



Інформаційно-аналітичне видання

Управління спроможними територіальними громадами. Досвід Польщі

Микола КРАТ, Олександр СОФІЙ



ЄВРОПЕЙСЬКИЙ ДІАЛОГ
громадська організація

www.dialog.lviv.ua
dialog@dialog.lviv.ua
просп. Чорновола, 4, Львів, 79019

Зміст дослідження:

Апарат управління спроможних територіальних громад: польський досвід

Вступ

Мета дослідження

Цілі дослідження

Методологія дослідження

Глосарій

1. Структура апарату управління гміни
 - 1.1. Апарат управління сільських гмін
 - 1.2. Апарат управління сільсько-міських гмінПопередні висновки
2. Інші організаційні одиниці, які не входять в апарат гміни
 - 2.1. Інші організаційні одиниці сільських гмін
 - 2.2. Інші організаційні одиниці сільсько-міських гмінПопередні висновки
3. Витрати на апарат управління та інші організаційні одиниці гміни
Попередні висновки

Висновки

Рекомендації

Джерела

Інститути староства в Україні та солецтва в Польщі: порівняльний аналіз

Вступ

Мета дослідження

Методологія дослідження

Глосарій

1. Доступність адміністративних послуг для мешканців сіл і селищ України
 - 1.1. Адміністративні послуги сільських і селищних рад та їх виконавчих органів
 - 1.2. Адміністративні послуги старостів: що говорить закон?
 - 1.3. Проекти нормативно-правових актівПопередні висновки
2. Інститут солецтва в Польщі
 - 2.1. Правовий статус інституту солецтва
 - 2.2. Фонд солецтв
 - 2.3. Винагородження роботи солтисівПопередні висновки

Рекомендації

Джерела

Додатки

Апарат управління спроможних територіальних громад: польський досвід

Вступ

У 2015 році в Україні стартував процес добровільного об'єднання територіальних громад. Після ухвалення Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» обласні ради та військово-цивільні адміністрації відповідно до методики формування спроможних територіальних громад, затвердженої Кабінетом Міністрів України, стали активно розробляти та затверджувати перспективні плани формування спроможних територіальних громад.

31 серпня 2015 року Верховна Рада ухвалила в першому читанні проект Закону «Про внесення змін до Конституції України» (щодо децентралізації влади).

4 вересня 2015 року прийнятий Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо організації проведення перших виборів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів», відповідно до якого 159 об'єднаних громад отримали можливість обрати голів і ради об'єднаних громад. Це означає, що до об'єднаних громад з 1 січня 2016 року передаються не лише нові повноваження і додаткові фінансові ресурси, але й відповідальність за соціально-економічний розвиток громади.

Однак, перед багатьма територіальними громадами після завершення процесу об'єднання та проведення перших виборів голів і рад постає питання: а що далі? Адже вони отримують нові, суттєво розширені, повноваження, під які необхідно буде створювати новий апарат управління спроможних територіальних громад. Методичні рекомендації Кабінету Міністрів України, на жаль, не дають відповіді на це питання, оскільки запропонована Урядом модель апарату об'єднаної територіальної громади, по-перше, не враховує того, що кількість населення цих громад буде коливатись від кількох тисяч до десятків і сотень тисяч населення, а площа нових громад коливатиметься від кількох десятків кілометрів квадратних до меж цілого району.

В цих умовах варто звернути увагу на польський досвід формування апаратів управління найнижчої ланки місцевого самоврядування у Польщі – гміні. Тим паче, що автори реформи місцевого самоврядування в Україні багато в чому опиралися саме на польський досвід.

Зібрані та систематизовані у дослідженні дані можуть бути використані для здійснення подальших досліджень щодо моделювання структури апарату управління майбутніх спроможних територіальних громад в Україні, а також слугувати довідковою інформацією для всіх, хто цікавиться питанням реформи місцевого самоврядування.

Мета дослідження

Проаналізувати польський досвід функціонування апаратів управління та інших організаційних структур базових ланок місцевого самоврядування – гмін.

Цілі дослідження

- змоделювати типову організаційну структуру польських сільських та сільсько-міських гмін в залежності від кількості населення;
- прорахувати бюджетні видатки гміни на утримання апарату управління;
- проаналізувати функції структурних одиниць апарату й інших організаційних одиниць, які не входять в апарат управління гміни.

Методологія дослідження

У дослідженні використано статистичну інформацію, фінансові та бюджетні показники 41 гміни у суміжному з Україною Підкарпатському воєводстві – 21 сільська гміна (згруповані у три підгрупи – з населенням до 6 тисяч, від 6 до 10 тисяч та понад 10 тисяч – по 7 гмін відповідно) та 20 сільсько-міських гмін (7 гмін з населенням до 10 тисяч, 7 гмін з населенням від 10 до 20 тисяч та 6 гмін з населенням понад 20 тисяч мешканців). У вибірці гмін представлено як рівнинні, так і гірські гміни.

Не розглядаються у дослідженні міські гміни, оскільки міста обласного значення в Україні, у випадку, якщо до них в процесі добровільного об'єднання територіальних громад приєднуються інші громади, уже мають достатньо структурований апарат управління, який, швидше за все, не потребуватиме істотних змін і придатний для того, щоб виконувати покладені на об'єднані територіальні громади функції та повноваження. Тому сьогодні питання структури апаратів умовно міських об'єднаних громад не стоїть так гостро, як структура апаратів умовно сільських та сільсько-міських об'єднаних громад.

У дослідженні окремо розглядаються загальні доходи та видатки бюджету гміни, які включають державні субвенції і дотації, а також як поточні, так і капітальні доходи і видатки, та власні поточні доходи бюджету гміни, які не включають субвенцій і дотацій із Державного бюджету, а також не включають капітальних доходів (*dochody majątkowe*). Таке розмежування дозволяє прослідкувати, на що витрачаються власні фінансові ресурси гміни, тобто ті податкові надходження, які залишаються безпосередньо в гміні і не передаються до Державного бюджету.

Крім того, окремо розглядається структура власне апаратів управління гміни (*Urząd Gminy*) та організаційних одиниць, що не входять в апарат управління гміни (*jednostki organizacyjne*). Якщо витрати на апарат управління гміни завжди фінансуються із власних поточних доходів гміни (в тих випадках, коли такі витрати не перевищують розмір власних поточних доходів гміни), то інші організаційні одиниці, які не входять в апарат управління, можуть фінансуватися як за рахунок власних доходів гміни, так і за рахунок субвенцій чи дотацій з Державного бюджету, або ж виступати у вигляді акціонерних товариств.

Глосарій

Сільська гміна (*Gmina wiejska*) – базова одиниця системи місцевого самоврядування у Польщі, до складу якої входить кілька сільських населених пунктів.

Сільсько-міська гміна (*Gmina miejsko-wiejska*) – базова одиниця системи місцевого самоврядування у Польщі, до складу якої входить одне місто та кілька сільських населених пунктів.

Поточні доходи (*dochody bieżące*) – доходи бюджету гміни, які спрямовуються на поточні видатки організаційних одиниць апарату управління гміни (зарплата, податкові і соціальні відрахування, видатки на виконання покладених функцій, закупівлю оснащення, матеріалів, які необхідні для поточної діяльності).

Капітальні доходи (*dochody majątkowe*) – доходи, які спрямовуються на ремонт, будівництво та розвиток інфраструктури.

Апарат управління (*Urząd Gminy*) – виконавчий орган місцевого самоврядування гміни.

Реферат (*Referat*) – структурна одиниця апарату управління гміни, до складу якої входить щонайменше 3 працівники.

Відділ (*Wydział*) – структурна одиниця апарату управління гміни, може складатися з кількох рефератів.

Незалежне становіско праці (*Stanowisko samodzielne*) – структурна одиниця апарату управління гміни, окрема посадова особа, працівник, який може входити в структуру реферату або виступати самостійним елементом апарату управління.

Багатоособове становіско (*Wieloosobowe Stanowisko*) – становіско, до складу якого входить кілька працівників.

Самоврядні організаційні одиниці гміни (samorządowe jednostki organizacyjne) – організаційні одиниці, які мають право отримувати власні доходи від здійснення своїх функцій і спрямовувати їх на виконання статутних завдань.

Бюджетні організаційні одиниці гміни (Budżetowe jednostki organizacyjne) – організаційні одиниці гміни, які фінансуються лише з бюджету гміни і не отримують власних доходів.

1. Структура апарату управління гміни

Аналіз структури апаратів управління був проведений для 41 гміни у Підкарпатському воєводстві.

Таблиця 1. Штат апаратів управління гмін Підкарпатського воєводства

	Сільські гміни з населенням:			Сільсько-міські гміни з населенням:		
	до 6 тисяч	6-10 тисяч	понад 10 тисяч	до 10 тисяч	10-20 тисяч	понад 20 тисяч
Кількість гмін	7	7	7	7	7	6
Максимальний штат апарату гміни	27	58	52	39	63	92
Мінімальний штат апарату гміни	15	23	21	27	31	47
Середній штат апарату гміни	20	33	37	32	42	61

1.1. Апарат управління сільських гмін

Гміни з населенням до 6 тисяч мешканців

Аналіз структури апаратів управління був проведений для семи гмін у Підкарпатському воєводстві, в тому числі для 3-х гірських і 4-х рівнинних гмін.

Таблиця 2. Апарат управління сільських гмін (з населенням до 6 тисяч мешканців)

	Гірські гміни			Рівнинні гміни				Середні показники
	Літовиці	Тісна	Кремпа	Великі Очі	Старий Диків	Нівська	Йодлова	
Населення	2120	1665	2001	3904	4556	5960	5453	
Штат апарату управління	16	16	15	17	27	23	24	20
Кількість рефератів	2	2	1	1	3	1	2	2
Кількість інших структурних підрозділів	2	1	1	1	1	3	1	1

Якщо брати усереднені показники, то для гмін з населенням до 6 тисяч мешканців характерна наявність в середньому 20 працівників штату апарату управління. В структурі апарату управління в середньому можна говорити про наявність двох рефератів. Це обов'язково реферат фінансів (в середньому 5 працівників), та ще один реферат (в середньому 3 працівники) – або реферат економічного розвитку, або сільського господарства, або просторового планування, або загально-організаційний чи департамент інвестицій. 3-поміж інших структурних підрозділів, в такій гміні обов'язково є управління цивільного стану (в середньому 1 особа), незалежне становіско кадрів, обслуговування ради гміни чи секретар (1 особа), становіско просторового планування і комунального майна (1 особа) та ще в середньому 4-5 структурних одиниць (по одній особі).

Гміни з населенням від 6 до 10 тисяч мешканців

Аналіз структури апаратів управління був проведений для семи рівнинних гмін у Підкарпатському воєводстві.

Таблиця 3. Апарат управління сільських гмін (з населенням від 6 до 10 тисяч мешканців)

	Рівнинні гміни							Середні показники
	Ясениця-Росельна	Гачув	Новий Жмигруд	Тарновець*	Цюльяс	Радомишль над Сяном	Вольшувка	
Населення	7351	9079	9234	9183	8109	7392	9196	
Штат	25	23	28	32	58	36	25	32
Кількість рефератів	4	3	3	4	5	4	3	4
Кількість інших структурних підрозділів	1	1	1	1	1	1	1	1

* У структурі апарату управління гміни Тарновець функціонують не реферати, а відділи

Для апарату управління сільської гміни з населенням від 6 до 10 тисяч мешканців характерна така організаційна структура: середній штат апарату управління тут становить 32 працівники; середня кількість рефератів – 4; обов'язкова наявність реферату фінансів (в середньому 8 працівників) та організаційно-адміністративного реферату (в середньому 8 працівників); також в середньому структура апарату управління передбачає наявність ще двох рефератів (по 5 працівників) – реферату податків та оплат, або економічного розвитку, або сільського господарства, або інфраструктури, або цивільних справ, або освіти.

Серед інших організаційних одиниць як правило обов'язково є управління цивільного стану (2 працівники), юрисконсульт (1 працівник), а також, в середньому, ще 2 організаційні одиниці (по одному працівнику).

Гміни з населенням понад 10 тисяч мешканців

Аналіз структури апаратів управління був проведений для семи рівнинних гмін у Підкарпатському воєводстві.

Таблиця 4. Апарат управління сільських гмін (з населенням понад 10 тисяч мешканців)

	Рівнинні гміни							Середні показники
	Жидачів	Ярослав	Радишів	Ясло	Сколішин	Мейсе-П'ястове	Лежайськ	
Населення	13768	12669	11476	16585	12714	13385	19651	
Штат	33	21	52	46	36	36	?	37
Кількість рефератів	4	3	6	4	3	3	3	4
Кількість інших структурних підрозділів	0	0	2	2	1	2	4	2

Структура апарату управління сільських гмін з населенням понад 10 тисяч мешканців в середньому налічує 37 працівників. У даному випадку в середньому мова йде про 4 реферати, зокрема, це обов'язково реферат фінансів (в середньому 10 працівників), та, як правило, організаційно-адміністративний реферат (8 працівників). Крім цього, ще два реферати (в середньому по 6 працівників) – інвестицій і просторового планування, або податків і оплат, або економічного розвитку, або комунального майна, або інфраструктури, або цивільних справ, або освіти.

Серед інших елементів апарату управління зазвичай йде мова про юрисконсульта (1 працівник) та одного працівника бюро внутрішнього контролю, а також часто про управління цивільного стану (2 працівника). Крім цього, в середньому в апарат управління гміни входить ще 4 посадових особи.

Детальніша інформація про структуру та кількість працівників апаратів управління сільських гмін наведена у **додатках 1-3**.

1.2. Апарат управління сільсько-міських гмін

Гміни з населенням до 10 тисяч мешканців

Аналіз структури апаратів управління був проведений для семи рівнинних гмін у Підкарпатському воєводстві.

*Таблиця 5. Апарат управління сільсько-міських гмін
(з населенням до 10 тисяч мешканців)*

	Рівнинні гміни							Середні показники
	Прухник	Олешичі	Колачице	Заклікув	Сенява	Улянув	Наріль	
Населення	9841	6530	7525	8695	6852	8553	8449	
Штат	39	30	32	30	32	27	31	32
Кількість рефератів	6	4	2	3	3	3	4	4
Кількість інших структурних підрозділів	0	1	1	1	1	1	2	1

Структура апарату управління *сільсько-міських гмін з населенням до 10 тисяч мешканців* в середньому складається з 32 працівників та 4 рефератів. Обов'язковою є наявність реферату фінансів (в середньому 7 працівників). Також в середньому створено ще 3 реферати (по 5-6 працівників) – або податків і оплат, або інвестицій, або організаційно-адміністративний реферат, або інфраструктури, або комунального господарства, або охорони довкілля або освіти.

Крім рефератів, як правило в організаційну структуру апаратів управління входять управління цивільного стану (по 2 працівники), 1 юрисконсульт і ще в середньому 4 організаційні одиниці по 1 працівнику.

Гміни з населенням від 10 до 20 тисяч мешканців

Аналіз структури апаратів управління був проведений для семи гмін у Підкарпатському воєводстві, в тому числі для двох гірських і п'яти рівнинних гмін.

*Таблиця 6. Апарат управління сільсько-міських гмін
(з населенням від 10 до 20 тисяч мешканців)*

	Гірські гміни		Рівнинні гміни					Середні показники
	Устрики-Долішні*	Дукля*	Бжостек	Пільзно	Івонич-Здруй	Лісько	Пшецлав*	
Населення	17714	14926	13064	17927	10905	11530	10850	
Штат	63	49	32	44	38	34	31	42
Кількість рефератів	7	3	4	6	4	5	5	5
Кількість інших структурних підрозділів	2	1	2	1	1	1	0	1

* У структурі апаратів управління гмін Устрики-Долішні, Дукля і Пшецлав функціонують не реферати, а відділи

Штат апарату управління *сільсько-міських гмін з населенням від 10 до 20 тисяч мешканців* в середньому складається з 42 працівників. В його організаційну структуру входить в середньому 5 рефератів, в тому числі обов'язково реферат фінансів (в середньому 8 працівників) та організаційно-адміністративний реферат (9 працівників). Також як правило створюється реферат інвестицій та просторового планування (в середньому 6 працівників) і ще два реферати – інфраструктури, комунального господарства, освіти, цивільних справ тощо. Крім рефератів, в організаційну структуру апарату гміни, як правило, входить управління цивільного стану (2 працівники), юрисконсульт (1 працівник), 1 працівник становіска безпеки праці та ще в середньому по 2 посадові особи.

Гміни з населенням понад 20 тисяч мешканців

Аналіз структури апаратів управління був проведений для шести рівнинних гмін у Підкарпатському воєводстві.

Апарат управління *сільсько-міських гмін з населенням понад 20 тисяч мешканців* складається в середньому із 61 працівника. В структуру апарату управління входить в середньому 6 рефератів: реферат фінансів (в середньому 7 працівників), реферат інвестицій та просторового планування (7 працівників), організаційно-адміністративний реферат (12 працівників). Також як правило мова йде про реферат комунального господарства (7 працівників) і реферат охорони довкілля та сільського господарства (5 працівників), а також ще один реферат – або податків та оплат, або освіти, або промоції, або цивільних справ (в середньому 4-5 працівників).

Крім рефератів, в апарат управління гміни входить також управління цивільного стану (в середньому 3 працівники), 2 юрисконсульти, працівник Бюро ради, інформатик, працівники становіска промоції, становіска цивільної оборони та ще 3-4 працівники.

Таблиця 7. Апарат управління сільсько-міських гмін (з населенням понад 20 тисяч мешканців)

	Рівнинні гміни						Середні показники
	Березів	Кольбушова	Нова Сажина	Стрижів	Ропчице	Сендзішув-Малопольський	
Населення	26087	25107	22100	20655	25965	22588	
Штат	92	?	?	47	57	47	61
Кількість рефератів	9	6	4	5	7	6	6
Кількість інших структурних підрозділів	2	3	2	2	3	2	2

** У структурі апарату управління гміни Березів функціонують не реферати, а відділи*

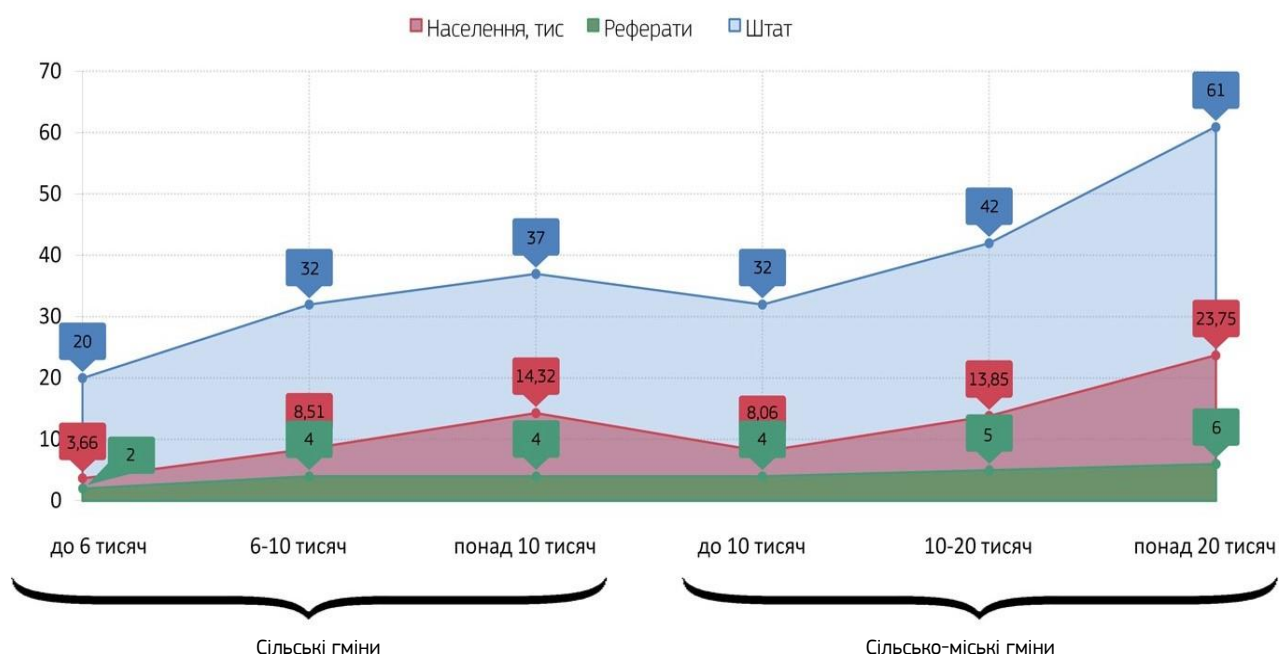
Детальніша інформація про структуру та кількість працівників апаратів управління сільсько-міських гмін наведена у **Додатках 4-6**.

Аналіз структури апаратів управління 41 сільської та сільсько-міської гміни Підкарпатського воєводства дозволив сформулювати усереднені моделі апаратів гміни, в залежності від її типу та кількості населення.

Таблиця 8. Усереднені моделі структури апаратів управління сільських та сільсько-міських гмін Підкарпатського воєводства

	Сільська (до 6 тисяч)	Сільська (6-10 тисяч)	Сільська (понад 10 тисяч)	Сільсько- міська (до 10 тисяч)	Сільсько- міська (10-20 тисяч)	Сільсько- міська (понад 20 тисяч)
Штат	20	32	37	32	42	61
Середня кількість рефератів	2	4	4	4	5	6
<i>Наявність реферату (кількість працівників):</i>						
реферат фінансів	+ (5)	+ (8)	+ (10)	+ (7)	+ (8)	+ (7)
реферат інвестицій і просторового планування	-	-	-	-	+ (6)	+ (7)
реферат організаційно-адміністративний	-	+ (8)	+ (8)	-	+ (9)	+ (12)
реферат комунального господарства	-	-	-	-	-	+ (7)
реферат охорони довкілля і сільського господарства	-	-	-	-	-	+ (5)
Кількість інших рефератів (середня кількість працівників)	1 (3)	2 (5)	2 (6)	3 (5/6)	2 (5/6)	1 (4/5)
Кількість інших структурних підрозділів	1	1	2	1	1	2

Діаграма 1. Усереднені показники апаратів управління гмін Підкарпатського воєводства



Детальна інформація про функції елементів структури апарату управління наведена у Додатку 7.

Попередні висновки

- розмір гміни/кількість населення прямо впливають на чисельність штату працівників апарату її управління – із збільшенням кількості населення зростає штат працівників апарату

управління (штат сільської гміни понад 10 тисяч мешканців більший майже у два рази, ніж у сільської гміни з населенням до 6 тисяч мешканців, аналогічно штат сільсько-міської гміни з населенням понад 20 тисяч мешканців у два рази перевищує штат сільсько-міської гміни з населенням до 10 тисяч мешканців);

- типової організаційної структури апарату управління гміни практично не простежується, можна говорити лише про окремі спільні структурні одиниці (наприклад, реферат фінансів), які наявні практично у всіх гмінах. При цьому структура апарату управління більше залежить від її типу (сільська, сільсько-міська), кількості населення та інших особливостей.

2. Інші організаційні одиниці, які не входять в апарат гміни

Окрім апаратів управління в гмінах можуть створюватися інші організаційні одиниці для виконання функцій гміни. На відміну від апаратів управління, які фінансуються виключно із власних поточних доходів бюджету гміни, інші організаційні одиниці можуть фінансуватися також за рахунок дотацій та субвенцій із Державного бюджету, бути зареєстровані як акціонерні товариства, зокрема, товариства з обмеженою відповідальністю. Як свідчить аналіз, у кожній гміні працює осередок соціальної допомоги, будинок культури (можливо, з підлеглими йому клубами) та бібліотека (можливо також її філії), яка в окремих випадках організаційно може входити в структуру осередків культури.

2.1. Інші організаційні одиниці сільських гмін

Гміни з населенням до 6 тисяч мешканців

Аналіз інших організаційних одиниць гміни був проведений для семи гмін у Підкарпатському воєводстві, в тому числі для 3-х гірських і 4-х рівнинних гмін.

Таблиця 9. Інші організаційні одиниці сільських гмін
(з населенням до 6 тисяч мешканців)

	Гірські гміни			Рівнинні гміни			
	Літовиці*	Тісна*	Кремпа	Великі Очі	Старий Діків	Нівіська*	Йодлова
Населення	2120	1665	2001	3904	4556	5960	5453
Осередок соціальної допомоги	+	+	+	+	+	+	+
Осередок культури, бібліотека	+	+	+	+	+	+	+
Економічно-адміністративне управління освіти	-	-	+	+	+	-	+
Кількість закладів освіти	2	2	1	2	4	8	6
Кількість учнів та вихованців	257	194	195	450	512	760	598
Загальна кількість повних ставок педагогів	27	24	22	39	45	77	68

* У гмінах Літовиці, Тісна, Нівіська такі організаційні одиниці, як економічно-адміністративні управління освіти не утворюються, а повноваження у сфері освіти виконують посадові особи апарату управління.

Для сільських гмін з населенням до 6 тисяч мешканців характерна наявність гмінних осередків соціальної допомоги (в середньому 6 працівників), будинків культури (4 працівники) та бібліотеки (2 працівники). Також у більшості сільських гмін з населенням до 6 тисяч мешканців функціонує економічно-адміністративне управління освіти (в середньому 5 працівників). Загалом середній штатний розпис організаційних одиниць у гмінах, крім закладів освіти, складає 17 працівників.

У сільських гмінах з населенням до 6 тисяч мешканців функціонує 4 заклади освіти (дошкільні заклади, початкова школа і гімназії (7-9 класи). В середньому у них працює 30 педагогів на повну ставку і ще 28 – на неповну (разом 43 повних ставки).

Гміни з населенням від 6 до 10 тисяч мешканців

Аналіз інших організаційних одиниць гміни був проведений для семи рівнинних гмін у Підкарпатському воєводстві.

Таблиця 10. Інші організаційні одиниці сільських гмін
(з населенням від 6 до 10 тисяч мешканців)

	Рівнинні гміни						
	Ясениця-Росельна	Гачув	Новий Жмигруд	Тарновець	Цмоляс	Радомишль-Над-Сяном	Воляувка
Населення	7351	9079	9234	9183	8109	7392	9196
<i>Осередок соціальної допомоги</i>	+	+	+	+	+	+	+
<i>Осередок культури, бібліотека</i>	+	+	+	+	+	+	+
<i>Заклад комунального господарства</i>	+	+	+	+	+	-	-
<i>Незалежний публічний заклад охорони здоров'я</i>	+	-	+	-	-	+	+
Кількість закладів освіти	8	9	10	6	6	6	8
Кількість учнів та вихованців	1166	1317	1077	1030	1021	?	1060
Загальна кількість повних ставок педагогів	115	119	116	91	90	86	105

У сільських гмінах з населенням від 6 до 10 тисяч мешканців функціонують: гмінний осередок соціальної допомоги (в середньому 11 працівників), будинок культури (6 працівників), бібліотека (2 працівники). Також у більшості випадків функціонує заклад комунального господарства (6 працівників) та незалежний публічний заклад охорони здоров'я. Середній штат працівників організаційних одиниць, які не входять в апарат управління, крім закладів освіти, складає 29 працівників.

Також у сільських гмінах з населенням від 6 до 10 тисяч мешканців діє 7 або 8 закладів освіти, у яких працює в середньому 80 педагогів на повну ставку та 46 на неповну (разом 103 повних ставки).

Гміни з населенням понад 10 тисяч мешканців

Аналіз інших організаційних одиниць гміни був проведений для семи рівнинних гмін у Підкарпатському воєводстві.

Таблиця 11. Інші організаційні одиниці сільських гмін
(з населенням понад 10 тисяч мешканців)

	Рівнинні гміни						
	Жиравув	Ярослав	Радимно	Ясло	Сколишин	Мейсце-П'ястове	Лежайськ
Населення	13768	12669	11476	16585	12714	13385	19651
<i>Осередок соціальної допомоги</i>	+	+	+	+	+	+	+
<i>Осередок культури, бібліотека</i>	+	-	-	+	+	+	+
<i>Заклад комунального господарства</i>	+	+	+	-	+	-	-
<i>Економічно-адміністративне управління освіти</i>	+	+	-	-	+	+	-
<i>Незалежний публічний заклад охорони здоров'я</i>	+	-	-	+	+	+	-
Кількість закладів освіти	12	11	9	9	9	11	10
Кількість учнів та вихованців	1681	1212	1342	1301	1460	1640	2546
Загальна кількість повних ставок педагогів	178	112	139	168	156	133	247

Сільські гміни із населенням понад 10 тисяч мешканців характеризуються наявністю таких організаційних одиниць, які не входять в апарат управління гміни: осередок соціальної допомоги (в середньому 11 працівників), бібліотека (3 працівники). Також у більшості гмін функціонують: будинок культури, заклад комунального господарства (у формі самоврядної організаційної одиниці гміни або товариства з обмеженою відповідальністю), економічно-адміністративне управління освіти, як бюджетна організаційна одиниця гміни (6 працівників), незалежний публічний заклад охорони здоров'я.

В середньому у таких гмінах функціонує 10 закладів освіти, у яких задіяно в середньому 133 педагоги на повну ставку та 61 – на неповну (162 повні ставки).

