ENERJİ MƏSƏLƏLƏRİNİ TƏNZİMLƏMƏ AGENTLİYİNİN İQTİSADİ TƏHLİL, TARİF VƏ STATİSTİKA ŞÖBƏSİNİN

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin (bundan sonra – Agentlik) İqtisadi təhlil, tarif və statistika 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 Nazirliyi 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 fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi Azərbaycan Respublikasında elektrik və istilik enerjisi, habelə qaz təchizatı sahələrində (bundan sonra – müvafiq sahə) fəaliyyət göstərən müəssisələrin fəaliyyətini və hesabatlarını təhlil etməklə Agentliyin bu sahədə siyasətinin formalaşdırılmasında iştirak etmək və qiymət (tarif) siyasətinin formalaşdırılması ilə bağlı təkliflər verməkdir.

2.2. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.2.1. müvafiq sahədə vahid dövlət siyasətinin formalaşmasında və bu siyasətin həyata keçirilməsində Agentlik adından iştirak edir;

2.2.2. müvafiq sahədə fəaliyyət göstərən müəssisələrin fəaliyyətinin tənzimlənməsində iştirak edir;

2.2.3. müvafiq sahədə qiymət (tarif) siyasətinin formalaşdırılması ilə bağlı təkliflər verir;

2.2.4. müvafiq sahədə sağlam rəqabət mühitinin yaradılması və enerji istehsalının səmərəliliyinin artırılması üçün tədbirlər görülməsində iştirak edir;

2.2.5. müvafiq sahədə statistik məlumatları toplayır və təhlil 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 fəaliyyət istiqamətləri üzrə rəy və təkliflər vermək;

3.1.2. müvafiq sahədə fəaliyyət göstərən müəssisələrin fəaliyyətinin iqtisadi tənzimlənmə mexanizminin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

3.1.3. istehlakçıların elektrik və istilik enerjisi, habelə qaz təchizatında kəsintilərə dair limitlərinin müəyyənləşdirilməsi, təchizat müəssisəsinin kəsinti limitlərini keçməsinə görə istehlakçılara kompensasiya ödənilməsi mexanizmlərinin hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.4. elektrik, istilik enerjisi və qaz resurslarından səmərəli və qənaətlə istifadə olunması, elektrik və istilik enerjisinə, habelə qaza tələbatın tam ödənilməsi məqsədi ilə təşkilati-texniki tədbirlərin həyata keçirilməsinin təmin edilməsində iştirak etmək;

3.1.5. Azərbaycan Respublikasının yanacaq-enerji balansının tərtib edilməsində və onun yerinə yetirilməsi üçün tədbirlər görülməsində iştirak etmək;

3.1.6. elektrik və istilik enerjisi, habelə qaz istehsalı və istehlakı proqnozlarının hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.1.7. müvafiq sahədə fəaliyyət göstərən dövlət müəssisələrində hər il üçün yanacaq-enerji resurslarının istifadəsi, itkisi və texnoloji sərfi normaları ilə bağlı Energetika Nazirliyinə təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.8. müvafiq sahədə fəaliyyət göstərən dövlət müəssisələrinin hər il üzrə gəlir və xərclər smetalarının razılaşdırılmasında və onların icrasına nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.1.9. daxil olan müraciətlərin qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada icrasını həyata keçirmək;

3.1.10. aidiyyəti beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti orqanları (qurumları) ilə, habelə digər qurum və təşkilatlarla əməkdaşlığın qurulması üçün Şöbənin kuratoruna təkliflər vermək;

3.1.11. müvafiq sahədə fəaliyyət göstərən müəssisələrin təqdim etdikləri hesabatları təhlil etmək, nəticələrindən asılı olaraq tədbirlər görmək üçün Şöbənin kuratoru qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;

3.1.12. Agentlikdə yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarda fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə Şöbəni təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

3.1.13. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə hesabatlar hazırlamaq, rəy və təkliflər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq;

3.1.14. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Şöbənin kuratoru qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;

3.1.15. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı Şöbənin kuratoruna təkliflər vermək;

3.1.16. 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. müvafiq sahə üzrə 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, 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 və 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 möhürdən 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.

4.3. Şöbənin tabeliyində aşağıdakı sektorlar fəaliyyət göstərir:
4.3.1. Tarif sektoru;
4.3.2. İqtisadi təhlil və statistika sektoru.

4.4. Şöbə müdirinin müavini – Tarif sektorunun müdiri:
4.4.1. Şöbənin Tarif sektoruna rəhbərlik edir;
4.4.2. Şöbə müdirinə tabedir və ona hesabat verir;
4.4.3. Şöbə müdirinin tapşırıqlarını icra edir;
4.4.4. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini həyata keçirir.

4.5. İqtisadi təhlil və statistika sektorunun müdiri:
4.5.1. Şöbənin İqtisadi təhlil və statistika sektoruna rəhbərlik edir;
4.5.2. Şöbə müdirinə tabedir və ona hesabat verir;
4.5.3. Şöbə müdirinin tapşırıqlarını icra edir;

4.6. Şöbə müdirinin müavini və sektor müdirləri AİH sədri tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad olunurlar.

