



**Azərbaycan Respublikası**  
**İqtisadi İslahatların Təhlili və Kommunikasiya**  
**Mərkəzi**

**İctimaiyyətlə əlaqələr şöbəsi haqqında**

**ƏSASNAMƏ**

**Bakı – 2024**

# **İqtisadi İslahatların Təhlili və Kommunikasiya Mərkəzinin İctimaiyyətlə əlaqələr şöbəsi haqqında**

## **ƏSASNAMƏ**

### **I. Ümumi müddəalar**

1. Bu Əsasnamə İqtisadi İslahatların Təhlili və Kommunikasiya Mərkəzi publik hüquqi şəxsin (bundan sonra - Mərkəz) struktur bölməsi olan İctimaiyyətlə əlaqələr şöbəsinin (bundan sonra – şöbə) vəzifələrini, hüquqlarını və fəaliyyətinin təşkili qaydalarını müəyyən edir.

2. Şöbə bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı ictimaiyyətlə və media ilə əlaqələri, rəsmi internet saytı, sosial şəbəkələrdə səhifələr və media kanalları vasitəsilə analitik informasiya sahəsində işləri təşkil edən, ictimaiyyətin məlumatlandırılmasını təmin edən struktur bölmədir.

3. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Mərkəzin Nizamnaməsini, Mərkəzin Müşahidə Şurasının qərarlarını, daxili əmrlər, qaydalar, təlimatlar və digər müvafiq normativ hüquqi aktları və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

4. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Mərkəzin digər şöbələri və sektorları, habelə tabeliyində olan portallar və qurumlarla (bundan sonra – Mərkəzin struktur bölmələri) qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

### **II. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

5. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

5.1. İctimaiyyət və media ilə əlaqələr sahəsində işlərin təşkili, tənzimlənməsi və təkmilləşdirilməsini təmin etmək;

5.2. Mərkəzin fəaliyyətinin mediada işıqlandırılmasını və bununla bağlı zəruri tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

5.3. Mərkəzin kommunikasiya ilə əlaqədar bütün fəaliyyətini həyata keçirmək;

5.4. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlər üzrə fəaliyyət göstərmək.

### **III. Şöbənin vəzifələri**

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

6.1. Mərkəzin ictimaiyyət və media ilə əlaqələr sahəsində strateji və cari planlarını hazırlayır və həyata keçirir;

6.2. Mərkəzin sosial informasiya sahəsində fəaliyyətinin formalaşdırılmasını və həyata keçirilməsini təmin edir, o cümlədən şöbənin iş planlarını tərtib edir və onun icrasına nəzarət edir;

6.3. Mərkəzin fəaliyyətinin məqsədi, istiqamətləri və nəticələri, müvafiq sahədəki yeniliklər barədə ictimaiyyətə planlaşdırılmış qaydada mütəmadi olaraq mərkəzin rəsmi internet saytı, media, sosial şəbəkələrdəki səhifələr və digər vasitələrlə məlumat verir;

6.4. Aidiyyəti qanunvericilik aktlarının, Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı zəruri yeniliklərin Mərkəzin rəsmi internet saytında yerləşdirilməsini, Mərkəzin rəsmi internet saytının, sosial şəbəkələrdəki səhifələrinin idarə edilməsini və təkmilləşdirilməsini təmin edir, Mərkəzin sosial şəbəkələrdəki səhifələrində məlumatların aktuallığını nəzarətdə saxlayır;

6.5. Mərkəzin rəsmi internet saytının, sosial şəbəkələrdəki səhifələrinin istifadəçiləri ilə Mərkəz arasında qarşılıqlı əlaqəni, rəsmi internet saytı vasitəsi ilə daxil olan müraciətlərin müəyyən edilmiş qaydada baxılması və ya cavablandırılması üçün aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin edir;

6.6. Mərkəzin fəaliyyətinə dair məsələlər üzrə press-relizlər, Mərkəz adından rəsmi bəyanatlar hazırlayır və ictimaiyyətə çatdırır;

