analüüsib tagasisidet, kasutajamugavust, statistikat, turunduslikku efektiivsust osakonna tööprotsesside, Tallinna veebilehtede, Intraneti jt süsteemide kohta ja teeb paranduste tegemise ettepanekuid;

5.4.16. korraldab teenindusbüroo tööd;

5.4.17. täidab muid teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.

5.5 Teenindusbüroo:

5.5.1 koostöös linna ametiasutustega laiendab linnaelanikele kohapeal osutatavate teenuste ringi;

5.5.2 peab pöördumiste arvu ja esitatavate küsimuste arvestust, analüüsib nende sisu ja teeb tulemuste põhjal linna ametiasutustele ettepanekuid asjaajamise ja protseduuride lihtsustamise ning teabe avalikustamise vormide mitmekesistamise kohta, et muuta need linnaelanikele arusaadavamaks ja vähem aega nõudvaks;

5.5.3 peab sidet riigiasutuste ja ühiskondlike organisatsioonidega, et vahendada linnaelanikele teenindusbüroo kaudu nende infot, ning teeb teabe vahendamise lepingute sõlmimise ettepanekuid;

5.5.4 korraldab teenindussaalis linna ametiasutuste teenuseid osutavate teenistujate tööd töökorralduslikes küsimustes;

5.5.5 organiseerib linnaelanikele suunatud trükiste (infolehed, bukletid jms) levitamist ja jagamist;

5.5.6 annab linnaelanikele teavet (suuliselt, telefoni teel, trükitud kujul, elektrooniliselt):

5.5.6.1 linna ametiasutuste asukohta, töö- ja vastuvõtuaegade, telefoninumbrite ja linnateenistujate kohta;

5.5.6.2 linnavalitsuse liikmete tööjaotuse ja linna ametiasutuste põhiülesannete kohta;

5.5.6.3 linna ametiasutuste osutatavate teenuste ja protseduuride kohta, sh asjaajamises vajaminevate dokumentide kohta;

5.5.6.4 esitatud avalduste ja taotluste menetlemise käigust;

5.5.6.5 muudes linnaelu küsimustes;

5.5.7 võtab vastu avaldusi ja taotlusi, väljastab lubasid, teatise, õiendeid, arveid jm dokumente, standarditud avaldusi ja taotlusi ning juhendab blankettide täitmisel;

5.5.8 väljastab linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusakte;

5.5.9 registreerib linnavalitsuse Vabaduse väljak 7 hoone külastajad, väljastab külastajakaarte;

5.5.10 korraldab linnavalitsuse üldinfonumbri (640 4141) tööd;

5.5.11 teostab avalike ürituste, spordiürituste ja ilutulestike korraldamise loa taotluste ja avalike koosolekute teadete menetlemist ning lubade või teatiste väljastamist;

5.5.12 koordineerib näituste korraldamist teenindussaali akendel;

5.5.13 osaleb linnaelanike küsitluste läbiviimisel;

5.5.14 täidab muid teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.

## **6. Õigused**

Teenistusel on õigus:

6.1 esindada linna teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes õigusaktides kehtestatud korras;

6.2 saada linna asutustelt ja linna valitseva mõju all olevatelt juriidilistelt isikutelt oma ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente;

6.3 esitada teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes linna õigusaktide eelnõusid ja teha nende muutmise või kehtetuks tunnistamise ettepanekuid;

6.4 anda linna asutustele ja struktuuriüksustele juhiseid ja seisukohti ning esitada arvamusi teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes;

6.5 kaasata oma töösse lepingulisel alusel spetsialiste ja eksperte;

6.6 anda teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes konsultatsioone, korraldada seminare ja koolitusi ning koostada analüüse;

6.7 teha linna personaliteenistusele ettepanekuid korraldada linna asutuste teenistujatele koolitusi teenistuse tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes;

6.8 teha linnavalitsuse liikmetele ja linnasekretärile ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;

6.9 taotleda oma ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvelisi vahendeid;

6.10 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, töövahendeid, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi;

6.11 saada oma teenistujate ametioskuste täiendamiseks koolitust.

