

**Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti
yanında İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət
Agentliyinin direktorunun 08 noyabr 2016-cı il
tarixli 101 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.**

**Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət
Agentliyinin Monitoring, təhlil və İT şöbəsinin**

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra – “Agentlik”) Monitoring, təhlil və İT şöbəsi (bundan sonra – “Şöbə”) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 15 fevral tarixli 765 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin Əsasnaməsi”nə (bundan sonra – “Agentliyin Əsasnaməsi”) və “Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin Strukturu”na uyğun yaradılan Agentliyin aparatının struktur bölməsidir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Agentliyin Əsasnaməsini, Agentliyin direktorunun (bundan sonra – “direktor”) əmr və göstərişlərini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə fəaliyyətini Agentliyin digər struktur bölmələri ilə əlaqəli həyata keçirir.

1.4. Şöbənin tərkibində Statistika və aktuari sektoru, Sosial-iqtisadi təhlil sektoru, Elektron idarəetmə və informasiya sektoru fəaliyyət göstərir.

2.Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. səlahiyyətləri çərçivəsində icbari tibbi sığortanın tətbiqi üçün zəruri məlumat bazasının yaradılması və davamlı təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlər görmək;

2.1.2. sosial, iqtisadi, maliyyə və səhiyyə sahələri üzrə təhlillər aparmaqla icbari tibbi sığorta sisteminin davamlı inkişafı istiqamətində tədbirlər görülməsi üçün təkliflər vermək;

2.1.3. proqram təminatlarının, informasiya sistemlərinin, informasiya ehtiyatlarının (məlumat bazalarının) və reyestrlərin yaradılması və təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər hazırlamaq və bu istiqamətdə tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak etmək.

2.1.4. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

3.Şöbənin vəzifələri

3.1. Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq ümumi vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. sosial, iqtisadi, maliyyə və səhiyyə sahəsinə dair aidiyyəti məlumatları toplamaq və məlumat bankı yaratmaq;

3.1.2. icbari tibbi sığorta sisteminin müvafiq sahələri (o cümlədən, əhatə olunan əhali qrupları, icbari tibbi sığorta haqları, icbari tibbi sığorta ödənişləri, tibbi xidmət göstərilən əhali, icbari tibbi sığorta çərçivəsində göstərilən xidmətlərin həcmi, növü və tibbi xidmət göstərən tibb təchizatçıları, sığortaolunanların fərdi uçotu və s.) üzrə məlumatları toplamaq və vahid məlumat bankı yaratmaq;

3.1.3. məlumatların elektron toplanılması, Agentliyin müvafiq struktur bölmələri, əlaqədar dövlət və qeyri-dövlət təşkilatları ilə məlumat mübadiləsinə həyata keçirmək üçün elektron informasiya sisteminin qurulması və təkmilləşdirilməsi üzrə tədbirlər görmək və həmin sistemə texniki dəstək göstərmək;

3.1.4. Agentliyin rəhbərliyinin göstərişinə əsasən elektron informasiya sistemlərinin və ehtiyatlarının yaradılması və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Agentliyin təşəbbüsçüsü, icraçısı və ya sifarişçisi kimi çıxış etdiyi layihələrin hazırlanmasında və icrasında iştirak etmək;

3.1.5. Agentliyin rəhbərliyinin göstərişinə əsasən digər idarə və təşkilatların informasiya sistemləri ilə Agentliyin informasiya mübadiləsinin həyata keçirilməsi məqsədilə yaradılmış infrastruktura qoşulmaları üçün həmin qurumlara veriləcək təkliflərin hazırlanmasına və həyata keçirilməsinə nəzarət etmək;

3.1.6. Agentliyin vahid kompüter şəbəkəsinin, informasiya sistemlərinin yaradılmasını, tənzimlənməsini, onların fasiləsiz və təhlükəsiz işini təmin etmək;

3.1.7. icbari tibbi sığorta sisteminin tətbiqi üzrə monitorinq və qiymətləndirmə göstəricilərini işləyib-hazırlamaq, dövrü qaydada yeniləmək və həmin göstəricilər üzrə təhlillər aparmaq;

3.1.8. səlahiyyətləri çərçivəsində icbari tibbi sığorta sisteminin tətbiqi və səhiyyənin maliyyələşməsi sahəsində aparılan islahatların monitorinqini və qiymətləndirməsini aparmaq;

3.1.9. səlahiyyətləri çərçivəsində Agentliyin gələcək (qısa və uzun müddətli) fəaliyyətinin planlaşdırılması istiqamətində təhlillər aparmaq, (analitik) siyasət sənədləri hazırlamaq və fəaliyyətin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

