

İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin Vətəndaş müraciətləri və sənədlərlə iş departamentinin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra – “Agentlik”) Vətəndaş müraciətləri və sənədlərlə iş 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 mövcud olan qanunvericilik aktlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

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

1.4. Departamentin tərkibində Vətəndaş müraciətləri şöbəsi və Sənədlərlə iş şöbəsi fəaliyyət göstərir.

2. Departamentin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Departamentin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Agentlikdə kargüzarlıq, elektron sənəd dövriyyəsi, arxiv işlərinin təşkili və təkmilləşdirilməsi, vətəndaşların qəbulu və müraciətlərə baxılması sahəsindəki fəaliyyətin həyata keçirilməsini təmin etmək;

2.1.2. yuxarı dövlət orqanlarından daxil olan sənədlərə nəzarəti həyata keçirmək;

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. Agentliyin strateji və digər inkişaf planlarından irəli gələn və bilavasitə Departamentin vəzifələrinə aid olan layihələrin hazırlanmasında iştirak etmək və həvalə olunan layihələrin idarə edilməsini həyata keçirmək;

3.1.2. Departamentə daxil olmuş sorğuları cavablandırmaq, onlara lazımi məlumatları təqdim etmək;

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

3.1.4. Departamentin fəaliyyətində risklərin idarə edilməsini təmin etmək;

3.1.5. rəhbərliyin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.1.6. Agentlikdə kargüzarlıq və arxiv işini təşkil etmək;

3.1.7. Agentlikdə vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın həyata keçirilməsini və vətəndaşların qəbulunu təşkil etmək;

3.1.8 milli layihələrin, dövlət proqramlarının, strategiyalarının, fəaliyyət planlarının, fərmanların, sərəncamların, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Birinci vitse-prezidentinin tapşırıqlarının, tövsiyələrinin icrasına (icra intizamına) nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.9. Departamentin səlahiyyət və vəzifələrini əhatə edən siyasət, prosedur və qaydalar hazırlamaq və buna uyğun fəaliyyətini təşkil etmək;

3.1.10. Departamentin işçiləri tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirrinin qorunmasını təmin etmək;

3.1.11. insan və vətəndaş hüquqlarının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

3.1.12. Departamentin strukturuna daxil olan şöbələrin iş planlarını nəzərdə tutulmuş qaydada tərtib etmək və icrasına nəzarət etmək;

3.1.13. Departamentin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları nəzərdə tutulmuş qaydada dövrlər üzrə hazırlamaq;

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

4.1.2. müəyyən olunmuş qaydada Departamentin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlər üzrə Agentliyin maraqlarını dövlət qurumları və ya digər təşkilatlarla münasibətlərdə təmsil etmək;

4.1.3. fəaliyyət sahəsi üzrə məsələlərlə bağlı iclaslarda və müzakirələrdə iştirak etmək, bu məsələlərlə əlaqədar iclas və müzakirələr keçirmək;

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

4.1.5. Agentliyə daxil olmuş vətəndaşların müraciətlərinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada, müddətlərdə baxılmasını icraçılardan tələb etmək;

4.1.6. Agentliyin struktur bölmələri tərəfindən kargüzarlığın aparılması, vətəndaş müraciətlərinə baxılması və qəbulu ilə bağlı sənədlərin icra müddətinə əməl olunmasını təmin etmək üçün təkliflər vermək;

4.1.7. müvafiq vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün lazımı informasiyanın (sənədlərin) dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarından, fiziki və hüquqi şəxslərdən alınması ilə bağlı sorğuların verilməsini təklif etmək;

4.1.8. milli layihələrin, dövlət proqramlarının, strategiyalarının, fəaliyyət planlarının, fərmanların, sərəncamların, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Birinci vitse-prezidentinin tapşırıqlarının, tövsiyələrinin Agentliyin struktur bölmələri tərəfindən vaxtında icra edilməsi və icranın gedişi haqqında müəyyən olunmuş müddətlərdə Azərbaycan Respublikasının Prezidenti Administrasiyasına vaxtında təqdim olunmasını təmin etmək üçün təkliflər vermək;

4.1.9. fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan məsələlərin tədqiqi və həlli üçün işlərin elektron formada təşkili ilə bağlı müvafiq proqram təminatlarına (kargüzarlıq və digər əlaqəli sahələr üzrə) giriş əldə etmək;

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

4.1.11. Agentlikdə yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında təmsil olunmaq və onların işində iştirak etmək;

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

4.1.13. Departamentin işçilərinin ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər vermək;

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

5. Vətəndaş müraciətləri şöbəsinin vəzifələri

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

5.1.1. Agentliyə daxil olmuş vətəndaş müraciətlərinə "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş qaydada və müddətlərdə baxılmasını təmin etmək üçün zəruri tədbirlər görmək;

5.1.2. 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 aparılmasını təmin etmək;

5.1.3. vətəndaşların müraciətlərinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada və müddətlərdə baxılması ilə bağlı bölmə rəhbərlərinə məlumat vermək;

