



**NAXÇIVAN MUXTAR RESPUBLİKASININ
NAZİRLƏR KABİNETİ**

Q Ə R A R

**«Naxçıvan Turizm İnformasiya Mərkəzinin Əsasnaməsi»nin və
ştat cədvəlinin təsdiq edilməsi haqqında**

Naxçıvan Muxtar Respublikası Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin 2010-cu il 04 iyun tarixli 1/07 nömrəli və Maliyyə Nazirliyinin 2010-cu il 06 iyul tarixli 02-36/18 nömrəli məktublarını nəzərə alaraq Naxçıvan Muxtar Respublikasının Nazirlər Kabineti **qərara alır:**

1. Naxçıvan Turizm İnformasiya Mərkəzinin Əsasnaməsi təsdiq edilsin (1 nömrəli əlavə).
2. Naxçıvan Muxtar Respublikası Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin ümumi ştat sayı daxilində Naxçıvan Turizm İnformasiya Mərkəzinin ştat cədvəli təsdiq edilsin (2 nömrəli əlavə).
3. Naxçıvan Muxtar Respublikasının Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi və Maliyyə Nazirliyi bu qərardan irəli gələn məsələləri həll etsinlər.
4. Bu qərar imzalandığı gündən qüvvəyə minir.

**Naxçıvan Muxtar Respublikasının
Baş naziri:**

Ə.Baxşiyev

08 iyul 2010-cu il

№ 69

Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər
Kabinetinin 2010-cu il 08 iyul tarixli 69
nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir

1 №-li əlavə

Naxçıvan Turizm İnformasiya Mərkəzinin ƏSASNAMƏSİ

I. Ümumi müddəalar

1.1. Hazırkı Əsasnamə Naxçıvan Muxtar Respublikası Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin struktur bölməsi olan Naxçıvan Turizm İnformasiya Mərkəzinin daxili quruluşunu, səlahiyyətlərini və vəzifələrini (funksiyalarını) müəyyən edir, bu struktur bölməsi ilə bağlı digər münasibətləri tənzimləyir.

1.2. Bu Əsasnamə Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının konstitusiyaları, qanunları, digər normativ-hüquqi aktları və normativ xarakterli aktları, habelə Naxçıvan Muxtar Respublikasının Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin Əsasnaməsi və mövcud təcrübəsi nəzərə alınaraq tərtib edilmişdir.

1.3. Bu Əsasnamə ilə Azərbaycan Respublikasının qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi Sədrinin fərmanları, Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları arasında ziddiyyət yarandıqda sonuncular tətbiq olunur.

1.4. Bu Əsasnamənin məqsədləri üçün aşağıdakı əsas anlayışlardan istifadə edilir:

1.4.1. Nazirlik-Naxçıvan Muxtar Respublikasının Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi;

1.4.2. Mərkəz-Nazirliyin Naxçıvan Turizm İnformasiya Mərkəzi;

1.4.3. TİM-Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən turizm informasiya mərkəzləri;

1.4.4. İT-Elektron-İnformasiya Texnologiyaları: proqram təminatı və elektron hesablayıcı maşınlar (İT avadanlıq), habelə İT avadanlığının sistemi və ya şəbəkəsi;

1.4.5. Sərəncamverici sənədlər-əmrələr, sərəncamlar, digər göstərişlər;

1.4.6. Elektron hücum-məlumatın məhv edilməsi, təcrid olunması, sürətinin çıxarılması, oxunması, yayılması və ya məlumata düzəlişlər daxil edilməsi, İT-nin işinin pozulması məqsədilə, eləcə də bu qəbildən olan digər məqsədlə törədilmiş hüquqazidd əməl;

1.4.7. TMBK-turizm məlumat bankı-Naxçıvan Muxtar Respublikasının turizm resurslarının vahid məlumat toplusu.

1.5. Digər normativ-hüquqi aktlarda bu Əsasnamədə istifadə olunan anlayışlar başqa mənalarda istifadə edilərsə, hazırkı Əsasnamənin məqsədləri üçün burada təsbit edilmiş mənalar əsas götürülməlidir.