6.7. Media və digər vasitələrlə aktual mövzularla bağlı Mərkəzin rəsmi mövqeyini ictimaiyyətə çatdırır;

6.8. İnformasiya sorğularını qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada cavablandırır;

6.9. İcraçı direktorun və Mərkəzin digər vəzifəli şəxslərinin çıxışlarının, məqalələrinin, müsahibələrinin hazırlanmasını və mediada paylaşılmasını təmin edir;

6.10. Mərkəzin və Mərkəzin digər vəzifəli şəxslərinin rəsmi və işgüzar xarakterli səfər və görüşlərinin informasiya təminatını təşkil edir;

6.11. Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı mediada əksini tapan məlumatları izləyir, onlar barədə Mərkəzin rəhbərliyinə təqdim edilmək üçün xüsusi icmallar hazırlayır

6.12. Zərurət olduqda Mərkəz tərəfindən keçirilən tədbirlərdə media nümayəndələrinin iştirakını təmin edir;

6.13. Zərurət olduqda İctimai rəy sorğuları və digər sosial araşdırmaların keçirilməsini təmin edir;

6.14. Mərkəzin fəaliyyətinə dair video və foto materialların arxivini təşkil edir;

6.15. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə, habelə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, habelə Mərkəzin hüquqi aktları ilə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil edir, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin edir;

6.16. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində təkliflər verir;

6.17. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirir.

#### **IV. Şöbənin hüquqları**

7. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

7.1. Mərkəzdə ictimaiyyət və media ilə əlaqələrin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

7.2. Vəzifə funksiyalarının icrası ilə əlaqədar Mərkəzin struktur bölmələrinə, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi (alınması) barədə sorğular vermək və məlumatlar almaq;

7.3. Müvafiq sahə üzrə Mərkəzin struktur bölmələri və tabeliyində olan qurumlarla müzakirələr aparmaq;

7.4. Rəhbərliyin tapşırığı ilə Mərkəzdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, beynəlxalq tədbirlərdə, o cümlədən forum, konfrans, sərgi və digər tədbirlərdə Mərkəzi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

7.5. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş, o cümlədən vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

## V. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

8. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı Mərkəzin Müşahidə Şurası tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir.

9. Şöbəyə Mərkəzin İcraçı direktoru tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir.

10. Şöbə birbaşa Mərkəzin İcraçı direktoruna tabedir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

11. Şöbənin hər bir əməkdaşı ona Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məlum olan dövlət sirri, yaxud xidməti sirr təşkil edən məlumatların mühafizə olunmasına görə məsuliyyət daşıyır.

12. Şöbə müdiri:

12.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirir;

12.2. işçilər arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir və şöbə işçilərinin vəzifə təlimatlarının hazırlanmasını təmin edir;

12.3. şöbə işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə, əmək və icra intizamına nəzarət edir;

12.4. 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 icra olunmasına nəzarəti həyata keçirir və icrası barədə rəhbərliyə hesabat verir;

12.5. şöbədə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması ilə bağlı Mərkəzin rəhbərliyinə təkliflər verir;

12.6. şöbənin işçilərinin peşə hazırlığının yüksəldilməsi və ixtisaslarının artırılması məqsədilə kurslarda, təlimlərdə iştirakı barədə Mərkəzin rəhbərliyinə təkliflər verir;

12.7. şöbəyə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını və onların vaxtında və düzgün cavablandırılmasını təmin edir;

12.8. şöbədə kargüzarlıq işinin "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a uyğun aparılmasını təmin edir;

12.9. şöbədə məxfilik rejimini təmin edir və şöbənin fəaliyyətində dövlət sirlərinin qorunması tədbirlərinin təmin edilməsinə görə cavabdehlik daşıyır;

12.10. şöbənin fəaliyyətini Mərkəzin struktur bölmələri ilə əlaqələndirir;

12.11. şöbəni təmsil edir.

12. Şöbənin əməkdaşları onlara tapşırılmış işlərin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə və bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

---