

**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 Ümumi Şöbəsinin**

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra – “Agentlik”) Ümumi 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 öz fəaliyyətini Agentliyin digər struktur bölmələri ilə əlaqəli həyata keçirir.

1.4. Şöbənin tərkibində Təsərrüfat sektoru və Kargüzarlıq sektoru fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Agentlikdə kargüzarlığın aparılması işini təşkil etmək;

2.1.2. Agentlikdə təsərrüfat işlərini təşkil etmək;

2.1.3. Agentlikdə vətəndaşların qəbulunu həyata keçirilmək;

2.1.4. Agentliyin digər struktur bölmələrində kargüzarlıq işinin təşkilinə və aparılmasına, vətəndaşların qəbulunun həyata keçirilməsinə, vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın təşkili və aparılmasına ümumi nəzarəti həyata keçirmək və bu bununla bağlı işləri əlaqələndirmək.

2.1.5. 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. Agentliyin aparatında, digər struktur bölmələrində kargüzarlıq işini Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş

“Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”ın və digər qanunvericilik aktlarının tələblərinə uyğun təşkil etmək;

3.1.2. arxiv məsələlərinin həll edilməsi məqsədilə müvafiq tədbirləri həyata keçirilmək;

3.1.3. Agentlikdə təsərrüfat və texniki-təchizat işlərini təşkil etmək, maddi qiymətlilərin dövriyyəsinin sənədləşdirilməsini və uçotunu aparmaq;

3.1.4. Agentliyin balansında olan binanın, inventarların, avadanlıqların, avtomobillərin, qurğuların istismarını, saxlanılmasını, təmirini və qorunmasını təmin etmək və cavabdeh şəxslər tərəfindən imzalanması üçün tam maddi məsuliyyət haqqında müqavilələrin layihəsini hazırlamaq;

3.1.5. Agentliyin binalarında və iş otaqlarında yanğın təhlükəsizliyi qaydalarına riayət olunmasına nəzarət etmək və yanğın təhlükəsizliyi ilə əlaqədar digər tədbirlər görmək;

3.1.6. Agentliyin aparatında, regional bölmələrində vətəndaşların qəbulunu həyata keçirmək, vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 23 iyun tarixli 950 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası”nın və digər qanunvericilik aktlarının tələblərinə uyğun təşkil etmək;

3.1.7. Agentliyin struktur bölmələri tərəfindən təqdim olunan layihələrə, təkliflərə rəy verilməsində və razılaşdırılmasında iştirak etmək;

3.1.8. Agentliyin struktur bölmələrinin mallara (işlərə və xidmətlərə) olan ehtiyacını ödəmək məqsədilə satınalmaların planlaşdırılmasını təşkil etmək;

3.1.9. satınalma müqavilələrinin layihəsini hazırlamaq və tender komissiyasına təqdim etmək;

3.1.10. hər bir satınalma prosesi üzrə qanunvericiliyə uyğun olaraq sənədlər toplusunu hazırlamaq;

3.1.11. iş otaqlarında sanitariya normalarına və qaydalarına riayət olunmasına nəzarət etmək;

3.1.12. ölkəmizdə icbari tibbi sığortanın tətbiqi, inkişafı üzrə konsepsiyaların həyata keçirilməsi üzrə təkliflərin hazırlanmasında və icrasında iştirak etmək;

3.1.13. direktorun tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.1.14. 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. fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan məsələlərin tədqiqi və həlli üçün Agentliyin struktur bölmələrindən məlumatlar, arayışlar, qrafiklər, hesabatlar almaq, sorğular verilməsini təklif etmək;

4.1.2. fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan məsələlərin tədqiqi və həlli üçün işlərin elektron formada təşkili ilə bağlı müvafiq proqram təminatlarına (kargüzarlıq, təsərrüfat və s. üzrə) giriş əldə etmək;

4.1.3. fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və uyğun təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.4. şöbənin əməkdaşlarının ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.1.5. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək

