

ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ

СХВАЛЕНО

Вченою радою ЛДУФК

(протокол № від « 06 » «червня » 2016р.)

Голова Вченої ради

проф. Приступа Є.Н.



« 06 » « червня » 2016р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНО - ТЕХНІЧНИЙ ВІДДІЛ

1. Загальні положення

1.1 Це положення визначає основні завдання, структуру, функції, права й відповідальність експлуатаційно – технічного відділу, проведення заходів із підбору кадрів, кадрового обліку, а також взаємовідосини частини з іншими підрозділами університету.

1.2. Експлуатаційно - технічний відділ (ЕТВ) є самостійним підрозділом університету і підпорядковується безпосередньо проректору з АГР.

1.3. Штатна чисельність і структура ЕТВ визначається відповідними наказами ректора університету.

1.4. ЕТВ у своїй діяльності керується законодавством України, статутом університету, наказами ректора, розпорядженнями проректора, головного інженера, правилами внутрішнього розпорядку, іншими нормативними документами.

1.5. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються ректором і вносяться в положення на підставі його наказу.

2. Завдання

Основним и завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення вчасного виконання необхідних поточних та капітальних ремонтів будівель, споруд, відкритих спортивних майданчиків, благоустрою.

2.2. Забезпечення надійної експлуатації систем енергозабезпечення в т.ч. електро-, водо-, газопостачання, водовідведення.

2.3. Здійснення нагляду за виконанням будівельних робіт.

2.4. Забезпечення матеріалами необхідними для виконання ремонтних робіт, а також необхідним обладнанням, інвентарем, який використовується у навчальному процесі.

2.5. Утримання у належному стані будинків, приміщень та території університету відповідно до правил і норм санітарії та пожежної безпеки.

2.6. Своєчасний і якісний ремонт, технічне обслуговування устаткування, інженерних мереж, підтримання його у справному стані.

2.6. Забезпечення безперебійним постачанням усіма видами енергоносіїв, проведення заходів щодо економії паливно – енергетичних ресурсів та будівельних матеріалів.

2.7. Раціональне використання вільних площ.

2.8. Оптимальне використання спортивних залів по наданню послуг населенню.

3. Функції.

У процесі діяльності ЕТВ виконує:

3.1. Планові обстеження технічного стану будівель, споруд та відкритих спортивних майданчиків, систем енергозабезпечення.

3.2. Проведення технічних обстежень об'єктів університету спеціалізованими організаціями, а при необхідності - виконання капітальних ремонтів цих об'єктів.

3.3. Забезпечення ліквідації аварійних ситуацій.

- 3.4.Складання планових кошторисів на поточні, капітальні ремонти, господарські витрати.
- 3.5. Належне матеріально- технічне забезпечення ремонтних робіт.
- 3.6. Здійснення контролю за раціональним використанням коштів і матеріалів для виконання ремонтних робіт.
- 3.7. Розроблення пропозиції щодо перспективного розвитку матеріально – технічної бази університету.
- 3.8. Господарське обслуговування і забезпечення належного стану згідно з правилами та нормами санітарії і пожежної безпеки будівель та приміщень, в яких розташовані підрозділи університету, а також контроль за справністю освітлювальної мережі, систем опалення, вентиляції тощо, створення умов для ефективної роботи та навчання.
- 3.9.Забезпечення підрозділів університету меблями, господарським інвентарем, засобами механізації інженерної та управлінської праці, нагляд за їх збереженням і проведенням своєчасного ремонту.
- 3.10.Контроль за раціональними витратами матеріалів і коштів, які виділяються на вказані потреби.
- 3.11.Оформлення необхідних матеріалів для :
 - укладання договорів з отримання послуг;
 - забезпечення підрозділів університету канцелярським приладдям, господарськими матеріалами, устаткуванням та інвентарем, обліку їх витрат.
- 3.12.Забезпечення послуг за користування спортивними спорудами з відповідним оформленням документів.
- 3.13.Укладання договорів про компенсацію комунальних послуг та фактичних витрат на утримання приміщень.
- 3.14.Забезпечення раціонального використання вільних площ (надання оренди) з отриманням максимальних вигод для університету.
- 3.15. Здійснення контролю за виконанням угод з компенсації комунальних послуг.
- 3.16.Приймання, реєстрація і необхідне обслуговування осіб в процесі службової діяльності.
- 3.17.Забезпечення упорядкування, озеленення ,прибирання території, святкового художнього оформлення фасадів будівель тощо.
- 3.18.Робота з організації табельного обліку, складання графіків відпусток молодшого обслуговуючого персоналу .
- 3.19.Забезпечення виконання та дотриманням правил з охорони праці, пожежної безпеки , санітарії в процесі виконання ремонтних та господарських робіт.

