

Bakı şəhəri Nizami Rayon İcra Hakimiyyəti başçısı aparatında informasiya xidmətlərinin təşkili ilə əlaqədar daxili icraat

Qaydaları

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli 2421 nömrəli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş "Açıq Hökumətin təşviqinə dair 2012-2015-ci illər üçün Milli Fəaliyyət Planı"nın 1.1.-ci bəndinin icrasını təmin etmək məqsədi ilə hazırlanmışdır.

1.2. Bu Qaydalar "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və "Yerli icra hakimiyyətləri haqqında Əsasnamə"yə uyğun olaraq Bakı şəhəri Nizami Rayon İcra Hakimiyyəti başçısı aparatında (bundan sonra informasiya sahibi) informasiya xidmətlərinin təşkili ilə əlaqədar daxili icraat qaydalarını müəyyən edir.

2. İnformasiyanın əldə olunması

2.1. Hər kəs özü birbaşa və ya nümayəndəsi vasitəsilə informasiya sahibinə müraciət etmək, informasiyanın növünü və əldə etmə formasını seçmək hüququna malikdir.

2.2. İnformasiya sahibinə müraciət edən hər kəs:

2.2.1. sorğu edilən informasiyanın informasiya sahibində olub-olmadığını öyrənmək, bu informasiya olmadıqda onu əldə etmək üçün yardımçı məlumatlar almaq;

2.2.2. informasiya sahibi sorğu edilən informasiyaya malik olduqda onu sərbəst, maneəsiz və hamı üçün bərabər şərtlərlə əldə etmək hüququna malikdir.

2.3. İnformasiyanın əldə edilməsinə o şərtlə icazə verilir ki, bu, Azərbaycan Respublikasının siyasi, iqtisadi, hərbi, maliyyə-kredit və valyuta siyasəti sahələrində maraqlarının qorunması, ictimai qaydanın, sağlamlığın və mənəviyyatın mühafizəsi, digər şəxslərin hüquq və azadlıqlarının, kommersiya və digər iqtisadi maraqlarının qorunması, məhkəmənin nüfuzunun və qərəzsizliyinin təmin edilməsi məqsədlərinə zidd olmasın.

3. İnformasiyanın əldə olunması prinsipləri

3.1. İnformasiyanın əldə olunmasının prinsipləri aşağıdakılardır:

3.1.1. informasiya sorğusunun sərbəst, maneəsiz və hamı üçün bərabər şərtlərlə təmin edilməsi;

3.1.2. informasiyanın maksimum açıqlığı;

3.1.3. informasiya sorğusunun ən qısa zamanda və ən münasib üsulla təmin edilməsi;

3.1.4. informasiyanın əldə edilməsinin bu Qaydaların 2.3-cü bəndində nəzərdə tutulmuş məqsədlərə zidd olmaması;

3.1.5. informasiya əldə etmək hüququnun dövlət tərəfindən qorunması, o cümlədən məhkəmə yolu ilə müdafiəsi.

4. İnformasiya sahibinin vəzifələri

4.1. İnformasiya sahibi öz informasiya ehtiyatlarından hər kəsin sərbəst, maneəsiz və hamı üçün bərabər şərtlərlə informasiya əldə etmək hüququnu "İnformasiya əldə etmək

haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanunu ilə müəyyənləşdirilmiş qaydada təmin etməyə borcludur.

4.2. İnformasiya sahibi:

4.2.1. informasiya sorğusunu ən qısa zamanda və sorğuçu üçün ən münasib üsulla təmin etməlidir;

4.2.2. ictimai vəzifələrin yerinə yetirilməsi haqqında ictimaiyyətə müntəzəm məlumat verməlidir;

4.2.3. informasiyanın sorğu verilmədən kütləvi informasiya vasitələrində, rəsmi nəşrlərdə, sorğu və ya məlumat kitabçalarında yayılması, İnternet informasiya ehtiyatlarında yerləşdirilməsi, brifinqlərdə, mətbuat relizlərində və ya konfranslarında elan edilməsi, rəsmi və ya kütləvi tədbirlərdə açıqlanmasını təmin etməlidir;

4.2.4. sorğuçuya kömək göstərməlidir;

4.2.5. informasiyanın əldə olunmasına qoyulan məhdudiyyətlər barədə sorğuçuya məlumat verməlidir;

4.2.6. əldə olunması qanunla məhdudlaşdırılan informasiyaları qorunmalıdır.