5. Kargüzarlıq sektorunun vəzifələri

5.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

- 5.1.1. kargüzarlıq işini mövcud qanunvericiliyin tələblərinə uyğun aparmaq;
- 5.1.2. göndərilən sənədlərin ünvana çatdırılması üçün tədbirlər görmək;
- 5.1.3. dərkənlərə uyğun olaraq sənədlərin aidiyyəti üzrə bölüşdürülməsi və müvafiq qaydada icrasına nəzarət etmək;
- 5.1.4. zəruri xidməti sənədlərin surətinin çoxaldılması və ya çıxarılması, aidiyyəti struktur bölmələrə paylanmasını təmin etmək;
- 5.1.5. sənədlərin tez tapılmasını təmin etmək, işlərin sistemləşdirilməsini və uçotunu həyata keçirmək;
- 5.1.6. Agentlik üzrə əməlləri, daxili sənədləri və yazışmaları qeydiyyatda almaq, əməkdaşları həmin sənədlərlə tanış etmək;
- 5.1.7. Agentliyin fəaliyyəti nəticəsində yaranmış sənədlər üzrə iş nomenklaturasının tərtibi, işlərin formalaşdırılması və Agentliyin arxivinə təhvil verilməsi üçün tədbirlər görmək;
- 5.1.8. sənədlərin elmi, tarixi və əməli əhəmiyyətinin müəyyən edilməsi, həmçinin, onların saxlanması, müəyyən müddətdən sonra Milli Arxiv Fonduna təhvil verilməsi və ya seçilib məhv edilməsi üzrə arxiv məsələlərinin həlli məqsədilə müvafiq tədbirləri həyata keçirmək;
- 5.1.9. vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığı mövcud qanunvericiliyin tələblərinə uyğun təşkil etmək;
- 5.1.10. Agentlikdə vətəndaşların qəbulunu təşkil etmək;
- 5.1.11. kargüzarlıq fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək;
- 5.1.12. şöbə müdirinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;
- 5.1.13. şöbəyə tapşırılan işləri yerinə yetirmək üçün Agentliyin struktur bölmələrindən lazımı məlumatları əldə etmək;
- 5.1.14. şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6. Təsərrüfat sektorunun vəzifələri

- 6.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:
 - 6.1.1. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı təsərrüfat və texniki-təchizat işlərini yerinə yetirmək, onun maddi-texniki təminatını, maddi qiymətliyərin anbara qəbul edilməsi, saxlanması, dövriyyəsi prosesinin sənədləşdirilməsi, uçotu və inventarizasiyası işini təşkil etmək;
 - 6.1.2. Agentliyin struktur bölmələrinin tələbatına uyğun olaraq malların (işlərin və xidmətlərin) sifarişi üzrə fəaliyyəti həyata keçirmək;
 - 6.1.3. avadanlıqların və inventarların yenilənməsi ilə bağlı planlaşdırmalar aparmaq, təkliflər vermək;
 - 6.1.4. tam maddi məsuliyyət haqqında müqavilələri hazırlamaq və aidiyyəti üzrə razılaşdırmaqla imzalanması üçün təqdim etmək;
 - 6.1.5. mallara (işlərə və xidmətlərə) olan ehtiyacı ödəmək üçün satınalmaların planlaşdırılmasını təşkil etmək;
 - 6.1.6. satınalma müqavilələrinin layihəsini hazırlamaq, aidiyyəti üzrə razılaşdırıldıqdan sonra tender komissiyasına təqdim etmək;
 - 6.1.7. satınalmanın sənədlər toplusunu yığmaq, qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müddətə Agentlikdə saxlanmasını təmin etmək və sonradan arxivə vermək;
 - 6.1.8. Agentliyin balansında olan binaların, inventarların, avadanlıqların, qurğuların istismarını, saxlanılmasını, təmirini və qorunmasını təmin etmək üçün tədbirlər görmək;
 - 6.1.9. xidməti avtomobillərin təyinatı üzrə istismarı və onların texniki vəziyyətinin daim nəzarətdə saxlanması, ehtiyat hissələrinin, yanacaq-sürtkü materiallarının uçotunun aparılması, yol vərəqələrinin verilməsi və sürücülərin təlimatlandırılması işini təşkil etmək;
 - 6.1.10. Agentliyin əməkdaşlarının səmərəli fəaliyyət göstərə bilməsi üçün onlara lazımı şəraitin

təmin edilməsi üçün tədbirlər görmək;

6.1.11. Agentliyin iş otaqlarında yanğın təhlükəsizliyi qaydalarına riayət olunmasına nəzarət etmək və yanğın təhlükəsizliyi ilə əlaqədar digər tədbirlərin görülməsini həyata keçirmək;

6.1.12. iş otaqlarında sanitariya normalarına və qaydalarına riayət olunmasına nəzarət etmək;

6.1.13. Agentliyin təsərrüfat fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək;

6.1.14. şöbə müdirinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

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

7. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Şöbə müdiri:

7.3.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

7.3.3. 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;

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

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

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

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

7.3.8. şöbəni təmsil edir.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