4.Структура

- 4.1. Структура ЕТВ узгоджується з відділом кадрів , головним бухгалтером та затверджується наказом ректора університету.
- 4.2.Склад експлуатаційно - технічного відділу:
 - керівник відділу;
 - заступник керівника відділу;

- головний інженер;
- головний механік;
- провідний фахівець із загальних питань - 2 ос.;
- провідний фахівець з тепловодогазопостачання;
- провідний фахівець з електрозабезпечення ;
- інженери 1 категорії – 5 ос;
- фахівці 1 категорії – 4 ос.

5. Права

Експлуатаційно - технічний відділ має право:

- 5.1. Вимагати від керівників підрозділів університету обґрунтоване подання на придбання обладнання, інструментів та матеріалів для проведення різного виду ремонтних робіт.
- 5.2. Вимагати від керівників підрозділів дотримання встановленого порядку складування і збереження матеріальних цінностей.
- 5.3. Перевіряти доцільність витрат підрозділами університету матеріальних цінностей.
- 5.4. Вести листування з іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, що входять у компетенцію відділу.
- 5.5. Представляти університет у стосунках з іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, що входять у компетенцію відділу.
- 5.6. Вести листування з іншими організаціями з питань, що входять у компетенцію відділу.
- 5.7. Конкретні права працівників відділу встановлюються посадовими інструкціями.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Експлуатаційно – технічний відділ взаємодіє:

- 6.1. З усіма структурними підрозділами університету щодо забезпечення їх матеріалами та інвентарем, проведення поточних та капітальних ремонтів.
- 6.2. З усіма структурними підрозділами з питань отримання:
 - заявок на меблі, обладнання, оргтехніку, господарські товари, канцелярські товари тощо;
 - заявок на господарське та соціально-побутове обслуговування працівників;
 - звітів про витрату канцелярських товарів, паперу, тощо;
- 6.3. З бухгалтерією по отриманню роз'яснень з питань обліку матеріальних цінностей та наданню планів поточного та капітального ремонтів на об'єктах університету, кошторисів на утримання споруд, приміщень та благоустрою, розрахунків та звітів із господарського, соціально – побутового обслуговування університету.
- 6.4. З відділом кадрів з питань затвердження штатного розпису та отримання загальної інформації.
- 6.5. З юристом по отриманню роз'яснень щодо чинного законодавства та питань його застосування; узгодження договорів на поставку ПЕР, на закупівлю

товарів, послуг тощо, подання заявок на пошук необхідних нормативно правових документів.

6.6.3 канцелярією по отриманню наказів ректора та підтриманню ділових стосунків з іншими організаціями

7.Відповідальність..

Експлуатаційно – технічний відділ несе відповідальність за:

7.1.Якісне і своєчасне виконання завдань і функцій, покладених на відділ, а також за повну реалізацію прав, наданих відділу.

7.2.Правильність, повноту і якість проведення відповідних заходів щодо зміцнення матеріально – технічної бази університету.

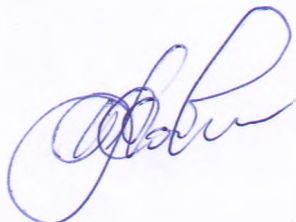
7.3.Дотримання вимог чинного законодавства .

7.4.Своєчасне виконання наказів керівництва.

7.5.Персональна відповідальність працівників відділу встановлюється відповідними посадовими обов'язками .

УЗГОДЖЕНО:

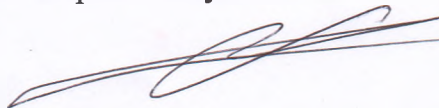
Проректор з АГР



Лобай Р.Р.

« 6 » сервня 2016р

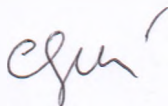
Провідний юрисконсульт



Чорній О.П.

« 6 » сервня 2016р

Голова профкому



Свищ Я.

« 6 » сервня 2016р