

ПОЛОЖЕННЯ

про управління матеріального забезпечення та інформаційних технологій

1. Загальні положення

1.1. Управління матеріального забезпечення та інформаційних технологій (надалі - Управління) є виконавчим органом Тернопільської міської ради.

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним Тернопільській міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету, Тернопільському міському голові.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативними актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Стандартом ISO 9001, Настановою у сфері якості, Політикою у сфері якості та цим Положенням.

1.4. Управління здійснює свою діяльність на правах самостійного виконавчого органу міської ради.

1.5. Місцезнаходження: вул. Листопадова, 5, м. Тернопіль, 46001.

2. Завдання Управління

Основними завданнями Управління є:

2.1. Здійснення контролю за утриманням, експлуатацією, санітарним обслуговуванням адміністративних будинків міської ради, організація поточних ремонтів службових, господарських і підсобних приміщень, збереження майна і інвентарю міської ради, роботи систем водопостачання, опалення, енергопостачання в адміністративних приміщеннях міської ради (крім розпорядників бюджетних коштів).

2.2. Вжиття заходів по:

- забезпеченню оргтехнікою та меблями в межах річних планів закупівель, їх ремонт та обслуговування (крім розпорядників бюджетних коштів);

- забезпеченню друкованою продукцією та канцелярськими товарами виконавчих органів міської ради (крім розпорядників бюджетних коштів) в межах бюджетних асигнувань;

- організації зберігання майна, що використовується у виборчому процесі та забезпечення ним виборчих дільниць.

2.3. Організація контролю і забезпечення протипожежного стану приміщень міської ради.

2.4. Належне утримання державних символів.

2.5. Підготовка проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру.

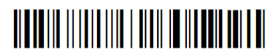
3. Функції Управління

Основні функції Управління:

3.1. Обслуговування легковим автотранспортом працівників міської ради, її виконавчих органів (крім розпорядників бюджетних коштів).

3.2. Забезпечення Тернопільської міської ради енергоресурсами в необхідному об'ємі (крім розпорядників бюджетних коштів).

3.3. Придбання окремого інвентарю, обладнання, господарського приладдя.



- 3.4. Забезпечення зберігання матеріальних цінностей Тернопільської міської ради (крім розпорядників бюджетних коштів).
- 3.5. Здійснення контролю за обслуговуванням легковим транспортом міської ради, її виконавчих органів (крім розпорядників бюджетних коштів).
- 3.6. Утримання в технічно справному стані автомобілів, їх раціональне використання, комплектування транспортних засобів запасними частинами, паливом і мастильними матеріалами, інструментом (крім розпорядників бюджетних коштів).
- 3.7. Здійснення коригувальних дій за наслідками проведених в Управлінні внутрішніх та зовнішніх аудитів.
- 3.8. Забезпечення адміністративних будинків протипожежним інвентарем (крім розпорядників бюджетних коштів).
- 3.9. Організація та забезпечення проведення ремонтних робіт в будівлі міської ради із залученням підрядних організацій.
- 3.10. Забезпечення зберігання майна, яке не використовується.
- 3.11. Спільне з відділом обліку та фінансового забезпечення щорічне проведення інвентаризації основних засобів і малоцінного інвентаря.
- 3.12. Спільне з відділом обліку та фінансового забезпечення здійснення передачі основного і малоцінного інвентаря та майна, в використанні якого немає потреби, в інші організації за рішенням міської ради, виконавчого комітету.
- 3.13. Підготовка на списання основного та малоцінного інвентаря та іншого майна, в яких немає потреби.
- 3.14. Підготовка проектів рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції Управління.
- 3.15. Оприлюднення на веб - порталі відкритих даних інформації, яка стосується Управління.
- 3.16. Розробка плану роботи Управління та його виконання.
- 3.17. Здійснення інших повноважень, що відносяться до компетенції Управління.

4. Права Управління

Управління має право:

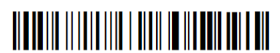
- 4.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради та підпорядкованих їй підприємств, установ, організації документи, необхідні для виконання покладених на Управління завдань і функцій.
- 4.2. Вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення роботи, підвищення ефективності транспортного та господарського обслуговування.
- 4.3. 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.
- 4.4. Залучати посадових осіб інших виконавчих органів ради, комунальних підприємств, організацій та установ Тернопільської міської ради до вирішення питань, що відносяться до компетенції Управління.

5. Керівництво Управління

Управління очолює начальник Управління, який призначається і звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

Начальник Управління:

- 5.1. Організовує роботу працівників Управління.
- 5.2. Здійснює постійне керівництво діяльністю Управління та його підрозділами.



- 5.3. Без доручення діє від імені Управління і представляє його інтереси в усіх установах і організаціях.
- 5.4. Розподіляє посадові обов'язки між працівниками Управління.
- 5.5. Розробляє та затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції його працівників.
- 5.6. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на Управління, забезпечує дотримання вимог Стандарту ISO 9001.
- 5.7. Звітує про роботу Управління перед виконавчим комітетом.
- 5.8. В межах своїх повноважень видає накази.
- 5.9. Постійно підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня професійних знань працівників.
- 5.10. Не допускає в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.
- 5.11. Здійснює прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції управління згідно встановленого графіку.
- 5.12. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.
- 5.13. При відсутності начальника його посадові обов'язки виконує інша особа згідно розпорядження міського голови.
- 5.14. Здійснює розгляд звернень, інформаційних запитів, що відносяться до компетенції управління.
- 5.15. Забезпечує нерозголошення персональних даних, які було передано або стали відомі у зв'язку із виконанням посадових обов'язків.
- 5.16. Кваліфікаційні вимоги:
- На посаду начальника Управління може бути призначена особа яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.
- Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах Управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

6. Відповідальність

Начальник та працівники Управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7. Заключні положення

- 7.1. Статус посадових осіб Управління визначається законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 7.2. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Структура Управління визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.
- 7.3. Управління має печатку зі своїм найменуванням та бланки, користується майном наданим міською радою.
- 7.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.
- 7.5. Припинення діяльності Управління (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Міський голова

Сергій НАДАЛ

