

ENERJİ MƏSƏLƏLƏRİNİ TƏNZİMLƏMƏ AGENTLİYİNİN ÜMUMİ ŞÖBƏSİNİN ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin (bundan sonra – Agentlik) Ümumi şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) Agentliyin struktur bölməsidir.
- 1.2. Bu Əsasnamə ilə Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi və istiqamətləri, o cümlədən vəzifə və hüquqları müəyyən edilir, fəaliyyətinin təşkili ilə bağlı digər münasibətlər tənzimlənir.
- 1.3. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirliyinin Kollegiyasının qərarlarını, Azərbaycan Respublikası energetika nazirinin əmr və sərəncamlarını, Agentliyin Nizamnaməsini, Agentliyin İdarə Heyətinin (bundan sonra – AİH) qərarlarını, AİH sədrinin əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.
- 1.4. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Agentliyin struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi və istiqamətləri

- 2.1. Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi Agentlikdə kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, arxiv işlərinin təşkili və tənzimlənməsi, sənədlərin icrasına nəzarət, vətəndaşların qəbulu və müraciətlərinə baxılması sahəsində fəaliyyəti təmin etməkdir.
- 2.2. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:
 - 2.2.1. Agentlikdə kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi və arxiv işlərinin təşkili sahəsində vahid siyasətin formalaşdırılmasında və bu siyasətin həyata keçirilməsində iştirak edir;
 - 2.2.2. Agentlikdə kargüzarlıq və arxiv işinin aparılması, o cümlədən elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin idarə olunması, sənədlərin icrasına nəzarət edilməsi üçün zəruri tədbirlər görür;
 - 2.2.3. Agentlikdə vətəndaşların qəbulunu, onların müraciətlərinə baxılmasını normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğun təşkil edir.

3. Şöbənin vəzifələri və hüquqları

- 3.1. Bu Əsasnamənin 2.2-ci bəndi ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:
 - 3.1.1. müvafiq sahədə qanunvericilik aktlarının, inkişaf konsepsiyalarının, məqsədli proqramların hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;
 - 3.1.2. Şöbənin fəaliyyətini normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğun təşkil etmək;
 - 3.1.3. Şöbənin fəaliyyət sahəsinə uyğun olaraq Agentliyin digər struktur bölmələrinə metodiki köməklik göstərmək;
 - 3.1.4. Şöbənin fəaliyyət sahəsini tənzimləyən hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

