

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративно-господарський відділ
виконавчого комітету Вишневої міської ради

1. Загальні положення

1.1. Адміністративно-господарський відділ виконавчого комітету Вишневої міської ради (надалі – Відділ) у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України ”Про місцеве самоврядування в Україні”, ”Про службу в органах місцевого самоврядування”, актами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними документами органів державної влади і органів місцевого самоврядування, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом роботи виконавчого комітету, цим Положенням, іншими законодавчими актами.

1.2. Адміністративно - господарський відділ виконавчого комітету Вишневої міської ради є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, утворений відповідно до Закону України ”Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.3. Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.

Спрямовує та контролює діяльність відділу керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

1.4. Відділ створюється з метою матеріально-технічного та транспортного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів.

1.5. Діяльність відділу здійснюється на основі плану роботи виконавчого комітету міської ради і плану роботи відділу.

1.6. Відділ взаємодіє з управліннями, відділами, секторами виконавчого комітету міської ради, підприємствами, організаціями та установами територіальної громади в процесі проведення заходів виконавчого комітету.

1.7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови, відповідно до чинного законодавства України.

1.8. Працівники відділу приймаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

1.9. Структура, чисельність та посадові оклади працівників відділу встановлюються штатним розписом, що затверджується міським головою.

1.10. Положення про відділ затверджується міською радою, посадова інструкція начальника відділу погоджується керуючим справами виконавчого комітету міської ради та затверджується міським головою.

2. Основні завдання та функції Відділу

Відповідно до покладених на нього завдань Відділ:

2.1. Здійснює матеріально-технічне та транспортне забезпечення діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету, управлінь, відділів та секторів виконкому.

2.2. Здійснює матеріально-технічне забезпечення виборів і референдумів, відповідно до вимог чинного законодавства.

2.3. Здійснює господарське та технічне забезпечення проведення сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, а також інших засідань та нарад, урочистих заходів, які проводить міська рада та виконавчий комітет міської ради.

2.4. Здійснює облік, збереження матеріалів, основних засобів та швидкозношуваних предметів, призначених для забезпечення діяльності структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

2.5. Забезпечує виконавчий комітет міської ради меблями, канцтоварами, друкованою продукцією, папером, оргтехнікою та іншим інвентарем.

- 2.6. Забезпечує своєчасне обслуговування, заправку, ремонт оргтехніки виконкому.
- 2.7. Здійснює проведення та забезпечує надійне функціонування телефонного зв'язку в приміщеннях міської ради та виконавчого комітету.
- 2.8. Забезпечує придбання квітів, сувенірів, подарунків тощо для заходів за участю керівництва міської ради та її виконавчого комітету з нагоди державних свят та урочистих подій міста.
- 2.9. Проводить належні заходи по утриманню, експлуатації та ремонту систем електро-, водо-, тепло- постачання приміщень міської ради та виконкому.
- 2.10. Створює належні та безпечні матеріально-технічні умови для роботи працівників виконкому і міської ради.
- 2.11. Контролює утримання службових приміщень у належному технічному, санітарному та протипожежному стані.
- 2.12. Здійснює організаційні заходи і контроль за станом охорони адміністративних будинків, службових приміщень, майна міської ради та її виконавчого комітету.
- 2.13. Забезпечує необхідний ремонт всіх приміщень, що знаходяться на балансі міськвиконкому, меблів та іншого інвентарю.
- 2.14. Організовує виконання підготовчих робіт при проведенні капітального і поточних ремонтів службових приміщень. Приймає участь у складі комісії по прийому в експлуатацію відремонтованих службових приміщень.
- 2.15. Контролює та організовує роботу водіїв, веде облік використання автотранспорту у виконавчому комітеті міської ради.
- 2.16. Здійснює матеріально-технічне забезпечення та обслуговування автотранспорту.
- 2.17. Розробляє та вносить пропозиції щодо розподілу ліміту пробігу транспорту на поточний рік, контролює його дотримання.
- 2.18. Оформляє необхідну технічну документацію при прийманні-передачі (реалізації, списанні) автотранспорту.
- 2.19. Забезпечує працівників спецодягом (в разі необхідності) та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до нормативних актів, а також забезпечує робітників засобами за професіями і видами робіт.
- 2.20. Веде листування з підприємствами, організаціями для забезпечення структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради комунальними послугами, зв'язком, транспортом тощо.
- 2.21. У межах покладених на відділ обов'язків проводить роботу з організації процедур закупівель товарів, робіт та послуг для потреб виконавчого комітету міської ради.
- 2.22. Стежить за належним утриманням державної символіки та символіки міста у службових приміщеннях міської ради та її виконкому, своєчасним оформленням адміністративних будинків до державних свят.
- 2.23. Готує проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що віднесені до компетенції відділу.