Більш детальна інформація про інші організаційні одиниці сільських гмін наведена в додатках 8-10.

2.2. Інші організаційні одиниці сільсько-міських гмін

Гміни з населенням до 10 тисяч мешканців

Аналіз інших організаційних одиниць гміни був проведений для семи рівнинних гмін у Підкарпатському воєводстві.

Таблиця 12. Інші організаційні одиниці сільсько-міських гмін (з населенням до 10 тисяч мешканців)

	Рівнинні гміни						
	Пружик	Олешчів	Колочине	Заклікув	Сенява	Улянув	Наріль
Населення	9841	6530	7525	8695	6852	8553	8449
Осередок соціальної допомоги	+	+	+	+	+	+	+
Осередок культури, бібліотека	+	+	-	+	+	+	+
Економічно-адміністративне управління освіти	-	+	-	+	-	+	+
Кількість закладів освіти	10	8	7	6	8	7	7
Кількість учнів та вихованців	1333	752	1166	919	967	854	952
Загальна кількість повних ставок педагогів	125	120	?	99	118	89	99

У сільсько-міських гмінах з населенням до 10 тисяч мешканців функціонують такі організаційні одиниці, які не входять у структуру управління гміни: осередок соціальної допомоги, будинок культури, бібліотека, економічно-адміністративне управління освіти.

У таких гмінах в середньому функціонує 7 або 8 навчальних закладів, у яких працює в середньому 90 педагогів на повну ставку і 40 педагогів – на неповну (в середньому 108 повних ставок).

Гміни з населенням від 10 до 20 тисяч мешканців

Аналіз інших організаційних одиниць гміни був проведений для 7 гмін у Підкарпатському воєводстві, в тому числі для двох гірських і п'яти рівнинних гмін.

Таблиця 13. Інші організаційні одиниці сільсько-міських гмін (з населенням від 10 до 20 тисяч мешканців)

	Гірські гміни		Рівнинні гміни				
	Устрики-Долішні	Дукля	Бжостек	Пільзно	Івонич-Здруй	Лісько	Пшецлав
Населення	17714	14926	13064	17927	10905	11530	10850
Осередок соціальної допомоги	+	+	+	+	+	+	+
Осередок культури, бібліотека	+	+	+	+	+	+	+
Заклад комунального господарства	+	+	+	+	+	+	+

	Гірські гміни		Рівнинні гміни				
	Устрики-Долішні	Дукля	Бжостек	Пільзно	Івонич-Здруй	Лісько	Пшецлав
<i>Економічно-адміністративне управління освіти</i>	-	+	+	+	-	+	-
Кількість закладів освіти	13	12	13	14	7	7	9
Кількість учнів та вихованців	2106	1743	1810	2335	1391	1260	1435
Загальна кількість повних ставок педагогів	197	201	206	234	140	118	138

Для сільсько-міських гмін з населенням від 10 до 20 тисяч характерна наявність таких організаційних одиниць, які не входять в апарат управління гміни: осередок соціальної допомоги, будинок культури, бібліотека, заклад комунального господарства та економічно-адміністративне управління освіти.

В даному типі гмін функціонує в середньому 11 закладів освіти, в яких працює в середньому 139 педагогів на повну ставку, 77 – на неповну (176 повних ставок).

Гміни з населенням понад 20 тисяч мешканців

Аналіз інших організаційних одиниць гміни був проведений для шести рівнинних гмін у Підкарпатському воєводстві.

Таблиця 14. Інші організаційні одиниці сільсько-міських гмін (з населенням понад 20 тисяч мешканців)

	Рівнинні гміни					
	Березів	Кольбушова	Нова Сажина	Стрижів	Ропчице	Сендзішув-Малопольський
Населення	26087	25107	22100	20655	25965	22588
<i>Осередок соціальної допомоги</i>	+	+	+	+	+	+
<i>Осередок культури, бібліотека</i>	+	+	+	+	+	+
<i>Заклад комунального господарства</i>	+	+	+	+	+	+
<i>Економічно-адміністративне управління освіти</i>	+	+	+	+	+	+
<i>Стаціонарний дім самопомочі</i>	+	+	+	+	+	-
<i>Осередок спорту і рекреації</i>	+	+	+	+	-	+
Кількість закладів освіти	17	18	15	15	19	19
Кількість учнів та вихованців	3639	2843	2679	2399	3736	2924
Загальна кількість повних ставок педагогів	374	305	262	230	401	284

У сільсько-міських гмінах з населенням понад 20 тисяч мешканців функціонують такі організаційні одиниці, які не входять в апарат управління гміни: осередок соціальної допомоги, будинок культури, бібліотека, заклад комунального господарства, економічно-адміністративне управління освіти, екологічний центр самопомочі, осередок спорту та рекреації.

У гмінах даного типу функціонує в середньому 17 закладів освіти, у яких в середньому працює 268 педагогів на повну ставку та 91 на неповну, загалом 309 повних ставок.

Діаграма 2. Усереднені показники закладів освіти гмін Підкарпатського воєводства



Більш детальна інформація про інші організаційні одиниці сільсько-міських гмін наведена в **Додатках 11-13**. Інформація про функції та джерела фінансування інших організаційних одиниць гміни (на прикладі шести типових гмін) наведена у **Додатку 14**.

Попередні висновки

- типовими для всіх типів гмін є осередки соціальної допомоги, будинки культури та бібліотеки;
- у переважній більшості гмін діє економічно-адміністративне управління освіти, яке не входить до апарату управління. У менших гмінах (з населенням до 6 тисяч) функції у сфері освіти належать до повноважень апарату управління;
- у більшості сільських гмін, населення яких перевищує 6 тисяч мешканців і сільсько-міських з населенням понад 10 тисяч мешканців діють заклади комунального господарства, у менших гмінах повноваження у сфері комунального господарства покладені на апарат управління;
- у більшості сільських гмін з населенням понад 6 тисяч мешканців діють незалежні публічні заклади охорони здоров'я; а у сільсько-міських гмінах з населенням понад 20 тисяч мешканців – стаціонарні дома самопомочі та осередки спорту і рекреації.

3. Витрати на апарат управління та інші організаційні одиниці гміни

Аналіз витрат на апарати управління був проведений для 41 гміни у Підкарпатському воєводстві.

Таблиця 15. Витрати сільських та сільсько-міських гмін Підкарпатського воєводства на апарат управління гміни

	Сільські гміни з населенням:			Сільсько-міські гміни з населенням:		
	до 6 тисяч	6-10 тисяч	понад 10 тисяч	до 10 тисяч	від 10 до 20 тисяч	понад 20 тисяч
Кількість гмін, один.	7	7	7	7	7	6
Максимальний відсоток витрат бюджету гміни на апарат управління, %	20,67	13,57	14,51	11,94	13,86	13,16
Мінімальний відсоток витрат бюджету гміни на апарат управління, %	10,54	8,43	7,71	8,50	7,16	8,26

	Сільські гміни з населенням:			Сільсько-міські гміни з населенням:		
	до 6 тисяч	6-10 тисяч	понад 10 тисяч	до 10 тисяч	від 10 до 20 тисяч	понад 20 тисяч
Середній відсоток витрат бюджету гміни на апарат управління, %	15,90	11,15	9,92	9,77	9,79	9,59
<i>Максимальні середні витрати на апарат гміни з розрахунку на 1 мешканця, злотих</i>	<i>774,9</i>	<i>325,8</i>	<i>298,6</i>	<i>310,1</i>	<i>335,2</i>	<i>336,9</i>
<i>Мінімальні середні витрати на апарат гміни з розрахунку на 1 мешканця, злотих</i>	<i>278,6</i>	<i>194,7</i>	<i>169,4</i>	<i>189,4</i>	<i>152</i>	<i>192,9</i>
Середні витрати на апарат гміни з розрахунку на 1 мешканця, злотих	416,6	256,1	221,9	268,6	232,8	234,4
<i>Максимальна частка видатків на апарат гміни в структурі власних поточних доходів гміни, %</i>	<i>60,79</i>	<i>41,50</i>	<i>38,98</i>	<i>36,95</i>	<i>43,37</i>	<i>30,42</i>
<i>Мінімальна частка видатків на апарат гміни в структурі власних поточних доходів гміни, %</i>	<i>25,40</i>	<i>26,84</i>	<i>15,82</i>	<i>23,73</i>	<i>14,75</i>	<i>16,03</i>
Середня частка видатків на апарат гміни в структурі власних поточних доходів гміни, %	42,99	33,87	25,75	29,93	24,88	21,08

Аналіз видатків на апарат управління гміни та організаційні одиниці, які не входять в апарат управління, в структурі власних поточних доходів гміни демонструє, на які потреби в першу чергу витрачаються власні фінансові ресурси гміни.

Сільські гміни

Таблиця 16. Середні видатки на Апарат управління та інші організаційні одиниці сільських гмін, у %

	У структурі власних поточних доходів			У структурі загальної видаткової частини бюджету		
	до 6 тисяч	6-10 тисяч	понад 10 тисяч	до 6 тисяч	6-10 тисяч	понад 10 тисяч
<i>Апарат управління</i>	<i>43,00</i>	<i>33,87</i>	<i>25,75</i>	<i>14,29</i>	<i>9,51</i>	<i>8,83</i>
<i>Освіта</i>	<i>24,12</i>	<i>41,93</i>	<i>32,18</i>	<i>8,02</i>	<i>11,78</i>	<i>11,03</i>
<i>Осередки соціальної допомоги</i>	<i>7,43</i>	<i>5,16</i>	<i>3,08</i>	<i>2,57</i>	<i>1,45</i>	<i>1,06</i>
<i>Будинки культури</i>	<i>5,49</i>	<i>6,00</i>	<i>5,72</i>	<i>1,82</i>	<i>1,69</i>	<i>1,96</i>
<i>Бібліотеки</i>	<i>1,81</i>	<i>2,93</i>	<i>2,36</i>	<i>0,60</i>	<i>0,82</i>	<i>0,81</i>
Разом	81,85	89,89	69,09	27,21	25,25	23,68

Детальніша інформація наведена в Додатках 15-17.

Сільсько-міські гміни

Таблиця 17. Середні видатки на апарат управління та інші організаційні одиниці сільсько-міських гмін з населенням до 10 тисяч мешканців, у %

	У структурі власних поточних доходів			У структурі загальної видаткової частини бюджету		
	до 10 тисяч	10-20 тисяч	понад 20 тисяч	до 10 тисяч	10-20 тисяч	понад 20 тисяч
<i>Апарат управління</i>	<i>29,93</i>	<i>24,88</i>	<i>21,08</i>	<i>8,17</i>	<i>8,57</i>	<i>8,57</i>
<i>Освіта</i>	<i>36,45</i>	<i>31,82</i>	<i>36,99</i>	<i>9,94</i>	<i>10,96</i>	<i>15,04</i>

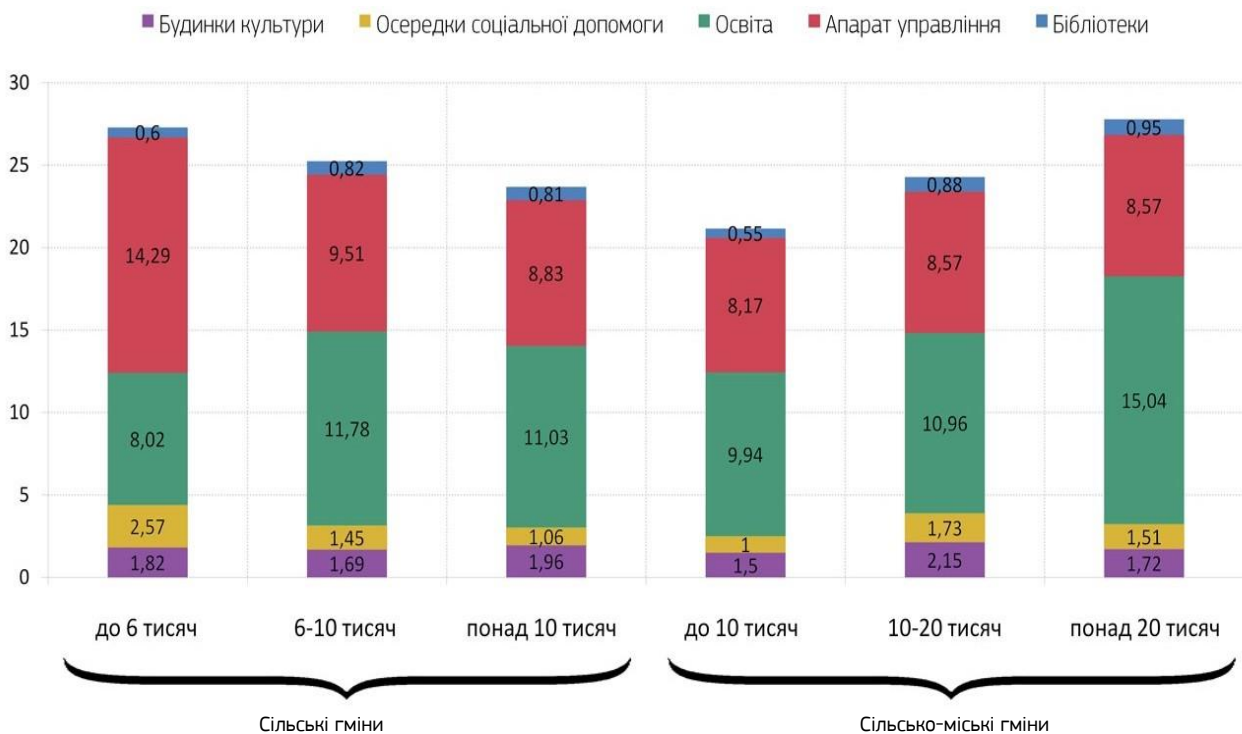
	У структурі власних поточних доходів			У структурі загальної видаткової частини бюджету		
	до 10 тисяч	10-20 тисяч	понад 20 тисяч	до 10 тисяч	10-20 тисяч	понад 20 тисяч
<i>Осередки соціальної допомоги</i>	3,65	5,03	3,72	1,00	1,73	1,51
<i>Будинки культури</i>	5,50	6,25	4,22	1,50	2,15	1,72
<i>Бібліотеки</i>	2,01	2,54	2,33	0,55	0,88	0,95
Разом	77,54	70,52	68,34	21,15	24,30	27,79

Отже, із зростанням кількості населення гміни та власних поточних доходів бюджету, змінюється структура видатків на апарат управління та інші організаційні одиниці гміни. Детальніша інформація наведена в **Додатках 18-20**.

Таблиця 18. Видатки на апарат управління гміни та інші організаційні одиниці (в структурі власних поточних доходів), в залежності від типу гміни та кількості населення, у %

	Сільські гміни з населенням:			Сільсько-міські гміни з населенням:		
	до 6 тисяч	10 тисяч	понад 10 тисяч	до 10 тисяч	10-20 тисяч	понад 20 тисяч
<i>Апарат управління</i>	43,00	33,87	25,75	29,93	24,88	21,08
<i>Освіта</i>	24,12	41,93	32,18	36,45	31,82	36,99
<i>Осередки соціальної допомоги</i>	7,43	5,16	3,08	3,65	5,03	3,72
<i>Будинки культури</i>	5,49	6,00	5,72	5,50	6,25	4,22
<i>Бібліотеки</i>	1,81	2,93	2,36	2,01	2,54	2,33
Разом	81,85	89,89	69,09	77,54	70,52	68,34

Діаграма 3. Середні видатки гмін Підкарпатського воєводства на організаційні одиниці гміни (проценти у структурі загальної видаткової частини бюджету)



Попередні висновки

- розмір гміни/кількість населення прямо впливають на частку видатків на апарат управління в структурі видаткової частини бюджету гміни. Це стосується і загальної видаткової частини бюджету і власних поточних доходів гміни;
- подрібненість гмін, особливо сільських, збільшує частку витрат на апарат управління. Сільські гміни із населенням до 6 тисяч мешканців в середньому витрачають на 60% більше на апарат управління, ніж гміни із населенням понад 10 тисяч мешканців;
- подібної закономірності для сільсько-міських гмін не простежується. Гміни з населенням до 10 тисяч мешканців в середньому витрачають на 2% більше, ніж гміни з населенням понад 20 тисяч;
- загальні середні витрати на фінансування ключових сфер управління гміни (апарат управління, освіта, осередки соціальної допомоги, будинки культури, бібліотеки) із зростанням кількості населення зменшуються. Відповідно збільшується обсяг фінансових ресурсів гміни, які вона може спрямувати на фінансування інших статей видатків;
- із збільшенням розміру гміни/кількості населення змінюється структура видатків на апарат управління та інші організаційні одиниці:
 - ✓ частка видатків на систему освіти та бібліотеки зростає;
 - ✓ частка видатків на осередки соціальної допомоги та будинки культури у більшості випадків зменшується.

Висновки

- Розмір гміни/кількість населення прямо впливають на затратність апарату управління – чим менша гміна, тим дорожче для її бюджету обходиться утримання апарату управління.
- Типова організаційна структура апаратів управління гмінами відсутня, однак практично у всіх гмінах наявні окремі спільні структурні одиниці.
- Ефективним інструментом управління гміною можна вважати «інші організаційні одиниці», що не входять до складу апарату управління гміни. До таких одиниць найчастіше належать осередки соціальної допомоги, осередки культури та бібліотеки, економічно-адміністративні управління освіти, незалежні заклади охорони здоров'я, заклади комунального господарства тощо. Ці організаційні одиниці можуть фінансуватися з різних джерел – субвенцій та дотацій із державного бюджету, коштів бюджету гміни, власних доходів (в статусі акціонерних товариств).
- Аналіз структури власних поточних видатків бюджетів гмін виявив, що основна частин цих фінансових ресурсів спрямовується на фінансування апаратів управління, закладів освіти, осередків соціальної допомоги, осередків культури та бібліотек. При цьому із зростанням чисельності населення зменшується частка видатків на апарат управління гміни та, як правило, зростають видатки в сфері освіти.

Рекомендації

При формуванні апаратів управління та оптимального розподілу їх функціональних обов'язків в об'єднаних територіальних громадах України рекомендується використати:

- як шаблон усереднену структуру апарату управління та функції структурних одиниць для кожного із шести типів гмін, змодельовану на основі даних по 41 гміні Підкарпатського воєводства;
- інформацію щодо форм організації діяльності та джерел фінансування інших організаційних одиниць, що не входять до складу апарату управління гміни;
- інформацію щодо витрат бюджету гміни на апарат управління та інші організаційні одиниці, зокрема – середнього відсотку витрат бюджету, середніх витрат з розрахунку на 1 мешканця, середньої частки видатків в структурі власних поточних доходів гміни.

Джерела

- офіційні веб-сторінки 41 польської гміни Підкарпатського воєводства
- Публічний інформаційний бюлетень <https://www.bip.gov.pl/>
- бюджетні ухвали на 2015 рік 41 гміни у Підкарпатському воєводстві
- організаційні регламенти та статuti 41 гміни у Підкарпатському воєводстві
- інтернет-реєстр закладів освіти у Польщі <http://spis-szkol.pl/index.html>
- веб-сторінка Управління статистики Підкарпатського воєводства <http://rzeszow.stat.gov.pl/>

Інститути староства в Україні та солецтва в Польщі: порівняльний аналіз

Вступ

Ідеологи реформи місцевого самоврядування та адміністративно-територіального устрою в Україні декларують, що в процесі децентралізації влади надання суспільних послуг наблизиться до мешканців громад, а новостворені адміністративні центри мають перебрати на себе практично всі базові послуги, які надавались в районних центрах, в тому числі й адміністративні послуги. Особливо важливим є збереження доступності цих адміністративних послуг для мешканців сіл та селищ, що не отримують статусу адміністративних центрів після завершення процесу добровільного об'єднання територіальних громад.

При цьому постає ряд запитань:

- чи всі адміністративні послуги, які раніше надавались органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами, тепер надаватимуть тільки в адміністративних центрах територіальних громад?
- яка частина з переліку послуг надаватиметься мешканцям у селах та селищах, які не є адміністративними центрами громад старостами?
- чи стануть адміністративні послуги доступнішими для мешканців громад після добровільного об'єднання, чи навпаки – доступ до послуг для мешканців таких населених пунктів ускладниться?

Ці запитання потребують чіткого врегулювання вже сьогодні – коли 159 об'єднаних громад (орієнтовно 10% від запланованої кількості об'єднаних громад в цілому по Україні) на виборах 25 жовтня 2015 року вже обрали голів і ради об'єднаних громад та до 20 грудня 2015 року мають сформувати бюджети своїх громад на 2016 рік.

Мета дослідження

Мета дослідження – з'ясувати, наскільки покращиться або погіршиться доступ до отримання адміністративних послуг для мешканців сіл і селищ, які не отримують статусу адміністративних центрів після завершення процесу добровільного об'єднання територіальних громад.

Методологія дослідження

- В аналітичній записці проаналізована існуюча законодавча база щодо надання адміністративних послуг населенню в умовах децентралізації, а також зміст проектів нормативно-правових актів, що внесені на розгляд Верховної Ради України або опубліковані на офіційних інтернет-ресурсах профільних міністерств для громадського обговорення.
- Проаналізовані методично-рекомендаційні матеріали, опубліковані на урядовому порталі «Децентралізація влади».
- Увага сфокусована на селах і селищах, які не отримують статусу адміністративних центрів після завершення процесу об'єднання територіальних громад.
- Проведений аналіз системи управління солецтв суміжного з Україною Підкарпатського воєводства; здійснений аналіз польських законів, які регулюють функціонування солецтв, статутів гмін, статутів солецтв та ухвал Ради гміни, що стосуються функціонування солецтв та їх виконавчих органів.

- Більш детально в якості наочних прикладів розглядаються фінансові показники діяльності солецтв у п'яти гмінах Підкарпатського воєводства, а саме у гмінах: Grębów, Zarszyn, Tryńcza, Krzywca, Tuszów Narodowy.

Глосарій

Солецтво (sołectwo) – допоміжна адміністративна одиниця у системі місцевого самоврядування Польщі, зазвичай діє у сільській місцевості.

Гміна (gmina) – базова одиниця системи місцевого самоврядування у Польщі.

Допоміжні одиниці (jednostki pomocnicze) – допоміжна адміністративна одиниця гміни – солецтво, осідле, ділянка міста.

Рада солецтва (rada sołectwa) – допоміжний представницький орган у солецтві із винятково дорадчими функціями.

Сільські збори (zebranie wiejskie) – нормотворчий орган солецтва. Може включати всіх виборців даного солецтва.

Солтис (sołtys) – виконавчий орган у солецтві, очолює Раду солецтва, якщо така створюється, та зазвичай головує під час проведення сільських зборів.

Фонд солецтва (fundusz sołectki) – кошти, виділені з бюджету гміни на реалізацію проектів, спрямованих на покращення життя мешканців солецтв відповідно до стратегії розвитку гміни.

1. Доступність адміністративних послуг для мешканців сіл і селищ України

1.1. Адміністративні послуги сільських і селищних рад та їх виконавчих органів

У 2013 році Центр політико-правових реформ розробив довідкові матеріали з тематики адміністративних послуг. Зокрема, були розроблені робочі матеріали для рекомендацій щодо переліку адміністративних послуг сільських, селищних, міських рад та їх виконавчих органів; районних державних адміністрацій; обласних державних адміністрацій. Відповідно до цих матеріалів, сільські, селищні ради та їх виконавчі органи надають такі адміністративні послуги:

- *щодо реєстрації актів цивільного стану – 4 адміністративні послуги;*
- *щодо нотаріальних дій, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування, у населених пунктах де немає нотаріусів – 6 послуг;*
- *у сферах будівництва, нерухомого майна та публічного житла – 12 послуг;*
- *у сфері земельних відносин – 10 послуг;*
- *пов'язаних із веденням особистого селянського господарства – 5 послуг;*
- *надання послуг підприємцям – 8 послуг;*
- *у сфері соціального захисту – 11 послуг.*

Загалом надається до 60 адміністративних послуг. Детальна інформація про надання адміністративних послуг сільськими та селищними радами і їх виконавчими органами подана у **додатку 21**.

Із ліквідацією інституту сільських та селищних рад, які безпосередньо надавали адміністративні послуги на місцях, після об'єднання територіальних громад, надання цих послуг перейде до повноважень новостворених адміністративних центрів, яких буде на порядок менше, ніж сільських та селищних рад.

Слід підкреслити, що з 2011 року відповідно до Положення про Державну міграційну службу, затвердженого Президентом України 6 квітня 2011 року, послуги щодо реєстрації місця проживання, зняття з реєстрації належать до компетенції Державної міграційної служби. Але відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», який 10 грудня 2015 року ухвалила в цілому як закон Верховна Рада України, пропонується органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам (в тому числі і сільським та селищним радам та їх виконавчим органам) надати повноваження щодо реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання особи, ведення відповідного реєстру територіальної громади, а також щодо отримання інформації з Державного земельного кадастру.

1.2. Адміністративні послуги старостів: що говорить закон?

У Конституції України згадка про інститут старостів відсутня. Однак, і в проекті Закону «Про внесення змін до Конституції України (щодо децентралізації влади)», який було попередньо схвалено Верховною Радою 31 серпня 2015 року, про старосту також не сказано жодного слова, не визначено правовий статус старости, не визначено, чи матиме він повноваження надавати населенню адміністративні послуги.

Відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» Закон України «Про місцеве самоврядування» доповнено статтею 14-1 «Староста». Відповідно до цього закону, після завершення процесу об'єднання у територіальній громаді з'явиться нова посадова особа місцевого самоврядування – староста. У порівнянні із сільською радою та виконавчими органами сільської ради, сільським головою у старости значно вужчі повноваження.

Повноваження Старости:

- 1) *представляє інтереси жителів села, селища у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради;*
- 2) *сприяє жителям села, селища у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;*
- 3) *бере участь у підготовці проекту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного села, селища;*
- 4) *вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради з питань діяльності на території відповідного села, селища виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб;*
- 5) *здійснює інші обов'язки, визначені Положенням про старосту.*

Положення про старосту затверджується сільською, селищною, міською радою відповідної об'єднаної територіальної громади.

Таким чином, як у Законі «Про добровільне об'єднання територіальних громад», так і у чинному законодавстві питання щодо надання старостою адміністративних послуг населенню не врегульоване.

1.3. Проекти нормативно-правових актів

Для того, щоб зрозуміти філософію процесу децентралізації влади, яка сьогодні здійснюється в Україні, зокрема в частині повноважень старости та передачі йому функцій щодо надання адміністративних послуг, необхідно проаналізувати також зміст проектів законів.

Проект Закону «Про органи самоорганізації населення (нова редакція)»

На офіційному сайті Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України опублікований законопроект «Про органи самоорганізації населення» (нова редакція). У документі визначається, що

«староста – одноосібний представник місцевої спільноти, який здійснює повноваження органу самоорганізації населення».

У чинному Законі «Про органи самоорганізації населення» функціонування інституту старостів не передбачається. Також у проекті Закону сказано, що:

«Положення про голову або старосту місцевої спільноти та про орган самоорганізації населення (далі – Положення) затверджується відповідною місцевою радою».

До власних повноважень голови або старости місцевої спільноти не належить, відповідно до проекту Закону, надавати адміністративні послуги. Але місцева рада може делегувати голові або старості місцевої спільноти:

«частину власних повноважень з питань місцевого самоврядування з одночасною передачею коштів,

матеріально-технічних та інших ресурсів, необхідних для здійснення цих повноважень, зокрема:

- надання висновків щодо виділення земельних ділянок під будівництво або для інших цілей на їх території, зокрема на підставі громадських обговорень та громадських слухань;
- ведення обліку жителів, які проживають у будинках індивідуальної забудови в межах місця діяльності органу самоорганізації населення, видачу довідок, перелік яких визначається відповідною місцевою радою, а також засвідчення документів у порядку, встановленому законодавством України».

Таким чином, даний законопроект передбачає, що місцева рада може делегувати старості повноваження щодо надання адміністративних послуг населенню. Але треба ще раз підкреслити, що цей документ ще не внесений на розгляд Верховної Ради України.

Проект Закону «Про органи самоорганізації населення»

Група із 17 народних депутатів зареєструвала у парламенті проект Закону «Про органи самоорганізації населення» (реєстраційний номер 2466). Цей законопроект 15 вересня 2015 року внесений до порядку денного сесії Верховної Ради України. У цьому законопроекті, на відміну від урядового проекту, не регулюється функціонування інституту старост. Натомість передбачається, що на рівні села (селища), яке не є адміністративним центром громади, може діяти представницький орган у вигляді комітету села (селища). Місцева рада може делегувати органу самоорганізації населення частину своїх повноважень, в тому числі щодо:

- ведення обліку жителів, які мешкають у будинках індивідуальної забудови в межах території діяльності органу самоорганізації населення,
- видачі довідок, перелік яких визначається відповідною місцевою радою, що надала дозвіл на створення органу самоорганізації населення,
- засвідчення документів у порядку, встановленому законодавством України.

