

Fandreyzing və kommunikasiya şöbəsi haqqında

ƏSASNAMƏ

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. “Qarabağ Dirçəliş Fondu” publik hüquqi şəxs (bundan sonra – Fond) Fandreyzing və kommunikasiya şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 19 yanvar 2021-ci il tarixli 1253 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Qarabağ Dirçəliş Fondunun Nizamnaməsi” (bundan sonra – Nizamnamə), “Qarabağ Dirçəliş Fondunun strukturu” və Müşahidə Şurası tərəfindən təsdiq edilmiş “Qarabağ Dirçəliş Fondunun Aparatının Strukturu”na uyğun olaraq yaradılan struktur bölməsidir.
- 1.2. Şöbə 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, Fondun Nizamnaməsini, Fondun Müşahidə Şurası və İdarə Heyətinin qərarlarını, daxili əmrlər, qaydalar, təlimatlar və digər müvafiq normativ hüquqi aktları rəhbər tutur.
- 1.3. Şöbə fəaliyyətini Fondun digər struktur bölmələri ilə əlaqəli şəkildə həyata keçirir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

- 2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:
 - 2.1.1. Azərbaycan Respublikasının işğaldan azad edilmiş ərazilərinin bərpa və yenidən qurulması, habelə dayanıqlı iqtisadiyyata və yüksək rifaha malik regiona çevrilməsi istiqamətində aparılan işlərin dəstəklənməsi üçün ianələr və qanunla qadağan olunmayan digər mənbələr hesabına vəsaitlərin cəlb edilməsi (fandreyzing);
 - 2.1.2. Digər müvafiq struktur bölmələri ilə birlikdə Fonda ianələrin edilməsi imkanlarının (o cümlədən müasir informasiya texnologiyalarının istifadəsi hesabına) genişləndirilməsi;
 - 2.1.3. Ənənəvi və yeni medianın imkanlarından istifadə edərək, Fondun fəaliyyəti haqqında məlumatların yerli və xarici ictimaiyyətə çatdırılması və Fond haqqında müsbət ictimai rəyin formalaşdırılması;
 - 2.1.4. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər müvafiq istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Şöbənin vəzifələri

- 3.1. Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq ümumi vəzifələri aşağıdakılardır:
 - 3.1.1. Azərbaycan Respublikasının işğaldan azad olunmuş ərazilərdə bərpa və yenidənqurma işlərinin həyata keçirilməsi məqsədilə vəsait toplanması üçün ölkə daxilində və ölkə xaricində təşviqat işi aparmaq, çevik kommunikasiyalar qurmaqla müvafiq məlumatları ictimaiyyətə çatdırmaq;
 - 3.1.2. Fondun fandreyzing və kommunikasiya sahəsində planlarının hazırlanmasında iştirak etmək, təsdiq olunmuş planları həyata keçirmək;