- 3.1.5. Agentliyə daxil olan sənədləri qəbul etmək, kağız daşıyıcılarda və ya Mərkəzləşdirilmiş Elektron Sənəd Dövriyyəsi Sistemində (ESDS) qeydiyyatı almaq, onların statistikasını aparmaq;
- 3.1.6. sənədlərin surətlərinin çoxaldılmasını və aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;
- 3.1.7. Agentliyə daxil olan və ESDS-də qeydiyyatı alınması mümkün olmayan qoşma, kitab, jurnal və bu qəbildən olan digər sənədləri Agentliyin aidiyyəti struktur bölmələrinə və ya vəzifəli şəxslərinə təhvil vermək;
- 3.1.8. Agentlikdə sənədlərin tez və vaxtında dövriyyəsinə, sənədlərlə işin təşkilinə, sənədlərin qanunvericiliyə və Agentliyin müvafiq daxili qaydalarına uyğun olaraq arxivləşdirilməsini və arxivdən istifadəni təmin etmək, sənədlərin icrasını mütəmadi olaraq izləmək, gecikmənin qarşısını almaq məqsədilə müvafiq qaydada xəbərdarlıqlar etmək;
- 3.1.9. xaric olan sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini, təsnifləşdirilməsini və statistik hesabatların aparılmasını təmin etmək;
- 3.1.10. sənədin müəllifi tərəfindən təcili, xüsusi əhəmiyyətli elan olunmuş sənədlərin, o cümlədən müraciət edənlərin təklif, ərizə və şikayətlərinə dair verilmiş tapşırıqların vaxtında icra olunması üçün Agentliyin müvafiq sənəd üzrə icraçı struktur bölmələrinə müraciətlər etmək;
- 3.1.11. Agentliyin rəhbər işçiləri ilə razılaşdırmaqla vətəndaşların qəbulu cədvəlini tərtib edib AİH sədrinə təqdim etmək, təsdiq olunduqdan sonra aidiyyəti struktur bölməyə təqdim edilməsini təmin etmək;
- 3.1.12. icrası Agentliyin aidiyyəti struktur bölmələrinə həvalə edilmiş müraciətlərə baxılması üçün son icra müddətlərinə daxili qaydalarla müəyyən edilmiş müddət qaldıqda sənəd icraçısına elektron poçt vasitəsilə xəbərdarlıqlar etmək, sənədin icrası başa çatanaqədək həmin struktur bölmənin kuratoruna bu barədə yazılı məlumat vermək, müraciətə baxılması üçün əlavə məlumatlara və ya araşdırmaya ehtiyac olduğu halda isə bununla bağlı müraciətin müvafiq qaydada rəsmiləşdirilməsini icraçıdan tələb etmək;
- 3.1.13. Agentliyin struktur bölmələrinin kargüzarlıq, vətəndaşların qəbulu, müraciətlərə baxılması ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək, həmin struktur bölmələrin işçiləri ilə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq təlim və məlumatlandırma işləri aparmaq;
- 3.1.14. Agentliyin icraçısı olduğu və energetika nazirinin, nazir müavinlərinin, AİH-in üzvlərinin və hər iki qurumun aparat rəhbərinin imzası ilə təsdiq edilən sənədlərin tələb olunan forma və qaydada tərtib olunmasını yoxlamaq, linqvistik ekspertizasını aparmaq, redaktəsini həyata keçirmək, onların Azərbaycan dilinin norma və tələblərinə uyğun olaraq təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;
- 3.1.15. ünvanına çatmadan geri qayıtmış sənədləri aidiyyəti üzrə həmin sənədin icraçısına təhvil vermək;
- 3.1.16. sənəd qovluqlarının düzgün formalaşdırılması, sənədlərin tez və asan tapılmasının təmin edilməsi, işlərin sistemləşdirilməsi, uçotu, onların saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi, gələcəkdə arxivə lazımı səviyyədə təhvil verilməsi məqsədi ilə Agentliyin fəaliyyəti nəticəsində yaranan və Agentliyə daxil olan bütün sənədlər şamil edilməklə işlərin ümumi nomenklatur siyahısını

- tərtib etmək;
- 3.1.17. Agentliyin əmr və sərəncamlarını, AİH-in iclas protokollarını və ayrıca sənəd kimi rəsmiləşdirilmiş qərarlarını qeydiyyatata almaq, saxlanılmasını və göndərilmə siyahısına əsasən çatdırılmasını təmin etmək;
 - 3.1.18. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;
 - 3.1.19. qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommertiya sirtinin qorunmasını təmin etmək;
 - 3.1.20. Şöbənin fəaliyyət sahəsini tənzimləyən daxili qayda və metodiki vəsait layihələrini hazırlamaq;
 - 3.1.21. Agentliyin blanklarının uçotunu aparmaq;
 - 3.1.22. Şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;
 - 3.1.23. sənədlərin icra müddətinə və vətəndaşların müraciətlərinə baxılmasının gedişinə nəzarət etmək və icra müddəti az qalmış sənədləri aşkar etmək;
 - 3.1.24. Agentliyə aid sənədlərin əsli ilə düzgünlüyünü müvafiq ştampla təsdiq etmək;
 - 3.1.25. Agentliyin struktur bölmələri tərəfindən kargüzarlığın aparılması, arxiv işinin təşkili, vətəndaşların qəbulu, müraciətlərə baxılması sahələrində normativ hüquqi aktların və Agentliyin daxili qaydalarının tələblərinin pozulmasını, habelə bu istiqamətlər üzrə onlara verilmiş tapşırıqların icra edilməməsini doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər vermək;
 - 3.1.26. Agentlikdə yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarda fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə Agentliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;
 - 3.1.27. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə hesabatlar hazırlamaq, rəy və təkliflər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq;
 - 3.1.28. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Şöbənin kuratoru qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;
 - 3.1.29. Agentliyin daxili qaydalarının təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər təqdim etmək;
 - 3.1.30. bu Əsasnamə ilə üzərinə düşən vəzifələrin icrası məqsədilə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.
- 3.2. Öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün Şöbənin aşağıdakı hüquqları vardır:
- 3.2.1. bu Əsasnamə ilə üzərinə düşən vəzifələrin icrası məqsədilə məlumatları və sənədləri Agentliyin istənilən struktur bölməsindən və (və ya) vəzifəli şəxsindən almaq;
 - 3.2.2. dövlət qurumlarına, yerli özünüidarəetmə orqanlarına, hüquqi və fiziki şəxslərə məlumatların (sənədlərin) istənilməsi barədə sorğular hazırlamaq və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq məqsədilə Şöbənin kuratoruna müraciət etmək;
 - 3.2.3. müvafiq sahə üzrə konfrans, seminar və digər tədbirlərdə iştirak edilməsi üçün Şöbənin kuratoru qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;
 - 3.2.4. aidiyyəti beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti orqanları (qurumları) ilə, habelə digər qurum və təşkilatlarla əməkdaşlığın qurulması üçün Şöbənin kuratoruna təkliflər vermək;
 - 3.2.5. Şöbənin işçilərinin əlavə təhsili və peşəkarlığının yüksəldilməsi ilə bağlı Şöbənin kuratoru qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;
 - 3.2.6. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş, o