4.3. İnformasiya sahibi cəmiyyətin maraqlarını daha asan və daha operativ şəkildə təmin etmək, çoxsaylı informasiya sorğularını azaltmaq məqsədi ilə malik olduğu, ictimai vəzifələrin yerinə yetirilməsi nəticəsində yaradılmış, yaxud əldə olunmuş informasiyaları açıqlamalıdır.

5. İnformasiya sahibinin informasiya məsələləri üzrə məsul şəxsinin vəzifələri

5.1. İnformasiya məsələləri üzrə məsul şəxs aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

5.1.1. sorğuları diqqətlə araşdırıb qərarlar qəbul edir;

5.1.2. sorğunun “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tələblərinə uyğun tərtib olunub-olunmadığını müəyyən edir;

5.1.3. informasiya əldə edilməsi ilə bağlı informasiya sahibinə göndərilən şikayətləri araşdırıb qərar qəbul edir;

5.1.4. tələb olunan informasiyanın informasiya ehtiyatlarında olub-olmadığını araşdırır;

5.1.5. tələb olunan informasiya informasiya ehtiyatlarında yoxdursa, sorğunun hara göndəriləcəyini müəyyənləşdirir;

5.1.6. tələb olunan informasiya informasiya ehtiyatlarında varsa, onun əldə olunmasını məhdudlaşdırılan informasiyaya aid olub-olmadığını yoxlayır;

5.1.7. tələb olunan informasiya açıqdırsa, amma alınması qanunla məhdudlaşdırılan informasiyanın tərkibinə daxildirsə, həmin informasiyanın ayrılıb verilmə imkanlarını müəyyən edir;

5.1.8. informasiyanın ödənişli, ödənişsiz və ya güzəştli şərtlərlə təqdim olunmasını dəqiqləşdirir və araşdırmanın nəticəsi barədə qərar qəbul edir.

5.2. İnformasiya sahibinin vəzifəli şəxsi araşdırmanın nəticəsindən asılı olaraq aşağıdakı qərarlardan birini qəbul edir:

5.2.1. sorğunun icrasından imtina edir;

5.2.2. sorğunun icrasını təmin edir;

5.2.3. sorğunu aidiyyəti informasiya sahibinə göndərir.

6. İnformasiya sorğusunun təqdim edilmə üsulu

6.1. Sorğuçu informasiya sorğusunu aşağıdakı üsulla təqdim edir:

6.1.1. informasiya sahibinin vəzifəli şəxsinə bilavasitə və ya telefonla müraciət etmək yolu ilə şifahi;

6.1.2. sorğunu şəxsən təqdim etmək və ya informasiya sahibinə poçt, telefaks, yaxud elektron poçtla göndərmək yolu ilə yazılı.

6.2. Yazılı informasiya sorğusunda aşağıdakılar göstərilməlidir:

6.2.1. sorğuşunun adı və soyadı;

6.2.2. sorğu hüquqi şəxs tərəfindən təqdim edildikdə həmçinin hüquqi şəxsin adı;

6.2.3. informasiya sahibinin sorğunu təmin edə bilməsi üçün sorğuşuya aid əlaqə məlumatları (poçt və ya elektron poçt ünvanı, telefon və ya telefaks nömrəsi);

6.2.4. sorğu edilən informasiyanın məzmunu, yaxud sənədin növü və ya adı, sənədin sorğuşuya bəlli olan rekvizitləri;

6.3. Yazılı sorğu fiziki şəxs və ya hüquqi şəxsin rəhbəri, yaxud onların səlahiyyətli nümayəndəsi tərəfindən imzalanır.

6.4. Yazılı sorğunu qəbul etməkdən imtina qadağandır.

7. İnformasiya əldə etmənin formaları

7.1. Sorğuşu yazılı sorğunun aşağıdakı formalardan birində və ya mövcud olan digər formalarda təmin edilməsini tələb edə bilər:

7.1.1. sənədlə tanış olmaq üçün ayrılmış yerə daxil olma;

7.1.2. sənədin üzünün köçürülməsi;

7.1.3. informasiya sahibinin texniki imkanlarından istifadə etməklə sənədin surətinin çıxarılması və ya sənədin təsdiqlənmiş surətinin verilməsi;

7.1.4. sorğuşunun öz texniki imkanlarından istifadə etməklə sənədin surətinin çıxarılması;

7.1.5. sənədin surətinin elektron daşıyıcılara köçürülməsi və s.