- 3.1.3. İctimayyətlə əlaqələrin qurulması və ya vəsait toplanması məqsədilə konfranslar, müşavirələr, işgüzar görüşlər, seminarlar, təqdimatlar, marafonlar və digər tədbirlər təşkil etmək;
- 3.1.4. Fəaliyyət sahəsi ilə bağlı xüsusi bülletenlər və digər nəşrlərin buraxılmasını təşkil etmək;
- 3.1.5. Fondun informasiya təminatını təşkil etmək;
- 3.1.6. Azərbaycan Respublikasının işğaldan azad edilmiş ərazilərinin bərpası və yenidən qurulması, habelə dayanıqlı iqtisadiyyata və yüksək rifaha malik regiona çevrilməsi istiqamətində həyata keçirilən tədbirlər haqqında yerli və xarici ictimayyətinin məlumatlandırılmasını təmin etmək;
- 3.1.7. Fondun multimedia resurslarının (o cümlədən internet səhifələri, sosial şəbəkələrdə rəsmi hesabları və s.) idarə olunmasını təmin etmək, istifadəçiləri ilə Fond arasında qarşılıqlı əlaqəni, əks-əlaqə (feedback) imkanlarını təmin etmək;
- 3.1.8. Fondun rəhbərliyinin və digər vəzifəli şəxslərinin KİV-də çıxışlarını, müsahibələrini, mətbuat konfranslarını, brifinqlərini təşkil etmək;
- 3.1.9. Fond tərəfindən keçirilən tədbirlərdə yerli və xarici KİV nümayəndələrinin iştirakını təmin etmək;
- 3.1.10. Fondun fəaliyyəti ilə bağlı KİV və sosial şəbəkələrdə səslənən çıxışları izləmək, onlar barədə rəhbərliyə təqdim edilməsi üçün xüsusi icmalar hazırlamaq;
- 3.1.11. İctimai rəy sorğularının keçirilməsini təmin etmək;
- 3.1.12. İctimaiyyət arasında ianəçiliyin təbliğinə və cəmiyyətdə ianə mədəniyyətinin formalaşmasına xidmət edən müxtəlif tədbirlər təşkil etmək;
- 3.1.13. İanəçiliyin təbliği və bununla bağlı qanunvericiliyinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində hökumət, qeyri-hökumət və özəl qurumlar və təşkilatlarla əməkdaşlığı təşkil və koordinasiya etmək;
- 3.1.14. Televiziya, radio layihələri, digər video və audio məhsullar hazırlamaq, Fondun fəaliyyətinə dair video və foto materialların arxivini təşkil etmək;
- 3.1.15. İdarə Heyətinin sədrinin tapşırığı əsasında Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və daxili qaydalara uyğun olaraq Fondun fəaliyyəti haqqında müvafiq hesabatların ictimayyət üçün açıqlanması məqsədi ilə dərc olunmasını təşkil etmək;
- 3.1.16. Erməni işğalı nəticəsində Azərbaycan Respublikasına dəyən zərərin miqyası ilə bağlı ölkə daxilində və ölkə xaricində zəruri təbliğat-təşviqat işlərinin həyata keçirilməsini təşkil etmək;
- 3.1.17. Fondun "Böhran kommunikasiyası"nın hazırlanmasını və icra olunmasını təmin etmək;
- 3.1.18. Qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirrinin qorunmasını təmin etmək;
- 3.1.19. Fondun fəaliyyət istiqamətləri üzrə həyata keçirdiyi layihələrin hazırlanmasında və tətbiqində aidiyyəti üzrə iştirak etmək;
- 3.1.20. Vəzifə funksiyalarına və şöbənin iş planına uyğun olaraq görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatlar hazırlamaq;
- 3.1.21. Fəaliyyət istiqaməti üzrə şöbəyə daxil olan ərizə, təklif və şikayətləri araşdırmaq və cavablandırmaq;
- 3.1.22. İdarə Heyətinin sədrinin və ya İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;
- 3.1.23. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə müvafiq hüquqi akt və sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;
- 3.1.24. Fəaliyyəti ilə əlaqədar digər strukturlarla və dövlət qurumları ilə əlaqələndirməni təşkil etmək və İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq qərarına uyğun olaraq kənar işçi qruplarda Fondu təmsil etmək;

3.1.25. Qanunvericiliyə və fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq digər vəzifələri həyata keçirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.1. Şöbənin öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