3.1.10. rəhbərliyin göstərişlərinə əsasən aparılmış təhlillər və əldə olunmuş nəticələr üzrə Agentliyin müvafiq şöbələrini məlumatlandırmaq və bilik-bacarıqların artırılması məqsədilə aidiyyəti üzrə təlimlər, müzakirələr və dəyirmi masalar təşkil etmək;

3.1.11. səlahiyyətləri çərçivəsində vətəndaşlardan, hüquqi şəxslərdən idarə və təşkilatlardan daxil olan müraciətləri qəbul etmək, araşdırmaq və aidiyyəti üzrə cavablandırmaq;

3.1.12. direktorun göstərişi ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.1.13. direktor tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.1. Şöbənin, öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

- 4.1.1. vəzifələrinin yerinə yetirilməsi üçün lazımi informasiyanın (sənədlərin) dövlət və qeyri-dövlət təşkilatlarından, fiziki və hüquqi şəxslərdən alınması ilə bağlı sorğuların verilməsini təklif etmək;
- 4.1.2. Agentliyin rəhbərliyinin göstərişinə əsasən bu Əsasnamə ilə həvalə olunmuş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar yerlərdə (tibb təchizatçılarında, Agentliyin regional bölmələrində və s.) müşahidələr və monitorinqlər aparmaq, sorğular keçirmək;
- 4.1.3. tibbi xidmətlərin keyfiyyətinin və əhalinin tibbi xidmətlərdən məmnunluq səviyyəsinin ölçülməsi məqsədilə sorğular keçirmək;
- 4.1.4. tibb təchizatçılarından qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada statistik hesabatları əldə etmək;
- 4.1.5. səlahiyyətləri çərçivəsində elektron informasiya sistemlərinin və ehtiyatlarının yaradılması və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Agentliyin təşəbbüsçüsü, icraçısı və ya sifarişçisi kimi çıxış etdiyi layihələr üzrə görülən işlər barədə arayışlar, hesabatlar almaq, sorğular verilməsini təklif etmək;
- 4.1.6. Agentliyin rəhbərliyinin göstərişinə əsasən dövlət orqanlarının malik olduqları informasiya sistemlərinə çıxış əldə etmək, tibb təchizatçıları tərəfindən göstərilən xidmətlərə dair elektron məlumat mübadiləsinə dair müvafiq proqram təminatını hazırlamaq məqsədi ilə həmin orqanların xidmət prosesini öyrənmək və müvafiq təkliflər vermək;
- 4.1.7. fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan məsələlərin tədqiqi və həlli üçün elmi tədqiqat və təcrübə-mühəndis işlərinin görülməsi, texniki ekspertizaların aparılması və məsləhət xidmətlərinin göstərilməsi üçün elmi-tədqiqat və təhsil müəssisələrinin, şirkətlərin, müstəqil ekspertlərin və mütəxəssislərin cəlb edilməsi, işçi qruplar, komissiyalar və elmi-texniki şura yaradılması üçün təkliflər vermək;
- 4.1.8. fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və uyğun təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;
- 4.1.9. fəaliyyət istiqamətləri üzrə normativ hüquqi aktların ilkin layihələrini hazırlamaq və hazırlanmış layihələrə dair təkliflər vermək;
- 4.1.10. Agentliyin aparatının, şöbənin və regional bölmələrin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;
- 4.1.11. şöbənin əməkdaşlarının ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər vermək;
- 4.1.12. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5.Statistika və aktuari sektorunun vəzifələri

- 5.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:
 - 5.1.1. icbari tibbi sığortanın və səhiyyədə yeni maliyyələşmə prinsiplərinin tətbiqinin monitorinq və qiymətləndirilməsini həyata keçirmək üçün göstəricilər hazırlamaq və həmin göstəricilər üzrə məlumatlar toplamaq;
 - 5.1.2. icbari tibbi sığortanın tətbiqi ilə əlaqədar risklərin qiymətləndirilməsi və resursların proqnozlaşdırılmasına dair hesablama modeli hazırlamaq;
 - 5.1.3. aktuar hesablamaqlar aparmaqla sığorta haqlarının hesablanması əsaslarını müəyyən etmək, həmçinin sığorta ehtiyatlarını hesablamaq;

- 5.1.4. icbari tibbi sığortanın tətbiqi zamanı bütün mərhələlərdə qarşıya çıxacaq riskləri müəyyənləşdirmək, təhlil etmək və nəzarət mexanizmlərinin tətbiqi üçün təkliflər hazırlamaq;
- 5.1.5. səlahiyyətləri çərçivəsində tibb təchizatçılarından statistik formaları və məlumatları əldə etmək;
- 5.1.6. toplanılmış məlumatlar üzrə qiymətləndirmələr aparmaq, qiymətləndirmənin nəticələrini ümumiləşdirmək və təhlilini həyata keçirmək;
- 5.1.7. şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6. Sosial-iqtisadi təhlil sektorunun vəzifələri

