ZPRÁVA O ČINNOSTI MĚSTSKÉHO ÚŘADU, ORGANIZAČNÍCH SLOŽEK A PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ MĚSTA ZA ROK 2017



Vypracoval: Marek Mařík, tajemník

Srpen 2018

OBSAH

1. Postavení a působnost městského úřadu 3
2. Organizační struktura Městského úřadu 4
   2.1 Tajemník 4
   2.2 Sekretariát 5
   2.3 Správa majetku a rozvoje města 8
   2.4 Finanční a plánovací odbor 11
   2.5 Odbor vnitřních věcí, školství a kultury 12
   2.6 Odbor výstavby a územního plánování 14
3. Organizační složky města 16
   3.1 Městská knihovna 16
4. Příspěvkové organizace města 18
   4.1 Městské centrum komplexní péče 18
   4.2 Správa městských lesů 20
   4.3 Technické služby města 21
   4.4 Správa sportovních zařízení 23
5. Organizační schéma města Benátky nad Jizerou 25
6. Organizační schéma MěÚ Benátky nad Jizerou 26

1. Postavení a působnost městského úřadu

Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon o obcích a zvláštní zákony. Městský úřad plní úkoly v oblasti samostatné i přenesené působnosti. Jeho vztahy k orgánům upravuje zákon o obcích. Městský úřad je orgánem Města Benátky nad Jizerou a plní tyto úkoly:

A) Samospráva – samostatná působnost

Do samostatné působnosti obce přísluší spravování záležitostí, které jsou v zájmu obce a jejich občanů, obec pečuje v souladu s místními předpoklady a zvyklostmi o vytváření podmínek pro rozvoj sociální péče a pro uspokojování potřeb bydlení, ochrany a rozvoje zdraví, dopravy a spojů, výchovy a vzdělávání, celkového kulturního rozvoje a ochrany veřejného pořádku, je povinna pečovat o zachování a rozvoj majetku obce.

Povinnosti obce jsou zajišťovány cílevědomým a odpovědným rozhodováním zastupitelstva a rady města, podporované činností komisí rady a výborů zastupitelstva. Naplnění schválených záměrů volených orgánů zajišťují výkonné orgány města - městský úřad, příspěvkové organizace (právnické osoby, které nevytvářejí zisk) a organizační složky města (bez právní subjektivity). Příspěvkové organizace a organizační složky zřizují územní správní celky k plnění svých úkolů, zejména k hospodářskému využívání svého majetku a k zabezpečení veřejně prospěšných činností.

B) Státní správa – přenesená působnost, pověřený úřad

Městský úřad Benátky nad Jizerou je pověřeným obecním úřadem. Pověřený obecní úřad je ten úřad, který vedle přenesené působnosti vykonává v rozsahu jemu svěřeném zvláštními zákony přenesenou působnost ve správním obvodu určeném prováděcím právním předpisem. Při své činnosti se řídí zákony a ostatními obecně závaznými předpisy a v jejich mezích usneseními vlády a směrnicemi ústředních orgánů státní správy.

- vykonává přenesenou působnost ve věcech, které stanoví zvláštní zákony, v základním rozsahu podle § 61 odst.1 písm. a) zákona o obcích, ve správním obvodu, který je vymezen územím města Benátky nad Jizerou – ***Benátky nad Jizerou I, II, III, Kbel, Dražice***
- vykonává funkci **matričního úřadu** podle zvláštních právních předpisů ve správním obvodu, který je vymezen územím těchto obcí: ***Benátky nad Jizerou, Kochánky, Mečeříž, Předměřice nad Jizerou, Tuřice, Horní Slivno, Dolní Slivno, Sedlec, Zdětín, Sojovice, Skorkov***
- vykonává funkci **stavebního úřadu** podle zvláštních právních předpisů ve správním obvodu, který je vymezen územím těchto obcí: ***Benátky nad Jizerou, Sedlec, Zdětín,***

