

**ENERJİ MƏSƏLƏLƏRİNİ TƏNZİMLƏMƏ AGENTLİYİNİN
ENERJİ SAHƏSİNDƏ LİBERALLAŞDIRMA ŞÖBƏSİNİN**

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin (bundan sonra – Agentlik) Enerji sahəsində liberallaşdırma 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) səmərəli işini, dayanıqlı inkişafını və şəffaflığını təmin etmək üçün müvafiq sahədə liberallaşdırma və rəqabət mühitinin formalaşdırılması ilə bağlı təkliflərin hazırlanması və müvafiq mexanizmlərin 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, həmin sahənin liberallaşdırılması və sağlam rəqabət mühitinin yaradılması ilə bağlı təkliflər verir;
 - 2.2.2. müvafiq sahədə liberallaşdırma üzrə vahid dövlət siyasətinin formalaşdırılmasında və bu siyasətin həyata keçirilməsində iştirak edir;
 - 2.2.3. müvafiq sahədə enerji səmərəliliyinin, habelə göstərilən xidmətlərin bazar iqtisadiyyatına uyğunlaşdırılmasının və sözügedən xidmətlərə əlçatanlığın təmin edilməsi məqsədilə tədbirlərin hazırlanması və həyata keçirilməsi ilə bağlı təkliflər verir;
 - 2.2.4. müvafiq sahədə liberallaşdırma zamanı qüvvədə olan qanunvericiliyə, o cümlədən istehlakçıların hüquqlarının müdafiəsi haqqında qanunvericiliyə əməl edilməsinə nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak edir;

2.2.5. beynəlxalq təcrübə nəzərə alınmaqla, müvafiq sahədə investisiya mühitinin əlverişliliyinin artırılması üçün stimullaşdırıcı mexanizmlərin hazırlanmasında iştirak 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 bazarın liberallaşdırılması, sağlam rəqabət mühitinin formalaşdırılması və inkişafının təmin edilməsi məqsədilə qanunvericilik aktlarının, inkişaf konsepsiyalarının, məqsədli proqramların hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.1.2. müvafiq sahədə aparılmış təhlil nəticələri əsasında istehlakçılara keyfiyyətli və səmərəli xidmət göstərilməsinin təmin edilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.1.3. müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübə nəzərə alınmaqla, istehsalın diversifikasiyası və investisiyaların cəlbi üçün əlverişli mühitin yaradılması ilə bağlı tədbirlər üzrə təkliflər hazırlamaq;

3.1.4. enerji sahəsində bazarın liberallaşdırılması ilə bağlı beynəlxalq təcrübəni araşdırmaq, təkliflər hazırlamaq və liberallaşdırma üzrə həyata keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək;

3.1.5. müvafiq sahədə göstərilən xidmətlərə əlçatanlığın, habelə enerji resurslarından səmərəli istifadənin və enerji effektivliyinin təmin edilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.1.6. müvafiq sahədə fəaliyyət göstərən müəssisələr arasında sağlam rəqabət mühitinin formalaşdırılması ilə bağlı tədbirlərin görülməsində iştirak etmək;

3.1.7. müvafiq sahədə kadr potensialının artırılması ilə bağlı tədbirlərin hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.1.8. müvafiq sahədə, habelə enerji resurslarından səmərəli və qənaətlə istifadə olunması ilə bağlı əhəlinin məlumatlandırılması məqsədilə həyata keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək;

3.1.9. 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;

3.1.10. 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 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.