## **7. Kohustused**

Teenistus on kohustatud:

7.1 täitma temale pandud ülesanded tähtajaks ja kvaliteetselt;

7.2 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametiteabe konfidentsiaalsuse;

7.3 kasutama teenistuse kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;

7.4 edastama linna asutustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

## **8. Teenistuse juhtimine**

8.1 Teenistust juhib direktor.

8.2 Direktorit asendab Raepressi juhataja, tema äraolekul teabeosakonna juhataja. Mõlema äraolekul esitab direktor linnasekretärile ettepaneku asendaja määramiseks.

8.3 Teenistuse koosseisus olevaid struktuuriüksusi juhivad ning struktuurüksustele püstitatud eesmärgi ja seatud ülesannete täitmise tagavad teabeosakonna juhataja, Raepressi juhataja, ajalehe Pealinn peatoimetaja ja ajalehe Stolitsa peatoimetaja, kes alluvad direktorile.

## **9. Direktori õigused, ülesanded ja vastutus**

9.1 Direktori ametikohale nimetamise ja teenistusest vabastamise ning tasustamise kord määratakse kindlaks linnakantselei põhimääruses.

9.2 Direktoril on õigus:

9.2.1 esindada avalike suhete valdkonnas linna ja linnakantseleid ning anda teenistuse esindamise volitusi;

9.2.2 võtta osa linna asutuste avalike suhete korraldamisest;

9.2.3 teha linnapeale, linnasekretärile ja linna asutuste juhtidele oma pädevuse piires teenistuse ja linna asutuste töökorralduse parendamise ettepanekuid;

9.2.4 kirjutada alla teenistuse ülesannetega seotud kirjavahetusele vastavalt oma pädevusele;

9.2.5 sõlmida lepinguid ja võtta rahalisi kohustusi teenistuse ülesannete täitmiseks ette nähtud eelarveliste vahendite piires ja linnasekretäri volituse alusel;

9.2.6 anda teenistuse nimel kooskõlastusi linna õigusaktide eelnõudele;

9.2.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;

9.2.8 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, töövahendeid, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi;

9.2.9 esitab linnasekretärile ettepanekuid teenistuse teenistujate tasustamise, võlaõigusseaduses ettenähtud õiguskaitsevahendite kasutamise, värbamise või teenistusest vabastamise, samuti koolitusele või lähetusse saatmise kohta.

9.3 Direktor teenistuse juhina:

9.3.1 tagab teenistuse ülesannete täitmise ja eesmärkide saavutamise, koordineerib sellega seotud ülelinnalist tegevust;

9.3.2 juhib teenistuse tööd ja määrab kindlaks teenistuse tööjaotuse;

9.3.3 koostab ja esitab linnasekretärile hiljemalt jaanuari lõpuks teenistuse aasta tööplaani, kus kajastatakse aasta peamised eesmärgid ja ülesanded ning kontrollib tööplaani täitmist;

9.3.4 esitab vajadusel linnasekretärile ettepanekuid teenistuse ülesannete, struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu muutmise kohta;

9.3.5 esitab linnasekretärile kinnitamiseks teenistujate ametijuhendid ning kooskõlastab töölepingud ja teenistusala sed käskkirjad;

9.3.6 korraldab linna asutuste juhendamist ja konsulteerimist avalike suhete valdkonda kuuluvates küsimustes;

9.3.7 korraldab teenistusele saabunud kirjadele, ettepanekutele, taotlustele ja teabenõuetele vastamise Tallinna linna asutuste ja linnakantselei asjaajamise korra kohaselt;

9.3.8 korraldab teenistuse aruannete koostamise;

9.3.9 viib talle vahetult alluvate teenistujatega läbi arenguveestlused;

9.3.10 tagab tööaja arvestuse pidamise;

9.3.11 tagab teenistuses töökorralduse reeglitest kinnipidamise;

9.3.12 taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;

9.3.13 taotleb teenistujatele täienduskoolitust teenistusele pandud ülesannete paremaks täitmiseks;

- 9.3.14 allkirjastab ja kooskõlastab teenistuses koostatud dokumendid kooskõlas linnakantselei asjaajamise korraga;
- 9.3.15 esindab teenistust oma ülesandeid täites ning annab teenistuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele, linna ametiasutustele ja linnakantselei teistele struktuuriüksustele;
- 9.3.16 tagab teenistuse valdkonda kuuluvate linna õigusaktide ajakohastamise;
- 9.3.17 tagab sisekontrollisüsteemi toimimise teenistuses;
- 9.3.18 korraldab teenistuse valdusse antud vara valdamist ja kasutamist;
- 9.3.19 tagab eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise ja eelarves teenistusele kinnitatud tulude kogumise;
- 9.3.20 täidab teisi ametijuhendis direktorile pandud ülesandeid.

