

Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Mətbuat xidməti haqqında Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Mətbuat xidməti (bundan sonra – Mətbuat xidməti) Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyi Aparatının idarə səlahiyyətli müstəqil struktur qurumudur.

1.2. Mətbuat xidməti öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, “İnformasiya, informasiyalaşdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında”, “Məlumat azadlığı haqqında”, “İnformasiya əldə etmək haqqında”, “Media haqqında”, “İctimai iştirakçılıq haqqında”, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2006-cı il 18 aprel tarixli 391 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarını, həmçinin Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) kollegiyasının qərarlarını, Nazirlik üzrə əmr və sərəncamları, habelə bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Mətbuat xidməti fəaliyyətini Nazirliyin Aparatının struktur qurumları, strukturuna daxil olan qurumları (bundan sonra – struktur qurumlar), dövlət və yerli özünüidarə orqanları, habelə digər qurumlarla həyata keçirir.

1.4. Mətbuat xidməti müvafiq ştamlara malikdir.

2. Mətbuat xidmətinin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Mətbuat xidmətinin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. media subyektləri və ictimaiyyətlə əlaqələr yaradaraq iş aparır;

2.1.2. Nazirliyin, o cümlədən struktur qurumlarının fəaliyyətinin media subyektlərində, eləcə də Nazirliyin sosial şəbəkə hesablarında işıqlandırılmasını təmin edir;

2.1.3. vətəndaş cəmiyyəti institutları ilə kommunikasiyanı həyata keçirir, ədliyyə qurumlarında ictimai iştirakçılığı təmin etmək məqsədilə Nazirlik yanında İctimai şuranın işini əlaqələndirir;

2.1.4. hər kəsin ədliyyə orqanlarının fəaliyyəti ilə əlaqədar məlumatları sərbəst, maneəsiz və hamı üçün bərabər şərtlərlə qanunla müəyyən edilmiş qaydada əldə etməsini təmin edir;

2.1.5. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Mətbuat xidmətinin vəzifələri

3.1. Mətbuat xidməti bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.1.1. Nazirliyin media subyektləri və ictimaiyyətlə əlaqələr işini qurmaq, bu sahədə vahid və koordinasiyalı fəaliyyəti təşkil etmək;

3.1.2. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan məsələlərlə bağlı Nazirliyin rəsmi mövqeyini ictimaiyyətə açıqlamaq, bununla əlaqədar press-revizlər, bəyanatlar, müsahibələr, çıxışlar və s. hazırlamaq;

3.1.3. Nazirliyin böhran vəziyyətlərinin kommunikasiyasına dair fəaliyyətini təşkil etmək;

3.1.4. Nazirliyin struktur qurumları ilə birgə Nazirlik daxili kommunikasiyanı təşkil etmək;

3.1.5. Nazirliyin fəaliyyəti ilə əlaqədar media subyektlərində yayımlanan və həqiqətə uyğun olmayan məlumatlarla bağlı cavablar hazırlamaq və əlavə tədbirlər görmək;

3.1.6. media subyektləri tərəfindən Nazirliyə ünvanlanmış sorğulara Nazirliyin struktur qurumlarının iştirakı ilə baxmaq;

3.1.7. Nazirliyin rəhbərliyi və digər əməkdaşlarının media subyektlərində çıxışlarını və müsahibələrini təşkil etmək, onların arxivləşmə işini aparmaq;

3.1.8. media nümayəndələrinin iştirakı ilə mətbuat konfransları, brifinqlər, ictimaiyyətlə görüşlər təşkil etmək;

3.1.9. Nazirliyin fəaliyyəti ilə bağlı media subyektlərində və sosial şəbəkələrdə yayımlanan materialların gündəlik monitorinqini aparmaq və bu barədə Nazirliyin rəhbərliyinə məlumat verilməsini təmin etmək;

3.1.10. Nazirliyin rəsmi veb-saytında məlumatların mütəmadi yenilənməsini təmin etmək;

3.1.11. fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan qanunvericilik aktlarının layihələrinə təklif və rəy verilməsində, müvafiq normativ hüquqi aktların layihələrinin, inkişaf konsepsiyalarının, strategiyaların və məqsədli proqramların, iş planlarının hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.1.12. Mətbuat xidmətinin fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktların yeni qəbul olunmuş qanunvericiliyə uyğunlaşdırılması barədə təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.13. Nazirliyin sosial şəbəkələrdəki səhifələrini idarə etmək;