Проект Закону «Про перелік адміністративних послуг та плату (адміністративний збір) за їх надання»

Міністерство економічного розвитку і торгівлі України розробило та оприлюднило для громадського обговорення законопроект «Про перелік адміністративних послуг та плату (адміністративний збір) за їх надання». У цьому документі визначені найменування 595 адміністративних послуг та розмір плати за їх надання, однак не вказано, який саме орган відповідає за надання цих послуг.

Думка експертного середовища

Також варто зазначити, що на урядовому порталі «Децентралізація влади» (<http://decentralization.gov.ua/>) розміщений інфографічний матеріал під назвою «Послуги, які буде надавати староста жителям сіл, селищ». У ньому вказано, що старости надаватимуть мешканцям 20 видів адміністративних послуг (*додаток 22*).

Однак дана інформація поки що жодним чином не відображена у чинних нормативно-правових актах або хоча б у проектах нормативно-правових актів, зареєстрованих у Верховній Раді, опублікованих на офіційних сайтах профільних міністерств для громадського обговорення. Тому не зрозуміло, яким чином ці пропозиції щодо розширених повноважень старостів можуть бути втілені у життя.

Суперечності в урядовій концепції

В урядовій концепції процесу децентралізації влади існують певні суперечності.

По-перше, в законопроекті «Про органи самоорганізації населення (нова редакція)», розміщеному для громадського обговорення на офіційному сайті Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлового-комунального господарства України йдеться про те, що

повноваження щодо надання адміністративних послуг мешканцям не входять до переліку власних повноважень старостів і можуть делегуватися (але не обов'язково будуть делегуватися) старостам відповідними місцевими радами, а перелік цих адміністративних послуг буде затверджуватися місцевими радами. Відповідно до логіки цього законопроекту, одні місцеві ради можуть делегувати старостам повноваження щодо надання адміністративних послуг, інші місцеві ради можуть – не делегувати. Крім того, перелік адміністративних послуг, які надаватимуть старости, у різних територіальних громадах може відрізнятися. З іншого боку, на урядовому порталі «Децентралізація влади» розміщений інфографічний матеріал «Послуги, які буде надавати староста жителям сіл, селищ» (наголошуємо, що «буде надавати», а не «може надавати»). У цьому матеріалі йдеться про те, що старости надаватимуть мешканцям чітко визначений перелік із 20 адміністративних послуг. Тут вже не йдеться про те, що місцеві ради можуть делегувати, або не делегувати старостам відповідні повноваження, а також про те, що місцеві ради самостійно визначають перелік цих адміністративних послуг.

По-друге, відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» та Закону України «Про місцеве самоврядування», староста є посадовою особою місцевого самоврядування. У той же час, в проекті Закону «Про органи самоорганізації населення (нова редакція)» староста визначається, як одноосібний представник місцевої спільноти, який здійснює повноваження органу самоорганізації населення.

Попередні висновки

- До проведення реформи місцевого самоврядування та адміністративно-територіального устрою сільські та селищні ради і їх виконавчі органи надавали мешканцям відповідних громад близько 60 видів адміністративних послуг. Крім того, Верховна Рада прийняла у першому читанні законопроект, який дозволить збільшити перелік цих адміністративних послуг.
- У чинному законодавстві та урядовій концепції здійснення процесу децентралізації влади не врегульоване питання щодо надання адміністративних послуг мешканцям сіл та селищ об'єднаних територіальних громад, які не отримують статусу адміністративних центрів об'єднаних територіальних громад, після завершення процесу об'єднання. У тому числі не врегульоване питання про повноваження старостів щодо надання адміністративних послуг мешканцям сіл та селищ об'єднаних територіальних громад.
- Не зрозуміло, чи матимуть старости власні повноваження щодо надання адміністративних послуг населенню, чи ці повноваження делегуватимуться їм місцевими радами, і якщо делегуватимуться, то чи перелік адміністративних послуг, які надаватимуть старости, визначатиметься законом або актами Кабінету Міністрів, чи в кожному окремому випадку – рішенням місцевої ради.
- Експерти офіційних інституцій достатньо вільно трактують можливості надання старостами адміністративних послуг, що ніяк не відображено у чинних нормативно-правових актах та проектах нормативно-правових актів, зареєстрованих у Верховній Раді.

2. Інститут солецтва в Польщі

2.1. Правовий статус інституту солецтва

Закон «Про гмінне самоврядування»

Правовий статус інституту солецтва у Польщі визначається Законом «Про гмінне самоврядування» від 8 березня 1990 року. На основі цього закону кожна Рада гміни приймає статут гміни, у якому визначається статус солецтв та створюваних у них органів. Крім цього, діяльність солтисів та інших органів солецтв, відповідно до Закону «Про гмінне самоврядування» може регулюватися статутами солецтв. В цьому Законі визначено, що:

у солецтві, як допоміжній одиниці діє два органи: нормотворчий – сільські збори і виконавчий орган у вигляді солтиса. Також Закон передбачає можливість функціонування

ради солецтва, яка має винятково дорадчі функції і не має статусу нормотворчого чи виконавчого органу солецтва.

Відповідно до Закону, функції органів солецтва мають бути визначені статутом солецтва. Функції солтиса, визначені статутом солецтва, виникають відповідно до завдань, делегованих гміною солецтву, як допоміжній одиниці. Зазвичай солтис виступає посередником між органами гміни та мешканцями солецтва. Закон визначає, що солтис має право брати участь у засіданнях ради гміни із правом дорадчого голосу, однак не має права брати участі у голосуванні (Конституція Республіки Польщі визначає, що кожен зацікавлений громадянин може брати участь у засіданнях ради гміни). Солецтво управляє та користується комунальним майном, а також доходами з комунального майна у спосіб, визначений статутом. Рада гміни не може звузити існуючих прав солецтва щодо користування комунальним майном без згоди сільських зборів.

Статут гміни

У Законі «Про гмінне самоврядування» визначено: «Устрій гміни визначається її статутом». Статути польських гмін відрізняються між собою за формою і за змістом, але в частині визначення повноважень та способу функціонування органів солецтва є майже ідентичними. Розглянемо, для прикладу, статут гміни Гренбув у Тарнобєзькому повіті. В статуті зазначено, що допоміжними одиницями гміни є солецтва, які підлягають контролю з боку органів гміни, у спосіб, визначений статутами солецтв. Організація, обсяг повноважень і засади діяльності солецтв визначаються статутами солецтв, які затверджує Рада гміни відповідними ухвалами. Ініціатором створення, злиття, поділу, ліквідації солецтва можуть бути мешканці даної території або органи гміни. Цьому процесу мають передувати попередні консультації, спосіб проведення яких визначає Рада гміни спеціальною ухвалою. Солецтва не мають права самостійно здійснювати фінансове управління, їх фінанси є складовою частиною бюджету гміни.

Голова Ради гміни зобов'язаний повідомляти солтисів на тих же умовах, що і депутатів ради гміни про проведення сесії Ради гміни. Солтис має право брати участь без права голосу у сесіях Ради гміни, у засіданнях постійних та спеціальних комісій Ради гміни на основі письмового запрошення голови комісії. Кожен солтис щонайменше раз в рік звітує про свою діяльність перед Радою гміни. Солтиси зобов'язані інформувати нормотворчі органи солецтва про питання, що обговорювалися на сесіях Ради гміни та на засіданнях комісій, в яких брав участь солтис. Ця інформація повинна включати звіт про власні ініціативи солтиса та їх результати.

Статут солецтва

У Законі «Про гмінне самоврядування» визначено: «Організація та сфера діяльності солецтва визначає Рада гміни спеціальним статутом за погодженням із мешканцями солецтва». Статути солецтв можуть відрізнятися за формою і за змістом у різних гмінах, але норми щодо повноважень та способу функціонування органів солецтва залишаються незмінними.

Розглянемо, як типовий приклад, статут одного із солецтв гміни Гренбув – статут солецтва Ямніца. Він визначає, що каденція солтиса і ради солецтва триває чотири роки. Розпорядження про проведення виборів солтиса і ради солецтва видає вїт гміни за три місяці до початку роботи Ради гміни нової каденції. Вибори проводяться через шість місяців від цієї дати. Солтис і члени ради солецтва можуть втратити свої мандати за власною заявою, у випадку обвинувального вироку суду, у випадку смерті і за рішенням вїта гміни і згодою Ради гміни після проведення консультацій на сільських зборах у випадку, якщо солтис своїми діями нехтував інтересами солецтва. Дострокове припинення повноважень солтиса не припиняє повноваження ради солецтва. Про засади волевиявлення сільських зборів та порядок проведення виборів солтисів і членів ради солецтва детальніше у **додатках 23 і 24**.

Статутом солецтва Ямніца також визначені основні компетенції органів управління, а саме:

Компетенція сільських зборів:

- означення своєї позиції у питаннях, які є важливими для солецтва і його мешканців;
- ухвалення рішень, що стосуються розпорядження майном гміни, переданим солецтву;

- проведення періодичних оцінок діяльності солтиса і ради солецтва;
- звернення до вйта щодо діяльності солтиса і ради солецтва.

Компетенція та обов'язки солтиса:

- представляє солецтво назовні;
- головує в раді солецтва;
- скликає сільські збори та головує на їх засіданнях;
- реалізує розпорядження та ухвали ради гміни, вйта гміни, сільських зборів;
- бере участь у засіданнях ради гміни;
- складає звіт про свою діяльність вйтові гміни до кінця березня кожного року;
- наглядає за естетичним виглядом солецтва;
- здійснює контроль і нагляд за комунальним майном, а саме: нагляд за будинками, гмінними дорогами, лісами та іншим майном, яке перебуває на території солецтва;
- наглядає за станом доріг та меліоративних споруд;
- в межах своїх повноважень здійснює заходи щодо охорони навколишнього середовища;
- співпрацює з організаційними одиницями, які діють на території гміни.

Компетенція ради солецтва:

- допомога солтису в його діяльності;
- підготовка разом із солтисом сільських зборів;
- прийом заяв та інших звернень громадян у справах солецтва;
- ініціювання суспільної діяльності, корисної для солецтва та його мешканців.

2.2. Фонд солецтв

У 2009 році спеціальним Законом у Польщі (Ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołectkim) були запроваджені фонди солецтв. Відповідно до цього Закону, рада гміни повинна щороку приймати спеціальну ухвалу, якою або дозволяє, або не дозволяє виокремлення в бюджеті гміни фонду солецтв. Ухвалу необхідно прийняти до 31 березня року, що передуює бюджетному року, в якому планується виділяти або не виділяти кошти для фонду солецтв.

В Законі вказано, що фонд солецтв не є цільовим фондом, а його кошти виділяються для того, щоб покращити життя мешканців солецтва відповідно до стратегії розвитку гміни. Обсяг коштів, які виділяються у фонді солецтва на кожне конкретне солецтво обраховується за спеціальною формулою, в якій враховується населення солецтва та поточні доходи бюджету гміни в попередньому бюджетному році. Частина коштів, виділених у фонд солецтв, бюджету гміни повертається із державного бюджету у вигляді цільової дотації. Ця частка, як вказано в законі, складає від 20% до 40% фонду солецтва, в залежності від фінансових показників бюджету гміни.

Максимальна сума, яка може повертатися з державного бюджету до бюджету гміни в якості відшкодування частини фонду солецтва встановлена законом про фонд солецтва. Зокрема, на 2014 рік розмір цього відшкодування не міг перевищувати 68 тисяч злотих для кожної гміни, у 2015 році – 98 тисяч злотих, на 2016 рік максимальна межа встановлена у розмірі 129 тисяч злотих.

Аналіз п'яти типових сільських гмін у Підкарпатському воєводстві свідчить, що фонд солецтва становить 0,8-1,1% від загальної дохідної частини бюджету гміни та 2,1-3,2% від власних поточних доходів гміни. Як правило рада гміни ухвалює рішення виокремити фонд солецтва (з п'яти проаналізованих гмін – рада лише однієї у 2015 році вирішила не виокремлювати фонд солецтва). Детальніша інформація наведена у таблиці 1.

Таблиця 1.
Обсяги фондів солецтв та їх частка у структурі дохідної частини бюджетів гмін на 2015 рік

Гміна (Повіт)	Grębów (Tarnobrzegi)	Zyrszyn (Sanocki)	Tryńcza (Przeworski)	Krzywcza (Przemyski)	Tuszów Narodowy (Mielecki)
Населення	9727	9319	8410	4969	7421
Кількість солецтв	9	11	9	10	14
Загальна дохідна частина бюджету, тисяча злотих	26.635,5	27.566,4	26.752,5		22.545,2
Власні поточні доходи бюджету гміни, тисяч злотих	8.945,2	8.164,1	10.894,3		8.251,7
Обсяг фонду солецтв, злотих	212.30	260.03	226.67	немає	249.60
Частка фонду солецтв у дохідній частині бюджету гміни	0,80%	0,94%	0,85%		1,11%
Частка фонду солецтв у власних поточних доходах бюджету гміни	2,37%	3,19%	2,08%		3,02%
Середній фонд одного солецтва	23 589	23 639	25 185		17 828
Мінімальний фонд одного солецтва	15 216	12 163	14 937		7 447
Максимальний фонд одного солецтва	26 190	27 897	30 421		26 884

Витрати фонду солецтва, як правило, спрямовуються на ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної інфраструктури, закупівлю обладнання, упорядкування території, встановлення вуличного освітлення. Типовий приклад розподілу витрат фонду солецтва наведений у **додатку 25**.

2.3. Винагородження роботи солтисів

Солтиси за виконання покладених на них обов'язків можуть отримувати цілий ряд відшкодувань та винагород. Зокрема:

Щомісячна винагорода

Рада гміни окремою ухвалою може призначити щомісячну винагороду солтисів (dieta) за виконання покладених на них функцій:

- в гміні Grębów така винагорода коливається від 470 до 530 злотих на місяць, в залежності від розміру солецтва (в середньому – 490 злотих);
- в гміні Zyrszyn щомісячна винагорода солтисів коливається від 350 до 900 злотих (в середньому – 595 злотих).
- в гміні Tryńcza від 350 до 450 злотих на місяць (в середньому – 380 злотих);
- в гміні Krzywcza однакова винагорода для всіх солтисів – 152 злотих на місяць;
- в гміні Tuszów Narodowy щомісячна винагорода для солтисів не передбачена.

Відшкодування витрат на дорогу та доплати за участь у роботі сесій ради гміни

Рада гміни також може призначити грошове відшкодування солтисам витрат на дорогу при відвідуванні сесій ради гміни та доплати за участь у роботі сесій ради гміни:

- в гміні Grębów солтиси отримують 50 злотих за участь у кожній сесії ради (в середньому відбувається 10 сесій на рік);

- в гміні Tuszów Narodowy не передбачена щомісячна винагорода для солтисів, але вони отримують п'ятикратне відшкодування витрат на дорогу за участь у сесіях.

Винагорода за збір податків

Окремою ухвалою ради гміни солтиси призначаються відповідальними за збір трьох видів податків з фізичних осіб – податку на нерухомість, сільськогосподарського та лісного податків. Відповідно солтиси отримують за це винагороду, розмір якої визначається ухвалою ради гміни. Детальніша інформація наведена у таблиці 2.

Таблиця 2.
Винагорода солтисів за збір податків

Гміна	Частка від зібраних податків, яка спрямовується на винагородження солтисів	Середній розмір винагородження солтисів за збір податків	Середній максимальний місячний дохід солтисів	
		(злоті)	(злоті)	(долари США)*
Grębów	7,0%	573	1 104	309
Zarszyn	9,5%-12,0% (в середньому 10,0%)	1 046	1 641	459
Tryńcza	2,0%	168	548	153
Krzywcza	10,0%	550	702	197
Tuszów Narodowy	9,0-20,0% (в середньому 12,0%)	822	822**	231

* По курсу на 01.01.2015

** Плюс п'ятикратне відшкодування витрат на дорогу

Додаткові умови

Рада гміни відповідною ухвалою може висунути додаткові умови, яких повинен дотримуватися солтис, щоб отримувати призначену йому винагороду. Зокрема, з числа п'яти проаналізованих гмін такі додаткові умови існують у гміні Tryńcza, де солтис відповідно до ухвали ради гміни в рамках призначеної щомісячної винагороди зобов'язаний:

- доставляти податкову кореспонденцію до мешканців свого солецтва;
- виконувати завдання, визначені статутом солецтва;
- брати участь у роботі органів гміни;
- брати участь у нарадах, які проводить вїт гміни,
- надавати допомогу в управлінні об'єктами комунальної власності у спосіб, визначений вїтом гміни.

Вказана ухвала ради гміни визначає, що за невиконання цих обов'язків щомісячна винагорода солтисів може зменшуватися:

- за недотримання умови щодо доставки податкової кореспонденції – до 40% винагороди;
- за невиконання обов'язків, визначених статутом солецтва – до 15% винагороди;
- за кожен пропуск сесії ради гміни та наради у вїта – до 10% винагороди.

Попередні висновки

- Відповідно до Закону «Про гмінне самоврядування» солецтво не є юридичною особою, не має власного бюджету, управління її фінансами здійснюють органи гміни.
- У солецтві діють виконавчі та нормотворчі органи, зокрема, солтис здійснює виконавчі повноваження, а сільські збори виступають нормотворчим органом солецтва.

- Солтис виступає комунікатором між громадою солецтва, сільськими зборами і органами гміни та від імені солецтва бере участь у роботі ради гміни, її комісії та у нарадах із війтом гміни.
- Солтис не надає адміністративні послуги мешканцям солецтва.
- Рада гміни може виділяти у бюджеті гміни кошти для фонду солецтва (і, як правило, виділяє) для проведення ремонтних, будівельних робіт на об'єктах соціальної інфраструктури солецтва, облаштування території або закупівлі обладнання з метою покращення життя мешканців солецтва.
- З-поміж органів солецтва (солтиса, ради солецтва і сільських зборів) лише солтис за рішенням ради гміни може отримувати за свою роботу винагороду.

Рекомендації

- Визначити на законодавчому рівні правовий статус старости в об'єднаних територіальних громадах.
- Уніфікувати та закріпити в законодавстві перелік адміністративних послуг, які надаватимуть старости в селах і селищах, що не отримують статусу адміністративних центрів об'єднаних територіальних громад.
- Вивчити питання стосовно доцільності передачі на основі польського досвіду старості повноважень щодо збору окремих видів місцевих податків та призначення йому доплат у вигляді частки від зібраної суми.

Джерела

- Конституція України
- Закон України «Про адміністративні послуги»
- Закон України «Про добровільне об'єднання територіальних громад»
- Закон України «Про місцеве самоврядування»
- Закон України «Про органи самоорганізації населення»
- Положення «Про Державну міграційну службу»
- Проект Закону «Про внесення змін до Конституції України (щодо децентралізації влади)» (редакція від 15 липня 2015 року).
Доступно з: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=55812
- Проект Закону «Про органи самоорганізації населення».
Доступно з: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=54538
- Проект Закону «Про органи самоорганізації населення (нова редакція)»
Доступно з: <http://www.minregion.gov.ua/discussion/proekt-zakonu-ukrayini-pro-vnesennya-zmin-do-zakonu-ukrayini-pro-organi-samoorganizaciyi-naselennya-nova-redakciya/>
- Проект Закону «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг».
Доступно з: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=55406
- Проект Закону «Про перелік адміністративних послуг та плату (адміністративний збір) за їх надання».
Доступно з: <http://www.me.gov.ua/Documents/Detail?lang=uk-UA&id=9670069b-aaaf-48c2-b507-659813040408&title=ProektZakonuUkraini-proPerelikAdministrativnihPoslugTaPlatu-administrativniiZbir-ZaYikhNadannia->
- Довідкові матеріали з тематики адміністративних послуг.
Доступно з: <http://pravo.org.ua/publicna-administratsiia/2011-07-20-17-42-30/1309-dovidkovi-materialy-z-tematyky-administratyvnykh-posluh.html>
- Послуги, які буде надавати староста жителям сіл, селищ.
Доступно з: <http://decentralization.gov.ua/pics/photos/490d9cd42fbb9efa63d3c7c5dce44d82.jpg>
- Закон про гмінне самоврядування від 8 березня 1990 року (Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym)

- Закон про фонд солецтва від 21 лютого 2014 року (Ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim)
- Статути гмін Підкарпатського воєводства
- Статути солецтв Підкарпатського воєводства
- Ухвали рад гмін Підкарпатського воєводства щодо призначення винагород солтисам, виділення коштів для фонду солецтва та призначення уповноважених за збір податку з нерухомості, сільськогосподарського та лісового податків з фізичних осіб
- Бюджети гмін Підкарпатського воєводства.

Додаток 1.
Апарат управління сільських гмін
(до 6 тисяч мешканців)

	Гірські гміни			Рівнинні гміни			
	Літовиці	Тісна	Кремпа	Великі Очі	Старий Діків	Нівіська	Йодлова
Населення	2120	1665	2001	3904	4556	5960	5453
Штат апарату управління	16	16	15	17	27	23	24
Кількість рефератів	2	2	1	1	3	1	2
Реферати (кількість працівників)							
Реферат фінансів	4	4	4	5	6	3	6
Реферат економічної діяльності та планування	3						
Реферат сільського господарства, лісництва, геодезії і господарювання ґрунтами					6		
Організаційний реферат					6		
Реферат просторового планування, нерухомості та будівництва		3					
Реферат інвестицій та публічних закупівель							3
Інші структурні підрозділи:							
Управління цивільного стану	1	1	1	1	2	1	2
Гмінний центр інформації	2						
Окремі посади							
Юрисконсульт					1		1
Уповноважений захисту інформації					1		
Становіско цивільних, соціальних справ та оборони	1		1				1
Становіско сільського господарства та нерухомості	1		1				
Становіско загально-організаційних справ	2						1
Становіско секретарства, діловодства, кадрів і обслуговування ради		1	1	1		1	1
Становіско лісового господарства, надзвичайних ситуацій і оборони				1			
Становіско житлового і комунального господарства		1		1	1		
Становіско сільського господарства, землі, освіти, спорту та охорони здоров'я				1		1	
Становіско економічної діяльності та інформатики		1		1		1	
Становіско публічних закупівель			1	1			
Становіско просторового планування та комунального майна			1	1	1	1	1
Становіско транспорту і кризового управління		1					

	Гірські гміни			Рівнинні гміни			
	Літовиці	Тісна	Кремпа	Великі Очі	Старий Диків	Нівіська	Йодлова
Уповноважений боротьби з алкоголізмом					1		
Пункт обслуговування клієнта						1	
Секретаріат						1	
Становіско освіти, організаційно-господарських справ і захисту інформації						1	
Становіско перепису населення, ідентифікаційних карт, охорони здоров'я та економічної діяльності						1	1
Становіско інвестицій, доріг, ремонту і закупівель						1	
Становіско програм допомоги та збору коштів позабюджетних						1	1
Становіско охорони довкілля			1				1

Додаток 2.
Апарат управління сільських гмін
(від 6 до 10 тисяч мешканців)

	Рівнинні гміни						
	Ясениця-Росельна	Гачув	Новий Жмигруд	Тарновець	Цмоляс	Радомишль-над-Сяном	Вояшувка
Населення	7351	9079	9234	9183	8109	7392	9196
Штат	25	23	28	32	58	36	25
Кількість рефератів	4	3	3	4	5	4	3
Реферати (кількість працівників)							
Реферат фінансів	4	6	7	10	14	8	4
Реферат податків та оплат	4					4	
Реферат інвестицій		5					
Реферат організаційно-адміністративний	4	6	8		12		10
Реферат економічного розвитку	5			5	10		
Реферат сільського господарства					11	3	
Реферат інфраструктури та охорони довкілля			7			3	7
Реферат цивільних справ				3	5		
Реферат освіти				1			
Реферат інфраструктури					3		
Інші структурні підрозділи:							
Управління цивільного стану	2	1	2	2	2	2	1
Окремі посади							
Юрисконсульт	1			1	1	1	1
Становіско надзвичайних ситуацій та оборони		1				1	
Становіско перепису населення, ідентифікаційних карт		1					
Становіско обслуговування ради			1	1		2	
Становіско нерухомості				1			
Становіско програм допомоги та збору коштів позабюджетних				1			
Інформатик				1	1	1	
Становіско цивільної оборони					1		
Становіско кадрів						1	
Становіско канцелярії та секретаріату						1	
Становіско освіти						1	

* У структурі апарату управління гміни Тарновець функціонують не реферати, а відділи

Додаток 3.
Апарат управління сільських гмін
(понад 10 тисяч мешканців)

	Рівнинні гміни					
	Жиранув	Ярослав	Радимно	Ясло	Сколишин	Мейсце-П'ястове
Населення	13768	12669	11476	16585	12714	13385
Штат	33	21	52	46	36	36
Кількість рефератів	4	3	6	4	3	3
Реферати (кількість працівників)						
Реферат фінансів	9	8	7	10	12	11
Реферат податків та оплат			6			
Реферат інвестицій і просторового планування			4		9	6
Реферат організаційно-адміністративний	6		9	8	8	9
Реферат економічного розвитку		7		14		
Реферат комунального майна						
Реферат інфраструктури	9			7		
Реферат цивільних справ	4	3				
Реферат освіти			4			
Реферат закупівель та підприємництва			3			
Інші структурні підрозділи:						
Управління цивільного стану				2	1	2
Окремі посади						
Юрисконсульт			1	1	2	1
Бюро ради			1			
Секція обслуговування апарату						
Секція обслуговування секретаріату						
Бюро контролю			1	1		1
Бюро фонду допомоги						2
Гмінний центр реагування						
Пункт обслуговування клієнта						
Становіско кризового управління та оборони			1	1		1
Інформатик					1	
Становіско цивільної оборони						
Становіско кадрів			2			
Становіско канцелярії та секретаріату		2				
Становіско освіти						
Становіско геодезії			3			
Становіско сільського господарства та охорони довкілля			3			
Становіско цивільних, соціальних справ			1			
Уповноважений захисту інформації			1			
Уповноважений боротьби з алкоголізмом			1			
Становіско промоції					1	
Становіско безпеки праці						1
Становіско перепису населення і соціальних справ						
Становіско публічних закупівель						
Становіско інвестицій						

Додаток 4.
Апарат управління сільсько-міських гмін
(до 10 тисяч мешканців)

	Рівнинні гміни						
	Прухник	Олешичі	Колачице	Заклікув	Сенява	Улянув	Наріль
Населення	9841	6530	7525	8695	6852	8553	8449
Штат	39	30	32	30	32	27	31
Кількість рефератів	6	4	2	3	3	3	4
Реферати (кількість працівників)							
Реферат фінансів	10	8	8	7	8	4	5
Реферат податків та оплат						4	3
Реферат інвестицій і просторового планування							3
Реферат організаційно-адміністративний	8	8			6		
Реферат інфраструктури та економічного розвитку	6	3					
Реферат комунального господарства			8	3			10
Реферат сільського господарства та охорони довкілля	3	6					
Реферат освіти	2						
Реферат водопостачання та каналізації	6						
Реферат розвитку та господарювання ґрунтами					14		
Реферат інвестицій, просторового планування, будівництва, охорони довкілля і господарювання ґрунтами				5			
Реферат цивільних справ						3	
Інші структурні підрозділи:							
Управління цивільного стану		1	1	2	2		2
Окремі посади							
Юрисконсульт		1	1		1	1	
Бюро ради						1	1
Інформатик				1			1
Становіско цивільної оборони						1	1
Дитячий і молодіжний опікун			1				
Становіско спорту і рекреації			1				
Становіско перепису населення, ідентифікаційних карт			1		1		
Становіско нерухомості			1				
Становіско канцелярії та кадрів			1				
Становіско освіти			1				
Становіско геодезії			1			1	1
Становіско сільського господарства та охорони довкілля						1	1
Становіско адміністративно-господарчих справ						1	
Уповноважений захисту інформації		1				1	
Становіско промоції						1	1
Становіско інвестицій						2	
Становіско просторового планування						1	1
Становіско комунального господарства						1	
Уповноважений боротьби з алкоголізмом							1
Становіско лісництва							1

Додаток 5.
Апарат управління сільсько-міських гмін
(від 10 до 20 тисяч мешканців)

	Гірські гміни		Рівнинні гміни				
	Устрики-Долішні	Дукля	Бжостек	Пільзно	Івонич-Здруй	Лісько	Пшецлав
Населення	17714	14926	13064	17927	10905	11530	10850
Штат	63	49	32	44	38	34	31
Кількість рефератів	7	3	4	6	4	5	5
Реферати (кількість працівників)							
Реферат фінансів	12	12	9	5	6	7	6
Реферат податків та оплат				6			
Реферат інвестицій і просторового планування	10		6	7		4	5
Реферат організаційно-адміністративний	7	12	9	6	15	7	4
Реферат інфраструктури та економічного розвитку					7	7	
Реферат реалізації проектів європейських програм	4						
Реферат комунального господарства	7		4	5			
Реферат геодезії і господарювання ґрунтами	3						
Реферат освіти	7				4		6
Реферат промоції та розвитку							5
Реферат цивільних справ		13		6		4	
Інші структурні підрозділи:							
Управління цивільного стану	2	2	2	2	2	1	
Окремі посади							
Юрисконсульт		1		2	1		1
Бюро ради	1			1			
Інформатик	1						1
Становіско цивільної оборони	1						
Становіско військових справ	1						
Становіско публічних закупівель	1						
Становіско внутрішнього контролю		1					
Уповноважений захисту інформації	1	1			1		
Становіско промоції	1	2					
Становіско безпеки праці	1	1			1		1

* У структурі апаратів управління гмін Устрики-Долішні, Дукля і Пшецлав функціонують не реферати, а відділи

Додаток 6.
Апарат управління сільсько-міських гмін
(понад 20 тисяч мешканців)

	Рівнинні гміни			
	Березів*	Стрижів	Ропчице	Сендзішув-Малопольський
Населення	26087	20655	25965	22588
Штат	92	47	57	47
Кількість Рефератів	9	5	7	6
Реферати (кількість працівників)				
Реферат фінансів	8	8	6	4
Реферат податків та оплат	7		3	3
Реферат інвестицій і просторового планування	12	8	2	7
Реферат організаційно-адміністративний	17	7	13	12
Реферат інфраструктури та нерухомості	7			
Реферат реалізації проектів європейських програм				
Реферат комунального господарства, охорони довкілля та сільського господарства	9		6	
Реферат сільського господарства і господарювання ґрунтами				
Реферат освіти	5			
Реферат промоції та розвитку	4			
Реферат цивільних справ	6			
Реферат охорони довкілля, сільського і водного господарства	?	5	5	4
Реферат захисту		5		
Реферат програм допомоги та розвитку			2	3
Інші структурні підрозділи:				
Управління цивільного стану	5	?	2	3
Окремі посади				
Юрисконсульт	3	1	2	1
Бюро ради	2	1	1	1
Інформатик			1	1
Внутрішній аудитор				1
Бюро обслуговування клієнтів			1	
Становіско цивільної оборони		1	2	1
Становіско керування комунальними відходами				
Становіско публічних закупівель	2			
Уповноважений захисту інформації			1	1
Становіско промоції		1	2	1
Становіско безпеки праці			1	1
Становіско освіти				
Інспектор бойскаутів і молоді				
Становіско кадрів			1	
Становіско збору коштів ЄС				
Становіско боротьби з алкоголізмом		1	1	
Становіско промоції і спорту				
Становіско культури, спорту і охорони здоров'я		1		
Уповноважений із персональних даних			1	
Становіско співпраці з неурядовими організаціями			1	

* У структурі апарату управління гміни Березів функціонують не реферати, а відділи

Додаток 7.