#### 9.4 Direktor vastutab:

- 9.4.1 teenistuse ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 9.4.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega teabe hoidmise eest;
- 9.4.3 teenistuse kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest;
- 9.4.4 eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
- 9.4.5 aruandluse esitamise eest õigusaktides kehtestatud korras ja tähtjaks.

### 10. Teenistuse struktuuriüksuse juhtimine

10.1 Osakonda juhib osakonna juhataja. Osakonna koosseisus olevat struktuuriüksust juhib struktuuriüksuse juht.

10.2 Osakonna juhataja või osakonna koosseisus oleva struktuuriüksuse juhi nimetab ametisse ja vabastab ametist direktori ettepanekul linnasekretär.

10.3 Osakonna juhataja allub vahetult direktorile. Osakonna koosseisus oleva struktuuriüksuse juht allub vastava osakonna juhatajale.

10.4 Osakonna juhatajat asendab tema asetäitja, selle puudumisel või viimase äraolekul osakonna juhataja määratud teenistuja.

10.5 Osakonna juhataja:

10.5.1 koordineerib ja korraldab struktuuriüksuse tööd vastavalt linna õigusaktidele ja käesolevas põhimääruses sätestatule;

10.5.2 teostab ja koordineerib linna struktuuriüksuste juhendamist ja nõustamist struktuuriüksuse tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes;

10.5.3 teeb vahetule juhile ettepanekuid struktuuriüksuse teenistujatele rakendatavate ergutus- ja distsiplinaarmedetmete kohaldamiseks;

10.5.4 teeb vahetule juhile ettepanekuid struktuuriüksuse teenistujate ametialaste koolituste kohta;

10.5.5 esindab teenistust oma pädevuse piires struktuuriüksuse ülesannete täitmisel suhetes kolmandate isikutega;

10.5.6 osaleb töörühmade ja komisjonide töös struktuuriüksuse pädevusse kuuluvates küsimustes ise või esindaja kaudu;

10.5.7 vastutab struktuuriüksusele pandud ülesannete korrektse täitmise eest;

10.5.8 vastutab struktuuriüksusele määratud eelarvehahendite eesmärgipärase ja säästliku kasutamise eest;

10.5.9 vastutab tööga seoses talle teatavaks saanud ärisaladuse ja teiste inimeste eraeluliste andmete ning muu juurdepääsupiirangu informatsiooni hoidmise eest;

10.5.10 vastutab enda kasutusse antud linnavara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;

10.5.11 osakonna juhataja täpsemad teenistuskohustused, vastutus, õigused ja volitused määratakse kindlaks tema ametijuhendis.

10.6 Punktides 10.1-10.5 nimetatud struktuuriüksuse juhtimise nõudeid kohaldatakse osakondade koosseisus oleva struktuuriüksuse juhtimisele ja struktuuriüksuse juhile.

10.7 Teenistujad:

10.7.1 teenistujad nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest või sõlmib ja lõpetab töölepingu direktori ettepanekul linnasekretär;

10.7.2 osakondade koosseisu kuuluvad teenistujad alluvad vahetult vastava osakonna juhatajale;

10.7.3 teenistuse koosseisu võivad kuuluda ka teenistujad, kes ei kuulu ühegi osakonna koosseisu ja alluvad vahetult direktorile;

10.7.4 teenistujate teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks töölepingus ja ametijuhendis.

## **11. Järelevalve**

Järelevalvet teenistuse tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle teostab linnavalitsus. Järelevalvet korraldavad linnapea ja linnasekretär.

*(Allkirjastatud digitaalselt)*

Toomas Sepp

Linnasekretär