cümlədən vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

4. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

- 4.1. Şöbə onun müdiri tərəfindən idarə edilir. O, AİH sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad olunur və öz fəaliyyətində Şöbənin kuratoruna tabedir.
- 4.2. Şöbə müdiri:
 - 4.2.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir, ona rəhbərlik edir və təmsil edir, o cümlədən Şöbə adından sənədləri imzalayır, Şöbəyə razılaşdırma üçün daxil olan sənədlərə münasibət bildirir;
 - 4.2.2. Şöbənin vəzifələrinə və hüquqlarına uyğun olaraq qərarlar qəbul edir;
 - 4.2.3. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri təsdiq edir, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icra edilməsinə nəzarət edir, tabeliyində olan işçilərin iş prosesinə cəlb edilməsi məsələsinə baxır, əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;
 - 4.2.4. Şöbənin əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə hədəflərini əsas götürməklə, habelə səmərəlilik göstəricilərini nəzərə almaqla, Şöbənin işçilərinin fəaliyyətinin nəticələrinə uyğun olaraq onları qiymətləndirir;
 - 4.2.5. səlahiyyətləri daxilində rəsmi yazışma aparır, Şöbəyə daxil olan müraciətlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada baxılması işini təşkil edir, daxili sənədləri, Şöbə adından göndərilən sənədləri, habelə Agentliyin müvafiq əmrləri və ya etibarnamələri ilə imzalamaq səlahiyyəti verilmiş digər sənədləri imzalayır, təsdiq edir, müvafiq möhür və ştamlardan istifadə edir;
 - 4.2.6. Şöbənin işçiləri barədə təşəkkür və digər həvəsləndirmə tədbirlərinin görülməsi üçün Şöbənin kuratoruna təqdimatlar verir;
 - 4.2.7. Şöbənin işçiləri barədə intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün Şöbənin kuratoruna təqdimatlar verir;
 - 4.2.8. Şöbə müdiri işçi qüvvəsindən səmərəli istifadə edilməsi məqsədilə tabeliyində olan işçilər üzrə iş stajı və peşəkarlıq səviyyələrini nəzərə almaqla, hər bir işçi üzrə iş bölgüsünü müəyyən edir, onları əlaqələndirir, işlərin həyata keçirilməsini təşkil edir, verilən tapşırıqların uğurlu icrası üçün lazımi şəraiti yaradır, Şöbə daxilində işçi qrupları yaradır, həmin işlərin effektiv və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə icrasına nəzarət edir və buna görə bilavasitə cavabdehdir;
 - 4.2.9. Şöbədə kargüzarlıq işinin aparılmasını təmin edir;
 - 4.2.10. Şöbənin kuratoruna hesabat verir;
 - 4.2.11. əmək müqaviləsi ilə nəzərdə tutulmuş digər vəzifə və hüquqları həyata keçirir.