

İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin İnzibati idarəetmə departamentinin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra – Agentlik) İnzibati idarəetmə departamenti (bundan sonra – Departament) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2017-ci il 6 sentyabr tarixli 1592 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin Nizamnaməsi”nə (bundan sonra – Nizamnamə) və İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin strukturuna uyğun yaradılan Agentliyin Aparatının struktur bölməsidir.

1.2. Departament öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Agentliyin Nizamnaməsini, Agentliyin İdarə Heyətinin qərarlarını, Agentliyin İdarə Heyəti sədrinin (bundan sonra – sədr) əmr və sərəncamlarını, icbari tibbi sığorta sahəsində qanunvericilik aktlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

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

1.4. Departamentin tərkibində Təchizat və satınalma şöbəsi və Təsərrüfat və texniki xidmət şöbəsi fəaliyyət göstərir.

2. Departamentin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Departamentin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Agentlikdə tələb olunan malların (işlərin, xidmətlərin) satın alınmasını “Dövlət satınalmaları haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununa uyğun olaraq tənzimləmək;

2.1.2. Agentlikdə satın alınmış malların (işlərin, xidmətlərin) təchizatını və təyinatı üzrə istifadəsini təmin etmək;

2.1.3. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

3. Departamentin vəzifələri

3.1. Departamentin bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq ümumi vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. malların (işlərin və xidmətlərin) satın alınmasını “Dövlət satınalmaları haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda və bu sahədə mövcud digər qanunvericilik aktlarında nəzərdə tutulmuş qaydada təşkil və təmin edilməsi üçün tədbirlər görmək;

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

- 3.1.3. hər bir satınalma proseduru üzrə qanunvericiliyə uyğun olaraq sənədlər toplusunu hazırlamaq, müəyyən olunmuş müddətdə Agentlikdə saxlanılmasını təmin etmək və müvafiq qaydada arxivləşdirmək;
- 3.1.4. satınalma müqavilələrinin layihələrini hazırlamaq və icrasına nəzarət etmək;
- 3.1.5. Agentliyin struktur bölmələrinin səmərəli fəaliyyəti üçün zəruri olan xidməti avtonəqliyyat vasitələri, mebel, ofis texnikası və rabitə vasitələri, kargüzarlıq və s. ləvazimatlar üzrə ehtiyaclarını müəyyən etmək və onların satın alınması ilə bağlı təkliflər vermək;
- 3.1.6. Agentliyin struktur bölmələri üçün malların (işlərin, xidmətlərin) satın alınması ilə bağlı aidiyyəti struktur bölmələrlə birlikdə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş işləri təşkil etmək və tənzimlənməsini həyata keçirmək, satın alınan malların (işlərin, xidmətlərin) müvafiq keyfiyyət tələblərinə (standartlarına) uyğunluğuna nəzarət etmək;
- 3.1.7. Agentliyin əməkdaşlarının səmərəli fəaliyyəti üçün onların xidməti avtonəqliyyat vasitələri ilə təchiz olunması və həmin avtonəqliyyat vasitələrindən təyinatı üzrə istifadə edilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;
- 3.1.8. Agentliyin struktur bölmələrinin səmərəli fəaliyyəti üçün əməkdaşlara lazımi iş şəraitinin yaradılması ilə bağlı rəhbərliyə təkliflər vermək;
- 3.1.9. Agentliyin balansında (istifadəsində) olan avtonəqliyyat vasitələrinin satın alınması, istismarı, texniki baxışı, təmiri, ehtiyat hissələrinin alışı, təyinatı üzrə istifadəsi və quraşdırılmasına, eləcə də xidməti avtonəqliyyat vasitələrinin təmiz və səlhiqəli, eləcə də avtomobillərdə quraşdırılmış GPS naviqasiya və video müşahidə sistemlərinin daim işlək vəziyyətdə saxlanılmasına nəzarət etmək;
- 3.1.10. Agentliyin rəhbərliyinin keçirdiyi müşavirələrin, iclasların, görüşlərin və digər bu kimi tədbirlərin maddi təminatından irəli gələn tədbirləri görmək;
- 3.1.11. Agentliyin balansında olan binaların (istifadəsində olan iş sahəsinin), inventar və avadanlıqların, qurğuların səmərəli istismar olunması, təyinatı üzrə istifadə edilməsi, onların təmiri və qorunması ilə bağlı tədbirlər görmək;
- 3.1.12. Agentliyin balansında olan əsas vəsaitlərin dövri olaraq inventarizasiyasının aparılması və qiymətləndirilməsində iştirak etmək;
- 3.1.13. Agentliyin struktur bölmələrində malların (işlərin, xidmətlərin) satın alınması və təchizat sahəsində işlərin aparılması ilə bağlı nəzarəti və metodik rəhbərliyi həyata keçirmək;
- 3.1.14. Departamentin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommertiya sirtinin, habelə məxfilik rejiminin qorunması üçün tədbirlər görmək;
- 3.1.15. Departamentin səlahiyyət və vəzifələrini əhatə edən siyasət, prosedur və qaydalar hazırlamaq və buna uyğun fəaliyyətini təşkil etmək;
- 3.1.16. vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərin və sorğuların qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını və müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;
- 3.1.17. Agentliyin balansında (istifadəsində) olan xidməti avtonəqliyyat vasitələrinin qeydiyyatı və icbari sığortası ilə bağlı işlərin görülməsini təşkil etmək;
- 3.1.18. öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;
- 3.1.19. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı olan dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;
- 3.1.20. Departamentin strukturuna daxil olan şöbələrin iş planlarını nəzərdə tutulmuş qaydada tərtib etmək və icrasına nəzarət etmək;
- 3.1.21. Departamentin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları nəzərdə tutulmuş qaydada dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.1.22. sədr tərəfindən Departamentə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Departamentin hüquqları