7.2. İnformasiya sahibi informasiya sorğusunun bu sorğuda göstərilən formada icrasından aşağıdakı hallarda imtina edə bilər:

7.2.1. texniki imkanlar olmadıqda;

7.2.2. informasiya daşıyıcısının növü ilə əlaqədar icrası mümkün deyilsə;

7.2.3. şifahi sorğu əsasında verilməli olan informasiya böyük vaxt tələb etdiyindən informasiya sahibinin əsas vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə maneələr yaradırsa.

7.3. İnformasiyanın əldə olunmasının hüquqi formaları aşağıdakılardır:

7.3.1. "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tələblərinə uyğun olaraq mütləq qaydada təqdim olunan informasiyalar;

7.3.2. müqavilə yolu ilə təqdim olunan informasiyalar.

7.4. Bu Qaydaların 7.3.1-ci bəndində göstərilən hallarda informasiyaların əldə olunması ödənişsiz, haqqı ödənilməklə və ya güzəştli şərtlərlə həyata keçirilir.

7.5. Bu Qaydaların 7.3.2-ci bəndində göstərilən hallarda informasiyanın təqdim olunma müddəti informasiya sahibi ilə sorğuşunun qarşılıqlı razılığı əsasında müəyyənləşdirilir.

7.6. Vəzifəli şəxsin şifahi cavabı sorğuşunu qane etmədikdə sorğuşuya yazılı şəkildə müraciət etməsi təklif olunur.

7.7. İnformasiyanın təqdim edilmə forması sorğudan aydın olursa və bunu sorğunun icrası üçün nəzərdə tutulmuş müddət ərzində dəqiqləşdirmək mümkün deyilsə, o zaman sorğunun icrası informasiya sahibinin seçdiyi formada təmin olunur.

7.8. Əgər sorğuşu fərdi məlumat əldə etmək istəyirsə, sorğunu bilavasitə informasiya sahibinin vəzifəli şəxsinə verir və bu zaman şəxsiyyətini təsdiqləyən sənəd təqdim edir.

7.9. Fərdi məlumat tələb olunduqda, yaxud dövlət və ya bələdiyyə qulluqçusu qulluq vəzifəsini yerinə yetirmək üçün sorğu verdikdə, informasiya əldə etməyin zərurəti əsaslandırılmalıdır. Fərdi məlumatların verilməsi "Fərdi məlumatlar haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa müvafiq həyata keçirilir.

7.10. Sorğuşu qulluq vəzifəsini yerinə yetirmək bəhanəsi ilə, yaxud qulluq mövqeyindən istifadə etməklə şəxsi məqsəd üçün informasiya əldə edə bilməz və ya

qulluq vəzifəsini yerinə yetirərkən əldə etdiyi informasiyadan digər məqsədlər üçün istifadə edə bilməz.

8. İnformasiya sorğusunun icra olunma üsulları

8.1. İnformasiya sahibi sorğuda tələb olunan informasiyanı aşağıdakı üsullarla icra edir:

8.1.1. elektron informasiya daşıyıcısında yazmaq və ya sorğuda göstərilən elektron poçt ünvanı üzrə göndərməklə;

8.1.2. sənədin surətini və ya sənəddən çıxarışı sorğuçuya bilavasitə təqdim etməklə və ya onun poçt ünvanına göndərməklə;

8.1.3. telefaksla;

8.1.4. şifahi formada;

8.1.5. informasiya daşıyıcısının növünü nəzərə almaqla başqa üsullarla.

8.2. İnformasiya sorğusu yalnız aşağıdakı hallarda şifahi cavablandırılır:

8.2.1. vəzifəli şəxslərə bilavasitə müraciət edildikdə;

8.2.2. informasiya sorğusu üzrə məlumatlar soruşulduqda;

8.2.3. informasiya sahibində sorğuçunu maraqlandıran məlumatın olub-olmadığı öyrənildikdə.

8.3. Sənədin surətini çıxararkən onun əslinə ziyan vurulacağı təqdirdə informasiya sahibi sorğuçuya sənədin əlyazması və ya çap məhsulu ilə tanış olmaq imkanı yaradır.

