

Azərbaycan Qida Təhlükəsizliyi
Institutunun İdarə Heyətinin
tarixli _____ №-li
qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Qida Təhlükəsizliyi İnstitutu publik hüquqi şəxsin İşlərin təşkili sektorunun

Ə S A S N A M Ə S İ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Əsasnamə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2018-ci il 16 may tarixli 220 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Qida Təhlükəsizliyi İnstitutu publik hüquqi şəxsin Nizamnaməsi”nə uyğun olaraq hazırlanmışdır və Azərbaycan Qida Təhlükəsizliyi İnstitutu publik hüquqi şəxsin (bundan sonra – İnstitut) İşlərin təşkili sektorunun (bundan sonra – Sektor) əsas fəaliyyət istiqamətlərini, vəzifələrini, hüquqlarını və fəaliyyətinin təşkili qaydalarını müəyyən edir;

1.2. Sektor öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, “Azərbaycan Respublikasının Qida Təhlükəsizliyi Agentliyi haqqında Əsasnamə”ni, “Azərbaycan Qida Təhlükəsizliyi İnstitutu publik hüquqi şəxsin Nizamnaməsi”ni, Azərbaycan Respublikasının digər qanunvericilik aktlarını, Azərbaycan Respublikasının Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin (bundan sonra – Agentlik) Kollegiyasının qərarlarını, Agentliyin sədrinin əmr və sərəncamlarını, Agentliyin sədr müavinlərinin və Aparat rəhbərinin göstərişlərini, İnstitutun İdarə Heyətinin sədrinin əmrlərini və sərəncamlarını, İdarə Heyətinin qərarlarını, İdarə Heyətinin sədr müavinlərinin göstərişlərini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur;

1.3. Sektor öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən İnstitutun digər struktur bölmələri, mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları, beynəlxalq təşkilatlar və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Sektorun fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Sektor aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.1.1. İnstitutun struktur bölmələrindən və ya icraçılardan rəhbərliyə lazım olan məlumatları alır, rəhbərliyin tapşırığı ilə işçiləri çağırır;

2.1.2. İnstitutun rəhbərliyinin (bundan sonra – rəhbərlik) telefon danışqlarını təşkil edir, rəhbərlik olmadığı vaxtda alınan xəbərləri qeyd edir və aldığı məlumatların məzmununu rəhbərliyə çatdırır;

2.1.3. rəhbərliyin apardığı iclas, yığıncaq və görüşlərin hazırlanması işini təşkil edir, lazım olan sənədlərin yığılmasını, iclas, yığıncaq və görüşlərin vaxtı, yeri və gündəliyi haqqında iştirakçıları xəbərdar edir, onların qeydiyyatını aparır;

2.1.4. rəhbərliyin iş yerini dəftərxana ləvazimatı, texniki-təşkilati vasitələrlə təmin edir, onun səmərəli işləməsinə şərait yaradır;

2.1.5. rəhbərliyin adına gələn korrespondensiyanı qəbul edir, İnstitutun daxili qaydalarına uyğun olaraq onları sistemləşdirir;

2.1.6. rəhbərliyin tapşırığının yerinə yetirilməsi müddətinə nəzarət edir;

2.1.7. rəhbərliyin qol çəkməsi üçün sənədləri və işçilərin şəxsi ərizələrini qəbul edir;

2.1.8. qəbula gələnlərin qəbulunu təşkil edir, onlarla nəzakətli və diqqətli olur;

2.1.9. təsdiq olunmuş nomenklaturaya uyğun olaraq işləri formalaşdırır, onların mühafizəsini təmin edir və təyin edilmiş vaxtda arxivə təhvil verir.

3. Sektorun vəzifələri

3.1. Sektorun bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri vardır:

3.1.1. rəhbərliyin göstəriş və tapşırıqlarına müvafiq olaraq, İnstitutun fəaliyyətinin müəyyən məsələləri üzrə materialların baxılmasında, öyrənilməsində, yığımında və təhlilində iştirak etmək;

3.1.2. rəhbərliyə lazım olan məlumatları İnstitutun müvafiq struktur bölmələrindən, onun əmr və göstərişlərinin icraçılarından əldə etmək, zəruri hallarda əldə edilmiş məlumatları ümumiləşdirmək, sistemləşdirmək və təhlil etmək;

3.1.3. rəhbərliyin keçirdiyi iclas, yığıncaq və görüşlərin zəruri hazırlığını (lazımı materialların yığımı, iştirakçıların iclas, yığıncaq və görüşlərin yeri, tarixi və gündəliyi haqqında məlumatlandırılması) görmək;

3.1.4. rəhbərliyin qərarlarının icrasına nəzarət etmək;

3.1.5. rəhbərliyin göstərişinə əsasən səlahiyyətlərinə bilavasitə aid olan digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Sektorun hüquqları

4.1. Sektor öz vəzifələrini yerinə yetirərkən aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. Səlahiyyətləri daxilində işlərin icrası üçün zəruri sayılan hər hansı sənəd və materialları, habelə şifahi məlumatları İnstitutun müvafiq struktur bölmələrinin əməkdaşlarından tələb etmək;

4.1.2. İnstitutun rəhbərliyi tərəfindən zəruri tövsiyyələr almaq;

4.1.3. bu Əsasnamə ilə nəzərdə tutulmuş işlərin təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər irəli sürmək.

5. Sektorun fəaliyyətinin təşkili

5.1. Sektorun fəaliyyətinə İdarə Heyətinin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (bundan sonra – Sektor müdiri) rəhbərlik edir. Sektor müdiri sektora həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır;

5.2. Sektor müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada İdarə Heyətinin sədri tərəfindən təyin olunmuş sektorun digər əməkdaşı həyata keçirir;

5.3. Sektorun əməkdaşları İdarə Heyətinin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.4. Sektorun müdiri:

5.4.1. sektorun fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.4.2. tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək və icra intizamına riayət etmələrinə nəzarəti həyata keçirir;

5.4.3. sektora 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;

5.4.4. sektor ilə bağlı İdarə Heyətinin iclaslarında müzakirə olunacaq məsələləri müəyyənləşdirir və bu barədə təkliflərini İnstitutun rəhbərliyinə təqdim edir;

5.4.5. sektorun əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün İnstitutun rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.4.6. sektorun vəzifələrini yerinə yetirmək üçün İnstitutun digər struktur bölmələrindən və tabeyindəki qurumlardan məlumat və sənədləri alır;

5.4.7. sektora daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.4.8. sektorda kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.4.9. sektoru təmsil edir.

5.5. Sektorun əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə əsasən məsuliyyət daşıyırlar.