

KINNITATUD
Linnapea 24.04.2012
käskkirjaga nr. 97

VILJANDI LINNAVALITSUSE AVALIKE SUHETE JA TURISMIAMETI
PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDOSA

1. Viljandi Linnavalitsuse avalike suhete ja turismiamet (edaspidi: amet) on Viljandi Linnavalitsuse (edaspidi: linnavalitsuse) struktuuriüksus, mis täidab temale käesoleva põhimäärusega pandud ülesandeid.
2. Ameti struktuuri ja teenistujate koosseisu määrab Viljandi Linnavolikogu (edaspidi : linnavolikogu).
3. Amet juhindub oma tegevuses Eesti vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest, linnapea käskkirjadest ja käesolevast põhimäärusest.
4. Ametil on oma nime ja Viljandi linna vapi kujutisega pitsat.
5. Amet täidab temale pandud ülesanded koostöös linnavalitsuse teiste struktuuriüksustega.
6. Ametnike tööülesanded ja pädevus sätestatakse ametijuhendis.
7. Amet kindlustatakse talle pandud ülesannete täitmiseks vajalike tööruumide ja vahenditega linnavalitsuse poolt.
8. Ameti põhimääruse kinnitab linnapea.
9. Ameti tegevust koordineerib linnapea.
10. Ameti aadress on Linnu tn 2, Viljandi 71010.

II ÜLESANDED

1. Ameti põhiülesandeks on Viljandi linna positiivse ja huviäratava maine kujundamine ja arendamine. Usalduse loomine omavalitsuse ja erinevate sihtrühmade vahel ning elanike, ettevõtjate ja organisatsioonide ühise tegevuse koordineerimiseks vajaliku info süstemaatiline avalikkusele edastamine.
2. Ameti ülesanded on:
 - 2.1. osalemine linna arengukavas turismi ja avalikkussuhteid käsitlevate ülesannete väljatöötamisel ning elluviimisel;
 - 2.2. Viljandi linna esindamine turismi ja avalikkussuhteid puudutavatel foorumitel ning sellealastes erinevais organisatsioonides ja töörühmades;
 - 2.3. Viljandis linnavalitsuse poolt korraldatavate sündmuste meediaplaanide väljatöötamine ning osalemine linna huvide esindajana teiste linnas toimuvate sündmuste korraldamisel;
 - 2.4. Viljandi kui turismi sihtkoha arendamine;
 - 2.5. Viljandi turismitoodetele parimate arengutingimuste loomisele kaasaaitamine;
 - 2.6. Viljandit tutvustavate materjalide koostamine, kogumine ja levitamine;
 - 2.7. Viljandi turismiobjektide korrasoleku ja viidastamise jälgimine;
 - 2.8. linna esindatuse tagamine Euroopa Liidu turismialastes projektides ning rahvusvahelistel ja üleriigilistel turismimessidel;
 - 2.8 sõpruslinnadega suhtlemise koordineerimine ning nendega sõlmitud koostöökokkulepete täitmise jälgimine;
 - 2.9 linna osaluse koordineerimine rahvusvahelistes organisatsioonides ja hansaliikumises;
 - 2.10 linna ametlike väliskülaliste vastuvõtmise organiseerimine;

- 2.11 linna ametlike delegatsioonide välislähetuste organiseerimine;
- 2.12 linnavalitsuse tööks vajalike tõlketööde teostamine või korraldamine;
- 2.13 linnavalitsuse ja linnavolikogu töö avalikustamine meedias;
- 2.14 meediakanalites ilmuva Viljandi linna ning linnavalitsuse tööd kajastava info jälgimine ja selle edastamine linnavalitsuse töötajatele;
- 2.15 linnavalitsuse kodulehekülje arendamine ning järjepideva uuendamine koostöös linnavalitsuse teiste ametitega;
- 2.16 linnavalitsuse visuaalse kommunikatsiooni korraldamine.

III ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

1. Ametil on õigus:
 - 1.1. pidada läbirääkimisi, sõlmida mitterahalisi ja rahalisi lepinguid oma pädevuse piires ja selleks ettenähtud korras;
 - 1.2. saada tööks vajalikku teavet;
 - 1.3. osaleda linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste komisjonide töös oma pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel;
 - 1.4. kaasata oma tegevusse eksperte, moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks komisjone ja töögrupe;
 - 1.5. teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks;
 - 1.6. teha linnavalitsusele ettepanekuid kohaliku elu küsimuste lahendamiseks ja paremaks korraldamiseks.
2. Oma ülesannete täitmisel on ametil kohustus:
 - 2.1. juhinduda linna avalik-õiguslikest huvidest;
 - 2.2. järgida oma ülesannete täitmisel seadusi ja neist tulenevaid õigusakte;
 - 2.3. valmistada ette linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõusid ameti pädevuses olevates küsimustes.
3. Ameti haldusalas moodustatud komisjonid ja töögrupid on nõuandva iseloomuga ega oma iseseisvat õiguspädevust.

IV JUHTIMINE JA TÖÖKORRALDUS

1. Ametit juhib ametijuhataja.
2. Ametijuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
3. Ametijuhataja:
 - 3.1. juhib ameti tegevust ja vastutab ametile pandud ülesannete täitmise eest;
 - 3.2. annab ameti ametnikele töö korraldamiseks korraldusi ja juhendeid;
 - 3.3. tegutseb ameti nimel, esindab teda, sõlmib ameti ülesannete täitmiseks lepinguid selleks ettenähtud korras;
 - 3.4. teeb linnapeale ettepanekuid ameti struktuuri, teenistujate koosseisu, palkade, ergutuste, edutamise, distsiplinaarkaristuse kohta;
 - 3.5. esitab linnapeale kinnitamiseks ametijuhendid, kus määrab ära konkreetse ametikoha tööülesanded, kohustused ja vastutuse, asendamise korra, nõuded haridusele, kogemustele, teadmistele, oskustele ja isikuomadustele.
 - 3.6. täidab muid ülesandeid, mis tulenevad otsesest õigusaktidest, linnapea käskkirjadest ning korraldustest.
4. Ametijuhataja kõiki ülesandeid täidab tema äraolekul üks spetsialistidest.

V ARUANDLUS

1. Amet esitab oma töövaldkonda kuuluvaid riiklikult kehtestatud aruandeid ja statistilisi andmeid.
2. Amet annab oma tegevusest aru linnapeale ja vajadusel linnavalitsusele.