1.6. Bu Əsasnamə və onun əsasında verilmiş göstərişlər, çıxarılmış qərarlar, əmrlər və sərəncamlar Mərkəzin bütün əməkdaşları üçün məcburidir, bir şərtlə ki, qanunvericilikdə başqa hal nəzərdə tutulmasın.

2. Mərkəzin statusu, vəzifələri (funksiyaları) və səlahiyyətləri

2.1. Mərkəz «Naxçıvan Muxtar Respublikası Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi haqqında Əsasnamənin, nazirliyin strukturunun təsdiq edilməsi və aparatın işçilərinin say həddinin müəyyən edilməsi barədə» Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi Sədrinin 2006-cı il 15 may tarixli 25-III FR nömrəli Fərmanı və «Naxçıvan Muxtar Respublikası Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi Aparatının və rayon (şəhər) mədəniyyət və turizm şöbələrinin ştat cədvəllərinin təsdiq edilməsi haqqında» Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2006-cı il 16 may tarixli 41 nömrəli qərarına əsasən Nazirliyin Turizm şöbəsinə tabe olan struktur bölməsi qismində fəaliyyət göstərir.

2.2. Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsinə uyğun olaraq Mərkəzin təşkilati hüquqi forması idarədir.

2.3. Mərkəz vəzifə və səlahiyyətlərini həyata keçirərkən Nazirliyin digər struktur bölmələri, yerli orqanları, habelə dövlət qurumları və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2.4. Mərkəzin işinə nəzarəti nazir tərəfindən təhkim edilmiş nazir müavini həyata keçirir.

2.5. Mərkəz müstəqil balansla, qanunvericiliyə uyğun olaraq sərəncamında olan dövlət əmlakına və digər əmlaka, bank hesablarına, üzərində Naxçıvan Muxtar Respublikası Mədəniyyət və

Turizm Nazirliyinin adı və Mərkəzin öz adı həkk olunmuş möhürə, müvafiq ştamlara və blanklara malikdir.

2.6. Mərkəzin qanunvericiliyə və sərəncamverici sənədlərə uyğun olaraq icra etməli olduğu vəzifələri aşağıdakılardan ibarətdir:

2.6.1. Mərkəzin inkişaf strategiyasını işləyib hazırlamaq və Nazirliyə təqdim etmək, təsdiq edilmiş strategiyanı öz fəaliyyətində rəhbər tutmaq;

2.6.2. Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı müvafiq iş planlarına daxil edilməli olan müddəaların layihəsini işləyib hazırlamaq və Nazirliyə təqdim etmək;

2.6.3. Naxçıvan bölgəsi üzrə, habelə ölkənin digər bölgələri üzrə də turizm imkanları haqqında məlumatlara dair əyani vəsaitləri hazırlamaq, onların dərcini və yayılmasını təşkil etmək;

2.6.4. Naxçıvan Muxtar Respublikasında turist axınının statistika məlumat bazasının yaradılması üzrə tədbirlər görmək, bu məlumatların təhlilini, turizm bazarının marketinqini təşkil etmək;

2.6.5. Nazirlik tərəfindən informasiyaya dair məsələlərə baxılmasında və həll edilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək, müəyyən edilmiş informasiya, informasiyalaşdırma və İT siyasətini həyata keçirmək;

2.6.6. TMBK-nın formalaşdırılmasında öz səlahiyyətləri çərçivəsində iştirak etmək, Naxçıvan Muxtar Respublikası üzrə turizm məlumat bazasını formalaşdırmaq və Nazirliyə təqdim etmək;

2.6.7. TMBK-nın serverini texniki cəhətdən təşkil etmək və məlumat bankının daim səmərəli işləməsini, yeniləşməsini, onun cari tələblərə uyğun səviyyədə saxlanılmasını təmin etmək;

2.6.8. TMBK-nın fəaliyyətini təşkil etmək məqsədilə elektron-qeydiyyat və elektron nəzarət proqramlarının işlənilib hazırlanmasında iştirak etmək və onların tətbiqi üçün lazımi tədbirlər görmək;