Kochánky, Kostelní Hlavno, Sudovo Hlavno, Hlavenec, Dolní Slivno, Horní Slivno, Chotětov, Hřivno, Skorkov, Sojovice, Předměřice nad Jizerou, Tuřice, Mečeříž

- vykonává přenesenou působnost ve věcech, které stanoví **přestupkový zákon** č. 200/1990 Sb. ve znění pozdějších předpisů, na základě uzavřených veřejnoprávních smluv: ***Dolní Slivno, Horní Slivno, Kochánky, Měčeříž, Předměřice nad Jizerou, Sedlec, Skorkov, Sojovice, Tuřice, Zdětín***

Počet obcí ve správním obvodu našeho pověřeného úřadu je celkem 14 a 6 jejich místních částí kromě Benátek nad Jizerou.

Na výkon přenesené působnosti ve správní oblasti pověřeného úřadu Benátky nad Jizerou poskytuje stát příspěvek, to znamená, že stát nehradí v plné výši výdaje spojené s výkonem činnosti pověřeného úřadu.

PŘEHLED VÝŠE STÁTNÍHO PŘÍSPĚVKU ZA POSLEDNÍCH 5 LET				
Rok 2013	Rok 2014	Rok 2015	Rok 2016	Rok 2017
5 815 300,- Kč	**5 865 300,- Kč**	**5 868 200,- Kč**	**5 771 600,- Kč**	**6 167 900,- Kč**

2. Organizační struktura Městského úřadu

2.1 Tajemník

Tajemník je odpovědný za plnění úkolů městského úřadu v samostatné i přenesené působnosti starostovi obce.

Tajemník zejména:

- zúčastňuje se zasedání Zastupitelstva a Rady města s hlasem poradním, plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města a usneseními Zastupitelstva a Rady města
- podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vyplývající z výkonu státní správy ve věcech přenesené působnosti svěřené úřadu, není-li k tomu oprávněn jiný zaměstnanec úřadu
- podepisuje písemnosti vyhotovené úřadem při plnění úkolů samostatné působnosti obce, přičemž zavazovat obec může, je-li k tomu oprávněn dle zákona, vnitřním předpisem nebo pověřen příslušným orgánem města
- navrhuje radě organizační řád úřadu a jeho změny, včetně změn organizační struktury úřadu
- rozhoduje o koncepčních opatřeních týkajících se výkonu státní správy

- vydává spisový, skartační, pracovní řád úřadu a další vnitřní předpisy nutné k zajištění chodu úřadu
- na základě rozhodnutí zastupitelstva řídí a kontroluje organizační složky města - městskou knihovnu, prádelnu a provozní skupinu
- zajišťuje a plní úkoly vyplývající ze zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC
- plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů vůči zaměstnancům zařazených v MěÚ
- uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci zařazenými v MěÚ, rozhoduje o jejich platovém zařazení, o výši jejich osobních příplatků a o poskytnutí odměn
- vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích odborů a zaměstnanců úřadu
- projednává se zaměstnanci způsob zvyšování jejich kvalifikace
- rozhoduje při kompetenčních sporech mezi odbory úřadu a zajišťuje koordinaci jejich činnosti
- přiměřenou a zákonnou formou podává informace občanům a zástupcům sdělovacích prostředků o činnosti MěÚ

2.2 Sekretariát

Personální obsazení:

- ***Mgr. Jitka Krejčíková, referent právních a pracovně – právních vztahů***
- ***Lucie Cachová, sekretářka starosty***
- ***Renata Krausová, kulturní referent - ½ úvazek***
- ***Magda Jamborová, sekretářka místostarosty a tajemníka***
- ***Ing. Renata Kosinová, finanční referent***
- ***Alena Poláková, referent sociální péče a zdravotnictví***
- ***JUDr. Petr Drábek, externí právník (pondělí a středa)***
- ***Pavel Tirpák, správce počítačové sítě***

Náplň činnosti:

