



Azərbaycan Respublikasının Dövlət Turizm Agentliyi
Mingəçevir Turizm Kolleci
publik hüquqi şəxsi

Ümumi şöbənin

ƏSASNAMƏSİ

Mingəçevir Turizm Kolleci publik hüquqi şəxsi
Pedaqoji Şurasının "28"sentyabr 2022-ci il tarixli
qərarı ilə təsdiq edilmişdir (protokol № 01)

Mingəçevir 2022

1. Ümumi müddəalar

1.1. Mingəçevir Turizm Kolleci publik hüquqi şəxsin (bundan sonra – Kolleci) struktur bölməsi olan Ümumi şöbə (bundan sonra – “Şöbə”) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Kollecin struktur bölmələrinin fəaliyyəti ilə bağlı kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, vətəndaşların qəbulu və onların müraciətlərinə baxılması sahələrində işlərin təşkilini və tənzimlənməsini həyata keçirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, kargüzarlıq işinin təşkili ilə əlaqədar Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, “Mingəçevir Turizm Kolleci publik hüquqi şəxsin Nizamnaməsi”ni, digər qanunvericilik aktlarını, Kollecin Pedaqoji Şurasının qərarlarını, Mingəçevir Turizm Kolleci publik hüquqi şəxsin direktorunun (bundan sonra - direktor) əmr və sərəncamlarını (bundan sonra - təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Kollecin struktur bölmələri, eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları və qeyri - hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Kollecdə kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi və vətəndaşların qəbulu, onların müraciətlərinə baxılması sahələrində işlərin təşkilinin və təkmilləşdirilməsinin həyata keçirilməsini təmin edir, habelə Kollecin struktur bölmələrinin bu sahədəki fəaliyyətinə əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirir;

2.1.2. sənəd dövriyyəsinin (o cümlədən elektron sənəd dövriyyəsinin) təşkili istiqamətində aidiyyəti üzrə müvafiq tədbirlər görür və təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər verir;

2.1.3. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Şöbənin vəzifələri

3.1. Bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. Kollecdə kargüzarlığın, sənəd dövriyyəsinin aparılmasında mövcud qaydaların tələblərinə riayət edilməsinə təşkilati, əməli-metodiki rəhbərliyi və səlahiyyətləri daxilində cari nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.2. kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi və vətəndaşların qəbulu, onların müraciətlərinə baxılması sahələrində təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.3. Kollece daxil olan sənədləri qəbul etmək, onları qeydiyyatata almaq, sənədlərin surətlərinin çoxaldılmasını və aidiyyəti üzrə çatdırılmasını təmin etmək, həmçinin dövriyyəsinə nəzarət etmək;

3.1.4. Kollece daxil olan surətlərinin çoxaldılması mümkün olmayan qoşmaların (kitab, broşür və digər belə sənədlərin) müvafiq qeydiyyatata alındıqdan sonra Kollecin aidiyyəti strukturlarına təhvil vermək;

3.1.5. Kollecdə sənədlərin çevik və vaxtında dövriyyəsinə, sənədlərlə işin təşkilini, sənədlərin vaxtında icra edilməsinə səlahiyyətləri çərçivəsində cari nəzarəti və müəyyən olunmuş qaydada arxivə təhvil verilməsini təşkil etmək;

3.1.6. xaric olan sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini, təsnifləşdirilməsini və statistik hesabatların aparılmasını təmin etmək;

3.1.7. sənədlər üzrə axtarış sistemlərinin və hesabat modulunun qurulmasını və Kollecin əməkdaşlarının bu sistemlərdən istifadə etmələrini təşkil etmək;

3.1.8. direktor tərəfindən təcili, xüsusi əhəmiyyətli sənədlər, o cümlədən vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərinə dair verilmiş tapşırıqların vaxtında icra olunmasına səlahiyyətləri çərçivəsində cari nəzarət etmək;

3.1.9. vətəndaşların qəbulunu təşkil etmək, icrası şöbəyə həvalə edilmiş müraciətlərə baxılmasını və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.1.10. Kollecin struktur bölmələrinin kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, vətəndaşların qəbulu, onların müraciətlərinə baxılması ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək, həmin strukturların kargüzarlığa məsul olan əməkdaşları ilə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq təlim və məlumatlandırma işləri aparmaq;