Функції структурних складових апарату управління гміни

Тип	Сільська			Сільсько-міська		
Гміна	Нівиська (до 6 тисяч)	Радомишль-над-Сяном (6-10 тисяч)	Сколишин (понад 10 тисяч)	Заклікув (до 10 тисяч)	Лісько (10-20 тисяч)	Сендзішув- Малопольський (понад 20 тисяч)
Штат	23	36	36	32	34	47
Функції керівництва гміни						
Війт (бурмістр)	<ul style="list-style-type: none"> - представництво громади зовні; - управління повсякденними справами громади; - забезпечення дотримання закону всіма організаційними підрозділами апарату управління і його співробітниками та координація діяльності посадових осіб апарату управління і налагодження співпраці між ними; - подання проектів ухвал і окреслення способу їх виконання; - виконання завдань адміністратора даних згідно із законом про захист персональних даних; - вирішення спорів між організаційними підрозділами апарату управління; - видача управлінських рішень в окремих випадках, що стосуються державного управління; - прийом декларацій про майно від осіб, які зобов'язані їх подавати 	<ul style="list-style-type: none"> - підготовка проектів рішень Ради гміни; - управління власністю гміни; - виконання бюджету; - наймання і звільнення керівників організаційних одиниць; - управління поточними справами гміни; - керівництво цивільною обороною, розроблення плану захисту від повеней; - відповідає за кадрову політику в апараті управління; - готує проект бюджету 	<ul style="list-style-type: none"> - управління поточними справами гміни та репрезентація її зовні; - керівництво апаратом управління як закладом праці; - вжиття заходів в екстрених випадках, цивільна оборона та діяльність у випадку стихійного лиха; - контроль за виконанням бюджету; - співпраця з депутатами і сенаторами від Підкарпатського воєводства 	<ul style="list-style-type: none"> - представництво гміни зовні; - організація роботи апарату управління та реалізація кадрової політики; - вживання заходів з актуальних питань, пов'язаних з безпекою і загрозою суспільним інтересам; - прийняття рішень у питаннях державного управління 	<ul style="list-style-type: none"> - представляє гміну зовні; - ведення поточних справ; - забезпечення дотримання закону співробітниками управління; - прийом майнових декларацій працівників апарату управління; - загальне керівництво апаратом управління 	<ul style="list-style-type: none"> - представляє гміну зовні; - реалізує бюджет гміни; - прийом жителів зі скаргами та проханнями; - розгляд запитів та прохань депутатів Ради гміни; - забезпечення умов для діяльності різних суб'єктів господарської діяльності в гміні; - створення умов для розвитку торгівлі, у тому числі організації ринків

Тип	Сільська			Сільсько-міська		
Гміна	Нівіська (до 6 тисяч)	Радомишль-над-Сяном (6-10 тисяч)	Сколишин (понад 10 тисяч)	Заклікув (до 10 тисяч)	Лісько (10-20 тисяч)	Сендзішув- Малопольський (понад 20 тисяч)
Штат	23	36	36	32	34	47
	<p>відповідно до закону про місцеве самоврядування;</p> <ul style="list-style-type: none"> - загальний нагляд за правильним здійсненням співробітниками апарату управління покладених на них завдань; - виконання завдань начальника цивільної оборони гміни; - організація та керівництво аварійно-рятувальними роботами у разі стихійного лиха; - здійснення безпосереднього керівництва над всіма працівниками апарату гміни 					
Заступник війта (бурмістра)	<ul style="list-style-type: none"> - виконує функції війта за його відсутності чи з інших причин, які не дозволяють війту виконувати його функції; - виконує інші завдання за дорученням або під керівництвом війта відповідно до законів, постанов ради гміни та організаційного регламенту; - контроль за діяльністю музичної школи першого ступеня в Нівіських 	<ul style="list-style-type: none"> - виконує функції війта у випадку його відсутності; - здійснює нагляд за виконанням завдань департаментами та іншими організаційними одиницями Апарату управління 	<ul style="list-style-type: none"> - виконує обов'язки війта у випадку його відсутності; - прямиий нагляд за департаментом просторового планування, інвестицій, захисту довкілля, сільського господарства і торгівлі та гмінним осередком культури; - підготовка матеріалів до публікації та відповідальність за Публічний інформаційний бюлетень 	<ul style="list-style-type: none"> - виступає в якості війта в часі його відсутності; - підготовка проектів ухвал Ради гміни та проектів розпоряджень війта; - управління поточними справами гміни; - контроль за функціонуванням всіх організаційних підрозділів, включених до апарату управління; - контроль за дотриманням державної таємниці; - здійснення внутрішнього контролю в апараті управління 	<ul style="list-style-type: none"> - виконує функції бурмістра у разі його відсутності; - організація праці апарату управління; - підготовка проектів внутрішніх документів апарату управління; - ведення справ, пов'язаних із підвищенням кваліфікації кадрів; - нагляд за управлінням майном апарату управління гміни; - нагляд за Центром навчання, спорту і промоції 	<ul style="list-style-type: none"> - прийом жителів зі скаргами та проханнями; - нагляд за належною підготовкою та проведенням інвестиційних процесів, у тому числі забезпечення належного проектування та будівництва; - контроль за роботою апарату управління; - безпосередньо керує керівниками департаменту інвестицій, доріг та просторового планування і місько-гмінного центру соціальної допомоги

Тип	Сільська			Сільсько-міська		
Гміна	Нівіська (до 6 тисяч)	Радомишль-над-Сяном (6-10 тисяч)	Сколишин (понад 10 тисяч)	Заклікув (до 10 тисяч)	Лісько (10-20 тисяч)	Сендзішув- Малопольський (понад 20 тисяч)
Штат	23	36	36	32	34	47
Секретар гміни	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечення належного функціонування апарату управління та дотримання законності його працівниками; - забезпечення ефективного обслуговування громадян з боку апарату управління та своєчасного виконання покладених на нього завдань; - розробка проектів змін до організаційного регламенту; - нагляд за організацією роботи в апараті управління та роботи щодо удосконалення кадрів; - проведення внутрішнього контролю в апараті управління; - подання вийтові пропозицій щодо поліпшення організації та методів роботи апарату управління; - здійснення контролю за підготовкою проектів ухвал ради гміни та розпоряджень в'їта; - організує обробку скарг і клопотань громадян, здійснює ведення реєстру скарг і пропозицій; - координація роботи, пов'язаної з розробкою та оформленням розпоряджень в'їта та 	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечує безперебійне функціонування апарату управління; - координує роботу щодо вчасного опрацювання матеріалів, які надходять до Ради гміни та її комісій; - здійснює нагляд за виконанням ухвал Ради гміни; - здійснює нагляд щодо проведення виборів та референдумів; - контролює ведення обліку скарг і пропозицій; - здійснює контроль за публічними закупівлями, які здійснює апарат управління гміни 	<ul style="list-style-type: none"> - нагляд за станом організації та функціонування апарату управління, контроль робочого часу співробітників; - контроль за виконанням рішень Ради; - надання пропозицій щодо кола обов'язків департаментів та інших організаційних одиниць апарату управління; - опрацювання квартальних планів роботи апарату управління; - підготовка матеріалів для публікації у ЗМІ; - забезпечення належного обслуговування громадян; - нагляд за зовнішнім виглядом адміністративних споруд апарату управління; - створення умов для підвищення кваліфікації працівників апарату управління; - постачання необхідного обладнання та канцелярського приладдя 		<ul style="list-style-type: none"> - нагляд за дотриманням трудового регламенту працівниками апарату управління; - опрацювання проектів зміни організаційної структури апарату управління; - контроль за підготовкою та виконанням ухвал Ради гміни; - публікація актів місцевого права; - діяльність у сфері підвищення кваліфікації кадрів; - організація та координація роботи, пов'язаної із проведенням виборів та референдумів; - облік майнових декларацій працівників апарату управління та керівників інших організаційних одиниць; - здійснення внутрішнього контролю в апараті управління; - нагляд за веденням архіву; - підготовка матеріалів для Публічного інформаційного бюлетеня 	<ul style="list-style-type: none"> - облік розпоряджень бурмістра та направлення їх для реалізації; - складання проекту організаційної структури апарату управління та інших організаційних одиниць гміни; - контроль за дотриманням організаційного регламенту апарату управління; - визначення сфери діяльності, повноважень та обов'язків керівників департаментів і працівників окремих положень; - правильна організація роботи апарату управління при обслуговуванні мешканців; - забезпечення матеріально-технічних умов роботи Апарату; - якість і своєчасність підготовки матеріалів для сесій Ради гміни; - підвищення кваліфікації співробітників; - дотримання державної та службової таємниці працівниками апарату управління; - нагляд за функціонуванням інтернет-сайту гміни та Публічним інформаційним бюлетенем; - організація виборів;

Тип	Сільська			Сільсько-міська		
Гміна	Нівіська (до 6 тисяч)	Радомишль-над-Сяном (6-10 тисяч)	Сколишин (понад 10 тисяч)	Заклікув (до 10 тисяч)	Лісько (10-20 тисяч)	Сендзішув- Малопольський (понад 20 тисяч)
Штат	23	36	36	32	34	47
	<p>відправкою їх для реалізації відповідній посадовій особі;</p> <ul style="list-style-type: none"> - реєстрація та зберігання майнових декларацій посадових осіб; - координація виконання соціальних та освітніх програм; - забезпечення дотримання порядку і дисципліни праці; - координація і контроль над ремонтними роботами; - координація та організація питань, пов'язаних з виборами, референдумами і переписами населення; - провадження документації в питаннях праці та особистих даних працівників; - організовує навчання і підвищення кваліфікації співробітників; - у разі відсутності війта та його заступника виконує їх функції; - виконує функції уповноваженого із захисту інформації 					<ul style="list-style-type: none"> - підтвердження з усних слів заповітів, засвідчення підпису; - координація юридичних послуг для апарату управління; - виконує обов'язки Уповноваженого із системи моніторингу якості
Скарбник гміни	<ul style="list-style-type: none"> - виступає в якості головного бухгалтера бюджету гміни та апарату управління гміни; - нагляд та контроль над фінансами гміни та 	<ul style="list-style-type: none"> - управління фінансами гміни; - опрацювання проекту бюджету гміни та ухвал Ради гміни, які пов'язані із фінансовими питаннями, нагляд за виконанням бюджету; 	<ul style="list-style-type: none"> - реалізація бюджету гміни та розробка процедур для прийняття бюджету; - управління фінансами гміни, контроль за фінансовою діяльністю солецтв та 	<ul style="list-style-type: none"> - опрацювання проекту бюджету гміни та змін до нього; - фінансовий контроль за організаційними одиницями гміни; - керівництво роботою департаменту фінансів 	<ul style="list-style-type: none"> - підготовка проекту бюджету гміни; - нагляд і контроль за виконанням бюджету; - підготовка фінансових звітів; 	<ul style="list-style-type: none"> - ведення рахунків апарату управління; - підготовка проекту бюджету гміни, довгострокових фінансових прогнозів та інформації про стан комунального майна і

Тип	Сільська			Сільсько-міська		
Гміна	Нівська (до 6 тисяч)	Радомишль-над-Сяном (6-10 тисяч)	Сколишин (понад 10 тисяч)	Заклікув (до 10 тисяч)	Лісько (10-20 тисяч)	Сендзішув- Малопольський (понад 20 тисяч)
Штат	23	36	36	32	34	47
	<p>підпорядкованих їй організаційних одиниць;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нагляд за правильною реалізацією бюджету гміни; - співпраця з регіональними палатами аудиту; - здійснює нагляд за правильним розрахунком та збором податків; - опрацювання проектів поділу департаментів на посади; - керівництво роботою департаменту фінансів 	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за реєстром комунального майна; - контроль за фінансами інших організаційних одиниць гміни та солецтв; - виконання завдань внутрішнього аудиту в департаментах та положеннях праці 	<p>організаційних одиниць, що не входять в апарат управління;</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконання завдань головного бухгалтера апарату управління; - керівництво департаментом фінансів і бюджету 		<ul style="list-style-type: none"> - оцінка проектів ухвал, які вимагають фінансування 	<p>звітів про виконання бюджету;</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль за фінансами організаційних одиниць гміни; - визначення завдань і контроль за роботою працівників департаменту фінансів; - нагляд за діяльністю департаменту податків і зборів.
Сфера	Функції апаратів управління гміни за напрямками політики					
Фінанси	<p>Реферат фінансів (штат 3 особи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - провадження бухгалтерського обліку апарату управління гміни; - підготовка проекту бюджету, підготовка фінансового аналізу його реалізації і звітність по виконанню бюджету; - ведення обліку заробітної плати та соціальної допомоги; - обслуговування гмінного фонду охорони навколишнього середовища та управління водними ресурсами; 	<p>Реферат бюджетного обліку (штат 8 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - розробка проекту бюджету гміни, проектів ухвал щодо змін у бюджеті, контроль за виконанням бюджету; - розробка проектів програм розвитку гміни; - підготовка періодичних доповідей щодо виконання бюджету; - контроль за фінансами організаційних одиниць, які не входять в апарат управління; - планування та виплата зарплат; - бухгалтерський облік витрат бюджету гміни, 	<p>Реферат бюджету та фінансів (штат 10 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - прийом рахунків та їх перевірка, підготовка до затвердження вйтом і скарбником; - ведення обліку виконаних завдань з розбивкою на солецтва; - ведення реєстру договорів; - затвердження фінансової звітності закладів освіти, Осередку соціальної допомоги, Осередку культури та читання, Гмінного закладу комунального господарства, Незалежного публічного закладу охорони здоров'я. 	<p>Реферат бюджету та фінансів (штат 7 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - опрацювання матеріалів для підготовки проекту бюджету гміни; - виконання бюджету гміни; - підготовка звітів про фінансове становище гміни; - контроль за фінансами організаційних одиниць та бюджетних закладів; - ведення бухгалтерського обліку та перепису майна гміни; - ведення справ, пов'язаних із соціальним забезпеченням працівників; 	<p>Реферат фінансів (штат 7 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка проекту бюджету гміни та видатків на апарат управління; - приймання звітності від підлеглих організаційних структур та бюджетних закладів; - фінансово-бухгалтерське обслуговування проектів співфінансування; - нарахування та виплата зарплат працівникам апарату управління; - облік доходів та витрат структурних підрозділів апарату управління 	<p>Реферат фінансів (штат 4 особи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка проекту бюджету гміни, проектів змін до бюджету та інших фінансових документів; - управління фінансами солецтв; - контроль за дотриманням бюджетної дисципліни та вчасністю платежів; - підготовка фінансової звітності; - ведення справ, пов'язаних із виплатою зарплат працівникам апарату управління; - виставлення рахунків-фактур для житлових будинків, комерційних

Тип	Сільська			Сільсько-міська		
Гміна	Нівиська (до 6 тисяч)	Радомишль-над-Сяном (6-10 тисяч)	Сколишин (понад 10 тисяч)	Заклікув (до 10 тисяч)	Лісько (10-20 тисяч)	Сендзішув- Малопольський (понад 20 тисяч)
Штат	23	36	36	32	34	47
	<ul style="list-style-type: none"> - проводити фінансове управління в організаційних одиницях гміни; - управління засобами державного фонду соціальної допомоги; Становіско обслуговування органів гміни та комунального господарства: - підготовка для солтисів інформації про розмір фонду солецтва; - підготовка кореспонденції щодо виділення коштів із фонду солецтва; - ведення бухгалтерської документації 	<ul style="list-style-type: none"> освітніх закладів та солецтв 	<ul style="list-style-type: none"> - розрахунок заробітної плати та внесків від заробітної плати; - облік виплат радним, солтисам і членам виборчих комісій; - підготовка рішень про відшкодування акцизного податку; - прийом платежів та відправка готівки на банківський рахунок; - отримання готівкових коштів в з банківських рахунків і здійснення платежів; - ведення касової звітності; - відшкодування акцизу для фермерів; - ведення рахунків у сфері реалізації інвестицій; - фінансова звітність (місячна, квартальна, річна); - бухгалтерське обслуговування солецтв. - облік бюджету гміни, узгодження даних і підготовка балансу виконання бюджету; - врегулювання фінансування організаційних одиниць гміни; - ведення цільових фондів гміни, реєстр фонду соціальної допомоги, фонду охорони навколишнього середовища та управління водними ресурсами; 	<ul style="list-style-type: none"> - ведення зарплатних відомостей та виплата зарплат; - фінансове обслуговування солецтв; - видача довідок про майновий стан 		<ul style="list-style-type: none"> приміщень, що здаються в оренду, та за послуги, що надаються апаратом управління

Тип	Сільська			Сільсько-міська		
Гміна	Нівиська (до 6 тисяч)	Радомишль-над-Сяном (6-10 тисяч)	Сколишин (понад 10 тисяч)	Заклікув (до 10 тисяч)	Лісько (10-20 тисяч)	Сендзішув- Малопольський (понад 20 тисяч)
Штат	23	36	36	32	34	47
			- фінансове обслуговування гмінного осередку культури та читання			
Податки	Реферат фінансів (штат 3 особи): - ведення бухгалтерського обліку платників податків та податківців; - облік гмінної земельної нерухомості, підготовка податкових декларацій для муніципальних земель; - підготовка проектів резолюцій, що стосуються місцевих податків і зборів	Реферат податків та оплат (штат 4 особи): - розрахунок, стягнення та облік податків і зборів; - облік податків та зборів; - підготовка проектів ухвал з питань податків та зборів; - видача довідок про майновий стан	Реферат бюджету та фінансів (штат 10 осіб): - ведення податкового обліку; - перевірка своєчасності платежів платниками податків; - здійснення примусових заходів; - здійснення бухгалтерських розрахунків; - обчислення винагород для солтисів за збір податків; - видача довідок про податкову заборгованість; - підготовка проектів ухвал щодо податку на транспортні засоби; - ведення реєстру транспортних засобів фізичних та юридичних осіб для стягнення податку на транспортні засоби; - обчислення та збір місцевих податків і зборів, - підготовка матеріалів для винесення рішення про надання податкових пільг; - видача довідок про майновий стан та сплату страхових внесків до Пенсійного фонду фермерів;	Реферат бюджету та фінансів (штат 7 осіб): - обрахунок розміру податків та зборів; - ведення реєстру земель та нерухомості; - ведення справ, пов'язаних з наданням пільг по фінансовим зобов'язанням; - ведення обліку особових справ платників податків; - обрахунок винагороджень для солтисів та інкасантив місцевих податків	Реферат фінансів (штат 7 осіб): - нарахування та стягнення податків і зборів, ведення їх обліку; - нагляд за додержанням справедливості при обрахуванні та стягненні податків	Реферат податків та оплат (штат 3 особи): - підготовка проектів ухвал Ради гміни щодо податків і зборів; - інформування громадськості щодо ставок податків і зборів; - збір інформації для визначення податкових зобов'язань; - ведення рахунків щодо сплати податків; - призначення податкових пільг; - видача довідок про фінансовий стан, про заборгованість зі сплати податків; - підготовка проектів ухвал Ради гміни та розпоряджень бурмістра у сфері господарювання твердими побутовими відходами; - визначення заборгованості зі сплати податків і зборів

Тип	Сільська			Сільсько-міська		
Гміна	Нівська (до 6 тисяч)	Радомишль-над-Сяном (6-10 тисяч)	Сколишин (понад 10 тисяч)	Заклікув (до 10 тисяч)	Лісько (10-20 тисяч)	Сендзішув- Малопольський (понад 20 тисяч)
Штат	23	36	36	32	34	47
			- відправлення та отримання і перевірка податкових декларацій для юридичних осіб			
Економіка, соціально-економічний розвиток	<p>Становіско перепису населення, персональних даних, охорони здоров'я та економічної діяльності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення справ щодо економічної діяльності; - підготовка проектів резолюцій щодо графіків роботи торгових точок, підприємств громадського харчування і підприємств, які надають послуги для населення; - ведення справ, пов'язаних з функціонуванням ринків 	<p>Становіско організації та кадрів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - видача ліцензій на продаж алкоголю <p>Реферат технічної інфраструктури (штат 3 працівники):</p> <ul style="list-style-type: none"> - опрацювання однорічних та багаторічних програм соціально-економічного розвитку та розвитку гміни 	<p>Реферат просторового планування, інвестицій, охорони довкілля, сільського господарства і торгівлі (штат 9 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - завдання у сфері економічної діяльності – внесення, викреслення та зміна запису у реєстрі господарської діяльності, видача свідоцтва про внесення в реєстр господарської діяльності 	<p>Реферат просторового планування, будівництва, інвестицій, охорони довкілля та землекористування (штат 5 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка періодичних аналізів та оцінок соціально-економічного розвитку гміни 	<p>Реферат організаційних та соціальних справ (штат 7 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - видача ліцензій на продаж алкогольних напоїв; - нагляд за діяльністю економічних суб'єктів, що здійснюють продаж алкоголю; - нагляд за діяльністю готелів; - видача дозволів на пасажирські перевезення 	<p>Реферат організації та цивільних справ (штат 12 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення справ, пов'язаних із обслуговуванням обліку бізнесу; - видача ліцензії на продаж алкогольних напоїв; - ведення обліку готельних об'єктів
Інвестиції	<p>Становіско інвестицій, гмінних доріг, ремонтів і публічних закупівель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розробка інвестиційних планів і ремонтів на фінансовий рік, та багаторічних інвестиційних планів; - реалізація інвестиційних та ремонтних завдань у межах гміни; - нагляд за належним використанням коштів, що виділяються на завдання інвестицій та ремонту; - перевірка кошторисів робіт; 	<p>Реферат технічної інфраструктури (штат 3 працівники):</p> <ul style="list-style-type: none"> - розробка проектів інвестиційної стратегії гміни, проектів багаторічних інвестиційних програм і річних планів інвестицій; - підготовка та реалізація інвестицій гміни 	<p>Реферат просторового планування, інвестицій, охорони довкілля, сільського господарства і торгівлі (штат 9 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка технічної та юридичної документації для інвестицій і ремонту; - участь в організації технічних оглядів об'єктів, що перебувають у власності гміни, підготовка попередніх розрахунків, планування ремонтів; - координація виконання завдань, пов'язаних із здійсненням інвестицій з Фонду згуртування; 	<p>Реферат просторового планування, будівництва, інвестицій, охорони довкілля та землекористування (штат 5 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення всіх питань, пов'язаних з інвестиціями 	<p>Реферат пошуку зовнішнього фінансування, інвестицій та комунального господарства (штат 7 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - планування інвестицій та ремонтів; - реалізація інвестицій 	<p>Реферат інвестицій, доріг і просторового планування (штат 7 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ініціювання розвитку соціальної, дорожньої та технічної інфраструктури; - опрацювання проектів інвестиційних планів; - співпраця з іншими організаційними одиницями гміни та банками щодо реалізації та фінансування інвестицій; - контроль за реалізацією інвестицій

Тип	Сільська			Сільсько-міська		
Гміна	Нівиська (до 6 тисяч)	Радомишль-над-Сяном (6-10 тисяч)	Сколишин (понад 10 тисяч)	Заклікув (до 10 тисяч)	Лісько (10-20 тисяч)	Сендзішув- Малопольський (понад 20 тисяч)
Штат	23	36	36	32	34	47
	<ul style="list-style-type: none"> - підготовка заявок на фінансування інвестиційних проектів та ремонтів на позабюджетні кошти; - співробітництво в галузі ліквідації наслідків стихійних лих 		<ul style="list-style-type: none"> - моніторинг реалізованих інвестицій. - участь у роботі, пов'язаній з підготовкою та реалізацією інвестиційних проектів; - керування працівниками будівельних бригад 			
Дороги, транспорт	<p>Становіско інвестицій, гмінних доріг, ремонтів і публічних закупівель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектування мережі доріг; - будівництво, модернізація, технічне обслуговування доріг; - співпраця з компетентними органами в галузі забезпечення безпеки дорожнього руху; - координація питань, пов'язаних з громадським транспортом у гміні; - нагляд і розрахунок витрат на вуличне освітлення; - організація та утримання паркінгів 	<p>Реферат технічної інфраструктури (штат 3 працівники):</p> <ul style="list-style-type: none"> - управління дорожньою мережею гміни 	<p>Реферат просторового планування, інвестицій, охорони довкілля, сільського господарства і торгівлі (штат 9 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - планування та фінансування будівництва, модернізації, технічного обслуговування та захисту доріг гміни; - управління дорожньою мережею та встановлення дорожніх знаків, поточний ремонт цих знаків; - організація та підготовка необхідної документації, що стосується робіт, пов'язаних з будівництвом сільськогосподарських доріг у селі, підготовка заявок для отримання грантів; - складання кошторису дорожніх робіт; - подання, оцінка та прогнозування локальних і регіональних пасажирських транспортних мереж і графіків роботи цієї мережі; - розробка плану для зимового утримання доріг 	<p>Реферат просторового планування, будівництва, інвестицій, охорони довкілля та землекористування (штат 5 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення справ, пов'язаних із дорогами, зв'язком та шляхами сполучень; - видача дозволів на займання дорожніх узбіч; - нагляд за технічним станом гмінних доріг та мостів 	<p>Реферат пошуку зовнішнього фінансування, інвестицій та комунального господарства (штат 7 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення справ щодо будови та ремонтів доріг; - управління дорогами гміни 	<p>Реферат організації та цивільних справ (штат 12 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - видача дозволів на перевезення пасажирів; - координація графіку роботи перевізників <p>Реферат інвестицій, доріг і просторового планування (штат 7 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - планування та фінансування будівництва, модернізації та утримання доріг; - управління вуличною дорожньою мережею, мостами, площами; - видача дозволів на зайняття узбіч та тротуарів; - управління вуличним освітленням; - видача дозволів на рух габаритних транспортних засобів