8.4. Vəzifəli şəxs informasiya sorğusuna şifahi şəkildə cavab verdikdə sənədi oxumağa borclu deyildir.

8.5. Sorğu edilən informasiya bir neçə dildə mövcud olduqda, sənəd sorğuda üstünlük verilən dildə təqdim edilir.

9. İnformasiya sahibinin sorğuçuya kömək göstərmək vəzifəsi

9.1. İnformasiya sahibinin informasiya məsələləri üzrə məsul şəxsi informasiyanın əldə olunmasının şərtlərini, qaydalarını və üsullarını sorğuçuya anlaşıqlı şəkildə çatdırmalıdır.

9.2. İnformasiya sahibinin informasiya məsələləri üzrə məsul şəxsi sorğu edilən informasiyaya malik olmadıqda onun mövcud ola biləcəyi yeri tapmaqda sorğuçuya kömək göstərməlidir.

9.3. Sorğuda hansı informasiyanın əldə olunması və ya bu informasiyanın hansı formada təqdim edilməsi aydın göstərilməyibsə, vəzifəli şəxs bunu dəqiqləşdirmək üçün sorğuçu ilə əlaqə yaratmalıdır.

9.4. Savadsızlığı, yaxud fiziki çatışmazlığı üzündən yazılı sorğu ilə müraciət edə bilməyənlərin şifahi sorğusu informasiya sahibinin vəzifəli şəxsləri tərəfindən adları və soyadları, tutduqları vəzifə göstərilməklə yazılı şəkildə tərtib edilir və tarixi göstərilməklə qeydə alınır.

10. İnformasiya sorğusunun qeydə alınması

10.1. İnformasiya sahibinin informasiya məsələləri üzrə məsul şəxsi informasiya sorğusunu daxil olduğu gün qeydə alır və bu Qaydaların 6.2-ci bəndində sadalanan məlumatları daxil edir.

10.2. İnformasiya sorğusu aşağıdakı hallarda qeydə alınmır və ona yazılı cavab verilmir:

10.2.1. sorğu anonimdirsə;

10.2.2. sorğu şifahi formada verilmişsə.

10.3. Hüquqi şəxslərin firma nişanları olan blankda göndərildiyi, yaxud fiziki şəxsin əlaqə məlumatlarından ən azı birinin göstərildiyi hallarda sorğu anonim sayılmır.

11. İnformasiya sorğusunun icra müddəti

11.1. İnformasiya sorğusu ən qısa müddətdə, lakin 7 iş günündən gec olmayaraq icra edilir.

11.2. Bu müddətdə həmin informasiya öz operativliyini itirərsə, sorğuya dərhal, bu mümkün olmadıqda isə 24 saatdan gec olmayaraq cavab verilməlidir.

11.3. İnsan həyatı, sağlamlığı, yaxud şəxsin azadlığı üçün real təhlükə yarandığı hallarda axtarılması və hazırlanması müəyyən vaxt tələb edən informasiya 48 saat ərzində təqdim edilir.

11.4. Əgər sorğu natamam və ya qeyri-dəqiq tərtib olunubsa, vəzifəli şəxs müəyyən edilmiş çatışmazlıqlar barədə sorğuçuya 5 iş günü ərzində məlumat verir.

11.5. İnformasiya sorğusunun bu Qaydalarla müəyyənləşdirilmiş icra müddəti sorğunun qeydə alındığı günün sonrakı iş günündən hesablanır.

11.6. Bu Qaydaların 11.4-cü bəndində göstərilən hallarda sorğunun icra müddəti çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan sonra yenidən təqdim edildiyi günün sonrakı iş günündən, bu Qaydaların 12.1-ci bəndində nəzərdə tutulan hallarda isə sorğunun baxılma müddəti ilk daxil olduğu tarixdən deyil, göndərildiyi müvafiq informasiya sahibinə daxil olduğu günün sonrakı iş günündən hesablanır.

12. İnformasiya sorğusunun aidiyyəti üzrə göndərilməsi

12.1. Sorğu edilən informasiya informasiya sahibində yoxdursa, o, aidiyyəti informasiya sahibini müəyyənləşdirməli və informasiya sorğusunu ləngitmədən, lakin 5 iş günündən gec olmayaraq ona göndərməli, bu barədə sorğuçuya məlumat verməlidir.

