ENERJİ MƏSƏLƏLƏRİNİ TƏNZİMLƏMƏ AGENTLİYİNİN MƏTBUAT SEKTORUNUN

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin (bundan sonra – Agentlik) Mətbuat sektoru (bundan sonra – Sektor) Agentliyin struktur bölməsidir.

1.2. Bu Əsasnamə ilə Sektorun fəaliyyətinin məqsədi və istiqamətləri, o cümlədən vəzifə və hüquqları müəyyən edilir, fəaliyyətinin təşkili ilə bağlı digər münasibətlər tənzimlənir.

1.3. Sektor 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. Sektor öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Agentliyin struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Sektorun fəaliyyətinin məqsədi və istiqamətləri

2.1. Sektorun fəaliyyətinin məqsədi Agentliyin media və ictimaiyyətlə əlaqələrini təmin etməkdən ibarətdir.

2.2. Sektor aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.2.1. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı media və ictimaiyyətlə əlaqələrinin qurulması üzrə tədbirləri həyata keçirir, o cümlədən təbliğat işləri aparır;

2.2.2. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı məlumatların, o cümlədən Agentlik tərəfindən təşkil olunan və ya Agentliyin iştirak etdiyi tədbirlərin ictimaiyyətə çatdırılmasını təmin edir;

2.2.3. Media (media subyektləri, jurnalistlər) və ictimaiyyət (vətəndaş cəmiyyəti üzvləri, qeyri-hökumət təşkilatları), eləcə də dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları qarşısında Agentliyi təmsil edir;

2.2.4. Agentliyin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyətinin mediada işıqlandırılması üçün tədbirlər görür;

2.2.5. media və ictimaiyyətlə əlaqələrin həyata keçirilməsi zamanı kommunikasiya strategiyasının icrası, böhran vəziyyətlərində kommunikasiyanın təşkili, habelə bu istiqamətdə digər məsələlər üzrə Agentlikdə, habelə Energetika Nazirliyində və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyaların, işçi qrupların işində iştirak edir;

2.2.6. Agentliyin media və ictimaiyyətlə əlaqələrinin qurulması üzrə təminatını qanunvericiliklə qadağan edilməyən digər üsullarla həyata keçirir.

3. Sektorun vəzifələri və hüquqları

3.1. Bu Əsasnamənin 2.2-ci bəndi ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Sektorun vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. Agentliyin Nizamnaməsinin 3.1.1-ci yarımbəndinin icrası zamanı media və ictimaiyyətlə əlaqələrinə dair müddəalarla bağlı rəy vermək, media və ictimaiyyətlə əlaqələrə dair məsələlərin müzakirəsində iştirak etmək;

3.1.2. Agentliyin fəaliyyəti haqqında ictimaiyyətin məlumatlandırılmasını, Agentliyin malik olduğu və siyahısı “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş açıqlanmalı informasiyanın Agentlik adından açıqlanmasını və bu informasiyanın Agentliyin daxili qaydaları ilə nəzərdə tutulmuş mütəmadiliklə yenilənməsini təmin etmək;

3.1.3. müvafiq sahədə yeniliklər barədə ictimaiyyətə planlaşdırılmış qaydada məlumat vermək;

3.1.4. Agentliyin Nizamnaməsinin 3.1-ci bəndi ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələri ilə əlaqədar məsələlərlə bağlı media subyektlərinin, jurnalistlərin və vətəndaş cəmiyyəti institutlarının iştirakı ilə keçirilən konfrans, iclas, seminar və digər tədbirləri və ya bu cür tədbirlərdə Agentliyin təmsil olunmasını təşkil etmək;

3.1.5. Agentliyi media subyektləri, jurnalistlər, vətəndaş cəmiyyəti üzvləri, qeyri-hökumət təşkilatları, eləcə də dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək;

3.1.6. Agentliyin fəaliyyətinə dair mediada açıqlanmış məlumatları təhlil etmək və həmin məlumatlara dair hesabatlar hazırlamaq;

3.1.7. Sektora media subyektlərindən, habelə digər hüquqi və fiziki şəxslərdən daxil olmuş müraciətlərə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada baxılmasını təmin etmək və “Media haqqında” və “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikası qanunlarının tələblərinə müvafiq olaraq müraciətləri cavablandırmaq;

3.1.8. Sektorun fəaliyyət istiqamətləri üzrə hesabatlar hazırlamaq, rəy və təkliflər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq;

3.1.9. Sektorun fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Sektorun kuratoru qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;

3.1.10. Agentliyin nüfuzunun qorunması üzrə tədbirlər görmək;

3.1.11. 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 Sektorun 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 məqsədi ilə Sektorun kuratoruna müraciət etmək;

3.2.3. müvafiq sahə üzrə konfrans, seminar və digər tədbirlərdə iştirak edilməsi üçün Sektorun kuratoru qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;
3.2.4. fəaliyyət istiqamətləri üzrə aidiyyəti beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti orqanları (qurumları) ilə, habelə digər qurum və təşkilatlarla əməkdaşlığın qurulması üçün Sektorun kuratoruna təkliflər vermək;
3.2.5. Sektorun işçilərinin əlavə təhsili, peşəkarlığının yüksəldilməsi ilə bağlı Sektorun 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. Sektorun fəaliyyətinin təşkili

4.1. Sektor Mətbuat sektorunun müdiri – mətbuat katibi tərəfindən idarə edilir. O, AİH sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad olunur və öz fəaliyyətində Sektorun kuratoruna tabedir.
4.2. Sektor müdiri – mətbuat katibi:
4.2.1. Sektorun fəaliyyətini təşkil edir, ona rəhbərlik edir və təmsil edir, o cümlədən Sektor adından sənədləri imzalayır, Sektora razılaşdırma üçün daxil olan sənədlərə münasibət bildirir;
4.2.2. Sektorun vəzifələrinə və hüquqlarına uyğun olaraq qərarlar qəbul edir;
4.2.3. Agentliyi media subyektləri, jurnalistlər, ictimaiyyət nümayəndələri, eləcə də üçüncü şəxslər qarşısında təmsil edir;
4.2.4. Sektora 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;
4.2.5. Sektorun əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə hədəflərini əsas götürməklə, habelə səmərəlilik göstəricilərini nəzərə almaqla, Sektorun işçilərinin fəaliyyətinin nəticələrinə uyğun olaraq onları qiymətləndirir;
4.2.6. Sektorun işçiləri barədə təşəkkür elan edir və həvəsləndirmə tədbirlərinin görülməsi üçün Sektorun kuratoruna təqdimatlar verir;
4.2.7. Sektorun işçiləri barədə intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün Sektorun kuratoruna təqdimatlar verir;
4.2.8. Sektor müdiri – mətbuat katibi 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, Sektor daxilində işçi qrupları yaradır, həmin işlərin effektiv və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə icrasına nəzarət edir və buna görə bilavasitə cavabdehdir;
4.2.9. Sektorda kargüzarlıq işinin aparılmasını təmin edir;
4.2.10. Sektorun kuratoruna hesabat verir;
4.2.11. əmək müqaviləsi ilə nəzərdə tutulmuş digər vəzifə və hüquqları həyata keçirir.