Тип	Сільська			Сільсько-міська		
Гміна	Нівиська (до 6 тисяч)	Радомишль-над-Сяном (6-10 тисяч)	Сколишин (понад 10 тисяч)	Заклікув (до 10 тисяч)	Лісько (10-20 тисяч)	Сендзішув- Малопольський (понад 20 тисяч)
Штат	23	36	36	32	34	47
			в місті – організація вивезення снігу, співпраця в цій галузі з господарюючими суб'єктами та солтисами. - подання, оцінка та прогнозування локальних і регіональних пасажирських транспортних мереж і графіків роботи цієї мережі			
Освіта	Реферат фінансів (штат 3 особи): - ведення шкільної статистики; - ведення обліку діяльності шкіл; - ведення обліку заробітної плати та соціальних допомог; - організація довозення дітей до школи і зі школи; - економічно-фінансове обслуговування гмінних закладів освіти Становіско організації освіти, освітніх кадрів, адміністративно-економічних питань та захисту секретної інформації: - проведення конкурсу на посаду директора школи, оцінка їх праці; - проведення іспитів для вчителів; - ведення особових справ директорів шкіл; - ведення особових справ працівників шкіл та статистики зайнятості;	Становіско освіти: - ведення документації щодо дитсадків, початкових та середніх шкіл; - аналіз річних організаційних проектів закладів освіти; - адміністративне обслуговування закладів освіти; - організація зустрічей і нарад директорів шкіл з війтом; - проведення статистичної звітності закладів освіти та обліку їх економічної діяльності	Реферат бюджету та фінансів (штат 10 осіб): - затвердження фінансової звітності закладів освіти Організаційно-адміністративний реферат (штат 7 працівників): - ведення питань, пов'язаних з утворенням, експлуатацією та ліквідацією закладів освіти; - розробка проектів мережі шкіл та шкільних округів; - організація конкурсів на посаду директора школи; - опрацювання проектів регламенту зарплат педагогів; - підготовка проектів ухвал Ради у сфері освіти	Становіско освіти: - опрацювання рішень щодо відкриття та закриття навчальних закладів; - аналіз мережі шкіл, внесення пропозицій щодо зміни меж шкільних округів; - аналіз демографічних змін в муніципалітеті; - контроль за діяльністю закладів освіти; - підготовка конкурсів на директорів шкіл; - співпраця зі службами охорони здоров'я з охорони здоров'я дітей; - ведення особових справ керівників закладів освіти; - забезпечення довозу дітей до шкіл		

Тип	Сільська			Сільсько-міська		
Гміна	Нівиська (до 6 тисяч)	Радомишль-над-Сяном (6-10 тисяч)	Сколишин (понад 10 тисяч)	Заклікув (до 10 тисяч)	Лісько (10-20 тисяч)	Сендзішув- Малопольський (понад 20 тисяч)
Штат	23	36	36	32	34	47
	<ul style="list-style-type: none"> - організація роботи дитсадків, початкових та середніх шкіл, музичної школи; - ведення реєстру дитячих клубів; - співробітництво з неурядовими організаціями, що здійснюють завдання у сфері освіти 					
Охорона здоров'я, безпека та гігієна праці	<p>Становіско перепису населення, персональних даних, охорони здоров'я та економічної діяльності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення питань охорони здоров'я в рамках повноважень гміни, а саме: створення, утримання та ліквідації закладів охорони здоров'я; протидія алкоголізму та наркоманії; боротьба з інфекційними захворюваннями; видача дозволів на продаж алкогольних напоїв; ухвалення рішень щодо графіку роботи аптек в гміні <p>Становіско програм допомоги і мобілізації позабюджетних коштів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення дотримання співробітниками правил охорони здоров'я та безпеки роботи; - огляд умов праці; 	<p>Становіско організації та кадрів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профілактика алкоголізму 	<p>Організаційно-адміністративний реферат (штат 7 працівників):</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення нагляду за об'єктами муніципальної власності, ведення регулярного аналізу ситуації в галузі безпеки; - ведення контролю умов праці та дотримання норм і правил, що стосуються безпеки та гігієни праці; - розробка внутрішніх положень, правил та інструкцій загальної безпеки і здоров'я на роботі; - участь у розслідуванні нещасних випадків і розробка висновків з дослідження про причини і обставини нещасних випадків на виробництві та професійні захворювання; - нагляд та утримання будинку спорту, стадіону. - надання пропозицій вїтту щодо графіку роботи аптек в гміні 		<p>Реферат організаційних та соціальних справ (штат 7 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - інструктаж працівників щодо безпеки та гігієни праці; - пропаганда тверезості, протидія алкоголізму 	<p>Спеціаліст з безпеки та гігієни праці:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірка робочих умов і дотримання правил техніки безпеки і здоров'я, поточне інформування роботодавців про професійні ризики; - участь у розробці планів з модернізації та розвитку Апарату управління; - участь у здачі в експлуатацію новозбудованих або перебудованих об'єктів комунальної власності; - розробка проектів ухвал, розпоряджень, регламентів, що стосуються безпеки та гігієни на роботі; - участь у визначенні обставин і причин нещасних випадків на виробництві, робота щодо визначення професійних захворювань і підозр таких захворювань; - взаємодія з медичними працівниками щодо

Тип	Сільська			Сільсько-міська		
Гміна	Нівіська (до 6 тисяч)	Радомишль-над-Сяном (6-10 тисяч)	Сколишин (понад 10 тисяч)	Заклікув (до 10 тисяч)	Лісько (10-20 тисяч)	Сендзішув- Малопольський (понад 20 тисяч)
Штат	23	36	36	32	34	47
	- подання пропозицій щодо поліпшення здоров'я і безпеки					доступності їх послуг для населення
Землекористування, територіальне планування	<p>Становіско просторового планування, житлових субсидій, протипожежної охорони:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка документів щодо просторового планування гміни; - ведення та оновлення реєстру місцевих планів розвитку та просторового планування; - аналіз проектів рішень щодо зміни просторового планування зони; - створення умов для будівництва та господарювання землями; - ведення обліку забудови та землекористування; - ведення справ у сфері локалізації інвестицій <p>Становіско охорони довкілля, землекористування та сільського господарства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - видача ліцензій на пошук і розвідку корисних копалин; - оцінка рішень по рекультивациі земель 	<p>Реферат сільського господарства, просторового планування і охорони довкілля (штат 3 особи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - управління комунальними землями, в тому числі продаж і придбання; - створення гмінних земельних ресурсів; - прийом та розгляд пропозицій до місцевого планування; - видача рішень щодо забудови та землекористування; - видача ліцензій у сфері геологічних та гірничих робіт; - охорона сільськогосподарських земель та земель, зайнятих лісами; - підготовка оцінки у справі рекультивациі ґрунтів 	<p>Реферат просторового планування, інвестицій, охорони довкілля, сільського господарства і торгівлі (штат 9 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - управління нерухомим майном гміни; - організація конкурсів з продажу нерухомості та здачі його в оренду, підготовка відповідних документів; - ведення реєстру нерухомості; - нарахування плат за користування землями гміни. - підготовка проектів ухвал щодо просторового планування, прийом відповідних заявок, оцінка змін в просторовому плануванні; - видача рішень і резолюцій щодо розмежування земельних ділянок, свідоцтв про розташування ділянок; - видача висновку про розвідку та видобуток піску та гравію, видача висновку про рекультивацию земель 	<p>Реферат просторового планування, будівництва, інвестицій, охорони довкілля та землекористування (штат 5 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - управління земельними ресурсами та нерухомістю; - збір пропозицій та оцінка питань, пов'язаних із просторовим плануванням; - ведення справ, пов'язаних із просторовим плануванням 	<p>Реферат просторового планування, нерухомості та охорони довкілля (штат 4 особи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення справ щодо політики у сфері просторового планування гміни; - видача дозволів на розміщення реклами; - видача рішень щодо здійснення забудови; - ведення реєстру місцевих просторових планів; - нагляд за опрацюванням архітектурних проектів; - ведення реєстру геодезичної та картографічної інформації; - ведення справ у геологічній та гірничій сферах 	<p>Реферат охорони довкілля та господарювання нерухомістю (штат 4 особи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення справ, що стосуються видобутку корисних копалин; - купівля та продаж комунальної нерухомості; - ведення справ щодо землекористування

Тип	Сільська			Сільсько-міська		
Гміна	Нівіська (до 6 тисяч)	Радомишль-над-Сяном (6-10 тисяч)	Сколишин (понад 10 тисяч)	Заклікув (до 10 тисяч)	Лісько (10-20 тисяч)	Сендзішув- Малопольський (понад 20 тисяч)
Штат	23	36	36	32	34	47
Сільське господарство, утримання тварин	<p>Становіско охорони довкілля, землекористування та сільського господарства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участь в організації навчальних курсів для фермерів; - співробітництво в разі стихійних лих в сільському господарстві; - нагляд за захистом сільськогосподарських рослин від хвороб, шкідників і бур'янів; - ліцензування вирощування маку і конопель; - видача дозволів на утримання агресивних порід собак; - догляд за бездомними тваринами 	<p>Реферат сільського господарства, просторового планування і охорони довкілля (штат 3 особи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - нагляд за рослинним і тваринним виробництвом; - фіксування та оприлюднення інформації про появу хвороб та шкідників; - співпраця з агенцією реструктуризації та модернізації сільського господарства щодо маркування тварин і видачі сертифікатів; - видача дозволів на вирощування маку і конопель 	<p>Реферат просторового планування, інвестицій, охорони довкілля, сільського господарства і торгівлі (штат 9 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ініціювання проектів зростання сільгоспвиробництва, покарання за знищення посівів; - збір інформації про появу хвороб та шкідників; - видача свідоцтв про фермерську кваліфікацію для отримання земель сільськогосподарського призначення; - боротьба з безпритульними тваринами, доправлення їх у притулки; - ведення обліку інформації про інфекційні захворювання серед тварин; - підготовка списків власників собак для ветеринарної установи 	<p>Реферат просторового планування, будівництва, інвестицій, охорони довкілля та землекористування (штат 5 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення питань, що стосуються сільського господарства, - співпраця з ветеринарною службою; - нагляд у сфері захисту рослин від шкідників та хвороб; - сприяння розвитку сільського господарства 	<p>Реферат просторового планування, нерухомості та охорони довкілля (штат 4 особи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення справ у сфері сільського господарства та захисту тварин 	<p>Реферат охорони довкілля та господарювання нерухомістю (штат 4 особи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - співпраця з установами та організаціями, що діють в галузі сільського господарства; - ведення реєстру пам'яток охорони природи; - ведення справ щодо меліорації, захист від повеней; - захист рослинництва
Лісове, водне господарство	<p>Становіско охорони довкілля, землекористування та сільського господарства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вивчення спірних питань, пов'язаних зі змінами у водному господарстві і видача 	<p>Реферат сільського господарства, просторового планування і охорони довкілля (штат 3 особи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення справ, пов'язаних із водним правом; 	<p>Реферат просторового планування, інвестицій, охорони довкілля, сільського господарства і торгівлі (штат 9 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - управління у сфері полювання; - ведення реєстру лісових компаній; 	<p>Реферат просторового планування, будівництва, інвестицій, охорони довкілля та землекористування (штат 5 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення справ, пов'язаних із водними 	<p>Реферат просторового планування, нерухомості та охорони довкілля (штат 4 особи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - охорона лісів та діяльність у сфері полювання; 	<p>Реферат охорони довкілля та господарювання нерухомістю (штат 4 особи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль у сфері полювання; - видача дозволів на вирубку дерев;

Тип	Сільська			Сільсько-міська		
Гміна	Нівіська (до 6 тисяч)	Радомишль-над-Сяном (6-10 тисяч)	Сколишин (понад 10 тисяч)	Заклікув (до 10 тисяч)	Лісько (10-20 тисяч)	Сендзішув- Малопольський (понад 20 тисяч)
Штат	23	36	36	32	34	47
	відповідних адміністративних рішень; - замовлення необхідних засобів для очищення води; - збереження і розведення тварин; - видача висновків за річними мисливськими планами	- нагляд за мисливським господарством та лісами; - контроль над діяльністю компаній, що займаються водопостачанням	- прийом заявок на отримання дозволу для вирубки лісу	спілками та меліорацією, лісовим господарством	- видача дозволів на вирубку дерев та чагарників; - ведення справ щодо водного господарства	- управління у сфері водного господарства
Цивільний стан, облік населення	Управління цивільного стану (штат 1 особа): - підготовка актів цивільного стану (народження, шлюби, смерті); - видача копії свідоцтв про народження, шлюб і смерть; - прийняття рішень в області Закону про цивільний стан; - підготовка заповітів. Становіско перепису населення, персональних даних, охорони здоров'я та економічної діяльності: - видача посвідчень особи та реєстраційних номерів; - реєстрація даних про народження, зміни в сімейному стані, імена, громадянство і смерть; - проведення реєстрації постійного проживання і тимчасового реєстрації;	Управління цивільного стану (штат 2 особи): - реєстрація цивільного стану та видача відповідних актів; - видача адміністративних рішень відповідно до закону про акти цивільного стану; - у неробочий час – урочисте святкування актів цивільного стану, в тому числі ювілеїв укладення шлюбу; - прийняття усних заповітів; - видача документів, що підтверджують особу; - ведення реєстру виборців; - надання інформації про адреси. Становіско оборони та цивільної оборони: - реєстрація та облік військовозобов'язаних;	Організаційно-адміністративний реферат (штат 7 працівників): - ведення всіх справ, пов'язаних з переписом населення; - видача адміністративних рішень в справах реєстрації і зняття з реєстрації; - надання особових даних та адрес установам та фізичним особам; - підготовка списку дітей по шкільним округам та передача їх в школи; - підготовка списків виборців, ведення реєстру виборців; - прийом заяв та видача документів, що підтверджують особу; - видача дозволів на проведення публічних заходів. - ведення архіву	Реферат цивільних справ (штат 3 особи): - реєстрація актів цивільного стану; - перепис населення; - ведення реєстру виборців; - видача рішень, що стосуються реєстрації та виїзду; - підготовка та видача документів, що посвідчують особу; - видача дозволів для публічних заходів. Управління цивільного стану: - реєстрація шлюбів, народжень, смертей, ведення актів цивільного стану; - прийом заявок на внесення змін до актів цивільного стану; - видача довідок про дієздатність громадянина Польщі одружитися за кордоном;	Реферат цивільних справ та адміністрації (штат 4 особи): - реалізація завдань, пов'язаних із проведенням виборів та референдумів; - ведення реєстру виборців; - ведення перепису населення; - діяльність, пов'язана із персональними даними; - видача дозволів на проведення масових заходів; Управління цивільного стану: - реєстрація актів цивільного стану - шлюбів, народжень, смертей; - прийом заяв на зміну імені чи прізвища; - видача довідок щодо актів цивільного стану	Управління цивільного стану (штат 3 особи): - реєстр актів цивільного стану; - видача довідок про відсутність обставин, що перешкоджають укладенню шлюбу, про правоздатність одружитися за кордоном, про сімейний стан; - прийом заяв на зміну імені чи прізвища; - присвоєння номеру соціального страхування; - прийом усних заяв про заповіт; - ведення архіву Управління цивільного стану. Реферат організації та цивільних справ (штат 12 осіб): - ведення реєстру мешканців та іноземців; - видача довідок відносно прописки, виїзду, складу родини;

Тип	Сільська			Сільсько-міська		
Гміна	Нівіська (до 6 тисяч)	Радомишль-над-Сяном (6-10 тисяч)	Сколишин (понад 10 тисяч)	Заклікув (до 10 тисяч)	Лісько (10-20 тисяч)	Сендзішув- Малопольський (понад 20 тисяч)
Штат	23	36	36	32	34	47
	<ul style="list-style-type: none"> - облік іноземних громадян, зареєстрованих для тимчасового проживання; - нагляд за реєстрацією осіб, які підлягають дійсній військовій службі; - підготовка і проведення реєстрації виборців та оновлення постійної реєстру виборців; - видача реєстраційних даних; - надання дозволів на проведення публічних заходів 	<ul style="list-style-type: none"> - ведення документації, пов'язаної з повітовою комісією призову; - ведення справ, пов'язаних із цивільною обороною; - ведення секретної канцелярії; - управління в кризових ситуаціях та підготовка відповідних планів дій; - цивільний захист населення та допомога постраждалим під час війни; - навчальні заходи та підготовка населення до самозахисту; - ведення справ, пов'язаних із оборонними завданнями 	<p>Управління цивільного стану:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення актів цивільного стану, реєстрація шлюбів, народжень, смертей; - видача довідок про відсутність перешкод для шлюбу; - видача свідоцтв про шлюб, народження, смерть; - видача довідок про зміну імені чи прізвища 	<ul style="list-style-type: none"> - організація ювілейних урочистостей. Становіско перепису населення і персональних даних: - ведення справ, пов'язаних з переписом населення; - ведення реєстру виборців; - прийом заявок і видача номерів соціального страхування; - збір персональних даних; - ведення справ репатріантів; - співпраця з асоціаціями, громадськими організаціями, судовими та благодійними організаціями 	<ul style="list-style-type: none"> - облік дітей шкільного віку та передача відповідної інформації директорам шкіл; - ведення реєстру виборців; - видача посвідчень особи 	
Цивільний захист, оборона держави, надзвичайні ситуації	<p>Управління цивільного стану:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розробка плану цивільної оборони; - постачання необхідного для цивільної оборони обладнання; - нагляд за додержанням захисних споруд; - організація на громадських засадах рятувальних команд; - ведення реєстру призовників; - військовий призов на дійсну військову службу; 	<p>Реферат сільського господарства, просторового планування і охорони довкілля (штат 3 особи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - захист від повеней; - протипожежний захист на території гміни 	<p>Організаційно-адміністративний реферат (штат 7 працівників):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення реєстру військової кваліфікації; - обов'язки в області оборони: підготовка населення і комунальної власності на випадок війни; - цивільний, протипожежний захист та цивільна оборона в гміні; 	<p>Становіско цивільної оборони:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реалізація завдань в галузі цивільної оборони; - управління транспортними засобами апарату управління; - цивільний захист населення; - ведення справ, пов'язаних з безробіттям 	<p>Реферат цивільних справ та адміністрації (штат 4 особи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення реєстру військовозобов'язаних; - робота із секретною інформацією; - діяльність щодо цивільної оборони, цивільного захисту населення та протипожежного захисту; - нагляд за діяльністю добровільних пожежних бригад 	<p>Становіско цивільної оборони:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планування та реалізація завдань у сфері цивільної оборони та цивільного захисту населення; - нагляд за сховищами обладнання для цивільної оборони, зберігання і технічне обслуговування даного обладнання; - забезпечення функціонування гмінного центру надзвичайних ситуацій.

Тип	Сільська			Сільсько-міська		
Гміна	Нівиська (до 6 тисяч)	Радомишль-над-Сяном (6-10 тисяч)	Сколишин (понад 10 тисяч)	Заклікув (до 10 тисяч)	Лісько (10-20 тисяч)	Сендзішув- Малопольський (понад 20 тисяч)
Штат	23	36	36	32	34	47
	<p>Становіско просторового планування, житлових субсидій, протипожежної охорони:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль протипожежного захисту; - ведення реєстру добровільних пожежних бригад і вирішення питань, що стосуються їх обслуговування; - розробка програм протипожежного захисту гміни 		<ul style="list-style-type: none"> - винесення рішень у справі видачі допомоги солдатам-резервістам 			<p>Реферат організації та цивільних справ (штат 12 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка мешканців та комунального майна на випадок війни; - ведення реєстру військовозобов'язаних; - звернення до поліції щодо осіб, які ухиляються від проходження військової кваліфікації; - ведення секретної інформації; - безпека масових заходів; - протипожежний захист; - нагляд за роботою добровільних пожежних бригад
Відходи, екологія	<p>Становіско охорони довкілля, землекористування та сільського господарства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - співробітництво у розробці та видачі висновків по екологічним програмам і планів з управління відходами; - підготовка проектів щорічних планів доходів і витрат фонду охорони довкілля та управління водними ресурсами; - підготовка проектів рішень з питань, які вимагають оцінки впливу на навколишнє середовище; - реєстр наявності небезпечних речовин; 	<p>Реферат сільського господарства, просторового планування і охорони довкілля (штат 3 особи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення справ в області охорони навколишнього середовища 	<p>Реферат бюджету та фінансів (штат 10 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - створення та постійне оновлення бази даних всіх власників нерухомості, охопленої системою відведення відходів; - облік оплат та адміністративні процедури щодо збору плати за управління відходами; - видача довідок з питань будь-яких заборгованостей 	<p>Реферат просторового планування, будівництва, інвестицій, охорони довкілля та землекористування (штат 5 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення питань, що стосуються охорони навколишнього середовища; - ведення справ, пов'язаних з відходами 	<p>Реферат просторового планування, нерухомості та охорони довкілля (штат 4 особи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення справ, пов'язаних з охороною довкілля; - діяльність щодо поводження з відходами 	<p>Реферат охорони довкілля та господарювання нерухомістю (штат 4 особи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - розрахунок плати за використання навколишнього середовища з точки зору викидів парникових газів; - екологічна освіта, усунення стихійних звалищ, забезпечення вивезення сміття

Тип	Сільська			Сільсько-міська		
Гміна	Нівиська (до 6 тисяч)	Радомишль-над-Сяном (6-10 тисяч)	Сколишин (понад 10 тисяч)	Заклікув (до 10 тисяч)	Лісько (10-20 тисяч)	Сендзішув- Малопольський (понад 20 тисяч)
Штат	23	36	36	32	34	47
	<ul style="list-style-type: none"> - розрахунок плати та подання інформації щодо використання навколишнього середовища; - співробітництво з організаціями та установами в питаннях охорони довкілля; - ведення реєстру природних пам'яток; - захист зелених зон у гміні, в тому числі видача дозволів на видалення дерев та призначення штрафів за незаконне видалення дерев; - оцінка заявки на отримання дозволу на проведення бізнесу, що має відношення до небезпечних відходів; - господарювання відходами 					
Комунальне майно, житлове господарство, нерухомість	<p>Становіско обслуговування органів гміни та комунального господарства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення належного управління житловим фондом ; - ведення реєстру заявок осіб, які клопочуть про виділення комунальних квартир, житлових, офісних приміщень; - виконання приписів щодо комунального майна та усунення порушень; 	<p>Реферат сільського господарства, просторового планування і охорони довкілля (штат 3 особи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка та організація тендерів з продажу нерухомого комунального майна; - підготовка проектів ухвал Ради гміни з питань нерухомості; - видача рішень щодо поділу нерухомості 	<p>Реферат просторового планування, інвестицій, охорони довкілля, сільського господарства і торгівлі (штат 9 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка ухвал Ради про ставки оренди нерухомості; - створення житлового фонду гміни та управління ним; - візування договорів оренди; - взаємодія з поліцією для видалення осіб, які 	<p>Реферат просторового планування, будівництва, інвестицій, охорони довкілля та землекористування (штат 5 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - участь в організації тендерів на будівельні роботи; - облік нерухомості, що перебуває у власності гміни; - ведення справ щодо продажу, купівлі та здачі в оренду нерухомості; 	<p>Реферат просторового планування, нерухомості та охорони довкілля (штат 4 особи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - видача рішень щодо поділу нерухомості; - присвоєння порядкових номерів будівлям та перейменування вулиць; - нагляд за роботою паркінгів; - організація та проведення торгів щодо продажу та здачі в оренду комунального майна; 	<p>Реферат охорони довкілля та господарювання нерухомістю (штат 4 особи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - розвиток каналізаційної мережі та систем очищення стоків; - підготовка інвестиційних проектів у сфері комунального господарства; - вироблення політики щодо експлуатації та ремонту житлових

Тип	Сільська			Сільсько-міська		
Гміна	Нівіська (до 6 тисяч)	Радомишль-над-Сяном (6-10 тисяч)	Сколишин (понад 10 тисяч)	Заклікув (до 10 тисяч)	Лісько (10-20 тисяч)	Сендзішув- Малопольський (понад 20 тисяч)
Штат	23	36	36	32	34	47
	<p>- підготовка договорів оренди на комунальне майно та тендерів.</p> <p>Становіско просторового планування, житлових субсидій, протипожежної охорони:</p> <p>- прийом заявок та розрахунок суми житлових субсидій;</p> <p>- контроль чи людина, якій надана житлова субсидія, платить оренду або експлуатаційний збір.</p> <p>Становіско охорони довкілля, землекористування та сільського господарства:</p> <p>- облік гмінного нерухомого майна;</p> <p>- придбання у власність нерухомості для розвитку освіти, інвестицій та інших суспільних цілей;</p> <p>- вирішення питань щодо продажу або передачі в оренду земель фізичним особам</p>		<p>незаконно займають приміщення;</p> <p>- аналіз виплат та заборгованості по орендній платі;</p> <p>- реєстрація заявок та розрахунок житлових субсидій</p>	<p>- нагляд за дотриманням ухвал щодо водопроводів та каналізації</p>	<p>- ведення обліку комунальних земель та комунального майна</p> <p>Реферат пошуку зовнішнього фінансування, інвестицій та комунального господарства (штат 7 осіб):</p> <p>- утримання комунальної інфраструктури;</p> <p>- співпраця з комунальним підприємством</p>	<p>будівель та комунальних споруд;</p> <p>- ведення справ щодо забезпечення мешканців газом, електроенергією, водою, каналізацією;</p> <p>- ведення справ у сфері житлового господарства;</p> <p>- визначення розмірів орендної плати;</p> <p>- планування модернізації будівель, придбання необхідного обладнання та матеріалів;</p> <p>- поточне обслуговування будівель</p>
Чистота і порядок в гміні, благоустрій	<p>Становіско перепису населення, персональних даних, охорони здоров'я та економічної діяльності:</p> <p>- ведення справ в рамках Закону про збереження чистоти і порядку в гміні</p> <p>Становіско інвестицій, гмінних доріг, ремонтів і публічних закупівель:</p>	<p>Реферат сільського господарства, просторового планування і охорони довкілля (штат 3 особи):</p> <p>- видача дозволів на спилювання дерев або чагарників</p>	<p>Реферат просторового планування, інвестицій, охорони довкілля, сільського господарства і торгівлі (штат 9 осіб):</p> <p>- догляд за цвинтарями;</p> <p>- ведення поточного реєстру місць народної пам'яті;</p> <p>- ведення обліку пам'яток архітектури, парків та місць</p>	<p>Реферат просторового планування, будівництва, інвестицій, охорони довкілля та землекористування (штат 5 осіб):</p> <p>- нагляд за належним утриманням пам'ятників і заповідників, військових кладовищ, релігійних, пам'ятних дошок;</p>	<p>Реферат просторового планування, нерухомості та охорони довкілля (штат 4 особи):</p> <p>- охорона пам'яток культури</p> <p>Реферат пошуку зовнішнього фінансування, інвестицій та комунального господарства (штат 7 осіб):</p>	<p>Реферат організації та цивільних справ (штат 12 осіб):</p> <p>- нагляд за зеленими насадженнями у гміні та обслуговування громадських туалетів</p> <p>Реферат охорони довкілля та господарювання нерухомістю (штат 4 особи):</p>

Тип	Сільська			Сільсько-міська		
Гміна	Нівиська (до 6 тисяч)	Радомишль-над-Сяном (6-10 тисяч)	Сколишин (понад 10 тисяч)	Заклікув (до 10 тисяч)	Лісько (10-20 тисяч)	Сендзішув- Малопольський (понад 20 тисяч)
Штат	23	36	36	32	34	47
	- ведення справ щодо пам'ятників, цвинтарів та меморіальних дошок		проведення археологічних розкопок, підготовка документів для внесення цих місць в просторовий план гміни; - нагляд за пам'ятками природи; - контроль за вуличним освітленням; - догляд за зеленими насадженнями; - видача дозволів на вирубку дерев	- видача дозволів на утримання агресивних порід собак; - видача дозволів на видалення дерев і чагарників; - нагляд за станом зелених зон; - виконання завдання, пов'язаних з освітленням доріг, вулиць і площ; - контроль за функціонуванням електричної мережі; - підтримка порядку і чистоти	- ведення справ щодо освітлення вулиць; - нагляд за цвинтарями; - нагляд за чистотою, порядком і зеленими насадженнями в гміні	- управління зеленими насадженнями; - видача дозволів на вирубку дерев і кущів; - ведення справ щодо безпритульних та домашніх тварин; - видача дозволів на утримання собак, які вважаються агресивними
Секретарські функції, організація роботи апарату та кадри, обслуговування мешканців гміни	Секретаріат: - прийом та облік кореспонденції; - підготовка зустрічей і конференцій в'їта, заступника в'їта, секретаря; - прийом петицій та скарг; - забезпечення доступу до публічної інформації; - обслуговування телефонних дзвінків та факсу, облік офіційних поїздок; - облік робочого часу та відпусток працівників апарату управління; - оновлення інформації на офіційному сайті гміни Становіско організації освіти, освітніх кадрів, адміністративно-економічних питань та	Бюро ради гміни: - канцелярське обслуговування Ради гміни та її комісій; - підготовка засідань Ради та комісій; - ведення реєстру ухвал Ради, пропозицій та висновків комісій та радних; - публікація ухвал Ради; - організація виборів та референдумів Становіско організації та кадрів: - забезпечення ефективної організації та функціонування апарату управління; - ведення справ працівників апарату управління та керівників	Організаційно-адміністративний реферат (штат 7 працівників): - ведення особових справ працівників апарату управління гміни та керівників інших організаційних одиниць, що не входять в апарат управління; - ведення справ, пов'язаних з наймом осіб на вільні вакансії; - ведення справ, пов'язаних із стажуванням студентів; - організаційно-технічне обслуговування нарад в'їта; - управління офіційними печатками;	Становіско канцелярсько-адміністративних справ: - діловодство та документообіг; - прийом та розподіл кореспонденції; - замовлення канцтоварів, м'яких засобів, предметів інтер'єру; - нагляд за належним функціонуванням телефонного зв'язку; - нагляд за зберіганням печаток апарату управління; - організація контактів з громадськістю, прийом гостей	Реферат організаційних та соціальних справ (штат 7 осіб): - ведення особових справ працівників апарату управління та керівників інших організаційних одиниць; - організація діяльності щодо оцінки рівня кваліфікації працівників; - організація студентських практик; - канцелярське обслуговування апарату управління; - нагляд за документообігом в апараті управління; - ведення дорожніх карт службових автомобілів;	Становіско обслуговування Ради гміни: - обслуговування роботи голови Ради гміни, опрацювання та аналіз інформації, що стосується роботи Ради; - обслуговування Ради гміни, підготовка до сесій, надання інформації про час і місце її проведення; - ведення протоколів засідання Ради, ведення реєстру ухвал ради та їх публікація; - обслуговування роботи комісій Ради гміни, підготовка та протоколювання їх засідань; - надання інформації депутатам Ради за 7 днів до сесії;

