

**ENERJİ MƏSƏLƏLƏRİNİ TƏNZİMLƏMƏ AGENTLİYİNİN
DÖVLƏT PROQRAMLARI VƏ STRATEJİ İNKİŞAF ŞÖBƏSİNİN**

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin (bundan sonra – Agentlik) Dövlət proqramları və strateji inkişaf 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 Azərbaycan Respublikasında elektrik və istilik enerjisi, habelə qaz təchizatı sahələrinin (bundan sonra – müvafiq sahə) inkişaf etdirilməsi ilə etibarlı, keyfiyyətli, əlçatan və fasiləsiz enerji təchizatının təmin edilməsinə yönəlmiş dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının, məqsədli proqramların hazırlanmasında, onların icrasının əlaqələndirilməsi və icrasına nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak etməkdir.
- 2.2. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:
 - 2.2.1. müvafiq sahədə mövcud vəziyyəti təhlil edir və beynəlxalq təcrübə nəzərə alınmaqla, perspektiv inkişaf istiqamətlərinin müəyyən edilməsi ilə bağlı təkliflər verir;
 - 2.2.2. müvafiq sahədə vahid dövlət siyasətinin formalaşdırılmasında və bu siyasətin həyata keçirilməsində iştirak edir;
 - 2.2.3. müvafiq sahənin, o cümlədən həmin sahədə göstərilən xidmətlərin bazar iqtisadiyyatının tələblərinə uyğunlaşdırılmasına, sahibkarlar üçün xidmətlərin əlçatanlığının artırılmasına, istehlakçı hüquqlarının qorunmasına, enerji resurslarından səmərəli istifadə və enerji effektivliyinin təmin edilməsinə, habelə energetika sahəsində fəaliyyətin ətraf mühitə mənfi təsirinin qarşısının alınması və ya azaldılmasına yönəlmiş dövlət proqramlarının, inkişaf konsepsiyalarının və məqsədli proqramların hazırlanmasında, onların

icrasının əlaqələndirilməsi və icrasına nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak edir;

- 2.2.4. müvafiq sahədə sağlam rəqabət mühitinin yaradılmasının intensivləşdirilməsi və qarşıya qoyulan məqsədlərə nail olmaq üçün mövcud bacarıq və təcrübədən, həmçinin yeni texnologiyaların tətbiqindən istifadə etməklə təkliflər hazırlayır.

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, dövlət proqramlarının, inkişaf konsepsiyalarının, məqsədli proqramların hazırlanmasında iştirak etmək, Agentliyə həvalə edilmiş tədbirlərin icra vəziyyətini təhlil etmək və səlahiyyətləri daxilində onların icrasını əlaqələndirmək, icrası ilə bağlı fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun təkliflər hazırlamaq;
- 3.1.2. müvafiq sahədə icrası davam etməkdə olan konsepsiya, strategiya, dövlət proqramı, milli fəaliyyət planları və bu kimi digər sənədlərin icrası məqsədilə yeni mexanizmlərin müəyyən edilməsində iştirak etmək;
- 3.1.3. aparılmış təhlil nəticələri əsasında müvafiq sahədə istehlakçılara keyfiyyətli və səmərəli xidmət göstərilməsinin təmin edilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;
- 3.1.4. effektivlik potensialının qiymətləndirilməsi əsasında beynəlxalq təcrübə nəzərə alınmaqla enerji effektivliyinin inkişafı üzrə təkliflər hazırlamaq;
- 3.1.5. müvafiq sahədə istehsalın diversifikasiyası və investisiyaların cəlb edilməsi ilə bağlı tədbirlərin Agentlik tərəfindən hazırlanmış strategiyalara uyğunluğuna dair rəy vermək;
- 3.1.6. enerji resurslarından səmərəli və qənaətlə istifadə olunması, elektrik və istilik enerjisinə, habelə qaza tələbatın tam ödənilməsi məqsədilə təşkilati-texniki tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 3.1.7. aidiyyəti dövlət orqanları (qurumları) ilə birlikdə müvafiq sahədə fəaliyyət göstərən müəssisələrdə sağlam rəqabət mühitinin formalaşdırılması ilə bağlı tədbirlərin görülməsində iştirak etmək;
- 3.1.8. dövlət müəssisələrində elektrik və istilik enerjisindən, habelə qazdan istifadə üzrə istehlak limitlərinin müəyyənləşdirilməsi üçün strategiyanın hazırlanmasında iştirak etmək;
- 3.1.9. müvafiq sahədə fəaliyyət göstərən dövlət müəssisələrində hər il üçün yanacaq-enerji resurslarının istifadəsi, itkisi və texnoloji sərfi normaları ilə bağlı Energetika Nazirliyinə təkliflər layihəsinin hazırlanmasında iştirak etmək;
- 3.1.10. Azərbaycan Respublikasının yanacaq-enerji balansının tərtib edilməsində iştirak etmək;
- 3.1.11. elektrik və istilik enerjisi, habelə qaz istehsalı və istehlakı proqnozlarının hazırlanmasında iştirak etmək;
- 3.1.12. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə, yerli və beynəlxalq təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və

- sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək və kargüzarlıq işini təşkil etmək;
- 3.1.13. müvafiq sahənin strateji inkişafı və tənzimləmə məqsədilə beynəlxalq təcrübəni nəzərə almaqla, yeni texnologiyaların, elmi nailiyyətlərin, üsul və metodların, forma və mexanizmlərin müvafiq sahədə tətbiqi üçün vahid məlumat bazasının yaradılmasında iştirak etmək;
- 3.1.14. müvafiq sahədə istehlakçıların məlumatlandırılması ilə bağlı internet resurslarında və ya kütləvi informasiya vasitələrində yerləşdirilməsi üçün məlumatların hazırlanmasında iştirak etmək;
- 3.1.15. bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş səlahiyyətlərin həyata keçirilməsi ilə bağlı qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq, belə layihələrin hazırlanmasında, baxılmasında və təkmilləşdirilməsində iştirak etmək;
- 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 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 fəaliyyət istiqamətləri üzrə hesabatlar hazırlamaq, rəy və təkliflər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq;
- 3.2.6. Şöbənin işçilərinin əlavə təhsili və peşəkarlığının yüksəldilməsi ilə bağlı Şöbənin kuratoru qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;
- 3.2.7. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Şöbənin kuratoru qarşısında təkliflərlə çıxış etmək.
- 3.2.8. 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 viza verir;
- 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 işçilərinin 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 elan edir 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 lazımı 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.