4.1. Departamentin öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.1.1. Malların (işlərin, xidmətlərin) satın alınması və təchizat işinin həyata keçirilməsi üzrə zəruri olan tələbnamələrin təqdim olunmasını Agentliyin struktur bölmələrindən tələb etmək;

4.1.2. Agentliyin struktur bölmələrinin istifadəsində olan mebel, ofis texnikası, avadanlıq, rabitə və s. vasitələrə onların olduğu yerlər üzrə baxış keçirmək;

4.1.3. fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı Agentliyi dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və qanuni mənafeələrini müdafiə etmək;

4.1.4. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsinə dair rəhbərliyə təkliflər vermək;

4.1.5. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Agentliyin struktur bölmələrinə müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan məlumatları (sənədləri) almaq;

4.1.6. Agentlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, komitələrdə iştirak etmək, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Agentliyin nümayəndəsi qismində Agentliyi təmsil etmək;

4.1.7. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq əməkdaşları təlimlərə cəlb etmək;

4.1.8. fəaliyyət istiqamətləri üzrə yerli və beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.9. müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

4.1.10. Departamentin işçilərinin ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

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

5. Təchizat və satınalma şöbəsinin vəzifələri

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

5.1.1. Agentliyin struktur bölmələrinin tələbnamələrinə əsasən malların (işlərin və xidmətlərin) satın alınmasını dövlət satınalmaları haqqında qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada təşkil və təmin edilməsi üçün tədbirlər görmək, bu sahəyə nəzarəti həyata keçirmək;

5.1.2. Agentliyin mallara (işlərə və xidmətlərə) olan ehtiyacını ödəmək məqsədilə dövlət vəsaitlərindən daha səmərəli istifadə edilməklə satınalmaların planlaşdırılmasını təşkil etmək;

- 5.1.3. hər bir satınalma prosesi üzrə qanunvericiliyə uyğun olaraq sənədlər toplusunu hazırlamaq, müəyyən olunmuş müddətdə Agentlikdə saxlanmasını təmin etmək;
- 5.1.4. satınalma müqavilələrinin layihəsini hazırlamaq;
- 5.1.5. malların (işlərin və xidmətlərin) satın alınması üzrə bağlanmış müqavilələrin icrası zamanı müqavilənin tələblərə uyğunluğuna nəzarət etmək;
- 5.1.6. təchizat işlərini yerinə yetirmək, malların (işlərin və xidmətlərin) sifarişi üzrə işləri həyata keçirmək;
- 5.1.7. podratçılarla bağlanmış müqavilələrin, hazırlanmış qiymət-razılaşdırma protokollarının tələblərinə riayət olunmasına nəzarət etmək;
- 5.1.8. qanunvericiliyə uyğun olaraq satınalma üzrə sənədləşmə işlərini həyata keçirmək və ümumi sənəd dövriyyəsinə nəzarət etmək;
- 5.1.9. Departament rəhbərinin tapşırığı ilə şöbənin illik iş planını, hesabatları, arayışları, məlumatları hazırlamaq;
- 5.1.10. Departament rəhbəri tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6. Təsərrüfat və texniki xidmət şöbəsinin vəzifələri