3.1.14. Nazirliyin fəaliyyətinə dair video və foto çəkilişləri həyata keçirmək, materialların arxivləşmə işini təşkil etmək;

3.1.15. Nazirliyin mətbuat orqanlarının çap və elektron nəşrlərinə abunə yazılması işinin təşkilində iştirak etmək;

3.1.16. Nazirliyin inzibati binasında mövcud olan muzeylərin fəaliyyətini təşkil etmək;

3.1.17. "İctimai iştirakçılıq haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa əsasən vətəndaş cəmiyyəti ilə əməkdaşlığın artırılması istiqamətində işlər görmək;

3.1.18. Nazirlik yanında yaradılmış İctimai şuranın fəaliyyətinin təşkili və əlaqələndirilməsini həyata keçirmək;

3.1.19. fəaliyyət istiqamətləri üzrə və Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqları əsasında digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Mətbuat xidmətinin hüquqları

4.1. Mətbuat xidməti öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. Nazirliyin struktur qurumlarında media subyektləri və ictimaiyyətlə əlaqələrin qurulmasında vahid və koordinasiyalı yanaşmanın təmin olunması məqsədilə səlahiyyətləri daxilində təlimatlar vermək, bu işin əlaqələndirilməsini həyata keçirmək;

4.1.2. Nazirliyin kommunikasiya fəaliyyətinin təşviq edilməsi və böhran vəziyyətlərinin kommunikasiyasına dair fəaliyyətin həyata keçirilməsi məqsədilə Nazirliyin struktur qurumlarına müraciət etmək, sorğu vermək və məlumat almaq;

4.1.3. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrə uyğun olaraq hüquqi akt və digər sənəd layihələrini hazırlamaq, münasibət bildirilməsi üçün Nazirliyin digər aidiyyəti struktur bölmələrinə təqdim etmək;

4.1.4. mətbuat konfransları, brifinqlər və digər tədbirlər təşkil etmək;

4.1.5. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun yerli və beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.1.6. Nazirliyin ictimaiyyət qarşısında nüfuzunun artırılması məqsədilə ümumi fəaliyyəti ilə bağlı təkliflər vermək;

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

5. Mətbuat xidmətinin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Mətbuat xidmətinin strukturu və ştat vahidlərinin sayı Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən təsdiq olunur.

5.2. Mətbuat xidmətinin strukturuna İctimaiyyətlə əlaqələr və kommunikasiya şöbəsi və Rəqəmsal media şöbəsi daxildir.

5.3. Mətbuat xidmətinə Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin edilən və vəzifədən azad edilən rəis rəhbərlik edir. Rəis ona həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Mətbuat xidmətinin işi fəaliyyət istiqamətləri üzrə, habelə Nazirliyin iş planı əsasında həyata keçirilir.

5.5. Mətbuat xidmətində işin təşkili və vəziyyəti, qarşıda duran vəzifələrin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar məsələlər mütəmadi olaraq İdarə rəisinin yanında keçirilən iclaslarda müzakirə edilir.

5.6. Mətbuat xidmətinin rəisi:

5.6.1. Mətbuat xidmətinin işini təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirir;

5.6.2. Mətbuat xidmətinin işçiləri arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır;

5.6.3. Mətbuat xidmətinin işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə, icra və əmək intizamına nəzarət edir;

5.6.4. Mətbuat xidmətinin müvafiq hesabatlarını təsdiq edir;

5.6.5. Mətbuat xidmətinin fəaliyyətini Nazirliyin struktur qurumları ilə əlaqələndirir;

5.6.6. Nazirliyin iş planında və kollegiyanın qərarlarında, Nazirlik üzrə əmr və sərəncamlarda nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin yerinə yetirilməsini təmin edir;

5.6.7. Mətbuat xidmətinin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.6.8. Nazirliyin media subyektləri və ictimaiyyətlə əlaqələrinin vahid formada həyata keçirilməsi üzrə fəaliyyətə nəzarət edir və müvafiq tələblərə riayət olunmasını təmin edir;

5.6.9. media subyektlərində və ictimaiyyətdə Nazirliyin işgüzar nüfuzunun qorunmasını təmin edir və bu istiqamətdə lazım olan tədbirlərin təşkili və icra edilməsinə nəzarəti həyata keçirir;