- ***působnost v oblasti samosprávy*** - administrativa a sekretariát starosty, místostarosty a tajemníka; smluvní vztahy; personalistika; evidence právních předpisů; tvorba obecně závazných vyhlášek a nařízení města; bezpečnost práce na městském úřadě; administrativa spojená se zasedáními Zastupitelstva a Rady města; zahraniční vztahy; vymáhání

pohledávek (ve spolupráci s finančním odborem); hlášení městským rozhlasem; žádosti, stížnosti a podněty občanů; organizačně zabezpečuje bezplatné odborné praxe studentů škol na MěÚ; správa počítačové sítě a programového vybavení; evidence dopravy služebních vozidel; právní pomoc jednotlivým odborům, vzdělávání seniorů

- příprava a zpracování žádostí o dotace z různých zdrojů (kraj, ministerstva, operační programy EU, fondy, nadace, a jiné); zpracování vyúčtování a závěrečných zpráv k poskytnutým dotacím
- kontrolní činnost – finanční kontrola (vnitřní kontrolní systém, veřejnosprávní kontrola)
- **sociální péče a zdravotnictví** - poradenství v sociální oblasti**,** komunitní plánování sociálních služeb, veřejné opatrovnictví, sepisování žádosti pro zvláštní příjemce důchodu, spolupráce s Městským centrem komplexní péče, servis pro klienty v sociálních bytech a v ubytovně pro bezdomovce
- ***působnost v oblasti přenesené působnosti pověřeného úřadu*** - přestupková agenda spojená s přestupkovou komisí, spolupráce s Policií ČR, soudy a dalšími orgány státní správy
- zajištění voleb do Poslanecké sněmovny Parlamentu ČR, včetně administrativy, jak pro BnJ, tak jako pověřený obecní úřad pro obce Dolní Slivno, Horní Slivno, Kochánky, Mečeříž, Předměřice nad Jizerou, Sedlec, Skorkov (včetně Otradovic), Sojovice, Tuřice a Zdětín

Rekapitulace činností (počet):

Zasedání Zastupitelstva města	
Veřejná zasedání	**4**
Počet usnesení	**123**
Zasedání Rady města	
Neveřejná zasedání	**21**
Počet usnesení	**551**
Výbory a komise města	
Finanční výbor	**4**
Kontrolní výbor	**4**
Komise pro občanské záležitosti	**6**
Komise pro výstavbu a územní rozvoj	**3**
Komise pro vnější vztahy, informatiku a propagaci	**2**
Komise pro dopravu a bezpečnost	**2**
Komise pro spolky a sport	**1**
Komise pro kulturu a památky	**3**
Komise školská	**1**
Komise místního hospodářství, podnikání a život. prostředí	**1**
Komise zdravotní a sociálních věcí	**0**

Komise bytová	**2**
Komise přestupková, komise na ochranu veřejného pořádku	**10**
Komise pro mládež, volný čas a rodinu	**3**
Centrální evidence smluv	
Počet uzavřených smluv – kupních, nájemních, o dílo,	**219**
Personální smlouvy	
Dohody o pracovní činnosti	**5**
Dohody o provedení práce	**67**
Pracovní smlouvy	**2**
Žádosti v oblasti samosprávy	**253**
Evidence objednávek	**362**
Úřední deska	
Majetek města	**48**
Stavební úřad	**18**
Státní instituce	**68**
OZV	**2**
Ostatní	**25**
Roční zpráva o kontrole	**1**
Veřejnosprávní kontroly na Město a MěÚ (provedené jinými kontrolními subjekty)	**6**
Finanční kontroly (vykonané pracovníky MěÚ)	
Veřejnosprávní	**7**
Vnitřní	**1**
Podané žádosti o dotaci	**11**
- z toho přidělené (schválené k financování)	**8**
- žádosti, o kterých dosud nebylo rozhodnuto	**1**
Přestupky	**137**
Posudky	**243**
Vedení spisů pro osoby zbavené způs. k právním úkonům	**4**
Sepisování žádostí pro zvláštní příjemce důchodu	**1**
Žádosti pro osoby se zdrav. postižením, příspěvek na péči,	**44**
Standardizovaný záznam o klientovi v nepříznivé živ. situaci	**69**