12.2. Sorğu edilən informasiyanın olmadığı barədə ləngitmədən, lakin 5 iş günündən gec olmayaraq sorğuçuya məlumat verməklə informasiya sahibi sorğunu aidiyyəti üzrə göndərməyə bilər.

13. İnformasiya sorğusunun icra müddətinin uzadılması

13.1. İnformasiya sahibi həddən çox sorğu aldıqda və bu səbəbdən informasiyanı hazırlamaq üçün əlavə vaxt tələb olunduqda və ya sorğunun mahiyyətini dəqiqləşdirmək, yaxud informasiyanın aydınlaşdırılması üçün çoxsaylı sənədləri araşdırmaq lazım gəldikdə, o, bu Qaydalarda nəzərdə tutulmuş icra müddətini əlavə olaraq 7 iş günü də uzada bilər.

13.2. İnformasiya sahibi sorğuçuya müddətin uzadıldığı barədə səbəblərini göstərməklə 5 iş günü ərzində məlumat verir.

14. İnformasiya sorğusunun icra olunmuş sayılması

14.1. Aşağıdakı hallarda informasiya sorğusu icra olunmuş sayılır:

14.1.1. informasiya sorğuçuya bu Qaydalarla nəzərdə tutulmuş formada və üsulla təqdim edildikdə;

14.1.2. informasiya sorğusu aidiyyəti üzrə göndərildikdə və sorğuçuya bu barədə məlumat verildikdə;

14.1.3. açıqlanmış informasiya ilə tanış olma imkanları sorğuçuya izah edildikdə;

14.1.4. informasiya sorğusunun icrasından imtina barədə sorğuçuya əsaslandırılmış cavab verildikdə.

15. İnformasiya sorğusunun icra edilməsindən imtina

15.1. İnformasiya sahibi aşağıdakı hallarda sorğunun icrasından imtina edir:

15.1.1. sorğuğunun informasiyanı əldə etməyə səlahiyyəti çatmadıqda və o, şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd təqdim etmədikdə;

15.1.2. informasiya sahibi sorğulanan informasiyaya malik olmadıqda və yaxud həmin informasiyanın sahibini müəyyənləşdirməkdə çətinlik çəkəndə;

15.1.3. sorğunun hansı informasiyanı əldə etmək istədiyini aydınlaşdırmaq mümkün olmadıqda.

15.2. Informasiya sahibi aşağıdakı hallarda sorğunun icrasından imtina edə bilər:

15.2.1. sorğuya artıq belə bir informasiya verilibsə və sorğuda informasiyanı təkrar əldə etmək zərurəti əsaslandırılmayıbsa;

15.2.2. sorğu edilən informasiyanın həcmi iri olduğundan sorğunun icrası informasiya sahibinin üzərinə qoyulmuş əsas vəzifələrin yerinə yetirilməsinə ciddi maneə yaradırsa və ya əsassız böyük məsrəflərə səbəb olursa;

15.2.3. sorğunun icrasını bir dəfəyə təmin etmək mümkün deyilsə;

15.2.4. sorğunun icrası informasiyanın sistemləşdirilməsini, təhlil edilməsini və ya sənədləşdirilməsini tələb edirsə.

15.3. Informasiya sorğusunun təmin edilməsindən imtina barədə cavab Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin müvafiq maddələri göstərilənlə, aydın və əsaslandırılmış şəkildə tərtib edilməlidir.

16. Sorğunun hüququ

16.1 Sorğucu sorğunun icrasından imtina edilməsi, yaxud lazımınca icra olunmaması barədə məhkəməyə və ya Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinə (ombudsmana) şikayət etmək hüququna malikdir. Informasiya sorğusunu icra edən informasiya sahibi sorğunun bu hüququnu ona izah edir və təqdim edilən cavabda qeyd edir.

Qeyd: Bakı şəhəri Nizami Rayon İcra Hakimiyyəti başçısının 03 nömrəli 17 yanvar 2013-cü il tarixli əmri ilə aparatın Informasiya təminatı və təhlil sektorunun müdiri Qafarov Cavid Həsənağa oğlu informasiya məsələləri üzrə məsul vəzifəli şəxs təyin edilmişdir.