Тип	Сільська			Сільсько-міська		
Гміна	Нівська (до 6 тисяч)	Радомишль-над-Сяном (6-10 тисяч)	Сколишин (понад 10 тисяч)	Заклікув (до 10 тисяч)	Лісько (10-20 тисяч)	Сендзішув- Малопольський (понад 20 тисяч)
Штат	23	36	36	32	34	47
	<p>захисту секретної інформації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дотримання порядку і чистоти у приміщеннях апарату управління та їх ремонту; - проведення аналізу витрат на апарат управління; - забезпечення апарату обладнанням та канцелярськими виробами; - ведення реєстру офісної техніки та канцелярських матеріалів; - ведення справ щодо друку та формулярів; - фізична охорона майна апарату управління <p>Становіско обслуговування органів гміни та комунального господарства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участь у підготовці проектів ухвал, зберігання проголосованих ухвал; - організаційні заходи, пов'язані з проведенням засідань, зустрічей, засідань Ради, її комітетів і вийта; - ведення протоколів засідань і зборів; - ведення реєстру ухвал Ради, актів місцевого права та їх публікація; - підготовка звітів про роботу Ради та її комісії; - підготовка оголошень, повідомлення про 	<ul style="list-style-type: none"> інших організаційних одиниць; - підготовка договорів щодо працевлаштування та документів щодо трудових відносин; - ведення обліку нагород та премій працівників апарату управління; - прийом та реєстрація скарг, листів і запитів громадян; - нагляд за обробкою скарг і клопотань громадян; - профілактика алкоголізму; - нагляд за безпекою персональних даних <p>Становіско канцелярії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення секретаріату вийта; - забезпечення належної циркуляції та реєстрація кореспонденції; - ведення архівів; - управління офісною технікою; - ведення справ, пов'язаних з адміністративними будівлями апарату управління; - нагляд за зберіганням офіційних печаток; - облік телефонних дзвінків; - охорона власності гміни 	<ul style="list-style-type: none"> - публікація актів місцевого права; - удосконалення організації роботи апарату управління та реалізації нових методів і технологій управління; - участь в організації виборів та референдумів; - організація сільських зборів, ведення обліку протоколів сільських зборів; - розробка проекту бюджету з точки зору оплати праці працівників апарату управління та витрат, пов'язаних з утриманням та експлуатацією апарату управління; - обслуговування Ради гміни, її комісій та радних, підготовка сесій Ради та засідання комісії Ради; - опрацювання матеріалів сесій та засідань; протоколів, ухвал та висновків; - підготовка ухвал Ради до публікації та виконання; - ведення реєстру ухвал Ради; - прийом та аналіз майнових декларацій депутатів Ради гміни; 	<p>Становіско обслуговування Ради гміни:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка та скликання сесії Ради гміни та засідань її комісії; - ведення протоколів засідань; - публікація ухвал Ради гміни; - канцелярсько-секретарське обслуговування голови Ради гміни; - ведення завдань, пов'язаних із проведенням виборів 	<ul style="list-style-type: none"> - обслуговування секретаріату апарату управління, Ради гміни та секретаріату бурмістра; - ведення реєстру розпоряджень бурмістра; - ведення реєстру офіційних делегацій; - підготовка матеріалів для сесій Ради і засідань комісії Ради; - ведення протоколів сесій Ради і засідань комісії; - ведення реєстру ухвал Ради та публікація актів місцевого права; - ведення реєстру відвідуваності сесій Ради та нарахування компенсацій депутатам Ради гміни; - ведення реєстру почесних громадян міста; <p>Реферат цивільних справ та адміністрації (штат 4 особи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - управління нерухомим майном апарату управління гміни, планування ремонтів; - нагляд за дотриманням порядку і чистоти в приміщеннях апарату управління; - співпраця з охоронним фірмами щодо охорони 	<ul style="list-style-type: none"> - ведення обліку заяв та звернень депутатів Ради; - співпраця із секретарем гміни щодо проведення виборів; - облік скарг і пропозицій мешканців гміни; - актуалізація інтернет-сторінки Публічного інформаційного бюлетеня та інтернет-сайту апарату управління <p>Реферат організації та цивільних справ (штат 12 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - організація обслуговування громадян в апараті управлінні і поліпшення цього процесу; - нагляд за документообігом; - організаційно-технічне обслуговування нарад бурмістра, його заступника, документування цих нарад; - співпраця із секретарем гміни у сфері проведення виборів та розробки організаційних регламентів; - організація та обслуговування нарад із солтисами, введення в дію їх запитів, допомога солтисам у виконанні їх завдань, документування зборів солтисів; - налагодження роботи апарату управління;

Тип	Сільська			Сільсько-міська		
Гміна	Нівиська (до 6 тисяч)	Радомишль-над-Сяном (6-10 тисяч)	Сколишин (понад 10 тисяч)	Заклікув (до 10 тисяч)	Лісько (10-20 тисяч)	Сендзішув- Малопольський (понад 20 тисяч)
Штат	23	36	36	32	34	47
	<p>проведення засідання Ради;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення протоколів та ухвал із зібрань солецтв; - матеріальна та секретарська допомога солтисам (друк оголошень, підготовка проектів ухвал та проектів резолюцій) <p>Бюро обслуговування клієнтів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання повної інформації про тип, місце і спосіб залагодження справ, статистичної інформації про гміну, її керівництва та організації роботи апарату управління; - надання необхідних бланків та формулярів; - надання допомоги в заповненні формулярів; - надання вичерпної допомоги неповносправним особам; - створення позитивного іміджу апарату управління гміни 		<ul style="list-style-type: none"> - підготовка звітів та інформації про діяльність ради та її органів; - ведення реєстру запитів та звернень депутатів Ради гміни; - організація співпраці радних с органами самоврядування населення; - здійснення завдань, пов'язаних з підготовкою виборів; - ведення секретаріату апарату управління, прийом та розподіл кореспонденції, відповіді на дзвінки, ведення реєстру делегацій; - керування документообігом; - ведення питань, пов'язаних з використанням робочого часу, ведення реєстру відвідуваності, службових поїздок; - надання інформації клієнтам 		<p>будівель апарату управління;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нагляд за справністю телефонного зв'язку; - ведення справ щодо безпеки та гігієни праці; - нагляд за службовим транспортом; - ведення архіву, видача копій та витягів із архіву; - надання доступу до документів відповідно до закону про доступ до публічної інформації 	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечення порядку в будівлях апарату управління та їх охорони; - ведення особових справ працівників апарату, керівників інших організаційних одиниць; - облік робочого часу працівників, вирішення питань із пенсійним забезпеченням; - організація студентських практик в апараті управління; - підвищення кваліфікації працівників; - співробітництво з районним бюро праці у працевлаштуванні безробітних; - обслуговування секретаріату бурмістра і заступника бурмістра, створення технічних умов для проведення нарад, зустрічей; - обслуговування телефону; - ведення бібліотеки апарату управління, замовлення часописів; - ведення обліку ділових поїздок; - прийом кореспонденції; - обслуговування загальної канцелярії; - керування документообігом; - надання інформації клієнтам щодо способу вирішення їхніх справ;

Тип	Сільська			Сільсько-міська		
Гміна	Нівиська (до 6 тисяч)	Радомишль-над-Сяном (6-10 тисяч)	Сколишин (понад 10 тисяч)	Заклікув (до 10 тисяч)	Лісько (10-20 тисяч)	Сендзішув- Малопольський (понад 20 тисяч)
Штат	23	36	36	32	34	47
						- нагляд за технічним станом службових автомобілів
Захист інформації, захист персональних даних, інформаційні технології	<p>Становіско організації освіти, освітніх кадрів, адміністративно-економічних питань та захисту секретної інформації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення канцелярії щодо охорони секретної інформації; - ведення обліку та документообігу документів із грифом «конфіденційно» <p>Становіско інформатики та промоції гміни:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управління комп'ютерами та комп'ютерними мережами, усунування збоїв; - виконання адміністративних обов'язків інформаційної безпеки; - ведення муніципального сайту офісу; - купівля комп'ютерної техніки; - реалізація проектів, пов'язаних з електронною оптимізацією роботи; - безпека персональних даних; - координація архівації даних на електронних носіях 	<p>Становіско комп'ютеризації та ведення Публічного інформаційного бюлетеня:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комп'ютерне обслуговування апарату управління, нагляд за належною роботою комп'ютерної мережі; - захист персональних даних; - обслуговування баз даних та архівування даних; - ведення веб-сайту гміни та Публічного інформаційного бюлетеня 	<p>Інспектор інформатизації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка програм комп'ютеризації апарату управління; - ведення обліку комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, що використовується, ремонт та установка нового обладнання; - архівування даних; - ведення Публічного інформаційного бюлетеня; - захист персональних даних 	<p>Становіско цивільної оборони (штат 3 особи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення справ, пов'язаних із державною таємницею та секретними даними <p>Уповноважений з охорони інформації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення захисту секретної інформації; - контроль з питань дотримання положень про захист секретної інформації; - проведення процедури перевірки щодо осіб, з доступом до секретної інформації; - навчання працівників з охорони секретної інформації 	<p>Реферат організаційних та соціальних справ (штат 7 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення справ, пов'язаних із збереженням таємної інформації; - нагляд за справною роботою комп'ютерної техніки; - розвиток інформаційних систем в апараті управління; - ведення Публічного інформаційного бюлетеню та офіційного сайту гміни; - оновлення програм, зберігання ліцензій; - розміщення документів в рамках доступу до публічної інформації 	<p>Адміністратор інформаційної безпеки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення дотримання правил про захист персональних даних; - використання технічних і організаційних заходів щодо забезпечення захисту опрацьовуваних персональних даних; - ведення обліку осіб, що мають доступ до персональних даних <p>Уповноважений із захисту секретної інформації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управління у сфері захисту секретної інформації; - навчання працівників з охорони секретної інформації; - співпраця з відповідними департаментами та організаційними підрозділами служби державної безпеки; - нагляд за діяльністю таємної канцелярії <p>Реферат організації та цивільних справ (штат 12 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - зберігання, запис, обмін і захист документації, зібраної в архіві; - адміністрування комп'ютерних мереж, захист даних, оновлення

Тип	Сільська			Сільсько-міська		
Гміна	Нівиська (до 6 тисяч)	Радомишль-над-Сяном (6-10 тисяч)	Сколишин (понад 10 тисяч)	Заклікув (до 10 тисяч)	Лісько (10-20 тисяч)	Сендзішув- Малопольський (понад 20 тисяч)
Штат	23	36	36	32	34	47
						програми, ведення електронних баз даних та архівування, захист серверів від несанкціонованого доступу, технічне обслуговування комп'ютерної техніки; - ведення офіційного сайту гміни та Публічного інформаційного бюлетеня
Публічні закупівлі	Становіско інвестицій, гмінних доріг, ремонтів і публічних закупівель: - проведення публічних закупівель через апарат гміни; - розробка річних планів та звітів публічних закупівель; - нагляд за дотриманням Закону про публічні закупівлі	Становіско канцелярії: - здійснення публічних закупівель для апарату управління	Реферат просторового планування, інвестицій, охорони довкілля, сільського господарства і торгівлі (штат 9 осіб): - підготовка пакету документів, необхідних для проведення тендеру; - обслуговування тендерної комісії Ради		Реферат пошуку зовнішнього фінансування, інвестицій та комунального господарства (штат 7 осіб): - співпраця з іншими організаційними одиницями у сфері публічних закупівель; - підготовка документів для публічних закупівель	Реферат програм допомоги та публічних закупівель (штат 3 особи): - підготовка регламентів і правил з питань публічних закупівель; - організація та проведення тендерів; - розробка звітів про публічні закупівлі
Промоція гміни, співпраця із ЗМІ, пошук позабюджетних коштів, програм фінансування, співпраця з фондами	Становіско інформатики та промоції гміни: - розробка економічних програм, в тому числі завершення дослідження роботи і прогнозування; - аналіз і діагностика соціально-економічних явищ, що відбуваються в гміні; - контакти з представниками ЗМІ; - організація співробітництва із зарубіжними країнами	Бюро ради гміни: - публікування інформації про діяльність Ради та її комісій	Інспектор з промоції гміни та пошуку зовнішнього фінансування: - ведення справ, пов'язаних з промоцією гміни; - розробка рекламних матеріалів про гміну; - підготовка та подання заявок для залучення коштів у рамках програм ЄС; - співпраця із ЗМІ; - виконання обов'язків керівника Управління	Реферат просторового планування, будівництва, інвестицій, охорони довкілля та землекористування (штат 5 осіб): - ведення справ, пов'язаних з використанням фондів допомоги ЄС та міжнародних організацій	Реферат організаційних та соціальних справ (штат 7 осіб): - аналіз інформації, пов'язаної із промоцією гміни	Становіско промоції та зв'язків з громадськістю: - підготовка промоційних матеріалів гміни; - співпраця зі ЗМІ, підтримування контактів з журналістами, підготовка інформаційних матеріалів для ЗМІ, організація прес-конференцій; - участь у роботі редакції місцевого телебачення; - ведення інтернет-сайту апарату гміни, його поточне оновлення;

Тип	Сільська			Сільсько-міська		
Гміна	Нівиська (до 6 тисяч)	Радомишль-над-Сяном (6-10 тисяч)	Сколишин (понад 10 тисяч)	Заклікув (до 10 тисяч)	Лісько (10-20 тисяч)	Сендзішув- Малопольський (понад 20 тисяч)
Штат	23	36	36	32	34	47
	<p>Становіско програм допомоги і мобілізації позабюджетних коштів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пошук джерел фінансування, оголошення конкурсів на отримання грантів; - надання звітності з реалізації інфраструктурних проектів; - співпраця з партнерами в реалізації проектів - співпраця з неурядовими організаціями та іншими громадськими організаціями; - підготовка техніко-економічного обґрунтування; - промоція гміни 		цивільного стану у випадку його відсутності			<ul style="list-style-type: none"> - фотографування організаційних заходів у гміні; - співпраця з неурядовими організаціями; - видавництво промоційних брошур гміни; - виконання обов'язків редактора місцевої газети. <p>Реферат програм допомоги та публічних закупівель (штат 3 особи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - пошук інформації про програми допомоги та можливостей їх використання гміною; - підготовка пропозицій щодо дофінансування інвестиційних проектів; - пошук фінансової допомоги для інвестицій у вигляді грантів, позик, кредитів для розвитку інфраструктури; - співробітництво з повітом, воєводством, міністерствами, агенціями, банками у сфері підготовки, реалізації та фінансування інвестицій; - ведення питань, пов'язаних із стратегією розвитку гміни
Культура, спорт	<p>Становіско програм допомоги і мобілізації позабюджетних коштів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - координація в межах муніципалітету діяльності в галузі розвитку 			<p>Становіско цивільної оборони:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реалізація завдань в галузі фізичної культури; - координація та контроль за діяльністю закладів культури; 	<p>Реферат цивільних справ та адміністрації (штат 4 особи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - співпраця в організації свят та урочистостей; - прикрашання вулиць до урочистостей 	<p>Реферат організації та цивільних справ (штат 12 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення реєстру закладів культури; - ведення реєстру дитячих клубів та гуртків;

Тип	Сільська			Сільсько-міська		
Гміна	Нівиська (до 6 тисяч)	Радомишль-над-Сяном (6-10 тисяч)	Сколишин (понад 10 тисяч)	Заклікув (до 10 тисяч)	Лісько (10-20 тисяч)	Сендзішув- Малопольський (понад 20 тисяч)
Штат	23	36	36	32	34	47
	<p>фізичної культури і спорту;</p> <ul style="list-style-type: none"> - співробітництво з організаціями та установами, що діють в області розвитку культури; - співробітництво з народними та шкільними спортивними клубами; - організація спортивних змагань 			<ul style="list-style-type: none"> - координація завдань, пов'язаних із реалізацією календаря культурних та спортивних заходів 		<ul style="list-style-type: none"> - співпраця з метою розвитку культури та спорту зі спортивними клубами та громадськими організаціями; - надання та облік грантів неурядовим організаціям в питаннях фізичної культури та спорту <p>Реферат охорони довкілля та господарювання нерухомістю (штат 4 особи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - подача заявок на реєстрацію культурних пам'яток; - ведення обліку культурних цінностей та ведення справ, пов'язаних з ними
Юридичний супровід, внутрішній аудит		<p>Юрисконсульт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридичне обслуговування апарату управління гміни 	<p>Юрисконсульт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридичне обслуговування апарату управління гміни; - юридичні консультації та роз'яснення закону для війта, секретаря гміни, скарбника та керівників департаментів; - правова допомога працівникам апарату управління та організаційним одиницям, які не входять в апарат управління; - юридичне представництво гміни у судах; 	<p>Юрисконсульт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридична оцінка та юридичні консультації для апарату управління та Ради гміни; - юридична експертиза проектів ухвал Ради гміни; - надання висновків щодо проектів договорів і угод; - юридичний супровід в судах <p>Становіско внутрішнього контролю:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внутрішній контроль в апараті управління 		<p>Юрисконсульт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль за дотриманням законодавства апаратом управління; - надання юридичної допомоги співробітникам апарату управління з питань, що стосуються їх сфери діяльності; - надання правової допомоги освітнім закладам та гмінному осередку соціальної допомоги; - сприяння розробці та парафунню ухвал Ради гміни та розпоряджень бурмістра;

Тип	Сільська			Сільсько-міська		
Гміна	Нівіська (до 6 тисяч)	Радомишль-над-Сяном (6-10 тисяч)	Сколишин (понад 10 тисяч)	Заклікув (до 10 тисяч)	Лісько (10-20 тисяч)	Сендзішув- Малопольський (понад 20 тисяч)
Штат	23	36	36	32	34	47
			<ul style="list-style-type: none"> - інформування війта про юридичні недоліки у діяльності окремих співробітників та про наслідки цих недоліків; - допомога при створенні актів місцевого права 			<ul style="list-style-type: none"> - участь у судових засіданнях від імені апарату управління гміни; - підготовка юридичних висновків; - участь у роботі сесій Ради гміни. Становіско внутрішнього аудиту: - організація та проведення внутрішнього аудиту в гміні; - розробка річного плану проведення внутрішнього аудиту та підготовка звітів; - надання консультацій; - експертиза діяльності апарату управління на предмет відповідності закону, економічної ефективності

Додаток 8.
Інші організаційні одиниці сільських гмін (до 6 тисяч мешканців),
які не входять в апарат управління

	Гірські гміни			Рівнинні гміни			
	Літовиці	Тісна	Кремльна	Великі Очі	Старий Диків	Нівіська	Йодлова
Населення	2120	1665	2001	3904	4556	5960	5453
Організаційні одиниці (штат працівників)							
<i>Осередок соціальної допомоги</i>							
<i>Осередок культури</i>							
<i>Бібліотека</i>							
<i>Заклад комунального господарства</i>							
<i>Економічно-адміністративне управління освіти</i>							
Кількість закладів освіти	2	2	1	2	4	8	6
Кількість учнів та вихованців	257	194	195	450	512	760	598
<i>в тому числі дошкільнят</i>	<i>60</i>	<i>46</i>	<i>32</i>	<i>108</i>	<i>119</i>	<i>193</i>	<i>101</i>
<i>в тому числі учнів 1-6 класів</i>	<i>129</i>	<i>98</i>	<i>100</i>	<i>213</i>	<i>241</i>	<i>369</i>	<i>315</i>
<i>в тому числі учнів 7-9 класів (гімназій)</i>	<i>68</i>	<i>50</i>	<i>63</i>	<i>129</i>	<i>152</i>	<i>198</i>	<i>185</i>
Штат педагогів (повна ставка)	17	19	18	29	39	36	53
Штат педагогів (неповна ставка)	17	9	8	25	17	89	34
Загальна кількість повних ставок педагогів	27	24	22	39	45	77	68
Освітня субвенція, тис. злотих	1825,9	1438,5	1521,0	2821,2	3565,6	5002,5	4660,3
Цільові освітні дотації (поточні доходи гміни), тис. злотих	0	56	77,8	0	0		103,1
Загальні поточні видатки бюджету гміни на освіту, тис. злотих	2616,1	2339,6	2181,7	3828,9	5018,6	6373,4	5033,7
Частка власних коштів гміни у структурі поточних видатків на освіту	30,21%	37,17%	30,28%	26,32%	28,95%	21,51%	7,42%
Видатки на освіту з розрахунку на одного учня (вихованця)	10179,0	12060,0	11188,0	8509,0	9802,0	8386,0	8418,0

Додаток 9.
Інші організаційні одиниці сільських гмін (від 6 до 10 тисяч мешканців),
які не входять в апарат управління

	Рівнинні гміни						
	Ясениця-Росельна	Гачув	Новий Жмигруд	Тарновець	Цмоляс	Радомишль-над-Сяном	Вояшувка
Населення	7351	9079	9234	9183	8109	7392	9196
Організаційні одиниці (штат працівників)							
<i>Осередок соціальної допомоги</i>							
<i>Осередок культури</i>							
<i>Бібліотека</i>							
<i>Заклад комунального господарства</i>							
<i>Економічно-адміністративне управління освіти</i>							
<i>Незалежний публічний заклад охорони здоров'я</i>							
<i>Стаціонарний дім самопомочі</i>							
<i>Осередок відпочинку і рекреації</i>							
Кількість закладів освіти	8	9	10	6	6	6	8
Кількість учнів та вихованців	1166	1317	1077	1030	1021	?	1060
<i>в тому числі дошкільнят</i>	<i>313</i>	<i>352</i>	<i>204</i>	<i>268</i>	<i>237</i>	<i>?</i>	<i>290</i>
<i>в тому числі учнів 1-6 класів</i>	<i>544</i>	<i>629</i>	<i>560</i>	<i>521</i>	<i>483</i>	<i>?</i>	<i>521</i>
<i>в тому числі учнів 7-9 класів (гімназій)</i>	<i>309</i>	<i>336</i>	<i>313</i>	<i>241</i>	<i>301</i>	<i>?</i>	<i>249</i>
Штат педагогів (повна ставка)	98	96	86	66	58	74	81
Штат педагогів (неповна ставка)	33	55	66	49	54	25	39
Загальна кількість повних ставок педагогів	115	119	116	91	90	86	105
Освітня субвенція, тис. злотих	7789,4	8724,7	7613,1	7049,1	7150,8	5607,6	7180,2
Цільові освітні дотації (поточні доходи гміни), тис. злотих	388,3	436		360		30	336,1
Загальні поточні видатки бюджету гміни на освіту, тис. злотих	10373,9	11640,1	11538,2	9261,2	9933,7	8042,0	10135,2
Частка власних коштів гміни у структурі поточних видатків на освіту	21,17%	21,30%	34,02%	20,00%	28,01%	29,90%	25,84%
Видатки на освіту з розрахунку на одного учня (вихованця)	8897,0	8838,0	10713,0	8991,0	9729,0	?	9562,0

Додаток 10.
Інші організаційні одиниці сільських гмін (понад 10 тисяч мешканців),
які не входять в апарат управління

	Рівнинні гміни						
	Жидачів	Ярослав	Радимно	Ясло	Сколишин	Мейсцеве-П'ястове	Лежайськ
Населення	13768	12669	11476	16585	12714	13385	19651
Організаційні одиниці (штат працівників)							
<i>Осередок соціальної допомоги</i>							
<i>Осередок культури</i>							
<i>Бібліотека</i>							
<i>Заклад комунального господарства</i>							
<i>Економічно-адміністративне управління освіти</i>							
<i>Незалежний публічний заклад охорони здоров'я</i>							
<i>Стационарний дім самопомочі</i>							
Кількість закладів освіти	12	11	9	9	9	11	10
Кількість учнів та вихованців	1681	1212	1342	1301	1460	1640	2546
<i>в тому числі дошкільнят</i>	<i>417</i>	<i>285</i>	<i>243</i>	<i>258</i>	<i>277</i>	<i>484</i>	<i>606</i>
<i>в тому числі учнів 1-6 класів</i>	<i>823</i>	<i>599</i>	<i>705</i>	<i>647</i>	<i>771</i>	<i>769</i>	<i>1222</i>
<i>в тому числі учнів 7-9 класів (гімназій)</i>	<i>441</i>	<i>328</i>	<i>394</i>	<i>396</i>	<i>412</i>	<i>387</i>	<i>718</i>
Штат педагогів (повна ставка)	148	76	118	130	135	103	218
Штат педагогів (неповна ставка)	72	92	47	66	35	57	57
Загальна кількість повних ставок педагогів	178	112	139	168	156	133	247
Освітня субвенція, тис. злотих	11338,1	7861,2	9943	9244,9	10805,2	10607,1	17450,4
Цільові освітні дотації (поточні доходи гміни), тис. злотих	510,5		47,8	260	338,6	1532	723,1
Загальні поточні видатки бюджету гміни на освіту, тис. злотих	16775,4	11637,4	13322,2	13605,3	15056,9	16054,3	22604,3
Частка власних коштів гміни у структурі поточних видатків на освіту	29,37%	32,45%	25,01%	30,14%	25,99%	24,39%	19,60%
Видатки на освіту з розрахунку на одного учня (вихованця)	9979,0	9602,0	9927,0	10458,0	10313,0	9789,0	8878,0

Додаток 11.
Інші організаційні одиниці сільсько-міських гмін (до 10 тисяч мешканців),
які не входять в апарат управління

	Рівнинні гміни						
	Прухник	Олешині	Колачице	Заклікув	Сеява	Улянув	Наріль
Населення	9841	6530	7525	8695	6852	8553	8449
Організаційні одиниці (штат працівників)							
<i>Осередок соціальної допомоги</i>							
<i>Осередок культури</i>							
<i>Бібліотека</i>							
<i>Заклад комунального господарства</i>							
<i>Економічно-адміністративне управління освіти</i>							
<i>Незалежний публічний заклад охорони здоров'я</i>							
<i>Стаціонарний дім самопомочі</i>							
<i>Осередок відпочинку і рекреації</i>							
Кількість закладів освіти	10	8	7	6	8	7	7
Кількість учнів та вихованців	1333	752	1166	919	967	854	952
<i>в тому числі дошкільнят</i>	<i>282</i>	<i>192</i>	<i>240</i>	<i>222</i>	<i>261</i>	<i>168</i>	<i>214</i>
<i>в тому числі учнів 1-6 класів</i>	<i>666</i>	<i>364</i>	<i>602</i>	<i>439</i>	<i>440</i>	<i>442</i>	<i>493</i>
<i>в тому числі учнів 7-9 класів (гімназій)</i>	<i>385</i>	<i>196</i>	<i>324</i>	<i>258</i>	<i>266</i>	<i>244</i>	<i>245</i>
Штат педагогів (повна ставка)	103	103	?	90	98	74	73
Штат педагогів (неповна ставка)	43	48	?	16	42	29	59
Загальна кількість повних ставок педагогів	125	120	?	99	118	89	99
Освітня субвенція, тис. злотих	9267,2	5264,3	7506,3	7046	6395,4	5908,6	6769,8
Цільові освітні дотації (поточні доходи гміни), тис. злотих	224	241,9	29,8	133,4	49,0		
Загальні поточні видатки бюджету гміни на освіту, тис. злотих	10381,4	7980,9	9921,5	10699,8	9465,4	8608,0	9460,4
Частка власних коштів гміни у структурі поточних видатків на освіту	8,57%	31,01%	24,04%	32,90%	31,92%	31,36%	28,44%
Видатки на освіту з розрахунку на одного учня (вихованця)	7788,0	10613,0	8509,0	11643,0	9788,0	10080,0	9937,0

Додаток 12.
Інші організаційні одиниці сільсько-міських гмін (від 10 до 20 тисяч мешканців),
які не входять в апарат управління

	Гірські гміни		Рівнинні гміни				
	Устрики-Долішні	Дукля	Бжостек	Пільзно	Івонич-Здруй	Лісько	Пшецлав
Населення	17714	14926	13064	17927	10905	11530	10850
Організаційні одиниці (штат працівників)							
<i>Осередок соціальної допомоги</i>							
<i>Осередок культури</i>							
<i>Бібліотека</i>							
<i>Заклад комунального господарства</i>							
<i>Економічно-адміністративне управління освіти</i>							
<i>Незалежний публічний заклад охорони здоров'я</i>							
<i>Стационарний дім самопомочі</i>							
<i>Осередок спорту і рекреації</i>							
<i>Центр соціальної інтеграції</i>							
<i>Басейн</i>							
Кількість закладів освіти	13	12	13	14	7	7	9
Кількість учнів та вихованців	2106	1743	1810	2335	1391	1260	1435
<i>в тому числі дошкільнят</i>	<i>512</i>	<i>358</i>	<i>452</i>	<i>588</i>	<i>324</i>	<i>313</i>	<i>385</i>
<i>в тому числі учнів 1-6 класів</i>	<i>1015</i>	<i>889</i>	<i>859</i>	<i>1094</i>	<i>612</i>	<i>618</i>	<i>694</i>
<i>в тому числі учнів 7-9 класів (гімназій)</i>	<i>579</i>	<i>496</i>	<i>499</i>	<i>653</i>	<i>455</i>	<i>329</i>	<i>356</i>
Штат педагогів (повна ставка)	171	126	152	198	112	84	127
Штат педагогів (неповна ставка)	61	169	98	83	54	59	17
Загальна кількість повних ставок педагогів	197	201	206	234	140	118	138
Освітня субвенція, тис. злотих	11113,8	13519,4	13002,2	15989,7	8866,5	6643,9	10574,4
Цільові освітні дотації (поточні доходи гміни), тис. злотих	612,3		515,6	767,0	71,2	2,5	445,5
Цільові освітні дотації (капітальні доходи гміни), тис. злотих							
Загальні поточні видатки бюджету гміни на освіту, тис. злотих	19141,1	18086,5	15821,4	21814,3	13374,4	11169,7	14094,8
Частка власних коштів гміни у структурі поточних видатків на освіту	38,74%	25,25%	14,56%	23,18%	33,17%	40,50%	24,98%
Видатки на освіту з розрахунку на одного учня (вихованця)	9089,0	10377,0	8741,0	9342,0	9615,0	8865,0	9822,0

Додаток 13.
Інші організаційні одиниці сільсько-міських гмін (понад 20 тисяч мешканців),
які не входять в апарат управління

	Рівнинні гміни					
	Березів	Кольбушова	Нова Сажина	Стрижів	Ропчице	Сендзішув-Малопольський
Населення	26087	25107	22100	20655	25965	22588
Організаційні одиниці (штат працівників)						
<i>Осередок соціальної допомоги</i>						
<i>Осередок культури</i>						
<i>Бібліотека</i>						
<i>Заклад комунального господарства</i>						
<i>Економічно-адміністративне управління освіти</i>						
<i>Незалежний публічний заклад охорони здоров'я</i>						
<i>Стаціонарний дім самопомочі</i>						
<i>Осередок спорту і рекреації</i>						
<i>Центр соціальної інтеграції</i>						
<i>Заклад житлового господарства</i>						
<i>Басейн</i>						
<i>Майстерня професійної терапії</i>						
<i>Об'єднання екологічних клубів</i>						
<i>Музей</i>						
<i>Притулок для самотніх та немічних</i>						
Кількість закладів освіти	17	18	15	15	19	19
Кількість учнів та вихованців	3639	2843	2679	2399	3736	2924
<i>в тому числі дошкільнят</i>	<i>963</i>	<i>722</i>	<i>628</i>	<i>550</i>	<i>968</i>	<i>651</i>
<i>в тому числі учнів 1-6 класів</i>	<i>1678</i>	<i>1324</i>	<i>1307</i>	<i>1185</i>	<i>1787</i>	<i>1463</i>
<i>в тому числі учнів 7-9 класів (гімназій)</i>	<i>998</i>	<i>797</i>	<i>744</i>	<i>664</i>	<i>981</i>	<i>810</i>
Штат педагогів (повна ставка)	343	267	220	184	366	230
Штат педагогів (неповна ставка)	83	82	88	109	78	107
Загальна кількість повних ставок педагогів	374	305	262	230	401	284
Освітня субвенція, тис. злотих	22235,6	18266,4	15439,5	13936,2	21991,3	18551,2
Цільові освітні дотації (поточні доходи гміни), тис. злотих	1128,7	916,6	10,1		1511,0	795,6
Цільові освітні дотації (капітальні доходи гміни), тис. злотих		272,3				
Загальні поточні видатки бюджету гміни на освіту, тис. злотих	34008,7	28607,0	26523,0	22836,7	31871,8	28017,0
Частка власних коштів гміни у структурі поточних видатків на освіту	31,30%	32,94%	41,75%	38,97%	26,26%	30,94%
Видатки на освіту з розрахунку на одного учня (вихованця)	9346,0	10062,0	9900,0	9519,0	8531,0	9582,0

Додаток 14.