Městský kamerový dohlížecí systém – MKDS:

Personální obsazení:

- ***Sylvie Kunová, operátorka***
- ***Marie Kašparová, operátorka***
- ***Kateřina Štýbrová Podráská, operátorka***
- ***Jana Buryánová, operátorka***

Náplň činnosti:

- monitorování veřejných prostranství ve městě a tím přispívání k odhalování přestupků, trestných činů a jiných narušování veřejného pořádku a také k dopadení či usvědčení jejich

pachatelů. Včasným odhalením protiprávního jednání, nebo jen podezřením z tohoto jednání, může kamerový pracovník přispět k tomu, že k porušení zákona nedojde, nebo škody na životě či majetku nejsou žádné či jen minimální.

- monitoring veřejných prostranství slouží k odhalování přestupků nejen na úseku dopravy, ale zejména proti veřejnému pořádku dle zákona i vyhlášek města a k odhalování trestných činů
- „preventivní sledování“ tzn. např. pohyb osob mezi vozidly na parkovišti, závadové osoby (opilci, bezdomovci atd.) na veřejném prostranství atd.
- spolupráce s MO Policie ČR – hlásí zjištěné události a poznatky, které jsou následně vyhodnocovány
- monitorování je prováděno pokud možno tak, aby záznam mohl být použit jako důkaz. Např. při dopravním přestupku je dobře zaznamenáno místo, vozidlo, čas – v rámci možnosti jeho RZ, osoba řidiče. Obecně – je zaznamenáno protiprávní jednání, osoba pachatele, jeho pohyb atd.

statistika	leden	únor	březen	duben	květen	červen	červenec	srpen	září	říjen	listopad	prosinec	celkem
dopravní nehody	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	5
dopravní přestupky	2735	3082	3830	1629	1334	900	1073	936	808	834	2205	1920	21 286
spolupráce s Policií ČR	4	0	5	5	6	1	4	0	6	4	4	5	44
volné pobíhání psů	116	134	138	72	51	44	62	56	82	63	109	127	1 054
veřejné pohoršení	147	108	107	95	50	66	103	65	83	52	87	87	1 050
znečištění veř. prostranství	34	67	62	70	37	43	43	37	52	55	45	51	596
trestné činy	7	2	7	5	5	2	5	1	2	3	2	5	46
závady na komunikacích	0	0	0	0	17	8	9	7	10	0	0	6	57
celkem událostí	3043	3394	4149	1877	1501	1064	1299	1102	1043	1011	2453	2202	24 138

2.3 Správa majetku a rozvoje města

Personální obsazení:

- ***Ing. Alena Kratochvílová, vedoucí***
- ***Martin Ječný, referent***
- ***Roman Bárta, referent (pracovní poměr do 31.8.2017)***
- ***Miroslav Kochman, referent životního prostředí***
- ***Jana Carvová, referent správy bytového fondu***
- ***Jarmila Kopalová, referent***
- ***Miroslav Šimon (pracovní poměr od 1.9.2017)***

Náplň činnosti:

- ***působnost v oblasti samosprávy*** - analytická a kontrolní činnost; správa a údržba majetku města (administrativní i realizační); příprava a realizace investičních akcí včetně výběrových řízení; dotační agenda; správa bytových a nebytových prostor v majetku města; evidence, koupě, prodeje, směny a pronájmy pozemků v majetku města; výkopová povolení a povolení k záboru pozemků; umístění reklamních zařízení; komplexní zajišťování veškerých oprav na majetku města; evidence majetku ve správě města včetně pravidelné inventarizace; evidence poplatků ze psů; evidence poplatků za komunální odpad, zajišťuje agendu povodňové komise města Benátky nad Jizerou a komunikaci s povodňovou komisí obce s rozšířenou působností
- spolupráce s příspěvkovými organizacemi města

