

Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin İşlər Şöbəsinin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin (bundan sonra - **Agentlik**) Aparatının struktur bölməsi olan İşlər şöbəsi (bundan sonra - **Şöbə**) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər daxilində Agentliyin təsərrüfat və təchizat məsələlərinin həlli ilə əlaqədar tədbirləri həyata keçirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, əqli mülkiyyət sahəsində qanunvericilik aktlarını, Azərbaycan Respublikasının "Dövlət qulluğu haqqında" Qanununu və digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, "Azərbaycan Respublikasının Əqli Mülkiyyət Agentliyinin Nizamnaməsi"ni və digər qanunvericilik aktlarını, Agentliyin İdarə Heyətinin qərarlarını, Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinin (bundan sonra - **Sədr**) əmr və sərəncamlarını (bundan sonra - **Təşkilati-sərəncamverici sənədlər**) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini həyata keçirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Agentliyin Aparatının digər struktur bölmələri və tabeliyində olan qurumları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Agentliyin maddi-texniki təminatı və təsərrüfat işlərinin təşkili ilə bağlı məsələlərin səlahiyyətləri daxilində həll edilməsi və bu sahədə Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər verilməsi;

2.1.2. Agentliyin əməkdaşlarının səmərəli işləməsi üçün onların lazımı avadanlıqlarla təchiz olunmasının təşkil edilməsi;

2.1.3. Agentliyin və onun tabeliyində olan qurumların fəaliyyətinin təmin edilməsi məqsədilə "Dövlət satınalmaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda (bundan sonra - **Qanun**) müəyyən edilmiş qaydada malların, işlərin (xidmətlərin) satın alınması barədə səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görülməsi;

2.1.4. Şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Agentliyin tabeliyində olan qurumların fəaliyyətinin əlaqələndirilməsi;

2.1.5. Maddi-texniki təchizat, işlərin (xidmətlərin) göstərilməsi və təsərrüfat işləri ilə əlaqədar aidiyyəti müəssisə, idarə və təşkilatlarla, habelə hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən fiziki şəxslərlə müqavilələrin bağlanması barədə Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər verilməsi;

2.1.6. Agentliyin balansında və istifadəsində olan inzibati binaların, nəqliyyat vasitələrinin və digər əmlakın səmərəli istifadəsinə səlahiyyətləri daxilində nəzarətin həyata keçirilməsi, eləcə də onların saxlanması, təmir və yenilənməsi məqsədilə əsaslandırılmış təkliflərin verilməsi;

2.1.7. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifə və hüquqlarının icrası məqsədilə səlahiyyətləri daxilində digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərilməsi.

3. Şöbənin vəzifələri

3.1. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, Şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. Agentliyin Aparatının və Agentliyin tabeliyində olan qurumların təchizat və təsərrüfat işlərinə səlahiyyətləri daxilində ümumi nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.2. Təsərrüfat avadanlığının saxlanılmasını, onun bərpa edilməsini, eləcə də otaqlarda və onlara əlavə edilmiş ərazilərdə təmizliyə riayət olunmasını təmin etmək;

3.1.3. Otaqların vəziyyətinə nəzarət etmək və onların vaxtında təmiri üzrə tədbirləri yerinə yetirmək;

3.1.4. Agentliyin Aparatının əməkdaşlarını dəftərxana ləvazimatları və təsərrüfat inventarı ilə təmin etmək;

3.1.5. Təchizat və təsərrüfat xidməti heyətinə rəhbərlik etmək;

3.1.6. Agentliyin Aparatının və Agentliyin tabeliyində olan qurumların balansında (istifadəsində) olan xidməti avtonəqliyyat vasitələrinin satın alınması, istismarı, texniki baxışı, təmiri, ehtiyat hissələrinin alışı və quraşdırılmasına nəzarət etmək;

3.1.7. Agentliyin rəhbərliyinin keçirdiyi müşavirələrin, iclasların, görüşlərin və digər bu kimi tədbirlərin maddi təminatı ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.1.8. Agentliyin strukturlarında malların (işlərin, xidmətlərin) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada satın alınması, inzibati binalarda təmir və təchizat işlərinin aparılmasını təşkil etmək, bu işlərə nəzarəti və metodik rəhbərliyi həyata keçirmək;

3.1.9. Agentliyin Aparatının balansında (istifadəsində) olan istismar müddəti başa çatmış və istifadəyə yararsız olan avtomobillərin, texnika və avadanlıqların qanunvericiliyə uyğun olaraq balansdan silinməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.1.10. Agentliyin rəhbərliyi tərəfindən icrası Şöbəyə tapşırılan sənədlər, o cümlədən dövlət orqanları (qurumları), məhkəmə, yerli özünüidarəetmə orqanları, müəssisə və təşkilatlar, beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları, habelə hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən Agentliyə ünvanlanmış müraciət, təklif, ərizə və şikayətlərə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada baxılmasını və müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.1.11. Fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində Agentliyi dövlət orqanları (qurumları), yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək;