3.1.11. Kollecin struktur bölmələrində kargüzarlıq işlərinə məsul əməkdaşların siyahısının müəyyən edilməsində, onların siyahısında dəyişikliklər olunmasında iştirak etmək;

3.1.12. Kollecdən xaric olan sənədlərin tələb olunan formada və qaydada tərtib olunmasını, həmçinin göstərilən ünvanların düzgünlüyünü yoxlamaq, müvafiq səhvlər aşkar edildikdə səbəbləri göstərilməklə sənədi Kollecin müvafiq struktur bölmələrinə geri qaytarmaq;

3.1.13. ünvanına çatmadan geri qayıtmış sənədlərin aidiyyəti üzrə çatdırılmasını təmin etmək üçün icraçıya geri qaytarmaq;

3.1.14. sənəd qovluqlarının düzgün formalaşdırılması, sənədlərin tez tapılmasının təmin edilməsi, işlərin sistemləşdirilməsi, uçotu, onların saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi, gələcəkdə arxivə lazımı səviyyədə təhvil verilməsi məqsədi ilə Kollecin fəaliyyəti nəticəsində yaranan və kənardan qəbul olunan bütün sənədlər daxil olmaqla işlərin ümumi nomenklatur-siyahısını tərtib etmək;

3.1.15. imzalanmış əmrləri qeydiyyatda almaq, saxlanılmasını və göndərilmə siyahısına əsasən çatdırılmasını təmin etmək, həmçinin nəzarət etmək;

3.1.16. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;

3.1.17. qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirrinin qorunmasını təmin etmək;

3.1.18. səlahiyyətləri çərçivəsində Kollecin inkişaf konsepsiyasının (strateji planının) həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.19. şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.1.20. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.1. Şöbənin öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.1.1. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Kollecin strukturları tərəfindən hazırlanmış qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinə dair təkliflər vermək;

4.1.2. Kolləcə aid sənədlərin əsli ilə düzgünlüyünü təsdiq etmək;

4.1.3. vətəndaşlar tərəfindən Kollece (və ya Kollecin rəhbər vəzifəli şəxslərinə) ünvanlanmış və icrası şöbəyə həvalə edilmiş müraciətlərə baxmaq, araşdırmalar aparmaq və bu sahədə Kollecin müvafiq struktur bölmələrinin və rəhbər vəzifəli şəxslərinin iştirakının təmin edilməsi üçün təkliflər vermək;

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

4.1.5. Kollecin struktur bölmələri tərəfindən kargüzarlığın aparılması, vətəndaşların qəbulu, onların müraciətlərinə baxılması sahələrində qanunvericiliyin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinin pozulmasını, habelə bu istiqamətlər üzrə onlara verilmiş tapşırıqların, həvalə edilmiş vəzifə və funksiyaların lazımcına icra edilməməsini doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər vermək;

4.1.6. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahələr üzrə araşdırmalar aparıb təkliflər vermək;

4.1.7. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq dövlət orqanlarına, bələdiyyələrə, fiziki və hüquqi şəxslərə müraciətlərin layihələrini hazırlamaq;

4.1.8. fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində Kolleci dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək;

4.1.9. Kollecdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Kolleci təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

4.1.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.1.11. müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

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

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı təsdiq edilmiş qanunvericilik normasına uyğun olaraq direktor tərəfindən müəyyən edilir. Şöbə bilavasitə direktora tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Direktor tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs

istisna olmaqla, heçkim şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

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

5.3. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbənin əməkdaşlarından və ya direktor tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

5.4. Şöbənin digər əməkdaşları direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. Şöbə müdiri:

5.5.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

5.5.3. 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 icra edilməsinə nəzarət edir;

5.5.4. şöbə üzrə Kollecin Pedaqoji Şurasında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Kollecin rəhbərliyinə təqdim edir, şöbə tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən qanunvericilik aktlarının və təşkilat-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.5.5. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Kollecin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.5.6. şöbə üzrə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir və dövriyyəsinə nəzarət edir;

5.5.7. şöbəni təmsil edir.

5.6. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.