

ПОЛОЖЕННЯ

про адміністративно-господарське управління Івано-Франківської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Адміністративно-господарське управління Івано-Франківської міської ради (надалі – управління) є виконавчим органом міської ради.

1.2. Управління згідно зі статтею 11 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» утворюється міською радою для господарського і технічного забезпечення діяльності міської ради, її виконавчого комітету та відповідних виконавчих органів міської ради.

1.3. Управління підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету міської ради, міському голові.

1.4. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» іншими нормативними актами вищих органів державної влади, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.5. При вирішенні питань, які належать до його відання, управління взаємодіє з виконавчими органами міської ради, іншими органами, установами, організаціями, що діють на території міської ради.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями управління є:

2.1.1. Матеріально-технічне забезпечення та господарське обслуговування міської ради та виконавчого комітету.

2.1.2. Забезпечення утримання в належному стані адміністративних приміщень, проведення поточних ремонтів, дотримання санітарних, технічних та інших правил користування ними та їх обладнання.

2.1.3. Внесення пропозицій з реконструкції, переобладнання приміщень, розміщення виконавчих органів міської ради, укладення угод та складання кошторисів витрат на експлуатацію і ремонт адміністративних приміщень.

2.1.4. Організація роботи автомобільного транспорту, який обслуговує виконавчий комітет міської ради, аналіз витрат на автопослуги.

2.1.5. Придбання, здійснення розподілу технічного обладнання, оргтехніки, канцтоварів і паперу для роботи міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради та виконавчих органів міської ради.

2.1.6. Забезпечення економії, ощадливого ставлення при експлуатації матеріально-технічних засобів і використання трудових ресурсів, створення і дотримання необхідних умов праці і правил техніки безпеки працівників.

3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Представляти орган місцевого самоврядування в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

3.2. У встановленому порядку запитувати і отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб,

підприємств, установ та організацій необхідні статистичні та оперативні дані, що стосуються діяльності управління.

3.3. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

3.4.Залучати фахівців виконавчих органів міської ради, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

3.5.Брати участь у нарадах та інших заходах з питань господарської роботи, що проводяться виконавчих органах міської ради, скликати наради, що належать до компетенції управління.

3.6.Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.7.Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи управління та приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками.

4. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

4.1.Склад та чисельність працівників управління затверджується міською радою.

4.2. Управління очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному нормативними актами.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА УПРАВЛІННЯ

5.1.Начальник управління:

5.1.1.Організовує роботу управління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань.

5.1.2.Вносить пропозиції щодо структури та чисельності управління.

5.1.3.Розподіляє посадові обов'язки між працівниками управління, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, готує інструкції з питань безпеки праці.

5.1.4.Відповідає за матеріально-технічне забезпечення діяльності міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради та виконавчих органів міської ради.

5.1.5.Несе персональну відповідальність за належний стан безпеки, охорони праці, інженерно-технічний та протипожежний стан приміщень, обладнання місць для куріння і організовує їх охорону, експлуатацію та поточний ремонт.

5.1.6.В межах своєї компетенції укладає відповідні угоди з організаціями та окремими особами на виконання робіт.

5.1.7.Контролює одержання, збереження та видачу матеріальних цінностей, проводить з бухгалтерським відділом звірку облікових даних, підготовку та проведення інвентаризації, готує необхідні документи для списання майна.

5.1.8.Здійснює нагляд за раціональним використанням службового автотранспорту, аналізує раціональне призначення його використання, вносить пропозиції з вдосконалення його роботи.

5.1.9.Відповідає за стан електрозабезпечення приміщень, належне освітлення кабінетів (робочих місць) міської ради та виконавчого комітету, раціональне і економне витрачання електроенергії.