3. Права Відділу

Відділ має право:

- 3.1. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться виконавчими органами міської ради.
- 3.2. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до компетенції відділу.

3.3.Проводити роботу щодо належного ставлення до майна міської ради серед працівників виконавчих органів міської ради, раціонального використання ними енергоносіїв та розхідних матеріалів.

3.4.Подавати в установленому порядку пропозиції міському голові, керуючому справами з питань роботи Відділу.

3.5.Отримувати від керівників структурних підрозділів та відповідальних працівників виконкому, організацій та установ інформацію, що необхідна для здійснення повноважень Відділу.

4.Повноваження та відповідальність начальника Відділу

Начальник відділу:

4.1.Здійснює керівництво діяльністю Відділом, виконує покладені на відділ функції, несе відповідальність за якість їх виконання.

4.2.Направляє, координує, планує роботу Відділу, вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу; забезпечує виконання затверджених планів.

4.3.Розробляє посадові інструкції працівників Відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4.Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками Відділу, проводить аналіз результатів роботи .

З метою забезпечення більш ефективної реалізації завдань і повноважень, що належать до компетенції Відділу, може, у разі потреби, за погодженням з керуючим справами, здійснювати перерозподіл функціональних обов'язків працівників Відділу.

4.5.Вносить пропозиції про заохочення працівників Відділу, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності та звільнення в установленому порядку, згідно з чинним законодавством України;

4.6.Готує проекти рішень на засідання виконавчого комітету та міської ради щодо передачі матеріальних цінностей.

4.7.Вносить пропозиції щодо змін та доповнень до положення про Відділ.

4.8.Вносить на розгляд міського голови проекти рішень і розпоряджень, пропозиції та службові записки з питань, які входять до компетенції Відділу.

4.9.Забезпечує взаємодію Відділу з структурними підрозділами виконкому та іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, організаціями та установами територіальної громади.

4.10.Здійснює контроль за дотриманням Регламенту виконавчого комітету міської ради та відповідних інструкцій.

4.11.Своєчасно звітує про використання електроенергії, води, тепла в приміщеннях виконкому та паливно-мастильних матеріалів, транспорту.

4.12.Здійснює контроль за економним і раціональним використанням енергоресурсів, інвентарю, транспортних засобів та інших матеріальних цінностей, а також забезпечує їх безперебійну роботу та технічне обслуговування, проводить їх інвентаризації, обліковує та готує документи на списання матеріалів, малоцінного інвентарю та основних засобів.

4.13.Відповідає за протипожежну безпеку приміщень міської ради та її виконавчого комітету.

4.14 Начальник Відділу несе персональну відповідальність:

- за виконання Відділом основних завдань та функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями;

- за стан трудової дисципліни відділу;

- за розподіл обов'язків між працівниками відділу.

4.15. Працівники Відділу несуть відповідальність:

- за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

4.16. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5. Заключні положення

6.1. Відділ функціонує згідно з штатним розписом, затвердженим міським головою.

6.2. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами, управліннями, службами міської ради, її виконавчого комітету а також з підприємствами, установами і організаціями територіальної громади.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, начальника Відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.

6.4. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

6.5. Відділ ліквідується або реорганізовується рішенням міською ради у відповідності до чинного законодавства.

Міський голова

І.В.Діков