5.6.10. Nazirliyin fəaliyyətinin media subyektlərində işıqlandırılması, ictimaiyyətin məlumatlandırılması ilə bağlı məsələləri həll edir;

5.6.11. media subyektləri ilə əlaqələrin qurulması, koordinasiyası və inkişaf etdirilməsini təmin edir;

5.6.12. Nazirliyin ehtiyacına uyğun təbliğat və maarifləndirmə kampaniyalarını müəyyən edir, hazırlayır və həyata keçirilməsini təmin edir;

5.6.13. Nazirliyin fəaliyyəti ilə bağlı rəsmi açıqlamaların, bəyanatların və press-relizlərin hazırlanması və yayılmasını təmin edir;

5.6.14. Nazirliyin rəhbərliyinin və digər vəzifəli şəxslərinin media subyektlərində çıxışlarının, mətbuat konfranslarının, ictimaiyyətlə görüşlərinin təşkil edilməsi ilə bağlı zəruri tədbirlər görür;

5.6.15. Nazirliyin fəaliyyəti ilə bağlı media subyektlərində və sosial şəbəkələrdə yayımlanan materialların gündəlik monitorinqi barədə dövlət orqanının rəhbərinə mütəmadi hesabatlar təqdim edir;

5.6.16. Nazirliyin ictimaiyyətlə əlaqələr sahəsindəki fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı məsələlərdə rəhbərliyə təkliflər verir;

5.6.17. Nazirliyin rəsmi veb-saytında və sosial şəbəkə hesablarında məlumatların yenilənməsini təşkil edir;

5.6.18. böhran vəziyyətlərinin kommunikasiyasına dair fəaliyyəti təşkil edir;

5.6.19. Mətbuat xidmətinə yeni qəbul edilmiş işçiləri təcrübəli əməkdaşlara təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarət edir;

5.6.20. Mətbuat xidmətində işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, onlara ixtisas dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.6.21. Mətbuat xidmətinin kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təşkil edir;

5.6.22. Mətbuat xidmətinin fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması üçün təşəbbüs göstərir, bu məsələlərin kollegiyanın müzakirəsinə hazırlanmasını təmin edir;

5.6.23. zəruri hallarda böyük həcmli tapşırıqların icrasını bir neçə işçiyə tapşırır və ya bir işçinin icraatından digər işçinin icraatına verir;

5.6.24. Mətbuat xidmətinin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür, bu barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.6.25. səlahiyyəti daxilində Mətbuat xidmətinin işçilərinə icrası məcburi olan sərəncam və digər yazılı və şifahi göstərişlər verir, onların icrasını təşkil edir və icrasına nəzarəti həyata keçirir;

5.6.26. Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırığı ilə ali hakimiyyət orqanlarında, digər mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarında və dövlət orqanlarında Nazirliyi təmsil edir və Nazirliyin maraqlarını müdafiə edir;

5.6.27. sahə üzrə görülmüş işləri ümumiləşdirir və bu barədə müvafiq qaydada dövlət orqanının rəhbərinə məlumat verir;

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

5.6.29. vətəndaşları qəbul edir;

5.6.30. xidməti fəaliyyəti ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

6. Mətbuat xidmətinin strukturuna daxil olan şöbələrin vəzifələri

6.1. İctimaiyyətlə əlaqələr və kommunikasiya şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. media subyektləri ilə əlaqəli fəaliyyəti həyata keçirmək;

6.1.2. vətəndaş cəmiyyəti institutları ilə əlaqəli fəaliyyəti təşkil etmək;

6.1.3. Nazirlik tərəfindən təşkil edilən tədbirlərdə, mətbuat konfranslarında və digər fəaliyyətlərdə media nümayəndələrinin iştirakını təmin etmək;

6.1.4. Nazirliyin fəaliyyəti ilə bağlı media subyektlərində dərc olunan məlumatları, nümayiş etdirilən materialları təhlil etmək və mətbuatın gündəlik monitorinqi barədə hesabatlar hazırlamaq;

6.1.5. Mətbuat xidmətinin fəaliyyət istiqamətləri üzrə müvafiq iş planlarının hazırlanması və təsdiq edilməsi üzrə tədbirlər görmək;

6.1.6. böhran vəziyyətlərinin kommunikasiyasına dair fəaliyyətin icrası üzrə tədbirlər görmək, bununla əlaqədar aidiyyəti struktur bölmələrdən lazımi məlumatları əldə etmək;