5.1.4. Agentlikdə vətəndaş qəbulunu təşkil etmək;

5.1.5. vətəndaşların müraciətlərinə baxılması ilə əlaqədar Agentliyin struktur bölmələrindən əlavə məlumatları əldə etmək;

5.1.6. Vətəndaşların müraciət etmək hüququnun həyata keçirilməsinin təmin olunması məqsədilə vətəndaş müraciətlərinə baxılması və vətəndaş qəbulunun qanunvericilik tələblərinə uyğun təşkili ilə bağlı ümumi nəzarəti həyata keçirmək və onları təlimatlandırmaq;

5.1.7. Agentliyin struktur bölmələrinə vətəndaş müraciətləri ilə bağlı göndərilən sorğulara cavabların hazırlanmasına dair tələbləri izah etmək və təlimatlar hazırlamaq;

5.1.8. vətəndaş müraciətləri ilə bağlı sənədlərin axtarılmasını təmin etmək, işləri sistemləşdirmək və uçotunu həyata keçirmək;

5.1.9. vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı Agentliyin struktur bölmələri tərəfindən hazırlanmış cavab məktublarının düzgün tərtibinə nəzarət etmək;

5.1.10. öz səlahiyyətləri çərçivəsində Agentliyə daxil olmuş vətəndaş müraciətlərini cavablandırmaq;

5.1.11. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasının müəyyən etdiyi formalara uyğun olaraq Agentliyinə daxil olan vətəndaş müraciətlərinə baxılması barədə illik hesabatın Administrasiyaya təqdim edilməsi üçün tədbirlər görmək;

5.1.11. Agentlikdə Elektron Sənəd Dövriyyəsinin tətbiqi və istifadəsinə dair təlimlər keçirmək və digər zəruri tədbirlər görmək;

5.1.12. vətəndaş müraciətləri ilə bağlı şöbənin aylıq, rüblük və illik hesabatlarını hazırlamaq;

5.1.13. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Agentlikdə yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında Departamenti təmsil etmək və onların işində iştirak etmək;

5.1.14. Departament rəhbərinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar, məlumatlar hazırlamaq;

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

6. Sənədlərlə iş şöbəsinin vəzifələri

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

6.1.1. "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu və bu sahədə digər qanunvericilik aktlarında nəzərdə tutulmuş qaydada arxiv işini təşkil etmək, sənədləri mühafizə etmək, komplektləşdirmək, uçotunu aparmaq və dövlət mühafizəsinə təhvil vermək;

6.1.2. müəyyən edilmiş müddətlərdə sənədlərin saxlanmasını təmin etmək, iş nomenklaturasını tərtib etmək, işləri formalaşdırmaq və Agentliyin arxivinə təhvil verilməsi üçün hazırlamaq;

6.1.3. sənədləri qoruyub saxlamaq və xidməti zərurətlə əlaqədar onlardan istifadəni təmin etmək;

6.1.4. Agentlikdə kargüzarlıq işinin 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, digər qanunvericilik aktlarının tələblərinə uyğun aparılması və sənədlərin tərtibinə nəzarət etmək;

6.1.5. Agentlik tərəfindən göndərilən məktub və digər sənədlərin aidiyyəti üzrə çatdırılması üçün tədbirlər görmək;

6.1.6. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2017-ci il 3 fevral tarixli 25 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsviri olan möhürlərin və sənəd blanklarının hazırlanması, istifadə olunması, saxlanması və məhv edilməsi Qaydası"na uyğun olaraq Agentliyin möhürlərinin, rəsmi blanklarının uçotunun aparılması və saxlanılmasını təşkil etmək

6.1.7. kargüzarlıq fəaliyyəti ilə bağlı Agentliyin rəhbərliyinə təqdim olunması üçün ilin yekununa dair hesabat hazırlamaq;

6.1.8. Agentlikdə kargüzarlığın qanunvericiliyin tələblərinə uyğun təşkil edilməsinə nəzarət etmək və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

6.1.9. Agentlikdə “İcra intizamının möhkəmləndirilməsi və icraya nəzarətin təşkilinin təkmilləşdirilməsi tədbirləri haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2006-cı il 26 oktyabr tarixli 472 nömrəli Fərmanına uyğun olaraq və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasının müəyyən etdiyi qaydada milli layihələrin, dövlət proqramlarının, strategiyalarının, fəaliyyət planlarının, fərmanların, sərəncamların, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Birinci vitse-prezidentinin tapşırıqlarının, tövsiyələrinin icrasının gedişinə nəzarəti təşkil etmək;

6.1.10. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyası tərəfindən təsdiq edilmiş məlumat cədvəli formalarına uyğun olaraq mütəmadi olaraq icranın gedişinə dair məlumatları Administrasiyaya təqdim etmək;

6.1.11. Agentliyin girişində qonaqların qəbulu (reception) işini təşkil etmək;

6.1.12. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Agentlikdə yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında Departamenti təmsil etmək və onların işində iştirak etmək;

6.1.13. Departament rəhbərinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar, məlumatlar 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 müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdiri və ya 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 yazılı və şifahi vətəndaş müraciətlərinin qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

7.3.7. Departamentdə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və konfidensiallığı 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, sədrin sərəncam və əmrlərinə uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.