3.1.12. əqli mülkiyyət məsələləri ilə əlaqədar müxtəlif xarakterli işləri yerinə yetirmək, seminarlarda, konfranslarda və digər tədbirlərdə iştirak etmək, Agentliyin rəhbərliyinin tapşırıqlarını Şöbənin səlahiyyətləri çərçivəsində yerinə yetirmək;

3.1.13. Agentliyin rəhbərliyinin digər xidməti tapşırıqlarını yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

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

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

4.1.2. Agentliyin balansında (istifadəsində) olan xidməti avtonəqliyyat vasitələrindən, maddi-texniki təchizat və maddi resurslardan səmərəli istifadə ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

4.1.3. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar Agentliyin Aparatının struktur bölmələrindən və onun tabeliyində olan qurumlara sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları və sənədləri almaq;

4.1.4. Agentlikdə və digər dövlət orqanlarında (qurumlarda) yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Agentliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

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

4.1.6. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi məqsədilə ərizəçiləri, onların nümayəndələrini və vətəndaşları Şöbəyə dəvət etmək, onlardan icralarında olan iş üzrə lazımi məlumat, arayış və izahatlar almaq;

4.1.7. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin həyata keçirilməsi üçün daxili elektron sistemlərindən istifadə etmək;

4.1.8. Şöbəyə daxil olan məktub, müraciət və sorğuların baxılmasını müəyyən edilmiş qaydada təmin edir;

4.1.9. Agentliyin Aparatının səmərəli fəaliyyəti üçün zəruri olan mebel, ofis texnikası, avadanlıq və rabitə vasitələri, kargüzarlıq və s. ləvazimatlar üzrə ehtiyaclarını müəyyən edir və onların Qanunda müəyyən edilmiş qaydada satın alınması ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.10. Agentliyin Aparatının struktur bölmələrini tələbnamələrinə əsasən maddi-texniki ləvazimatlarla təmin etmək;

4.1.11. Agentliyin balansında (istifadəsində) olan binaların, inventar və avadanlıqların, qurğuların səmərəli istismar edilməsi, onların təmiri ilə bağlı tədbirlər görmək, Agentliyin Aparatında inventarların saz saxlanmasına və təmizlik işlərinin aparılmasına nəzarəti həyata keçirmək;

4.1.12. qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müddətlərdə Agentliyin Aparatında inventarizasiyanın aparılması ilə bağlı tədbirlər görmək, Agentliyin Aparatının balansında olan istismar müddəti başa çatmış və istifadəyə yararsız olan texnika və avadanlıqların qanunvericiliyə uyğun olaraq balansdan silinməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

4.1.13. Agentliyin rəhbərliyinin keçirdiyi müşavirələrin, iclasların, görüşlərin və digər bu kimi tədbirlərin təşkili və texniki təminatı ilə bağlı aidiyyəti tədbirlər görmək;

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

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı Sədr tərəfindən təsdiq edilir. Şöbənin strukturuna Təsərrüfat sektoru daxildir.

5.2. Şöbənin fəaliyyətinə Sədr 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 müdirinin Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən bir şöbə müdirinin müavini vardır. Şöbə müdirinin müavini Şöbə müdiri tərəfindən onlara həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar.

Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada Şöbə müdirinin müavini həyata keçirir.

5.4. Şöbənin digər əməkdaşları Sədr 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. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlərin həll olunmasını təmin edir, Şöbədə olan Sektorlar və əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini istiqamətləndirir və əlaqələndirir, habelə əmək, icra və xidməti intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

5.5.3. Şöbəyə həvalə edilmiş 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;

5.5.4. Şöbə üzrə Agentliyin İdarə Heyətində müzakirəyə çıxarılması zəruri olan məsələləri müəyyən edir və bu barədə Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.5.5. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Sədrə təqdimatlar verir;

5.5.6. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin Aparatının struktur bölmələrindən və onun tabeliyində olan qurumlarından zəruri məlumatları və sənədləri alır;

5.5.7. Şöbəyə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada baxılmasını təşkil edir, onlara cavab məktublarının layihəsini hazırlayıb Agentliyin rəhbərliyinə təqdim edir və ya Agentliyin rəhbərliyi ilə razılaşdırmaqla onları cavablandırır;

5.5.8. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.5.9. Şöbəni təmsil edir;

5.5.10. Şöbənin işinin təkmilləşdirilməsi və fəaliyyətinin yaxşılaşdırılması, işçilərin əmək və icra intizamının yüksəldilməsi ilə bağlı Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər verir və digər zəruri işləri yerinə yetirir;

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