2.6.9. Digər TİM ilə işgüzar münasibətlər yaratmaq;

2.6.10. Nazirliyin sərəncamverici sənədlərinə əsasən TİM işçilərinin beynəlxalq şəbəkədən (internetdən) istifadə etmələrini təmin etmək, bu şəbəkədən fasiləsiz istifadəni təmin etmək məqsədilə tədbirlər görmək, o cümlədən müvafiq proqram təminatları və öz səlahiyyətləri daxilində digər şərait yaratmaq;

2.6.11. Öz səlahiyyətləri çərçivəsində Nazirliyin sərəncamverici sənədlərinə uyğun olaraq TİM-də tətbiq olunan proqramların fasiləsiz işləmələrini təmin etmək, çağdaş elmi- texniki nailiyyətlərə uyğun olaraq onları yeniləşdirmək və ya yeni proqramlar ilə əvəz etmək;

2.6.12. İT-dən istifadəni təmin edərkən, habelə bu Əsasnamənin 2.7.14, 2.7.15 və digər müvafiq bəndini tətbiq edərkən profilaktika bəhanəsi ilə istifadəçiləri hər hansı şəbəkədən məhrum etməmək, müvəqqəti məhdudiyətlər barəsində istifadəçilərə vaxtında xəbər vermək, informasiya təhlükəsizliyi məqsədlərindən kənara çıxan məhdudiyət və məhrumiyətlərə yol verməmək;

2.6.13. Qanunvericilik əsasında Mərkəzə həvalə edilmiş digər vəzifələri icra etmək.

2.7. Mərkəz qanunvericiliyə və sərəncamverici sənədlərə uyğun olaraq həyata keçirilən aşağıdakı səlahiyyətlərə malikdir:

2.7.1. turizm sahəsində üstünlük verilən (prioritet) istiqamətlərə dair təkliflər hazırlamaq və nazirliyə təqdim etmək;

2.7.2. Nazirliyin göstərişlərinə müvafiq olaraq turizm sahəsində bölgələrarası və beynəlxalq əlaqələri qurmaq;

2.7.3. Nazirliyin razılığı ilə müvafiq sahələr üzrə beynəlxalq və daxili sərgilər, yarmarkalar, festivallar təşkil etmək və onlarda iştirak etmək;

2.7.4. Nazirliyin razılığı ilə dövri nəşrlər həyata keçirmək;

2.7.5. Keyfiyyətli turizm məhsullarının turizm bazarında beynəlxalq standartlara uyğun olaraq təqdim olunmasını təşkil etmək;

2.7.6. turizm təşkilatlarının, habelə turizm sahəsində fəaliyyət göstərən fərdi sahibkarların, ailə kəndli təsərrüfatlarının və qanunvericiliyə müvafiq olaraq yaradılmış digər qurumların mənafeələrinin müdafiəsi üçün öz səlahiyyətlərindən istifadə etmək;

2.7.7. Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı idarə, müəssisə və təşkilatlardan məlumat almaq, o cümlədən də xarici ölkələrin analoji təşkilatları ilə informasiya mübadiləsi etmək;

2.7.8. digər TİM ilə elektron məlumat mübadiləsinin təmin edilməsi, çağdaş proqramlardan istifadə edilməsi üçün Nazirlik qarşısında yeni texnologiyaların əldə edilməsinə dair məsələ qaldırmaq;

2.7.9. Nazirlik qarşısında yeni texnologiyaların mənimsənilməsi üçün tədris kurslarının təşkil edilməsi barədə məsələ qaldırmaq;

2.7.10. Mərkəzdə kargüzarlıq işini təşkil etmək;

2.7.11. turizm sahəsində, eləcə də İT sahəsində elmi araşdırmalar aparmaq;

2.7.12. Mərkəzdə İT-dən istifadənin səmərəliliyini yoxlamaq məqsədilə yoxlama və sınaq (monitorinq) keçirmək;

2.7.13. TİM-də virus və digər zərərli proqramlardan, habelə elektron hücumlardan müdafiəni təşkil etmək üçün bu texnologiyaların fasiləsiz istismarını təmin etmək məqsədilə hazırkı Əsasnamənin 2.6.13-cü bəndini nəzərə alaraq profilaktik tədbirlər görmək;