Функції та джерела фінансування інших організаційних одиниць гміни

Гміна Нівиська			
	Гмінний осередок культури та бібліотек	Гмінний осередок соціальної допомоги	Заклад комунальних послуг
Правовий статус	Самоврядна організаційна одиниця гміни	Бюджетна організаційна одиниця гміни	Бюджетна організаційна одиниця гміни
Нагляд здійснює	Апарат управління гміни	Воєвода Підкарпатський і Рада гміни	Апарат управління гміни
Функції	<ol style="list-style-type: none"> Освіта та виховання у сфері культури та мистецтва Облік та нагляд за культурними об'єктами Розвиток аматорського артистичного руху Створення умов для розвитку фольклору Виявлення та задоволення культурних потреб мешканців гміни Організація культурних заходів Організація спортивно-відпочинкових заходів Видавництво місцевої газети Функціонування бібліотеки 	<ol style="list-style-type: none"> Надає соціальну допомогу потребуючим мешканцям гміни у вигляді: <ul style="list-style-type: none"> - постійна допомога; - цільова допомога; - речова допомога; - організація харчування дітей у школі; - купівля їжі для потребуючих; - догляд за немічними; - допомога ветеранам 	<ol style="list-style-type: none"> Надання послуг щодо водопостачання, водовідведення, каналізації Надання транспортних послуг Утримання гмінних доріг Вивезення та утилізація відходів Підтримка благоустрою
Джерела фінансування	<ol style="list-style-type: none"> Субвенція з бюджету гміни Власні доходи: <ul style="list-style-type: none"> - продаж квитків на заходи; - оренда звукового обладнання; - відеозйомка; - оренда кухонного начиння; - оренда залу; - продаж локальної газети 	<ol style="list-style-type: none"> Цільові дотації з державного бюджету Власні кошти бюджету гміни Програми ЄС 	<ol style="list-style-type: none"> Власні доходи Бюджет гміни
Обсяг фінансування з бюджету гміни, злотих	200,0 тисяч	330,9 тисяч	?
з них:			
власні кошти бюджету гміни, злотих	200,0 тисяч	135,6 тисяч	?
цільові дотації з державного бюджету	-	55,6 тисяч	?
програми ЄС	-	139,7 тисяч	?
Гміна Радомишль-над-Сяном			
	Гмінний осередок культури та бібліотек	Гмінний осередок соціальної допомоги	Стаціонарний дім самопомочі
Правовий статус	Самоврядна організаційна одиниця гміни	Бюджетна організаційна одиниця гміни	Бюджетна організаційна одиниця гміни
Нагляд здійснює	Апарат управління гміни	Апарат управління гміни	Керівник гмінного осередку соціальної допомоги

	Гмінний осередок культури та бібліотек	Гмінний осередок соціальної допомоги	Стаціонарний дім самопомочі
Функції	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поширення загальнонаціональних культурних цінностей 2. Створення зразків мистецтва 3. Визначення та задоволення культурних потреб мешканців гміни 4. Забезпечення участі мешканців у культурному житті 5. Культурна освіта 6. Проведення культурних заходів 7. Забезпечення діяльності бібліотеки 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утримання будинків соціальної допомоги та опікунських осередків 2. Нарахування та виплата соціальної допомоги 3. Надання допомоги в натуральній формі 4. Надання житла, одягу та харчів тим, що потребують 5. Догляд за місцем проживання 6. Соціальна робота 7. Організація поховань 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проживання на добровільній основі пацієнтів із психічними розладами 2. Розвиток навичок пацієнтів, включення їх у культурне життя
Джерела фінансування	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бюджет гміни 2. Власні доходи: <ul style="list-style-type: none"> - з продажу квитків; - оренда звукового обладнання, костюмів, декорацій; - оплата за послуги у сфері культури; - оплата за проведення курсів; - оренда приміщень; - членські внески учасників гуртків та секцій 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цільові дотації з державного бюджету 2. Власні кошти бюджету гміни 3. Програми ЄС 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бюджет воєводства 2. Добровільні пожертви спонсорів
Обсяг фінансування з бюджету гміни, злотих	470,0 тисяч	334,9 тисяч	?
з них:			
власні кошти бюджету гміни, злотих	470,0 тисяч	270,0 тисяч	?
цільові дотації з державного бюджету	-	64,9 тисяч	?
програми ЄС	-	-	?

Гміна Сколишин

	Гмінний осередок культури та читання	Гмінний осередок соціальної допомоги	Стаціонарний дім самопомочі	Гмінний економічно-адміністративний заклад обслуговування шкіл	Заклад комунального господарства
Правовий статус	Самоврядна організаційна одиниця гміни	Бюджетна організаційна одиниця гміни	Бюджетна організаційна одиниця гміни	Бюджетна організаційна одиниця гміни	Самоврядна організаційна одиниця гміни
Нагляд здійснює	Апарат управління гміни	Воєвода Підкарпатський і Рада гміни	Керівник гмінного осередку соціальної допомоги	Гміна	Віт гміни
Функції	<ol style="list-style-type: none"> 1. Організація конкурсів та культурних заходів 2. Організація виставок 3. Діяльність хору, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розгляд заяв на отримання допомоги 2. Призначення та виплата соціальної допомоги 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Підтримка і розвиток навичок у хворих психічними розладами, включення їх у культурний 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вирішення адміністративно-господарських питань діяльності закладів освіти 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання комунальних послуг та утримання водопроводів 2. Організація

	Гмінний осередок культури та читання	Гмінний осередок соціальної допомоги	Стаціонарний дім самопомочі	Гмінний економічно-адміністративний заклад обслуговування шкіл	Заклад комунального господарства
	танцювальних колективів. 4. Безкоштовні курси для дітей: англійська мова, танці, вокал, музичні інструменти, спорт, аеробіка, театральна та мистецька студії 5. Безкоштовні комп'ютерні курси для літніх людей 6. Дискусійний клуб книги 7. Діяльність бібліотеки 8. Надання безкоштовного доступу до Інтернету	3. Стимулювання соціальної активності у вирішенні основних життєвих потреб окремих осіб і сімей 4. Соціальна робота, діяльність, спрямована на надання допомоги окремим особам і сім'ям по зміцненню або відновленню здатності функціонувати в суспільстві	розвиток 2. Проведення заходів, терапія 3. Освіта і психологічна реабілітація 4. Забезпечення заходів щодо надання надзвичайної допомоги в разі тяжких захворювань	2. Кадрова робота 3. Фінансово-бухгалтерське обслуговування 4. Нагляд за ремонтами та реконструкціями 5. Статистична робота. 6. Організація підвищення кваліфікації 7. Довезення учнів	водопостачання та водовідведення 3. Очищення стоків 4. Підтримка чистоти в гміні
Джерела фінансування	1. Власні доходи: - оплата за навчання гри на музичних інструментах - оплата за курси аеробіки - діяльність інтернет-кафе 2. Бюджет гміни 3. Цільові дотації з державного бюджету	1. Цільові дотації з державного бюджету 2. Власні кошти бюджету гміни 3. Програми ЄС	1. Бюджет воєводства 2. Добровільні пожертви спонсорів	1. Бюджет гміни	1. Власні доходи 2. Дотації з бюджету гміни
Обсяг фінансування з бюджету гміни, злотих	619,4 тисяч	610,0 тисяч	?	429,8 тисяч	?
з них:					
власні кошти бюджету гміни, злотих	619,4 тисяч	496,1 тисяч	?	429,8 тисяч	?
цільові дотації з державного бюджету	-	113,9 тисяч	?	-	?
програми ЄС	-	-	?	-	?
Гміна Заклікув					
	Гмінний осередок культури	Гмінний осередок соціальної допомоги	Гмінний економічно-адміністративний заклад обслуговування шкіл		
Правовий статус	Самоврядна організаційна одиниця гміни	Бюджетна організаційна одиниця гміни	Бюджетна організаційна одиниця гміни		
Нагляд здійснює	Апарат управління гміни	Війт гміни		Гміна Заклікув	
Функції	1. Шахова секція	1. Розробка та реалізація муніципальних стратегій для		1. Фінансово-бухгалтерське обслуговування	

	Гмінний осередок культури	Гмінний осередок соціальної допомоги	Гмінний економічно-адміністративний заклад обслуговування шкіл			
	2. Танцювальна секція 3. Музичний хор 4. Секція для людей похилого віку 5. Молодіжний театр 6. Дитячий театр 7. Секція аеробіки 8. Рок-гурт 9. Бібліотека	вирішення соціальних проблем 2. Забезпечення житлом, надання продуктів харчування та необхідного одягу знедоленим 3. Виплата періодичної та цільової допомоги 4. Виплата медичної допомоги безпритульним та незастрахованим 5. Соціальна робота 6. Надання соціальних послуг на дому (окрім догляду за людьми з психічними розладами) 7. Організація годування дітей 8. Організація поховання безпритульних людей 9. Організація догляду за людьми з психічними відхиленнями 10. Виплата сімейної допомоги 11. Призначення та виплата допомоги для ветеранів	шкіл 2. Ведення статистичної інформації 3. Нарахування зарплат 4. Підвищення кваліфікації вчителів 5. Координація проведення конкурсів на посаду директора 6. Довезення дітей до шкіл 7. Матеріальна допомога потребуючим учням 8. Співпраця з недержавними закладами освіти			
Джерела фінансування	1. Бюджет гміни 2. Цільові дотації з державного бюджету	1. Цільові дотації з державного бюджету 2. Власні кошти бюджету гміни 3. Програми ЄС	1. Бюджет гміни			
Обсяг фінансування з бюджету гміни, злотих	460,1 тисяч	315,4 тисяч	271,9 тисяч			
з них:						
власні кошти бюджету гміни, злотих	460,1 тисяч	181,4 тисяч	271,9 тисяч			
цільові дотації з державного бюджету	-	81,2 тисяч	-			
програми ЄС	-	52,4 тисяч	-			
Гміна Лісько						
	Дім культури	Бібліотека	Місько-гмінний осередок соціальної допомоги	Стаціонарний дім самопомочі	Ліське комунальне підприємство	Центр освіти, спорту і промоції
Правовий статус (відповідно до власного статуту)	Самоврядна організаційна одиниця гміни	Самоврядна організаційна одиниця гміни	Бюджетна організаційна одиниця гміни	Бюджетна організаційна одиниця гміни	Товариство з обмеженою відповідальністю	Бюджетна організаційна одиниця гміни
Нагляд здійснює	Апарат управління гміни	Бурмістр гміни	Воєвода Підкарпатський	Керівник гмінного осередку соціальної допомоги		Бурмістр гміни

	Дім культури	Бібліотека	Місько-гмінний осередок соціальної допомоги	Стационарний дім самопомочі	Ліське комунальне підприємство	Центр освіти, спорту і промоції
Функції	<p>1. Пропагування національної ідентичності</p> <p>2. Сприяння прийняттю європейського мультикультуралізму</p> <p>3. Залучення населення до культурного життя, в тому числі людей з особливими потребами</p> <p>4. Промоція міста та гміни</p> <p>5. Організація культурних заходів</p> <p>6. Освітньо-методичне забезпечення культурної діяльності</p>	<p>1. Надання бібліотечних послуг населенню</p> <p>2. Створення бібліографічних комп'ютерних баз даних</p> <p>3. Створення доступу до послуг бібліотеки хворим, неповноправним та пацієнтам медзакладів</p>	<p>1. Розробка та впровадження муніципальної стратегії вирішення соціальних проблем з особливим акцентом на програми соціальної допомоги, профілактики алкоголізму</p> <p>2. Надання житла, забезпечення продовольством і необхідного одягу потребуючим</p> <p>3. Призначення та виплата цільових та періодичних допомог</p> <p>4. Оплата медичної допомоги для безпритульних</p> <p>5. Соціальна робота, організація та надання послуг з догляду</p> <p>6. Харчування дітей</p> <p>7. Поховання безпритульних</p> <p>8. Призначення та виплата допомог для ветеранів</p>	<p>1. Проживання на добровільній основі пацієнтів із психічними розладами</p> <p>2. Розвиток навичок пацієнтів, включення їх у культурне життя</p> <p>3. Адаптація та подолання ізоляції</p>	<p>1. Надання комунальних послуг – водопостачання та каналізації, вивезення твердих побутових відходів, централізоване опалення</p> <p>2. Управління приміщеннями автовокзалу, громадськими туалетами, похоронним бюро, міським кладовищем, паркінгами, парку</p> <p>3. Підтримка чистоти в гміни, нагляд за зеленими насадженнями, прибирання від снігу</p> <p>4. Надання послуг щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення електромереж; - монтажу центрального опалення; - зварювальних робіт; - роботи косарки; - видалення дерев; - оренди рекламних площ 	<p>1. Бухгалтерське обслуговування закладів освіти, ведення фінансів</p> <p>2. Нарахування зарплат, податків та відрахувань у фонди</p> <p>3. Ведення особових справ працівників освітніх закладів</p> <p>4. Облік робочого часу</p> <p>5. Ведення питань щодо професійного розвитку вчителів</p> <p>6. Організація довозення дітей до школи</p> <p>Становіско промоції:</p> <p>1. Обслуговування Інформаційного центру туристичної інформації</p> <p>2. Надання вичерпної інформації гостям гміни</p> <p>3. Ведення питань щодо промоції гміни</p> <p>4. Інформаційна політика щодо створення позитивного іміджу гміни</p> <p>5. Участь у виставках, ярмарках, семінарах</p> <p>6. Підготовка публікацій для</p>

	Дім культури	Бібліотека	Місько-гмінний осередок соціальної допомоги	Стаціонарний дім самопомочі	Ліське комунальне підприємство	Центр освіти, спорту і промоції
						місцевої преси Становіско спорту: 1. Розвиток та популяризація спорту 2. Організація спортивних змагань 3. Облік спортивних споруд гміни та контроль за їх використанням
Джерела фінансування	1. Бюджет гміни 2. Власні доходи у вигляді плати за надання послуг щодо: - організації вистав, концертів, кіносеансів; - курсів вивчення іноземних мов; - організації розважальних заходів; - видавничої діяльності; - оренди приміщень, обладнання; - продажу творів мистецтва; - організацій заходів на замовлення, в тому числі ритуальних. 3. Добровільні внески фізичних і юридичних осіб	1. Бюджет гміни 2. Бюджет повіту 3. Власні доходи, отримані як плата за надані послуги – видавничі, поліграфічні, рекламні, здачі приміщень в оренду	1. Бюджет гміни	1. Бюджет воєводства 2. Добровільні пожертви спонсорів	1. Власні доходи	1. Бюджет гміни 2. Цільові дотації з державного бюджету
Обсяг фінансування з бюджету гміни, злотих з них:	940,0 тисяч	435,0 тисяч	516,9 тисяч	?	-	444,4 тисяч

	Дім культури	Бібліотека	Місько-гмінний осередок соціальної допомоги	Стаціонарний дім самопомочі	Ліське комунальне підприємство	Центр освіти, спорту і промоції
власні кошти бюджету гміни, злотих	940,0 тисяч	435,0 тисяч	416,1 тисяч	?	-	444,4 тисяч
цільові дотації з державного бюджету програми ЄС	-	-	100,8 тисяч	?	-	-
	-	-	-	?	-	-

Гміна Сендзішув-Малопольский

	Місько-гмінний осередок культури	Місько-гмінний осередок соціальної допомоги	Підприємство комунального та житлового господарства	Заклад обслуговування шкіл і дошкільних закладів
Правовий статус	Самоврядна організаційна одиниця гміни	Бюджетна організаційна одиниця гміни	Товариство з обмеженою відповідальністю	Бюджетна організаційна одиниця гміни
Нагляд здійснює	Апарат управління гміни	Воєвода Підкарпатський і Бурмістр гміни	Правління ТзОВ, Наглядова рада ТзОВ, Загальні збори акціонерів	Бурмістр гміни
Функції	<ol style="list-style-type: none"> Підтримка та просування аматорського мистецького руху Створення умов для розвитку фольклору і ремесел Організація мистецьких заходів на місцевому, національному і на міжнародному рівні Культурна та художня освіта Визначення та задоволення культурних потреб мешканців гміни Проведення бізнес-імпресаріо, виставок Забезпечення діяльності бібліотек Забезпечення діяльності кінотеатру Діяльність художніх гуртків та секцій 	<ol style="list-style-type: none"> Розробка та реалізація муніципальних стратегій для вирішення соціальних проблем Забезпечення житлом, надання продуктів харчування та необхідного одягу знедоленим Виплата періодичної та цільової допомоги Виплата медичної допомоги безпритульним та незастрахованим Соціальна робота Надання соціальних послуг на дому (окрім догляду за людьми з психічними розладами) Організація годування дітей Організація поховання безпритульних людей Організація догляду за людьми з психічними відхиленнями Виплата сімейної допомоги Призначення та виплата допомоги для ветеранів 	<p>Надання на платній основі таких послуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - водопостачання та забезпечення якості води; - очищення стічних вод; - вивіз твердих побутових відходів; - прибирання вулиць спеціальним автомобілем; - здійснення будівельних та ремонтних робіт; - будівництво доріг, тротуарів, паркінгів, площ ,укладання бруківки 	<ol style="list-style-type: none"> Адміністративне, організаційне та фінансово-бухгалтерське обслуговування гмінних шкіл та дошкільних закладів Вирішення кадрових питань Проведення конкурсів на посаду директорів шкіл Екзаменування вчителів Організація довозу учнів Соціальна допомога потребуючим учням

Джерела фінансування	1. Цільові дотації з державного бюджету 2. Дотації з бюджету гміни 3. Пожертви 4. Доходи від надання послуг, здачі майна в оренду, проведення заходів	1. Цільові дотації з державного бюджету 2. Бюджет гміни 3. Програми ЄС	1. Статутний капітал Товариства становить 1 млн злотих. Єдиним акціонером є гміна Сендзішув Малопольський	1. Бюджет гміни 2. Цільові дотації з державного бюджету
Обсяг фінансування з бюджету гміни, злотих	1 964,9 тисяч	1 268,9 тисяч	-	778,3 тисяч
з них:				
власні кошти бюджету гміни, злотих	1 964,9 тисяч	1 153,8 тисяч	-	778,3 тисяч
цільові дотації з державного бюджету	-	-	-	-
програми ЄС	-	115,1 тисяч	-	-

Додаток 15.
Витрати на апарат управління та інші організаційні одиниці
сільських гмін (до 6 тисяч мешканців)

	Літовиці	Великі Очі	Старий Диків	Тісна	Нівіська	Кремпа	Йодлова	Середні показники
Населення	2120	3904	4556	1665	5960	2001	5453	
Загальні доходи бюджету гміни, тис. злотих	8309,3	11587,2	15487,7	8678,1	17494,3	7422,9	15600,0	
Загальні видатки бюджету гміни, тис. злотих	9271,9	11283,4	13580,8	8627,7	17803,4	6264,5	15900	
Власні поточні доходи гміни (без субвенцій і дотацій та капітальних доходів), тис. злотих	4610,6	2958,4	6438,8	5051,5	3472,1	1951,1	3014,7	
Видатки на апарат гміни, тис. злотих	1642,7	1642,0	1646,5	1283,2	1660,5	980,9	1832,7	
<i>Загальні поточні видатки на освіту, тис. злотих</i>	<i>2616,1</i>	<i>3828,9</i>	<i>5018,6</i>	<i>2339,6</i>	<i>6373,4</i>	<i>2181,7</i>	<i>5033,7</i>	
<i>Освітня субвенція і цільові освітні поточні дотації, тис. злотих</i>	<i>1825,9</i>	<i>2821,2</i>	<i>3565,6</i>	<i>1494,5</i>	<i>5002,5</i>	<i>1598,8</i>	<i>4763,4</i>	
Власні поточні видатки бюджету гміни на освіту, тис. злотих	790,2	1007,7	1453,0	845,1	1370,9	582,9	270,3	
<i>Загальні видатки на осередки соціальної допомоги, тис. злотих</i>	<i>361,9</i>	<i>334,9</i>	<i>235,9</i>	<i>229,0</i>	<i>330,9</i>	<i>239,7</i>	<i>510,2</i>	
<i>Цільова дотація на гмінний осередок соціальної допомоги, тис. злотих</i>	<i>21,0</i>	<i>34,4</i>	<i>80,8</i>	<i>16,2</i>	<i>192,3</i>	<i>72,7</i>	<i>50,2</i>	
Власні видатки на осередки соціальної допомоги, тис. злотих	340,9	300,5	155,1	212,8	138,6	167,0	460,0	
Загальні видатки на будинки культури, тис. злотих	226,5	167,0	390,0	185,0	234,6	54,4	260,0	
Загальні видатки на бібліотеки, тис. злотих	75,0	200,7	75,0	66,0	0,0	35,0	0,0	
Частка власних поточних видатків окремих галузей у структурі власних поточних доходів гміни, %								
<i>Апарат управління</i>	<i>35,63</i>	<i>55,50</i>	<i>25,57</i>	<i>25,40</i>	<i>47,82</i>	<i>50,27</i>	<i>60,79</i>	43,00
<i>Освіта</i>	<i>17,14</i>	<i>34,06</i>	<i>22,57</i>	<i>16,73</i>	<i>39,48</i>	<i>29,88</i>	<i>8,97</i>	24,12
<i>Осередки соціальної допомоги</i>	<i>7,39</i>	<i>10,16</i>	<i>2,41</i>	<i>4,21</i>	<i>4,00</i>	<i>8,56</i>	<i>15,26</i>	7,43
<i>Будинки культури</i>	<i>4,91</i>	<i>5,64</i>	<i>6,06</i>	<i>3,66</i>	<i>6,76</i>	<i>2,79</i>	<i>8,62</i>	5,49
<i>Бібліотеки</i>	<i>1,63</i>	<i>6,78</i>	<i>1,16</i>	<i>1,31</i>	<i>0,00</i>	<i>1,79</i>	<i>0,00</i>	1,81
Разом	66,70	112,14	57,77	51,31	98,06	93,29	93,64	81,85

Додаток 16.
Витрати на апарат управління та інші організаційні одиниці
сільських гмін (від 6 до 10 тисяч мешканців)

	Ясениця-Росельна	Гачув	Новий Жмигруд	Тарновець	Цмоляс	Радомишль-над-Сяном	Вояшувка	Середні показники
Населення	7351	9079	9234	9183	8109	7392	9196	
Загальні доходи бюджету гміни, тис. злотих	25912,3	25659,7	29074,9	23904,6	22802,9	21941,9	24218,3	
Загальні видатки бюджету гміни, тис. злотих	20924,8	25544,3	27755,5	23386,7	21893,4	20376,7	21554,8	
Власні поточні доходи гміни (без субвенцій і дотацій та капітальних доходів), тис.злотих	5332,1	7491,9	5886,9	6735,3	4841,0	7564,4	7498,3	
Видатки на апарат гміни, тис. злотих	1431,4	2536,4	2147,9	2400,4	2221,1	2408,3	2317,8	
<i>Загальні поточні видатки на освіту, тис. злотих</i>	<i>10373,9</i>	<i>11640,1</i>	<i>11538,2</i>	<i>9261,2</i>	<i>9933,7</i>	<i>8042,0</i>	<i>10135,2</i>	
<i>Освітня субвенція і цільові освітні поточні дотації, тис. злотих</i>	<i>8177,7</i>	<i>9160,7</i>	<i>7613,1</i>	<i>7409,1</i>	<i>7150,8</i>	<i>5637,6</i>	<i>7516,3</i>	
Власні поточні видатки бюджету гміни на освіту, тис. злотих	2196,2	2479,4	3925,2	1852,1	2782,6	2404,4	2618,9	
<i>Загальні видатки на осередки соціальної допомоги, тис.злотих</i>	<i>526,8</i>	<i>546,4</i>	<i>598,3</i>	<i>528,3</i>	<i>391,5</i>	<i>334,9</i>	<i>508,0</i>	
<i>Цільова дотація на гмінний осередок соціальної допомоги, тис. злотих</i>	<i>186,9</i>	<i>135,5</i>	<i>389,6</i>	<i>77,9</i>	<i>136,3</i>	<i>64,9</i>	<i>79,4</i>	
Власні видатки на осередки соціальної допомоги, тис.злотих	339,9	410,9	208,7	450,4	228,2	270,0	428,6	
Загальні видатки на будинки культури, тис. злотих	291,0	338,0	591,7	430,3	304,0	250,0	451,1	
Загальні видатки на бібліотеки, тис. злотих	105,0	310,0	32,0	167,0	265,0	220,0	227,0	
Частка власних поточних видатків окремих галузей у структурі власних поточних доходів гміни, %								
<i>Апарат управління</i>	<i>26,84</i>	<i>33,86</i>	<i>36,49</i>	<i>35,64</i>	<i>41,50</i>	<i>31,84</i>	<i>30,91</i>	33,87
<i>Освіта</i>	<i>41,19</i>	<i>33,09</i>	<i>66,68</i>	<i>27,50</i>	<i>57,49</i>	<i>31,79</i>	<i>34,93</i>	41,93
<i>Осередки соціальної допомоги</i>	<i>6,37</i>	<i>5,48</i>	<i>3,55</i>	<i>6,69</i>	<i>4,71</i>	<i>3,57</i>	<i>5,72</i>	5,16
<i>Будинки культури</i>	<i>5,46</i>	<i>4,51</i>	<i>10,05</i>	<i>6,39</i>	<i>6,28</i>	<i>3,30</i>	<i>6,02</i>	6,00
<i>Бібліотеки</i>	<i>1,97</i>	<i>4,14</i>	<i>0,54</i>	<i>2,48</i>	<i>5,47</i>	<i>2,91</i>	<i>3,03</i>	2,93
Разом	81,83	81,08	117,31	78,70	115,45	73,41	80,61	89,89

