

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Бібрської міської ради
28 січня 2025 року № 14

ПЛАН РОБОТИ
відділу “Центр надання адміністративних послуг”
виконавчого комітету Бібрської міської ради
на 2025 рік

№ з/п	Термін виконання	Заходи	Відповідальний
1	постійно	Виконання вимог нормативно-правових актів (в тому числі змін та доповнень до указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України), Закону України «Про адміністративні послуги».	Верес Р.М. Шайб Г.М. Бочуляк Н.О. Басараб В.І.
2	постійно	Розгляд звернень громадян з питань, що відносяться до компетенції Бібрської міської ради та її виконавчих органів.	Верес Р.М. Шайб Г.М. Бочуляк Н.О. Басараб В.І.
3	постійно	Листування з Львівською ОДА, РДА та іншими установами, організаціями (звіти, інформування)	Верес Р.М.
4	постійно	Вивчення нових розпорядчих та нормативних актів з питань діяльності ЦНАП	Верес Р.М. Шайб Г.М. Бочуляк Н.О. Басараб В.І.
5	постійно	Забезпечення надання якісних адміністративних послуг населенню Бібрської МТГ	Верес Р.М. Шайб Г.М. Бочуляк Н.О. Басараб В.І.
6	постійно	Вжиття заходів для підключення до системи онлайн-моніторингу та оцінки якості послуг на порталі ДІЯ	Верес Р.М.
7	постійно	Організація проходження глобального тєтсування з цифрової грамотності на національній онлайн-платформі «Дія Центр».	Верес Р.М.
8	постійно	Формування, зберігання, ведення справ архівного зберігання в паперовому форматі.	Верес Р.М. Шайб Г.М. Бочуляк Н.О. Басараб В.І.
9	постійно	Формування та ведення Реєстру територіальної громади Бібрської міської територіальної громади.	Шайб Г. М. Верес Р. М. Басараб В.І.
10	постійно	Опрацювання документів, що надходять до відділу ЦНАП.	Верес Р.М. Шайб Г.М. Бочуляк Н.О. Басараб В.І.
11	постійно	Співпраця з відділом ведення Державного реєстру виборців Львівської РДА.	Шайб Г.М.
12	постійно	Співпраця з головним управлінням статистики у Львівській області.	Шайб Г.М.

13	постійно	Надання відповідей на запити судів, органів прокуратури, поліції.	Верес Р.М. Шайб Г.М.
14	при потребі	Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на відділ завдань.	Верес Р.М.
15	при потребі	Представляти відділ ЦНАП у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями	Верес Р.М.
16	постійно	Співпрацювати зі структурами, які сприяють професійній підготовці, пере-підготовці та підвищенню кваліфікації працівників відділу.	Верес Р.М.
17	постійно	Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил техніки безпеки та проти-пожежного захисту, стану трудової та виконавчої дисципліни у відділі державної реєстрації.	Верес Р.М. Шайб Г.М. Бочуляк Н.О. Басараб В.І.
18	постійно	Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу ЦНАП та входять до його компетенції, вживати заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг та пропозицій громадян, підприємств, установ, організацій, юридичних осіб.	Верес Р.М. Шайб Г.М. Бочуляк Н.О. Басараб В.І.
19	постійно	Взаємодіяти зі структурними підрозділами виконавчого комітету Бібрської міської ради на засадах ділового співробітництва для успішного вирішення завдань, які стоять перед відділом ЦНАП.	Верес Р.М. Шайб Г.М. Бочуляк Н.О. Басараб В.І.
20	згідно з планом роботи виконавчого комітету	Готувати звіти про підсумки роботи відділу Центр надання адміністративних послуг та про роботу з документами.	Верес Р.М.
21	при потребі	Готувати проекти рішень на сесію міської ради.	Верес Р.М.
22	при потребі	Брати участь у засіданні сесії міської ради.	Верес Р.М.
23	при потребі	Висвітлювати інформацію щодо роботи відділу ЦНАП на сайті міської ради та в інших засобах масової інформації.	Верес Р.М.

Начальник відділу “ЦНАП”
виконавчого комітету Бібрської міської ради

Роман ВЕРЕС