2.7.14. TİM ilə münasibətdə İT-nin inzibatçılıq vəzifələrini müasir tələblərə uyğun sürətdə həyata keçirmək;

2.7.15. TMBK-dan səmərəli istifadəni təşkil etmək;

2.7.16. turizm və informasiya sahəsində xidmətlər göstərmək;

2.7.17. Mərkəzə həvalə edilmiş digər səlahiyyətləri həyata keçirmək.

2.8. Mərkəz öz fəaliyyətini qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada aidiyyəti təşkilatlarla razılaşdıraraq, Nazirliyin təsdiq etdiyi iş planlarına uyğun olaraq həyata keçirir və onun qarşısında hesabat verir.

3.Mərkəzin İdarə edilməsi

3.1. Mərkəzə cari rəhbərliyi Naxçıvan Muxtar Respublikasının mədəniyyət və turizm naziri tərəfindən vəzifəyə təyin edilən və vəzifədən azad olunan direktor həyata keçirir.

3.2. Mərkəzin direktoru qanunvericiliyə və sərəncamverici sənədlərə müvafiq surətdə:

3.2.1. Mərkəzi bütün idarə, müəssisə və təşkilatlarla münasibətdə təmsil edir;

3.2.2. Mərkəzin iş planını hazırlayır və Nazirliyin təsdiqinə verir;

3.2.3. Mərkəzin işçiləri arasında vəzifə və səlahiyyət bölgüsünü həyata keçirir, iş yükünü bölüşdürür, o cümlədən mühüm işləri öz icraatına qəbul edir;

3.2.4. Mərkəzin sərəncamına verilmiş maddi-texniki təminat vasitələrini işçilərin iş yükünə uyğun olaraq bölüşdürür;

3.2.5. zərurət olduqda Nazirlik qarşısında maddi-texniki təminat məsələlərini qaldırır;

3.2.6. Mərkəz daxilində işçilərinin həvəsləndirilməsi siyasətinin həyata keçirilməsi üzrə öz səlahiyyətlərindən istifadə edir;

3.2.7. Mərkəzə tabe qurumların işini əlaqələndirir;

3.2.8. öz səlahiyyətləri daxilində Mərkəzin işçiləri üçün məcburi olan şifahi göstərişlər, ümumi qaydalar müəyyən edərkən, təkliflər verərkən, habelə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hallarda işə yazılı əmrlər verir;

3.2.9. Mərkəzin işçilərindən məruzə və hesabat tələb edir;

3.2.10. Mərkəzin gündəlik fəaliyyətini təmin etmək məqsədilə Nazirliyin digər struktur bölmələrindən müvafiq məlumatları sorğulayır;

3.2.11. Mərkəzdə kargüzarlıq işinin aparılmasını təmin edir;

3.2.12. İT sahəsində yeni nailiyyətlər barədə daim məlumat toplayır, ümumiləşdirir və mərkəzin fəaliyyətində istifadə edilməsinə dair təkliflər hazırlayır;

3.2.13. bu Əsasnamənin tələblərinin, eləcə də Mərkəzin vəzifə və səlahiyyətlərinin yerinə yetirilməsinə nəzarət edir, Mərkəzdə işgüzar mühit yaradılması və işin səmərəliliyinin artırılması üçün tədbirlər görür;

3.2.14. Mərkəzin işinə görə məsuliyyət daşıyır;

3.2.15. Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı məruzə və ya hesabat tələb edildikdə, habelə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hallarda müvafiq iclaslarda, müşavirələrdə, məşvərlərdə və digər yığıncaqlarda iştirak edir;

3.2.16. Mərkəz direktoru yanında müşavirə çağırır, onun gündəliyini müəyyən edir, müşavirəyə sədrlik edir və orada irəli sürülmüş təkliflər üzrə göstərişlər verir;

3.2.17. Mərkəz çərçivəsində işçilərin fəaliyyətini qiymətləndirir və bu barədə müəyyən edilmiş qaydada, formada və dövriliklə hesabat təqdim edir, aşkar edilmiş nöqsanların aradan qaldırılması istiqamətində fəaliyyət göstərir;

3.2.18. Qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquq və vəzifələri həyata keçirir.

3.3. Mərkəzin direktorunun öz səlahiyyətləri çərçivəsində verdiyi əmr və göstərişlər ona tabe işçilər üçün məcburi qüvvəyə malikdir.

