

«Затверджую»
В.о. керуючого справами виконкому
_____ С.Чорнолуцький

**План
роботи адміністративно-господарського відділу міської ради на 2018 рік**

№п/п	Заходи	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
1. Капітальні та поточні ремонти в адмінбудинках міської ради				
1.	Капітальний ремонт по встановленню металопластикових вікон в адмінбудівлі по просп.Космонавтів,30 в м.Вінниці	2-3 квартал	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
2.	Капітальний ремонт по встановленню металопластикових вікон в адмінбудівлі по вул.Замостянська,7 в м.Вінниці	2-3 квартал	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
3.	Капітальний ремонт по встановленню металопластикових вікон в адмінбудівлі по вул.Брацлавська,85 в м.Вінниці	2-3 квартал	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
4.	Капітальний ремонт приміщень адміністративної будівлі по вул.Соборна,59 в м.Вінниця для влаштування душевої	2-3 квартал	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
5.	Капітальний ремонт зеленої зони земельної ділянки біля адміністративної будівлі по вул.Соборна,59 в м.Вінниця для влаштування велопарковки	2-3 квартал	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
6.	Капітальний ремонт електричних мереж в адмінбудинку міської ради по вул.Соборна,59 в м.Вінниці	2-3 квартал	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
7.	Капітальний ремонт внутрішньобудинкових мереж теплопостачання адміністративної будівлі по вул.Соборна,59 в м.Вінниці	2-3 квартал	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	

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

	виконавчого комітету, сесій міської ради			
2.	Розгляд та опрацювання вхідної документації відділу	Постійно	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
3.	Забезпечення підготовки звітів та аналітичної інформації щодо споживання енергоносіїв в адмінбудинках міської ради	Щомісяця	Г.Омелянчук	
4.	Здійснення контролю за ходом виконання внутрішніх документів та документів органів виконавчої влади вищого рівня	Постійно	О.Огороднічук	
5.	Підготовка табелів обліку робочого часу працівників відділу	Щомісяця	Г.Омелянчук	
6.	Розгляд та опрацювання вхідної документації	Постійно	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
7.	Розробити пропозиції до проекту плану міського бюджету на 2019 рік	Листопад	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
8.	Підготувати план роботи відділу на 2019 рік	До 20 грудня	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
9.	Участь в організації урочистих заходів з нагоди загальнодержавних та професійних свят за участю міського голови, керівництва міста	Протягом року	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
10.	Забезпечення придбання вінків та квіткової продукції для відзначення загальнодержавних та міських свят	Протягом року	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
11.	Забезпечити придбання бланків розпорядчих документів виконкому міської ради та іншої друкованої продукції	Протягом року	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
12.	Закупівля проїзних квитків для потреб посадових осіб апарату міської ради та її виконкому	Щомісяця	Г.Омелянчук	
13.	Придбання талонів на паливно-мастильні матеріали для службового автотранспорту міської ради	Протягом року	М.Бондарчук	
14.	Забезпечити організацію процесу роботи з документами в т.ч. в	Постійно	Г.Омелянчук	

	системі електронного документообігу Docs Vision			
--	--	--	--	--

Начальник
адміністративно-господарського відділу
міської ради

Олег Огороднічук