5. Şöbənin sektorlarının vəzifələri və hüquqları

5.1. Tarif sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:
5.1.1. müvafiq sahədə qiymətlərin (tariflərin) iqtisadi cəhətdən əsaslılığı, səmərəliliyi və bazarın tənzimlənməsi baxımından optimallığının müəyyənləşdirilməsi üçün araşdırmalar aparır, subyektlərin tarifləri barədə Şöbənin kuratoruna təqdim edilməsi üçün Şöbə müdirinə qabaqcıl təcrübəyə əsaslanmış hesabatlar və təkliflər hazırlayır;
5.1.2. müvafiq sahədə qiymətlərin (tariflərin) tənzimlənməsinə dair Şöbənin kuratoruna təqdim edilməsi üçün Şöbə müdirinə təkliflər hazırlayır;
5.1.3. aşkar edilmiş çatışmazlıqlar və hüquq pozuntuları haqqında məlumat və sənədləri öz rəyi ilə birlikdə Şöbənin kuratoruna təqdim edilməsi üçün Şöbə müdirinə təqdim edir;
5.1.4. müvafiq sahədə qiymət (tarif) siyasətinin formalaşdırılması ilə bağlı Şöbənin kuratoruna təqdim edilməsi üçün Şöbə müdirinə təkliflər verir;
5.1.5. müvafiq sahə qiymətləri (tarifləri) ilə bağlı daxil olmuş təklifləri təhlil edir və həmin qiymətlərin (tariflərin) dövlət tənzimlənməsinə dair təkliflərini Şöbənin kuratoruna təqdim edilməsi üçün Şöbə müdirinə təqdim edir;
5.1.6. bu Əsasnamə ilə Şöbənin üzərinə qoyulan vəzifələrin qiymətlər (tariflər) ilə bağlı hissəsinin icrasını təmin edir;
5.1.7. bu Əsasnamə ilə Şöbənin üzərinə qoyulan vəzifələrin icrası ilə bağlı Şöbə müdirinin tapşırıqlarını icra edir.

5.2. Tarif sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:
5.2.1. müvafiq sahə üzrə dövlət qurumlarına, yerli özünüidarəetmə orqanlarına, hüquqi və fiziki şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğular vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq məqsədilə Şöbə müdirinə müraciət etmək;

5.2.2. müvafiq sahə üzrə konfrans, seminar və digər tədbirlərdə iştirak edilməsi ilə bağlı Şöbənin kuratoru qarşısında məsələ qaldırılması üçün Şöbə müdirinə müraciət etmək;

5.2.3. aidiyyəti beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti orqanları (qurumları) ilə, habelə digər qurum və təşkilatlarla əməkdaşlığın qurulması ilə bağlı Şöbə müdirinə təkliflər vermək;

5.2.4. sektorun işçilərinin əlavə təhsili, peşəkarlığının yüksəldilməsi, həmçinin sektorun fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Şöbənin kuratoru qarşısında məsələ qaldırılması üçün Şöbə müdirinə təkliflər vermək.

5.3. İqtisadi təhlil və statistika sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

5.3.1. müvafiq sahədə fəaliyyət göstərən müəssisələrin iqtisadi-maliyyə vəziyyətini təhlil edir;

5.3.2. müvafiq sahədə fəaliyyət göstərən müəssisələrin təqdim etdikləri hesabatları təhlil edir;

5.3.3. aşkar edilmiş çatışmazlıqlar və hüquq pozuntuları haqqında məlumat və sənədləri öz rəyi ilə birlikdə Şöbənin kuratoruna təqdim edilməsi üçün Şöbə müdirinə təqdim edir;

5.3.4. enerji sahəsi üzrə göstəricilərin dünya ölkələri ilə müqayisəli təhlillərini aparır və göstəricilərin yaxşılaşdırılması ilə əlaqədar Şöbənin kuratoruna təqdim edilməsi üçün Şöbə müdirinə təkliflər hazırlayır;

5.3.5. Agentliyin filiallarından müəyyən olunmuş dövrlərdə daxil olmuş statistik hesabatların yekunlarını təhlil edir və nəticələri barədə Şöbənin kuratoruna təqdim edilməsi üçün Şöbə müdirinə hesabat hazırlayır;

5.3.6. bu Əsasnamə ilə Şöbənin üzərinə qoyulan vəzifələrin iqtisadi təhlil və statistika ilə bağlı hissəsinin icrasını təmin edir;

5.3.7. bu Əsasnamə ilə Şöbənin üzərinə qoyulan vəzifələrin icrası ilə bağlı Şöbə müdirinin tapşırıqlarını icra edir.

5.4. İqtisadi təhlil və statistika sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:

5.4.1. müvafiq sahə üzrə dövlət qurumlarına, yerli özünüidarəetmə orqanlarına, hüquqi və fiziki şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğular vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq məqsədilə Şöbə müdirinə müraciət etmək;

5.4.2. müvafiq sahə üzrə konfrans, seminar və digər tədbirlərdə iştirak edilməsi ilə bağlı Şöbənin kuratoru qarşısında məsələ qaldırılması üçün Şöbə müdirinə müraciət etmək;

5.4.3. aidiyyəti beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti orqanları (qurumları) ilə, habelə digər qurum və təşkilatlarla əməkdaşlığın qurulması ilə bağlı Şöbə müdirinə təkliflər vermək;

5.4.4. sektorun işçilərinin əlavə təhsili, peşəkarlığının yüksəldilməsi, həmçinin sektorun fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Şöbənin kuratoru qarşısında məsələ qaldırılması üçün Şöbə müdirinə təkliflər vermək.