

**ENERJİ MƏSƏLƏLƏRİNİ TƏNZİMLƏMƏ AGENTLİYİNİN
TEXNİKİ NORMATİV TƏNZİMLƏMƏ ŞÖBƏSİNİN**

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin (bundan sonra – Agentlik) Texniki normativ tənzimləmə 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 istiqamətləri

- 2.1. Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi Azərbaycan Respublikasında elektrik və istilik enerjisi, habelə qaz təchizatı sahələrində (bundan sonra – müvafiq sahə) nəzarət mexanizmlərinin təkmilləşdirilməsinə, göstərilən xidmətlərin bazar iqtisadiyyatının tələblərinə uyğunlaşdırılmasına yönəldilmiş texniki-normativ bazanın işlənilib hazırlanması ilə müvafiq sahənin səmərəli işinin təmin olunmasında iştirak etməkdir.
- 2.2. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:
 - 2.2.1. müvafiq sahədə texniki-normativ tənzimləmə üzrə vahid dövlət siyasətinin formalaşdırılmasında və bu siyasətin həyata keçirilməsində iştirak edir;
 - 2.2.2. texniki-normativ tənzimləmənin həyata keçirilməsi ilə qüvvədə olan qanunvericiliyə əməl edilməsinə nəzarət mexanizmlərinin hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak edir;
 - 2.2.3. müvafiq sahədə fəaliyyət göstərən müəssisələr tərəfindən enerji resurslarından səmərəli istifadə və enerji effektivliyinin təmin edilməsi, habelə energetika sahəsində fəaliyyətin ətraf mühitə mənfi təsirinin qarşısının alınması və ya azaldılması üzrə texniki-normativ tənzimləmə mexanizmlərinin hazırlanmasında iştirak edir;
 - 2.2.4. müvafiq sahədə istehsalçılar, ötürücülər, paylayıcılar və təchizatçılar arasında mübahisələrə, habelə istehlakçıların şikayətlərinə baxılmasında texniki-normativ tənzimləmə mexanizmlərinə dair məsələlər üzrə 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 qanunvericilik aktlarının, inkişaf konsepsiyalarının, məqsədli proqramların hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;
 - 3.1.2. mühəndis-kommunikasiya təminatı sistemlərinə dair məcburi tələblərin normativ-hüquqi sənədlərdə müəyyən olunmasında iştirak etmək;
 - 3.1.3. yanacaq-enerji balansının tərtib olunması, ötürücü (nəqlədi) və paylayıcı sistem operatorlarının itkilərinin hesabat dövrü üçün normativ göstəricilərinin müəyyənləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər verilməsində iştirak etmək, bu normaların azaldılması üzrə tapşırıqların icrası məqsədilə, habelə enerjiyə qənaət planı üzrə texniki-normativ tənzimləmə mexanizmlərinin hazırlanmasında iştirak etmək;
 - 3.1.4. enerji təchizatı və qazpaylayıcı şəbəkələrdə, habelə enerji və qaz verilməsində, qurğularda, avadanlıqlarda baş vermiş hadisələrin, yaxud istismar olunan avadanlığın sıradan çıxması hallarının baş vermə səbəblərinin araşdırılması barədə texniki-normativ tənzimləmə mexanizmlərini təhlil etmək, belə hadisələrin və halların qarşısının alınması üçün texniki-normativ tənzimləmə mexanizmlərinin hazırlanmasında iştirak etmək;
 - 3.1.5. enerji istehsalı və təchizatı müəssisələrində elektrik və istilik enerjisinin istehsalı, ötürülməsi və paylanması proseslərinin idarə edilməsi, mərkəzi və yerli idarəetmə səviyyəsində dispetçer xidmətlərinin işinin mövcud qaydalara, təlimatlara və digər hüquqi aktların tələblərinə uyğun təşkil olunması və bunlara nəzarət edilməsi ilə bağlı texniki-normativ tənzimləmə mexanizmlərinin hazırlanmasında iştirak etmək;
 - 3.1.6. müvafiq sahədə fəaliyyət göstərən müəssisələrin təqdim etdikləri texniki normativ tənzimləmə mexanizmləri ilə bağlı hesabatları təhlil etmək, nəticədən asılı olaraq görülməli olan tədbirlərə dair rəy vermək;
 - 3.1.7. elektrik qurğularının reaktiv gücünün kompensasiyasının optimal səviyyəsinin təmin edilməsi üçün texniki-normativ tənzimləmə mexanizmlərinin hazırlanmasında iştirak etmək;
 - 3.1.8. dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər üçün müvafiq sahəyə dair texniki-normativ tənzimləmə istiqamətində peşəkar tövsiyələrin və rəylərin hazırlanması məqsədilə tədbirlər görmək;
 - 3.1.9. tikilən, yenidən qurulan obyektlərin, həmçinin sahibkarın müraciəti əsasında fəaliyyətdə olan obyektlərin enerjidən səmərəli istifadə üzrə texniki-normativ tənzimləmə mexanizmlərinin hazırlanmasında iştirak etmək;
 - 3.1.10. Agentliyə daxil olan texniki-normativ tənzimləmə məsələləri üzrə şikayətlərə baxılmasında, habelə texniki-normativ tənzimləmə ilə bağlı müvafiq sahədə fəaliyyət göstərən müəssisələr arasındakı mübahisələrin həllində iştirak etmək;
 - 3.1.11. müvafiq sahədə fəaliyyət göstərən müəssisələrin və onların tabeliyindəki qurumların əməkdaşlarına, habelə istehlakçılara (məişət abonentləri istisna olmaqla), elektrik təsərrüfatlarına cavabdeh şəxslərə və təhlükəsizlik texnikası üzrə mühəndislərə müvafiq sahədə əməyin mühafizəsi norma və

- qaydalarına dair təlimlərin keçirilməsində, onların peşə biliklərinin yoxlanılmasında iştirak etmək;
- 3.1.12. 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;
- 3.1.13. 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.