

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

**План
роботи адміністративно-господарського відділу міської ради на 2020 рік**

№п/п	Заходи	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
1. Капітальні та поточні ремонти в адмінбудинках міської ради				
1.	Капітальний ремонт системи опалення (заміна котлів) Соборна,36	2-3 квартал	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
2.	Капітальний ремонт системи опалення (Соборна,59)	2-3 квартал	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
3.	Капітальний ремонт системи електроживлення (Соборна,59)	2-3 квартал	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
4.	Капітальний ремонт коридорів 3; 4 поверхи Космонавтів №30	2-3 квартал	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
5.	Капітальний ремонт покрівлі Соборна №59	2-3 квартал	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
6.	Капітальний ремонт піддашків, парапету (Соборна №59)	2-3 квартал	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
7.	Капітальний ремонт системи кондиціонування адміністративної будівлі по вул.Соборна,59 в м.Вінниці	2-3 квартал	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
8.	Поточний ремонт приміщення відділу «Цілодобова Варта»	2 квартал	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
9.	Поточний ремонт кабінетів відділу контролю №627; 627А	2-3 квартал	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
10.	Проведення капітальних ремонтів в каб.№301;302;303	2-3 квартал	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
11.	Поточні ремонтні роботи по облицюванню фасадних підмурків ЦАП	2-3 квартал	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	

12.	Поточні ремонтні роботи по заміні теплолічильників ЦАП №1;2;3	2-3 квартал	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
13.	Ремонт та обслуговування кондиціонерів та системи кондиціонування адмінбудинків	Протягом року	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
14.	Ремонт та ТО дизель-генератора (Соборна,59)	Протягом року	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
15.	Ремонт та обслуговування автоматичного шлагбаума (Соборна,59)	Протягом року	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
16.	Обслуговування та ремонт металопластикових вікон та дверей, заміна пошкоджених пакетів, ТО та ремонт вхідних дверей	Протягом року	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 посадкових 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 виконавчого комітету, сесій міської ради	Протягом року	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
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 2021 рік	Жовтень - Листопад	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
8.	Підготувати план роботи відділу на 2021 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 системі електронного документообігу	Постійно	Г.Омелянчук	

Начальник
адміністративно-господарського відділу
міської ради

Олег Огороднічук