- 6.1. Şöbə, departamentin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:
- 6.1.1. Agentlikdə təchizat, təşkilati və texniki işlərin həyata keçirilməsini təşkil etmək;
- 6.1.2. iş otaqlarının sanitariya normalarına və qaydalarına riayət olunmasına nəzarət etmək;
- 6.1.3. Agentliyin iş otaqlarında yanğın təhlükəsizliyi qaydalarına riayət olunmasına nəzarət etmək və yanğın təhlükəsizliyi ilə əlaqədar digər tədbirləri görmək;
- 6.1.4. Agentliyin fəaliyyəti ilə əlaqədar istifadəsi nəzərdə tutulmuş Agentliyin balansında olan xidməti minik avtomobillərin sürücülərə təhkim olunması, sürücülərin təlimatlandırılması, yol vərəqələrinin verilməsi işlərini təşkil etmək;
- 6.1.5. xidməti minik avtomobillərin təyinatı üzrə istismarının və onların texniki vəziyyətinin ümumi vəziyyətini daim nəzarətdə saxlamaq, yanacaq-sürtkü materiallarının uçotunu aparmaq;
- 6.1.6. anbar təsərrüfatı və Agentliyin əmlakının qorunmasını təşkil etmək, mal-material qiymətliələrinin anbara qəbulu, onların mühafizəsi və buraxılması, yenidən geri alınması, anbar sahəsindən səmərəli istifadə etmək üçün onların düzgün yerləşdirilməsini təşkil etmək;
- 6.1.7. lazım olan material və inventarın təcili tapılmasını təşkil etmək;
- 6.1.8. anbara yığılmış inventarların saxlanılmasını, mühafizə rejiminə əməl edilməsini, əməliyyatların hesabının aparılmasını təmin etmək;
- 6.1.9. mədaxil-məxaric sənədlərinin təhvilinə və rəsmiləşdirilmə qaydalarına riayət edilməsini təmin etmək;
- 6.1.10. anbarda, məntəqədə yanğına qarşı ləvazimatın olmasına və onun sazlığına, avadanlığın və inventarın vəziyyətinə və onların vaxtında təmir olunmasına nəzarət etmək;
- 6.1.11. anbarda, məntəqədə əməyin mühafizəsini, təhlükəsizlik texnikası, yanğından mühafizə və istehsalat sanitariyası qaydalarına əməl edilməklə yükləmə-boşaltma işlərinin aparılmasını, rekvizitlərinin yığılmasını, mühafizə olunmasının və vaxtında tədarükcüyə qaytarılmasının təşkil edilməsi;
- 6.1.12. əmtəə-maddi sərvətlərinin inventarlaşmasının aparılmasında iştirak etmək;

6.1.13. Departament rəhbərinin tapşırığı ilə şöbənin illik iş planlarını, hesabatları, arayışları, məlumatları hazırlamaq;

6.1.14. Departament rəhbəri tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

7. Departamentin fəaliyyətinin təşkili

7.1. Departamentin strukturu və işçilərinin sayı sədr tərəfindən təsdiq edilir. Departament bilavasitə sədrin müavininə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Sədr tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs Departamentin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

7.2. Departamentin fəaliyyətinə sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən departament rəhbəri rəhbərlik edir. Departament rəhbəri Departamentə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır. Departament rəhbəri olmadıqda onun səlahiyyətlərini sədr tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

7.3. Departament rəhbəri:

7.3.1. Departamentin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

7.3.3. Departamentə 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. Departamentin işçiləri barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

7.3.5. Departament tərəfindən vəzifələri yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;

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

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

7.3.8. Departamenti təmsil edir.

7.4. Şöbələrə sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir. Departamentin sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən digər işçiləri vardır.

7.5. Departamentin hər bir işçisi əmək müqaviləsində nəzərdə tutulmuş vəzifələrin vaxtında yerinə yetirilməsinə, həmçinin, hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, Agentliyin İdarə Heyətinin qərarlarına, sədrin sərəncam və əmrlərinə uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.