

Додаток 8

до рішенням міської ради

від 21.12.2016

№ 496

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1.Розділ. Загальні положення.

1.1.Відділ господарського забезпечення Житомирської міської ради (далі – Відділ) є самостійним виконавчим органом міської ради.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міському голові, керуючому справами міської ради.

1.3.У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Бюджетним кодексом України, постановами Верховної Ради України», рішеннями міської ради та виконкому, розпорядженнями міського голови.

1.4. Відділ керується політикою якості, яка затверджується міською радою відповідно до міжнародних стандартів якості.

2.Розділ. Мета Відділу.

2.1. Метою господарського відділу міської ради є матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради та її виконавчого комітету, і утримання адміністративних будинків в належному технічному, протипожежному та санітарному стані.

3. Розділ. Основні завдання відділу.

3.1. Для досягнення мети своєї діяльності Відділ вирішує наступні завдання:

3.1.1. Забезпечення санітарно-гігієнічного стану території і внутрішніх площ адміністративного будинку;

3.1.2. Утримання систем: тепло-, електро-, водопостачання, каналізації у технічно справному стані;

3.1.3. Забезпечення надійної, економічної і безпечної роботи енерго - та електроустаткування;

- 3.1.4. Організація контролю за раціональним використанням ресурсів в адміністративному будинку міської ради;
 - 3.1.5. Організація контролю і забезпечення протипожежного стану приміщень міської ради;
 - 3.1.6. Ремонт та обслуговування приміщень адмінбудинку міської ради;
 - 3.1.7. Матеріально-технічне забезпечення департаментів, відділів і служб міської ради;
 - 3.1.8. Зберігання та облік товарно-матеріальних цінностей;
 - 3.1.9. Організація господарського забезпечення проведення сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, нарад та інших заходів, що проводяться в міській раді;
 - 3.1.10. Належне утримання державних символів;
 - 3.1.11. Забезпечення автотранспортного обслуговування посадових осіб міської ради для виконання службових повноважень;
 - 3.1.12. Підготовка проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру;
 - 3.1.13. Здійснення розгляду звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу за необхідністю;
 - 3.1.14. Здійснення інших повноважень, покладених на Відділ відповідно до чинного законодавства.
- 3.2. При здійсненні повноважень Відділ зобов'язаний:
- 3.2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті територіальної громади міста Житомира;
 - 3.2.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;
 - 3.2.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

4. Розділ. Функції Відділу.

- 4.1. Відповідно до покладених на нього завдань Відділ реалізує наступні функції:
- 4.1.1. здійснює щоденне прибирання території та приміщень виконкому;
 - 4.1.2. організує і контролює щоденний вивіз сміття;
 - 4.1.3. підтримує закріплену територію біля адмінбудинку міської ради, сходів та сходової площадки в безпечному стані для пішоходів у зимовий період.

4.1.4. організує та забезпечує поточний та аварійний ремонт систем водо-, тепло-, енергопостачання;

4.1.5. здійснює щорічну промивку системи опалення, ревізії запірної арматури;

4.1.6. здійснює часткову заміну і ремонт труб, вентилів, кранів, засувок і т.д.;

4.1.7. здійснює часткову заміну розеток, вимикачів, електричних лампових патронів, світильників, автоматичних вимикачів у щитках освітлення і т.д.

4.1.8. організує своєчасне проведення планово-застережних ремонтів та профілактичних випробувань енергоустаткування та мереж;

4.1.9. здійснює щорічну перевірку стану заземлюючих приладів, а також стану ізоляції кабельно - провідкових мереж будівлі міської ради.

4.1.10. організує послідовне дотримання працівниками міської ради режиму енергозбереження та економії, проводить зняття показників електрولیчильників, тепло лічильників і лічильників холодної води, веде облік показників та своєчасно подає дані до комунальних підприємств, які надають комунальні послуги.

4.1.11. цілодобово здійснює контроль за пожежним станом в адмінбудинку міської ради;

4.1.12. забезпечує адмінбудинок протипожежним інвентарем.

4.1.13. проводить обстеження будинку та споруд міської ради, а також всіх видів систем: тепло-, електро-, водопостачання, каналізації з метою визначення їх технічного стану та необхідності проведення ремонту;

4.1.14. організує та забезпечує проведення ремонтних робіт в будівлі міської ради із залученням підрядних організацій.