- 4.1.1. İdarə Heyətinin sədrinin və ya onun müvafiq müavininin tapşırığı ilə Fondada, digər dövlət qurumlarında yaradılmış və ya qurumlararası komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Fondun nümayəndəsi qismində iştirak etmək;
- 4.1.2. Şöbənin vəzifələrinin yerinə yetirilməsi üçün lazımi informasiyanın (sənədlərin) dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə sorğuların verilməsi ilə bağlı təkliflər etmək;
- 4.1.3. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı digər struktur bölmələrdə, filial və nümayəndəliklərdə proseslərin təkmilləşdirilməsi, səlahiyyətlərin dəqiqləşdirilməsi, fəaliyyətin optimallaşdırılması barədə təkliflər hazırlamaq;
- 4.1.4. Fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan məsələlərin tədqiqi və həlli üçün elmi tədqiqat və təcrübi-mühəndis işlərinin görülməsi, texniki ekspertizaların aparılması və məsləhət xidmətlərinin göstərilməsi üçün qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada elmi-tədqiqat və təhsil müəssisələrini, şirkətləri, müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri cəlb edilməsi və işçi qruplar, komissiyalar, elmi-texniki şura yaradılması üçün təkliflər vermək;
- 4.1.5. İdarə Heyətinin sədrinin və yaxud o, olmadıqda onun müvafiq müavininin tapşırığına əsasən dövlət və beynəlxalq proqramların həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 4.1.6. İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavininə və ya bu mümkün olmadıqda İdarə Heyətinin sədrinə fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi və uyğun təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;
- 4.1.7. İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavininə və ya bu mümkün olmadıqda İdarə Heyətinin sədrinə şöbənin əməkdaşlarının ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər vermək;
- 4.1.8. Müvafiq sahə üzrə analitik materiallar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq və İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavininə və ya bu mümkün olmadıqda İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər vermək;
- 4.1.9. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə normativ və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin ilkin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmış layihələrə dair İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavininə və ya bu mümkün olmadıqda İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər vermək;
- 4.1.10. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə Fondun keçirdiyi təlimlər, seminarlar, elmi-praktiki konfrans və simpoziumlarda iştirak etmək, habelə buraxılan xüsusi bülletenlərə və digər nəşrlərin hazırlanmasında iştirak etmək;
- 4.1.11. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Fondun digər struktur bölmələrinə müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;
- 4.1.12. Qanunvericiliyə və fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin fəaliyyətinə İdarə Heyətinin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müdir rəhbərlik edir.

- 5.2. Şöbə müdiri birbaşa İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavininə, bilavasitə isə İdarə Heyətinin sədrinə tabedir.
- 5.3. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 5.4. Şöbə müdiri:
 - 5.4.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;
 - 5.4.2. Tabeliyində əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;
 - 5.4.3. Şöbə üzrə Fondun İdarə Heyətində müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavininə və ya bu mümkün olmadıqda İdarə Heyətinin sədrinə təqdim edir;
 - 5.4.4. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavininə və ya bu mümkün olmadıqda İdarə Heyətinin sədrinə təqdimatlar verir;
 - 5.4.5. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Fondun digər struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;
 - 5.4.6. Şöbəyə daxil olan məktub və müraciətlərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;
 - 5.4.7. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasına nəzarət edir.
- 5.5. Şöbənin maddi-texniki ləvazimatla, rabitə və nəqliyyatla təminatı, habelə işçilərinin sosial-məişət təminatı şöbə müdirinin təqdimatı əsasında Fondun aidiyyəti struktur bölmələri tərəfindən təşkil edilir.
- 5.6. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini İdarə Heyəti sədrinin qərarına əsasən müəyyən edilmiş digər əməkdaş həyata keçirə bilər.
- 5.7. Şöbənin digər əməkdaşları İdarə Heyətinin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
- 5.8. Şöbənin əməkdaşları şöbə müdiri tərəfindən onlara həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 5.9. Şöbənin hər bir əməkdaşı əmək müqaviləsi, vəzifə təlimatları, Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericilik aktları, Müşahidə Şurası və İdarə Heyətinin qərarları, Fondun daxili aktları, qaydaları, təlimatları, siyasət sənədləri, əmrləri, bu Əsasnamə və digər müvafiq normativ hüquqi sənədlərin tələblərinə əməl olunmasına görə məsuliyyət daşıyır.
- 5.10. Şöbənin hər bir əməkdaşı ona məlum olan və dövlət sirri, kommersiya sirri, yaxud xidməti sirr təşkil edən məlumatların mühafizə olunmasına görə öz vəzifəsinə və səlahiyyətlərinə uyğun məsuliyyət daşıyır.

6. YEKUN MÜDDƏALAR

- 6.1. Bu Əsasnamə təsdiq edildiyi gündən qüvvəyə minir.