3.4. Mərkəzin direktorunun əmr və göstərişləri tabeçilik üzrə Nazirliyin yuxarı səlahiyyətli şəxsləri tərəfindən dəyişdirilə və ya ləğv edilə bilər.

3.5. Nazirlik tərəfindən Mərkəzə tabe qurumlar (seksiyalar, məlumat masaları və s.) təsis edilə bilər. Mərkəzin direktoru öz əmri ilə işçi qrupları yarada və onlara tapşırıqlar verə bilər.

3.6. Mərkəzin tabe qurumlarının vəzifə və səlahiyyətləri, habelə onlarla bağlı sair münasibətlər həmin qurumların təsis edilməsi və ya yaradılması haqqında sənədlərlə, eləcə də digər normativ aktlarla müəyyən edilir.

IV. Digər müddəalar

4.1. Mərkəzin maddi təminatı Naxçıvan Muxtar Respublikasının dövlət büdcəsində nəzərdə tutulmuş maddələr üzrə həyata keçirilir.

4.2. Mərkəzin maliyyə vəsaitləri aşağıdakı mənbələrdən formalaşır:

4.2.1. bu əsasnamənin 4.1-ci bəndində göstərilmiş mənbədən;

4.2.2. turizm xidməti ilə əldə olunan gəlirlərdən;

4.2.3. Mərkəzə verilən qrantlardan, müsabiqələrdən və bu qəbildən olan digər büdcədən kənar mənbələrdən;

4.2.4. Mərkəzə köçürülən ianələrdən.

4.3. Mərkəzin direktoru dövlət büdcəsində əks etdirilməli olan xərclər barədə Nazirliyə hesabat hazırlamalıdır.

4.4. Əgər Mərkəzə Nazirlik tərəfindən verilən göstərişlərin yerinə yetirilməsi üçün maddi-texniki təminata ehtiyac varsa və bu cür maddi-texniki təminat Mərkəzə ayrılmayıbsa, onda göstəriş verən şəxs müvafiq maddi-texniki təminatın Mərkəzə verilməsi üçün tədbirlər görməlidir.

4.5. Bu əsasnamənin 4.4-cü bəndinə göstərilmiş hallarda maddi-texniki təminat məsələsi əvvəlcədən həll olunmayıbsa Mərkəzin direktoru bu Əsasnamənin 3.2.5-ci bəndində təsbit edilmiş səlahiyyətindən istifadə etməyə borcludur.

4.6. Mərkəzə verilən bütün əmlak inventarlaşdırılmalı, onların üzərinə isə inventar nömrələri yazılmalı, zəmanət verilmiş əmlakın üzərinə xüsusi etiket (leybl) yapışdırılmalıdır.

4.7. Nazirlik tərəfindən müəyyən edilmiş texniki vasitələr Mərkəzə müvafiq karguzarlıq sənədində Mərkəzin direktoru və ya digər səlahiyyətli işçisi tərəfindən imza edilməklə verilir.

4.8. Mərkəzin sahibliyinə, istifadəsinə, sərəncamına verilmiş əmlakın müvafiq istismar qaydalarına uyğun istifadə edilməsinə həmin əmlakın həvalə edildiyi Mərkəz işçisi məsuliyyət daşıyır, bir şərtlə ki, sözü gedən əmlak mərkəz işçisinə yazılı sərəncam əsasında və həmin işçinin imzası ilə verilmiş olsun.

4.9. Bütövlükdə mərkəzin sahibliyinə, istifadəsinə və ya sərəncamına verilmiş əmlakın (bu cür əmlak üçün nəzərdə tutulan aşınma həddi nəzərə alınaraq) sağlamlığına, habelə müəyyən göstərişlərin və ya sifarişlərin yerinə yetirilməsi üçün Mərkəzə ayrılmış maddi təminatın xərclənməsinə Mərkəzin direktoru cavabdehdir.