

***Azərbaycan Skautlar Assosiasiyasının***

***Milli Komitəsinin «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014***

***tarixli iclasının protokol qərarı ilə***

***Təsdiqlənmişdir***

***Prezident***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ İ.İsmayıllı***

**Azərbaycan Skautlar Assosiasiyasının**

**kommunikasiyalar haqqında**

**ƏSASNAMƏ**

**Bakı 2014**

**GİRİŞ**

Azərbaycan Skautlar Assosiasiyasının (bundan sonra “ASA”) inkişafını, üzvlərin sayının artmasını və ASA-da daxili və xarici informasiyanın artmasını nəzərə alaraq, həmçinin informasiyanın sistemləşdirilməsi, işlənilməsi və ötürülməsi üçün məlumat sahəsinin təşkilinin aşağıdakı qaydaları qəbul etmək təklif olunur.

**1 Daxili kommunikasiya qaydaları**

1.1 ASA-nın əsas daxili və xarici kommunikasiya vasitələrinə aşağıdakılar daxildir:

* Poçt;
* Elektron poçt;
* Faks və
* ASA-nın rəsmi elektron məlumat vasitələri.

1.2 Milli səviyyədə idarəetmə və icra edən strukturlarının iclaslarının gündəlikləri, həmçinin müzakirə olunan qərarlar ASA-nın rəsmi elektron resurslarında iclasa 10 (on) gün qalmış və ya istisna hal olaraq Milli Komitənin qərarı ilə dərc olunur və ASA-nın Milli Komitə üzvlərinin, dəvət olunmuş qonaqların korporativ elektron ünvanlarına (əgər varsa) göndərilir. Baş Assambleyanın çağırılması və gündəliyi haqqında informasiya tədbirin keçirilməsinə 2 (iki) ay qalmış ASA-nın rəsmi elektron məlumat vasitəsində dərc olunur.

**2 Beynəlxalq tədbirlərdə iştirak edən skautların vəzifələri**

2.1 Beynəlxalq tədbirlərdə iştirak edən ASA-nın üzvləri tədbir sona çatdıqdan və Azərbaycana gələn tarixdən etibarən 3 (üç) təqvim günü ərzində ASA-nın tələb olunan elektron ünvanına hesabat (şəkillərlə) göndərməlidirlər.

**3 Dövrü hesabat qaydaları**

3.1 Keçirilmiş tədbirlər haqqında hesabatlar, illik hesabatlar, maliyyə hesabatları və təşkilat üzvlərinin sayı haqqında hesabat təsdiq olunma günündən etibarən bir həftə ərzində elektron ünvana və ya yazılı sürətdə assosiasiyanın vəzifəli şəxslərinə göndərilir.

ASA rəhbərliyinin siyahısı (prezident, milli komitə üzvləri) vəzifəyə seçildikdən sonra 3 (üç) gün ərzində əlaqə vasitələri ilə birlikdə ASA-nın rəsmi ehtiyatında dərc olunur.

**4 Kargüzarlığın aparılması**

4.1 ASA-da kargüzarlığın aparılması Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyən uyğun olaraq aparılır.

**Əlavə:**

1. **Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair təlimat.**