4.1.15. проводить закупівлю майна: меблів, канцтоварів, господарських товарів, друкованої продукції, електротоварів, інвентарю та іншого на підставі заяв.

4.1.16. забезпечує зберігання майна, яке не використовується;

4.1.17. спільно з планово – фінансовим відділом міської ради та її виконкому щорічно проводить інвентаризацію основних засобів і малоцінного інвентарю, що знаходиться у департаментах та відділах міської ради;

4.1.18. спільно з планово – фінансовим відділом міської ради здійснює передачу основного і малоцінного інвентарю та майна, в використанні якого немає потреби, в інші організації за рішенням міської ради, її виконавчого комітету;

4.1.19. готує документи (висновки, довідки) на списання основного та малоцінного інвентарю та іншого майна, в яких немає потреби.

4.1.20. проводить підготовку сесійної зали, а також фойє для проведення різноманітних заходів, забезпечення їх необхідною квітковою продукцією та іншим.

4.1.21. здійснює щоденний контроль за станом прапорів на адмінбудинку міської ради і флагштоках біля нього, а також їх заміну у разі потреби.

4.1.22. забезпечує паливно-мастильними матеріалами та запасними частинами

автотранспорт міської ради, його роботу та розробляє, при необхідності, графік чергування водіїв автотранспорту.

4.1.23. здійснюють закупівлі товарів, робіт, послуг з використанням електронної системи закупівель ProZorro.

4.2. Відділ реалізує також наступні функції:

4.2.1. Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру;

4.2.2. Проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників Відділу;

4.2.3. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу за встановленим графіком;

4.2.4. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

4.2.5. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Відділу на внутрішньому порталі і зовнішньому сайті міської ради.

5. Розділ. Система взаємодії.

5.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, департаментами та іншими виконавчими органами Житомирської міської ради.

6. Розділ. Права Відділу.

6.1. Відділ має право:

6.1.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

6.1.2. Інформувати, міського голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів;

6.1.3. Залучати за узгодженням з керуючим справами міської ради відповідних спеціалістів для підготовки документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

6.1.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

6.1.5. Перевіряти та контролювати дотримання працівниками міської ради

встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, за які вони несуть матеріальну відповідальність, а також утримання їх у належному стані.
6.1.6. Отримувати від департаментів, відділів і служб міської ради заявки на придбання матеріальних цінностей за підписом керівника департаменту, відділу, служби.

7. Розділ. Структура Відділу.

7.1. Відділ самостійний виконавчий орган міської ради. Штатний розпис Відділу затверджується міським головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

7.2. Начальник Відділу та працівники Відділу, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

7.3. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керуючим справами міської ради.

8. Розділ. Керівництво Відділом.

8.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою одноособово.

8.2. Начальник відділу:

8.2.1. здійснює керівництво діяльністю Відділу;

8.2.2. несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

8.2.3. здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства;

8.2.4. обов'язки начальника відділу, під час його відсутності виконує заступник начальника відділу.

8.6. Працівники відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються керуючим справами.

8.7. В окремих випадках у разі службової необхідності за дорученням начальника Відділу виконують повноваження, не передбаченні посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

8.8. Посадові особи Відділу зобов'язані у своїй діяльності дотримуватись Кодексу поведінки посадових осіб місцевого самоврядування у місті Житомирі.

8.9. Порушення Кодексу поведінки посадових осіб місцевого самоврядування є підставою для притягнення їх до відповідальності згідно чинного законодавства.

8.10. Посадові особи відділу зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

9. Розділ. Статус Відділу.

9.1. Відділ є виконавчим органом міської ради.

9.2. Майно, яке знаходиться на балансі Відділу, є комунальною власністю Житомирської міської ради та перебуває в оперативному управлінні Відділу (користуванні).

9.3. Реорганізація та ліквідація Відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

9.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

9.5. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

9.6. Бухгалтерський облік та звітність ведеться планово – фінансовим відділом міської ради.

Директор юридичного департаменту
міської ради

Є.М. Черниш

Секретар міської ради

Н.М. Чиж