

«Затверджую»  
В.о. керуючого справами виконкому  
\_\_\_\_\_ С.Чорнолуцький

**План  
роботи адміністративно-господарського відділу міської ради на 2019 рік**

<b>№п/п</b>	<b>Заходи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Виконавець</b>	<b>Відмітка про виконання</b>
<b>1. Капітальні та поточні ремонти в адмінбудинках міської ради</b>				
<b>1.</b>	Капітальний ремонт внутрішньобудинкових мереж теплопостачання адмінбудівлі по вул.Соборна,59 в м.Вінниці	2 квартал	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>2.</b>	Капітальний ремонт внутрішньобудинкових мереж теплопостачання адмінбудівлі по вул.Замостянській,7 в м.Вінниці	2 квартал	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>3.</b>	Капітальний ремонт туалетів третього поверху в адмінбудівлі по просп.Космонавтів,30 в м.Вінниці	2-3 квартал	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>4.</b>	Капітальний ремонт холу адміністративної будівлі по вул.Соборна,59 в м.Вінниця	2-3 квартал	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>5.</b>	Капітальний ремонт внутрішньобудинкових інженерних мереж адміністративної будівлі по вул.Соборна,59 в м.Вінниця	2-3 квартал	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>6.</b>	Капітальний ремонт туалетів лівого та правого крила із заміною стояків водопостачання та водовідведення в адмінбудинку міської ради по вул.Брацлавській,85 в м.Вінниці	3-4 квартал	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>II. Матеріально-технічне забезпечення діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів ради, які обслуговуються відділом обліку та звітності апарату міської ради та її виконавчого комітету</b>				
<b>1.</b>	Закупівля та придбання товарів та послуг	Протягом року	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук</b>	
<b>2.</b>	Забезпечення санітарно-гігієнічного стану території і внутрішніх площ адміністративного будинку	Протягом року	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	

<b>3.</b>	Утримання систем: тепло-, електро-, водопостачання, каналізації у технічно справному стані	Протягом року	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>4.</b>	Організація контролю за раціональним використанням ресурсів в адміністративному будинку міської ради	Протягом року	<b>Г.Омелянчук</b>	
<b>5.</b>	Організація контролю і забезпечення протипожежного стану приміщень міської ради	Протягом року	<b>М.Бондарчук</b>	
<b>6.</b>	Зберігання та облік товарно-матеріальних цінностей	Протягом року	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук</b>	
<b>7.</b>	Господарське забезпечення проведення сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, нарад та інших заходів, що проводяться в міській раді	Протягом року	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>8.</b>	Забезпечення автотранспортного обслуговування посадових осіб міської ради для виконання службових повноважень	Протягом року	<b>О.Огороднічук</b>	
<b>9.</b>	Підготовка проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, з питань компетенції відділу	Протягом року	<b>Г.Омелянчук</b>	
<b>10.</b>	Здійснення розгляду звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу за необхідністю	Протягом року	<b>О.Огороднічук</b>	

### **ІІІ. Адміністративно-господарські функції**

<b>1.</b>	Господарське забезпечення проведення апаратної наради за участю міського голови, засідань виконавчого комітету, сесій міської ради	Протягом року	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>2.</b>	Розгляд та опрацювання вхідної документації відділу	Постійно	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>3.</b>	Забезпечення підготовки звітів та аналітичної інформації щодо споживання енергоносіїв в адмінбудинках міської ради	Щомісяця	<b>Г.Омелянчук</b>	

<b>4.</b>	Здійснення контролю за ходом виконання внутрішніх документів та документів органів виконавчої влади вищого рівня	Постійно	<b>О.Огороднічук</b>	
<b>5.</b>	Підготовка табелів обліку робочого часу працівників відділу	Щомісяця	<b>Г.Омелянчук</b>	
<b>6.</b>	Розгляд та опрацювання вхідної документації	Постійно	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>7.</b>	Розробити пропозиції до проекту плану міського бюджету на 2020 рік	Листопад	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>8.</b>	Підготувати план роботи відділу на 2020 рік	До 20 грудня	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>9.</b>	Участь в організації урочистих заходів з нагоди загальнодержавних та професійних свят за участю міського голови, керівництва міста	Протягом року	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>10.</b>	Забезпечення придбання вінків та квіткової продукції для відзначення загальнодержавних та міських свят	Протягом року	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>11.</b>	Забезпечити придбання бланків розпорядчих документів виконкому міської ради та іншої друкованої продукції	Протягом року	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>12.</b>	Закупівля проїзних квитків для потреб посадових осіб апарату міської ради та її виконкому	Щомісяця	<b>Г.Омелянчук</b>	
<b>13.</b>	Придбання талонів на паливно-мастильні матеріали для службового автотранспорту міської ради	Протягом року	<b>М.Бондарчук</b>	
<b>14.</b>	Забезпечити організацію процесу роботи з документами в т.ч. в системі електронного документообігу Docs Vision	Постійно	<b>Г.Омелянчук</b>	

Начальник  
адміністративно-господарського відділу  
міської ради

Олег Огороднічук