6.1.7. Nazirliyin kommunikasiya fəaliyyəti ilə əlaqədar işlərin icrası üzrə tədbirlər görmək, bununla əlaqədar aidiyyəti struktur bölmələrdən lazımi məlumatları əldə etmək;

6.1.8. media subyektlərindən daxil olan sorğulara cavabların hazırlanması və təsdiqlənməsi prosesini həyata keçirmək;

6.1.9. press-reviz və media materiallarının hazırlanması və təsdiq edilməsi üçün tədbirlər görmək;

6.1.10. Nazirliyin fəaliyyətinə dair çap materiallarının arxivləşmə işini təşkil etmək;

6.1.11. Nazirliyin rəsmi veb-saytında yerləşdirilən məlumatların ingilis və rus dillərində tərcüməsini təşkil etmək;

6.1.12. daxili kommunikasiya fəaliyyətinin təşkilində iştirak etmək;

6.1.13. Nazirliyin struktur qurumlarının media subyektlərində dərc olunacaq məlumatlarının yoxlanılması, təsdiq edilməsi və yayımlanması üzrə tədbirlər görmək;

6.1.14. Nazirliyin inzibati binasında mövcud olan muzeylərin fəaliyyətini təşkil etmək;

6.1.15. şöbənin fəaliyyəti üzrə, eləcə də ictimaiyyətlə əlaqələr və kommunikasiya üzrə hesabatları hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.1.16. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Nazirliyin iş planında və kollegiyasının qərarlarında, Nazirlik üzrə əmr və sərəncamlarda nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin etmək, bu barədə Mətbuat xidmətinin rəhbərinə hesabatları təqdim etmək;

6.1.17. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq məxfilik rejimini təmin etmək və dövlət sirrinin qorunması tədbirlərinin təmin edilməsinə görə cavabdehlik daşımaq;

6.1.18. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair Mətbuat xidmətinin rəisinə təkliflər vermək;

6.1.19. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin inkişaf konsepsiyasının (strateji planının) həyata keçirilməsində iştirak etmək;

6.1.20. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, digər dövlət orqanları tərəfindən hazırlanmış qanunvericilik aktlarının layihələrinə dair rəy hazırlamaq;

6.1.21. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxmaq;

6.1.22. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.2. **Rəqəmsal media şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.2.1. Nazirliyin sosial şəbəkə hesabları üzrə aylıq məzmun planının hazırlanmasını təşkil etmək;

6.2.2. Nazirliyin sosial şəbəkə hesabları üçün məzmunun hazırlanması və yayımlanması üzrə tədbirlər görmək;

6.2.3. rəqəmsal media üzrə analitika və təhlillərin aparılmasını həyata keçirmək;

6.2.4. Nazirliyin sosial şəbəkə hesablarının fəaliyyətinə dair aylıq hesabatların hazırlanmasını təmin etmək;

6.2.5. Nazirliyin fəaliyyətinə dair vizualların, videoçarxların və dizaynların hazırlanması işini təşkil etmək və bununla əlaqədar aidiyyəti struktur qurumlarla əməkdaşlıq etmək;

6.2.6. Nazirliyin rəsmi veb-saytında məlumatların mütəmadi yenilənməsi üçün tədbirlər görmək;

6.2.7. daxili kommunikasiya fəaliyyətinin təşkilində iştirak etmək;

6.2.8. foto və video çəkilişləri təmin etmək, onların arxivləşmə işini təşkil etmək;

6.2.9. şöbənin fəaliyyəti üzrə, eləcə də rəqəmsal media üzrə hesabatları hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.2.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Nazirliyin iş planında və kollegiyasının qərarlarında, Nazirlik üzrə əmr və sərəncamlarda nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin etmək, bu barədə Mətbuat xidmətinin rəhbərinə hesabatları təqdim etmək;

6.2.11. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq məxfilik rejimini təmin etmək və dövlət sirrinin qorunması tədbirlərinin təmin edilməsinə görə cavabdehlik daşımaq;

6.2.12. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Nazirliyin kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair Mətbuat xidmətinin rəisinə təkliflər vermək;

6.2.13. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin inkişaf konsepsiyasının (strateji planının) həyata keçirilməsində iştirak etmək;

6.2.14. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, digər dövlət orqanları tərəfindən hazırlanmış qanunvericilik aktlarının layihələrinə dair rəy hazırlamaq;

6.2.15. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxmaq;

6.2.16. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.