Додаток 17.
Витрати на апарат управління та інші організаційні одиниці
сільських гмін (понад 10 тисяч мешканців)

	Жидачів	Ярослав	Радимно	Ясло	Сколишин	Мейсцє-П'ястове	Лежайськ	Середні показники
Населення	13768	12669	11476	16585	12714	13385	19651	
Загальні доходи бюджету гміни, тис. злотих	40317,7	33312,2	29522,6	38660,9	36134,3	37028,3	50788,2	
Загальні видатки бюджету гміни, тис. злотих	37706,0	33666,9	33542,2	38398,1	33368,3	35015,3	50788,2	
Власні поточні доходи гміни (без субвенцій і дотацій і капітальних доходів), тис.злотих	14166,9	14158,4	9235,8	12596,9	10152,4	13084,7	16578,7	
Видатки на апарат гміни, тис. злотих	2331,7	2240,0	3426,5	4910,9	2857,7	2908,0	3569,5	
<i>Загальні поточні видатки на освіту, тис. злотих</i>	<i>16775,4</i>	<i>11637,4</i>	<i>13322,2</i>	<i>13605,3</i>	<i>15056,9</i>	<i>16054,3</i>	<i>22604,3</i>	
<i>Освітня субвенція і цільові освітні поточні дотації, тис. злотих</i>	<i>11848,6</i>	<i>7861,2</i>	<i>9990,8</i>	<i>9504,9</i>	<i>11143,8</i>	<i>12139,1</i>	<i>18173,5</i>	
Власні поточні видатки бюджету гміни на освіту, тис. злотих	4926,8	3776,2	3331,4	4100,4	3913,1	3915,2	4430,8	
<i>Загальні видатки на осередки соціальної допомоги, тис.злотих</i>	<i>593,0</i>	<i>498,1</i>	<i>588,9</i>	<i>965,0</i>	<i>562,0</i>	<i>478,9</i>	<i>724,6</i>	
<i>Цільова дотація на гмінний осередок соціальної допомоги, тис. злотих</i>	<i>318,7</i>	<i>208,1</i>	<i>153,7</i>	<i>?</i>	<i>113,9</i>	<i>112,2</i>	<i>302,8</i>	
Власні видатки на осередки соціальної допомоги, тис.злотих	274,3	290,0	435,2	?	448,1	366,7	421,8	
Загальні видатки на будинки культури, тис. злотих	405,0	0,0	0,0	1181,7	364,7	843,7	1051	
Загальні видатки на бібліотеки, тис. злотих	343,0	230,0	138,0	390,0	160,0	400,0	542,3	
Частка власних поточних видатків окремих галузей у структурі власних поточних доходів гміни, %								
<i>Апарат управління</i>	<i>16,46</i>	<i>15,82</i>	<i>37,10</i>	<i>38,98</i>	<i>28,15</i>	<i>22,22</i>	<i>21,53</i>	<i>25,75</i>
<i>Освіта</i>	<i>34,78</i>	<i>26,67</i>	<i>36,07</i>	<i>32,55</i>	<i>38,54</i>	<i>29,92</i>	<i>26,73</i>	<i>32,18</i>
<i>Осередки соціальної допомоги</i>	<i>1,94</i>	<i>2,05</i>	<i>4,71</i>	<i>?</i>	<i>4,41</i>	<i>2,80</i>	<i>2,54</i>	<i>3,08</i>
<i>Будинки культури</i>	<i>2,86</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>9,38</i>	<i>3,59</i>	<i>6,45</i>	<i>6,34</i>	<i>5,72</i>
<i>Бібліотеки</i>	<i>2,42</i>	<i>1,62</i>	<i>1,49</i>	<i>3,10</i>	<i>1,58</i>	<i>3,06</i>	<i>3,27</i>	<i>2,36</i>
Разом	58,46	46,16	79,37	?	76,27	64,45	60,41	69,09

Додаток 18.
Витрати на апарат управління та інші організаційні одиниці
сільсько-міських гмін (до 10 тисяч мешканців)

	Прухник	Олешині	Колачице	Заклікув	Сеява	Улянув	Наріль	Середні показники
Населення	9841	6530	7525	8695	6852	8553	8449	
Загальні доходи бюджету гміни, тис. злотих	29251,1	18607,4	24725,8	26340,3	25455,2	20253,4	29309,8	
Загальні видатки бюджету гміни, тис. злотих	28494,7	17680,8	27026,9	31862,7	25111,1	23154,0	33384,0	
Власні поточні доходи гміни (без субвенцій і дотацій і капітальних доходів), тис.злотих	8259,8	6749,3	8615,8	7246,3	7993,8	4980,7	7093,8	
Видатки на апарат гміни, тис. злотих	3051,8	1601,4	2091,0	2285,0	1955,0	1619,8	2555,0	
<i>Загальні поточні видатки на освіту, тис. злотих</i>	<i>10381,4</i>	<i>7980,9</i>	<i>9921,5</i>	<i>10699,8</i>	<i>9465,4</i>	<i>8608,0</i>	<i>9460,4</i>	
<i>Освітня субвенція і цільові освітні поточні дотації, тис. злотих</i>	<i>9491,2</i>	<i>5506,2</i>	<i>7536,1</i>	<i>7179,4</i>	<i>6444,4</i>	<i>5908,6</i>	<i>6769,8</i>	
Власні поточні видатки бюджету гміни на освіту, тис. злотих	890,2	2474,7	2385,4	3520,4	3021,0	2699,4	2690,6	
<i>Загальні видатки на осередки соціальної допомоги, тис.злотих</i>	<i>493,5</i>	<i>366,1</i>	<i>330,7</i>	<i>315,4</i>	<i>397,6</i>	<i>379,6</i>	<i>519,4</i>	
<i>Цільова дотація на гмінний осередок соціальної допомоги, тис. злотих</i>	<i>189,3</i>	<i>104,2</i>	<i>102,0</i>	<i>133,6</i>	<i>121,9</i>	<i>134,3</i>	<i>202,3</i>	
Власні видатки на осередки соціальної допомоги, тис.злотих	304,2	261,9	228,7	181,8	275,7	245,3	317,1	
Загальні видатки на будинки культури, тис. злотих	310,0	516,5	485,1	407,1	220,1	447,7	290,0	
Загальні видатки на бібліотеки, тис. злотих	150,0	140,7	105,0	53,0	155,0	170,0	205,0	
Частка власних поточних видатків окремих галузей у структурі власних поточних доходів гміни, %								
<i>Апарат управління</i>	<i>36,95</i>	<i>23,73</i>	<i>24,27</i>	<i>31,53</i>	<i>24,46</i>	<i>32,52</i>	<i>36,02</i>	29,93
<i>Освіта</i>	<i>10,78</i>	<i>38,19</i>	<i>27,68</i>	<i>48,58</i>	<i>37,79</i>	<i>54,20</i>	<i>37,93</i>	36,45
<i>Осередки соціальної допомоги</i>	<i>3,68</i>	<i>3,88</i>	<i>2,65</i>	<i>2,51</i>	<i>3,45</i>	<i>4,93</i>	<i>4,47</i>	3,65
<i>Будинки культури</i>	<i>3,75</i>	<i>7,65</i>	<i>5,63</i>	<i>5,62</i>	<i>2,75</i>	<i>8,99</i>	<i>4,09</i>	5,50
<i>Бібліотеки</i>	<i>1,82</i>	<i>2,08</i>	<i>1,22</i>	<i>0,73</i>	<i>1,94</i>	<i>3,41</i>	<i>2,89</i>	2,01
Разом	56,98	75,53	61,45	88,97	70,39	104,05	85,40	77,54

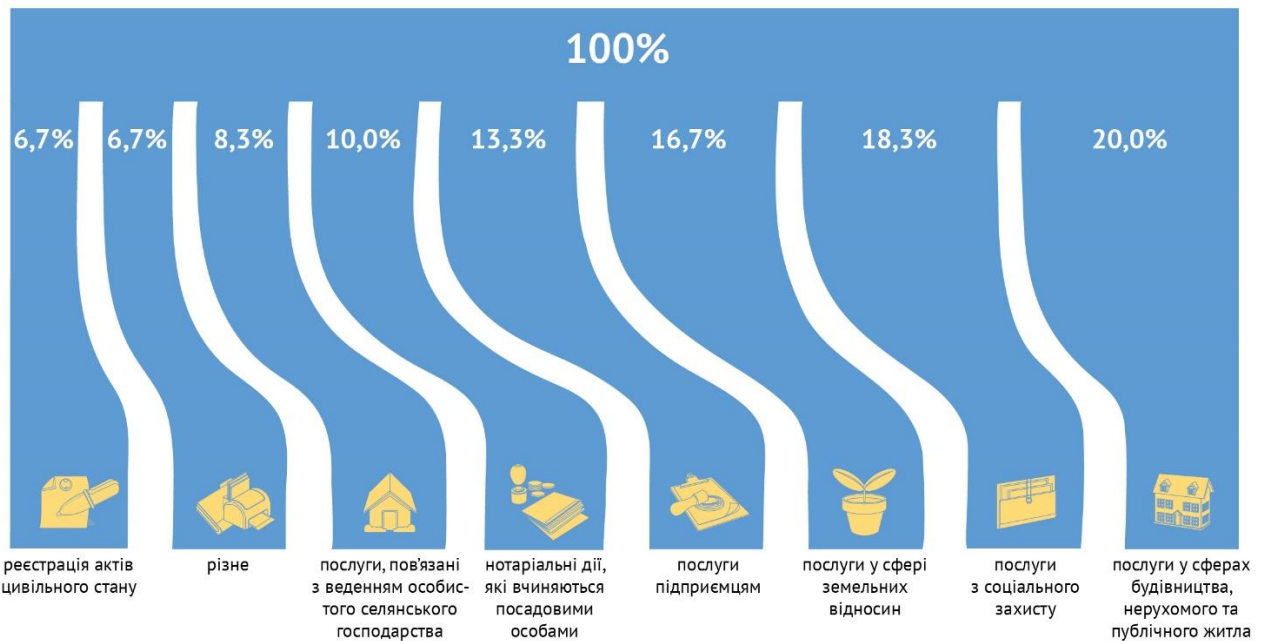
Додаток 19.
Витрати на апарат управління та інші організаційні одиниці
сільсько-міських гмін (від 10 до 20 тисяч мешканців)

	Устрики-Долішні	Бжостек	Пільзно	Дукля	Івонич-Здруй	Лісько	Пшецлав	Середні показники
Населення	17714	13064	17927	14926	10905	11530	10850	
Загальні доходи бюджету гміни, тис. злотих	51925,0	42474,8	56000,3	42948,7	32537,6	38116,6	31230,0	
Загальні видатки бюджету гміни, тис. злотих	55925,0	39474,8	54908,6	42308,7	30417,0	36944,3	30323,0	
Власні поточні доходи гміни (без субвенцій і дотацій і капітальних доходів), тис.злотих	24190,6	9083,6	18474,5	14603,5	11448,9	13838,9	8385,3	
Видатки на апарат гміни, тис. злотих	3918,7	2153,0	2725,6	3927,0	2960,8	3241,0	3636,5	
<i>Загальні поточні видатки на освіту, тис. злотих</i>	<i>19141,1</i>	<i>15821,4</i>	<i>21814,3</i>	<i>18086,5</i>	<i>13374,4</i>	<i>11169,7</i>	<i>14094,8</i>	
<i>Освітня субвенція і цільові освітні поточні дотації, тис. злотих</i>	<i>11726,1</i>	<i>13517,8</i>	<i>16756,7</i>	<i>13519,4</i>	<i>8937,7</i>	<i>6646,4</i>	<i>11019,9</i>	
Власні поточні видатки бюджету гміни на освіту, тис. злотих	7415,0	2303,6	5057,6	4567,1	4436,7	4523,3	3074,9	
<i>Загальні видатки на осередки соціальної допомоги, тис.злотих</i>	<i>1011,0</i>	<i>898,6</i>	<i>901,1</i>	<i>761,3</i>	<i>506,9</i>	<i>516,9</i>	<i>600,6</i>	
<i>Цільова дотація на гмінний осередок соціальної допомоги, тис. злотих</i>	<i>?</i>	<i>121,2</i>	<i>?</i>	<i>?</i>	<i>94,4</i>	<i>100,8</i>	<i>184,8</i>	
Власні видатки на осередки соціальної допомоги, тис.злотих	?	777,4	?	?	412,5	416,1	415,8	
Загальні видатки на будинки культури, тис. злотих	1218,4	616,0	989,0	712,6	562,0	940,0	839,0	
Загальні видатки на бібліотеки, тис. злотих	755,0	210,0	450,0	228,0	200,0	435,0	292,5	
Частка власних поточних видатків окремих галузей у структурі власних поточних доходів гміни, %								
<i>Апарат управління</i>	<i>16,20</i>	<i>23,70</i>	<i>14,75</i>	<i>26,89</i>	<i>25,86</i>	<i>23,42</i>	<i>43,37</i>	<i>24,88</i>
<i>Освіта</i>	<i>30,65</i>	<i>25,36</i>	<i>27,38</i>	<i>31,27</i>	<i>38,75</i>	<i>32,69</i>	<i>36,67</i>	<i>31,82</i>
<i>Осередки соціальної допомоги</i>	<i>?</i>	<i>8,56</i>	<i>?</i>	<i>?</i>	<i>3,60</i>	<i>3,01</i>	<i>4,96</i>	<i>5,03</i>
<i>Будинки культури</i>	<i>5,04</i>	<i>6,78</i>	<i>5,35</i>	<i>4,88</i>	<i>4,91</i>	<i>6,79</i>	<i>10,01</i>	<i>6,25</i>
<i>Бібліотеки</i>	<i>3,12</i>	<i>2,31</i>	<i>2,44</i>	<i>1,56</i>	<i>1,75</i>	<i>3,14</i>	<i>3,49</i>	<i>2,54</i>
Разом	?	66,71	?	?	74,87	69,05	98,50	70,52

Додаток 20.
Витрати на апарат управління та інші організаційні одиниці
сільсько-міських гмін (понад 20 тисяч мешканців)

	Березів	Кольбушова	Нова Сажина	Стрижів	Ропчице	Сендзішув- Малопольський	Середні показники
Населення	26087	25107	22100	20655	25965	22588	
Загальні доходи бюджету гміни, тис. злотих	73105,9	74582,3	57702,8	51005,9	77565,9	63333,7	
Загальні видатки бюджету гміни, тис. злотих	72882,6	71845,3	58336,2	52075,5	77565,9	64115,9	
Власні поточні доходи гміни (без субвенцій і дотацій і капітальних доходів), тис. злотих	28894,4	33555,7	24767,5	17537,9	32265,0	24337,6	
Видатки на апарат гміни, тис. злотих	8790,0	5379,3	4262,8	4386,6	5620,9	4961,3	
<i>Загальні поточні видатки на освіту, тис. злотих</i>	<i>34008,7</i>	<i>28607,0</i>	<i>26523,0</i>	<i>22836,7</i>	<i>31871,8</i>	<i>28017,0</i>	
<i>Освітня субвенція і цільові освітні поточні дотації, тис. злотих</i>	<i>23364,3</i>	<i>19183,0</i>	<i>15449,6</i>	<i>13936,2</i>	<i>23502,3</i>	<i>19346,8</i>	
Власні поточні видатки бюджету гміни на освіту, тис. злотих	10644,4	9424,0	11073,4	8900,5	8369,5	8670,2	
<i>Загальні видатки на осередки соціальної допомоги, тис. злотих</i>	<i>1100,0</i>	<i>1377,8</i>	<i>1732,2</i>	<i>1146,7</i>	<i>1368,7</i>	<i>1268,9</i>	
<i>Цільова дотація на гмінний осередок соціальної допомоги, тис. злотих</i>	<i>?</i>	<i>197,9</i>	<i>?</i>	<i>293,8</i>	<i>474,6</i>	<i>?</i>	
Власні видатки на осередки соціальної допомоги, тис. злотих	?	1179,9	?	852,9	894,1	?	
Загальні видатки на будинки культури, тис. злотих	690,0	1030,6	850,0	823,8	1280,0	1889,6	
Загальні видатки на бібліотеки, тис. злотих	760,0	1105,9	460,0	621,0	849,8	10,0	
Частка власних поточних видатків окремих галузей у структурі власних поточних доходів гміни, %							
<i>Апарат управління</i>	<i>30,42</i>	<i>16,03</i>	<i>17,21</i>	<i>25,01</i>	<i>17,42</i>	<i>20,39</i>	21,08
<i>Освіта</i>	<i>36,84</i>	<i>28,08</i>	<i>44,71</i>	<i>50,75</i>	<i>25,94</i>	<i>35,62</i>	36,99
<i>Осередки соціальної допомоги</i>	<i>?</i>	<i>3,52</i>	<i>?</i>	<i>4,86</i>	<i>2,77</i>	<i>?</i>	3,72
<i>Будинки культури</i>	<i>2,39</i>	<i>3,07</i>	<i>3,43</i>	<i>4,70</i>	<i>3,97</i>	<i>7,76</i>	4,22
<i>Бібліотеки</i>	<i>2,63</i>	<i>3,30</i>	<i>1,86</i>	<i>3,54</i>	<i>2,63</i>	<i>0,01</i>	2,33
Разом	?	54,00	?	88,86	52,73	?	68,34

Адміністративні послуги, які надаються сільськими та селищними радами і їх виконавчими органами (відповідно до Довідкових матеріалів з тематики адміністративних послуг, розроблених Центром політико-правових реформ)



Реєстрація актів цивільного стану

1. Реєстрація шлюбу
2. Реєстрація народження
3. Реєстрація смерті
4. Надання свідоцтва про поховання

Нотаріальні дії, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування, у населених пунктах, де немає нотаріусів

5. Засвідчення справжності підпису на документі
6. Посвідчення довіреності, крім довіреності на право розпорядження нерухомим майном, довіреності на управління і розпорядження корпоративними правами та довіреності на користування і розпорядження транспортним засобом
7. Посвідчення заповіту (крім секретного)
8. Скасування заповіту
9. Посвідчення копії документа і виписки з документа
10. Видача дублікату нотаріально посвідченого документа

Послуги з реєстрації місця проживання та видачі паспорта громадянина України

Немає

Послуги у сферах будівництва, нерухомого майна та публічного житла

11. Видача акта вибору земельної ділянки та погодження місця розташування об'єкта
12. Надання містобудівних умов і обмежень на забудову земельної ділянки
13. Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна / адреси будинковолодіння
14. Видача свідоцтва на право власності на майновий пай члена колективного сільськогосподарського підприємства (майнового сертифікату)

15. Надання дозволу на експлуатацію об'єкта поводження з небезпечними відходами на території селища
16. Погодження надання гірничого відводу для розташування гірничодобувних об'єктів і підземних споруд, не пов'язаних з видобуванням корисних копалин
17. Видача дозволу на приватизацію квартири / приватизація житлового приміщення
18. Надання дозволу на переоформлення договору найму жилого приміщення державного / комунального житлового фонду
19. Видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою, пов'язане з виконанням суб'єктами господарювання земляних та ремонтних робіт
20. Надання довідки про наявність пічного опалення в будинку
21. Надання ордера (дозволу) на видалення зелених насаджень
22. Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки

Послуги у сфері земельних відносин

23. Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або зміни цільового призначення земельної ділянки
24. Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або зміни цільового призначення земельної ділянки
25. Надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки
26. Надання земельної ділянки в постійне користування
27. Добровільна відмова від права власності або права постійного користування земельною ділянкою
28. Виділення земельної ділянки у натурі (на місцевості)
29. Надання земельної ділянки із земель комунальної власності в оренду (поновлення договору оренди, внесення змін до договору оренди, припинення договору за ініціативою орендаря)
30. Надання громадянину / громадянці України земельної ділянки безоплатно у власність (в т. ч. приватизація земельних ділянок, що знаходиться у користуванні)
31. Видача довідки про спільне проживання
32. Видача довідки про наявність майнового паю

Послуги пов'язані з веденням особистого селянського господарства

33. Видача довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або про вихід з такого господарств
33. Видача довідки про право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку (форма ЗДФ)
34. Видача довідки про підтвердження наявності на певну дату у зазначених в реєстрі фізичних осіб молодняка великої рогатої худоби, який утримується в їх господарствах
35. Реєстрація пасіки
36. Видача довідки про кількість корів

Послуги підприємцям

37. Погодження графіків роботи об'єктів торгівлі, побутових послуг, громадського харчування
38. Узгодження відкриття закладу (підприємства) ресторанного господарства
39. Надання дозволу на організацію ринку / ярмарку
40. Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами (продовження строку дії, переоформлення дозволу та внесення змін до нього)
41. Встановлення пріоритету на місце розташування рекламного засобу, продовження строку пріоритету, або відмова в установленні такого пріоритету
42. Повідомна реєстрація колективних договорів і територіальних угод

43. Надання спеціального дозволу на складування, розміщення, зберігання або транспортування промислових та побутових відходів
44. Надання паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (та продовження строку його дії)

Послуги з соціального захисту

45. Взяття на квартирний облік
46. Взяття на соціальний квартирний облік
47. Видача ордера на жиле приміщення
48. Надання жилих приміщень із фондів житла для тимчасового проживання
49. Встановлення статусу особи, яка проживає і працює (навчається) на території населеного пункту, якому надано статус гірського
50. Видача довідки про перебування на квартирному обліку або іншого документа, що підтверджує необхідність поліпшення житлових умов
51. Підготовка клопотання про присвоєння почесного звання «Мати-героїня»
52. Видача довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб
53. Видача довідки про місце проживання та склад сім'ї
54. Видача довідки про заробітну плату на призначення пенсій (у випадку зберігання документів роботодавця заявника в місцевому архіві)
55. Надання допомоги на поховання деяких категорій осіб

Різне

56. Видача архівної довідки, копії документа, що стосується заявника (крім генеалогічних)
57. Надання дозволу на перепоховання останків померлих
58. Взяття на військовий облік
59. Зняття з військового обліку

Додаток 22
Послуги, які буде надавати староста жителям сіл, селищ
(Відповідно до інфографічного матеріалу, опублікованого на
урядовому порталі «Децентралізація влади»)

1. Реєстрація шлюбу
2. Реєстрація народження
3. Реєстрація смерті
4. Дозвіл на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність
5. Затвердження проекту землеустрою щодо відведення та передачі земельної ділянки у власність
6. Затвердження технічної документації щодо складання документів, що посвідчують право власності на земельні ділянки
7. Дозвіл на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельних ділянок в натурі (на місцевості)
8. Затвердження проекту та зміна цільового призначення земельної ділянки
9. Дозвіл на виготовлення технічної документації щодо складання документів, що посвідчують право власності на земельні ділянки
10. Затвердження проекту землеустрою та передача ділянок в користування
11. Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельних ділянок в натурі (на місцевості)
12. Довідка про вирощування сільськогосподарської продукції
13. Довідка про будинковолодіння
14. Довідка про догляд за дитиною до трьох років
15. Дозвіл на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в користування
16. Акт обстеження матеріально-побутових умов
17. Видача довідки про наявність великої рогатої худоби
18. Присвоєння та підтвердження поштових адрес об'єктам містобудування
19. Отримання ордеру на видалення дерев, кущів, газонів та квітників
20. Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами.

Додаток 23
Засади волевиявлення сільських зборів

1. Солтис скликає сільські збори із власної ініціативи чи за дорученням органів гміни (або ради гміни, або вїйта гміни), чи на вимогу групи мешканців солецтва, чисельність яких становить не менше десятої частини виборців солецтва.
2. Сільські збори можуть приймати правомочні рішення лише у випадку, якщо у них бере участь не менше п'ятої частини виборців солецтва.
3. У випадку відсутності кворуму на першій спробі проведення сільських зборів, під час другої спроби сільські збори можуть приймати правомочні рішення через 15 хвилин після початку зборів не залежно від кількості мешканців, які беруть у них участь.
4. Рішення сільських зборів приймається простою більшістю голосів шляхом відкритого голосування.
5. Повідомлення про проведення сільських зборів мають надійти до мешканців солецтв за 7 днів до їх проведення, а у винятково важливих випадках, якщо збори скликаються відповідно за розпорядженням органів гміни – принаймні за 3 дні.
6. На сільських зборах головує солтис, або орган, визначений під час проведення зборів.
7. Сільські збори обов'язково протоколюються, відповідальна за це особа має бути працівником апарату управління гміни або особою, вибраною сільськими зборами.
8. Протокол сільських зборів включає в себе таку інформацію: місце і час проведення зборів, визначення правомочності зборів, викладення змісту ухвал зборів, підписи солтиса та особи, яка складала протокол. До протоколу додається список учасників зборів. Оригінал протоколу зберігається в апараті управління гміни.

Додаток 24
Вибори солтисів та членів ради солецтва

1. Солтис і рада солецтва обираються прямим, загальним, рівним, таємним голосуванням з-поміж необмеженого числа кандидатів.
2. Право обирати солтиса і раду солецтва мають громадяни, які досягли 18-річного віку і постійно проживають на території солецтва.
3. Обраним солтисом вважається особа, яка набрала найбільшу кількість голосів. Обраними членами ради солецтва вважаються особи, які набрали найбільшу кількість голосів.
4. До складу ради солецтва входить від 5 до 7 осіб.
5. Нагляд за проведенням виборів солтиса і ради гміни здійснює вїйт.
6. Вибори проводить гмінна виборча комісія та територіальна виборча комісія.
7. Вїйт складає графік проведення виборів, здійснює нагляд за дотриманням виборчого законодавства, розглядає скарги щодо діяльності виборчих комісій, здійснює нагляд за підготовкою списків виборців, оголошує результати виборів, приймає протести протягом 14 днів з дня проведення виборів.
8. Право висувати кандидатів на посаду солтиса мають: група із щонайменше 10 виборців, рада солецтва чинної каденції, вїйт гміни у випадку недостачі кандидатів.

Додаток 25
Розподіл видатків фонду солецтв гміни
Grębów у бюджеті гміни на 2015 рік

Солецтва / основні види витрат	Частка від загального фонду солецтва	Загальна сума (злоті)
Солецтво Grębów	12,34%	26 190
<i>Упорядкування площі перед ветеринарним будинком</i>	<i>3,39%</i>	<i>7 190</i>
<i>Ремонт підлоги і стін у приміщенні осередку соціальної допомоги</i>	<i>8,95%</i>	<i>19 000</i>
Солецтво Jamnica	10,88%	23 100
<i>Виконання меліораційних робіт на території солецтва</i>	<i>9,00%</i>	<i>19 100</i>
<i>Закупівля косарки і тримера</i>	<i>1,88%</i>	<i>4 000</i>
Солецтво Krawce	12,02%	25 509
<i>Ремонт приміщень в осередку соціальної допомоги</i>	<i>12,02%</i>	<i>25 509</i>
Солецтво Poręby Furmańskie	7,17%	15 216
<i>Будівництво альтанки та упорядкування території навколо дитячого майданчика</i>	<i>6,04%</i>	<i>12 816</i>
<i>Закупівля електрокосарки</i>	<i>1,13%</i>	<i>2 400</i>
Солецтво Stale	12,34%	26 190
<i>Реконструкція входу до осередку соціальної допомоги</i>	<i>11,39%</i>	<i>24 190</i>
<i>Закупівля і монтаж навісу для роздягальні на спортивному майданчику</i>	<i>0,94%</i>	<i>2 000</i>
Солецтво Wydrza	12,34%	26 190
<i>Упорядкування території навколо альтанки в центрі солецтва</i>	<i>9,98%</i>	<i>21 190</i>
<i>Будівництво малого дитячого майданчика</i>	<i>2,36%</i>	<i>5 000</i>
Солецтво Zabrze	12,34%	26 190
<i>Закінчення встановлення вуличного освітлення</i>	<i>12,34%</i>	<i>26 190</i>
Солецтво Żurawa	12,34%	26 190
<i>Будівництво глибокого колодязя біля спортивного майданчика</i>	<i>10,36%</i>	<i>22 000</i>
<i>Закупівля косарки і тримера</i>	<i>1,98%</i>	<i>4 190</i>
Солецтво Grębów-Zapolednik	8,25%	17 521
<i>Будівництво огорожі навколо клубу</i>	<i>8,25%</i>	<i>17 521</i>
Всього		212 296