- 6.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:
 - 6.1.1. icbari tibbi sığortanın tətbiqi və səhiyyənin maliyyələşməsinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində analitik sənədlər hazırlamaq, qiymətləndirmələr aparmaq və təkliflər vermək;
 - 6.1.2. tibb təchizatçıları tərəfindən göstərilən xidmətlərin keyfiyyəti və əhalinin tibbi xidmətlərdən məmnunluq səviyyəsinin müəyyən edilməsi məqsədilə sorğular aparmaq;
 - 6.1.3. ölkənin sosial-iqtisadi və demoqrafik göstəriciləri üzrə təhlillər aparmaq, icbari tibbi sığortanın daha effektiv tətbiqi və inkişafı üçün istiqamətlərin müəyyən edilməsinə və ehtiyac olduqda, islahatların aparılmasına dair təkliflər hazırlamaq;
 - 6.1.4. səhiyyənin iqtisadi əsaslarına dair məlumatları təhlil etmək və səhiyyənin iqtisadi potensialının gücləndirilməsi üçün təkliflər vermək;
 - 6.1.5. şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

7. Elektron idarəetmə və informasiya sektorunun vəzifələri

- 7.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:
 - 7.1.1. proqram təminatlarının, informasiya sistemlərinin, informasiya ehtiyatlarının (məlumat bazalarının) və reyestrlərin yaradılması və təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər hazırlamaq və bu istiqamətdə tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak etmək;
 - 7.1.2. səlahiyyətləri çərçivəsində informasiya sistemləri, informasiya ehtiyatları (məlumat bazaları) və elektron xidmətlərlə bağlı dövlət orqanları tərəfindən təqdim olunan layihələrə (təkliflərə) rəy verilməsində iştirak etmək;
 - 7.1.3. Agentlik tərəfindən göstərilən xidmətlərin elektron formada təşkili ilə bağlı aidiyyəti orqanlarla birgə hazırlanan tədbirləri həyata keçirmək;
 - 7.1.4. tibb təchizatçılarının informasiya sistemlərinin, elektron xidmətlərin və elektron xidmətlər reyestrinin yaradılmasında iştirak etmək, elektron xidmətlərin göstərilməsi üzrə metodik və əməli köməklik göstərmək;
 - 7.1.5. Agentliyin internet saytlarının yaradılmasına və daimi yenilənməsinə nəzarət etmək;

7.1.6. Agentliyin vahid kompüter şəbəkəsinin yaradılmasını, tənzimlənməsini və onun fasiləsiz işini və telefon rabitəsini təşkil etmək və daxili şəbəkənin, sistemlərin, avadanlıqların yenilənməsi ilə bağlı planlaşdırmalar aparmaq;

7.1.7. Agentliyin internet resurslarının fəaliyyətini təmin edən proqramların tənzimlənməsi, keyfiyyətli və fasiləsiz internet bağlantısı və telefon rabitəsi ilə təmin edilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək;

7.1.8. Agentliyin elektron informasiya sistemlərinin fəaliyyətinin təhlükəsizliyini və mühafizəsini təmin etmək;

7.1.9. kompüter və şəbəkə avadanlıqlarının idarə edilməsini təmin etmək;

7.1.10. informasiya texnologiyaları sahəsində qabaqcıl texnologiyaların tətbiqi üçün təkliflər vermək;

7.1.11. səlahiyyətləri çərçivəsində daxil olan ərizə və şikayətlərə baxmaq və qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada tədbirlər görmək;

7.1.12. şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

8. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

8.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı direktor tərəfindən müəyyən edilir və təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə direktorun müaviniyə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Direktor tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

8.2. Şöbənin fəaliyyətinə direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

8.3. Şöbə müdiri:

8.3.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

8.3.2. tabeliyində olan sektorlar və əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək və icra intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

8.3.3. şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə, iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

8.3.4. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

8.3.5. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;

8.3.6. daxil olan ərizə, şikayət və təkliflərin qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

8.3.7. şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

8.3.8. şöbəni təmsil edir.

8.4. Şöbə müdirinin direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. Şöbə müdirinin müavini şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır. Şöbə müdiri olmadıqda onun

səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdirinin müavini və ya direktor tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

8.5. Sektorlara direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən sektor müdiri rəhbərlik edir. Şöbənin direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən digər əməkdaşları vardır.

8.6. Şöbənin hər bir əməkdaşı vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş vəzifələrin vaxtında yerinə yetirilməsinə, həmçinin, hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, direktorun əmr və göstərişlərinə uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.