- ***působnost v oblasti přenesené působnosti pověřeného úřadu*** - vykonává státní správu svěřenou mu podle zákona o ochraně přírody a krajiny, o ochraně zemědělského půdního fondu, o rybářství, o lesích, o myslivosti, o odpadech, o ochraně ovzduší, o vodách, o vodovodech a kanalizacích, na ochranu zvířat proti týrání, veterinárního zákona, o rostlinolékařské péči; zajišťuje odpadové hospodářství města mimo správy místního poplatku za komunální odpad; vyjadřuje se k projednávání hodnocení vlivů staveb na životní prostředí a integrovaného povolení podle příslušných předpisů; vyjadřuje se k vyhlašování chráněných území, vyhlašuje památné stromy a jejich ochranná pásma; agenda výherních hracích přístrojů, včetně vydávání rozhodnutí; vydává rozhodnutí o zvláštním užívání komunikací

Rekapitulace činností (počet):

Zajištění projektové dokumentace	**25**
Zajištění geologických průzkumů, měření radonu, geodetických zaměření, měření hluku	**14**
Žádosti o územní rozhodnutí, stavební povolení, kolaudaci, demolici, udržovací a stavební práce včetně vyjádření dotčených orgánů státní správy, správců sítí, Památkového ústavu Praha, výpisů z EN atd.	**15**
Podání žádostí o dotace	**5**
Výběrová řízení	**19**
Větší investiční akce - jednání s dodavateli, příprava smluv, evidence	**28**

smluv a faktur, přejímka povrchů po opravách komunikací, předávání staveniště, vytyčování sítí, kontrolní dny, technický dozor investora atd.	
Pronájmy společenských místností	**0**
Zajištění předepsaných revizí	***108***
z toho:	
hasicí přístroje	***38***
elektrozařízení	***30***
zabezpečovací zařízení	***7***
výtahy	***10***
komíny	***0***
plynové zařízení	***3***
jevištní tahy	***1***
hrací prvky	***19***
Povolení na výherní hrací přístroje (rozhodnutí)	**6**
Kontroly provozoven s výherními hracími automaty	**0**
Převod pozemků do majetku města	**7**
Odstranění vraků os. vozidel	**2**
Povolení překopů komunikací	**19**
Povolení užívání a zábor veřejného prostranství	**17**
Zvláštní užívání místních komunikací	**2**
Evidence malých zdrojů znečištění	**3**
Odstranění nepovolené skládky odpadů	**6**
Povolení ke kácení stromů	**14**
Povolení na veřejnou hudební produkci	**4**
Bytové hospodářství	
Změny ve smlouvách nájemních na byty	**10**
Upomínky za neplacení nájemného	**22**
Platební výměr - poplatek TKO	**63**
Platební výměr - poplatek ze psů	**5**
Návrh na nařízení exekuce	**0**
Vydané platební rozkazy	**0**
Prodej bytových jednotek	**0**

2.4 Finanční a plánovací odbor

Personální obsazení:

- ***Bc. Jana Košťálová, vedoucí - referent správy rozpočtu***
- ***Jaroslava Trpišovská, finanční referent - hlavní účetní, mzdová účetní***
- ***Iveta Soukupová, finanční referent - pokladní***

Náplň činnosti:

- komplexní vedení účetnictví, rozpočty sledování a plánování, pokladní a bankovní agenda, daňová oblast, platy, odměny a odvody, pohledávky a závazky, kontrolní činnost
- provádí vyúčtování došlých dotací včetně dotací od Středočeského kraje
- poskytuje a sleduje půjčky z fondů
- zpracovává statistické výkazy o nemocnosti, platech
- zpracovává tabulky finančního vypořádání se státním rozpočtem
- zpracovává přiznání k silniční dani
- zpracovává přiznání k dani z příjmů právnických osob za město Benátky nad Jizerou
- zpracovává roční vyúčtování daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti
- zpracovává ročně mzdové a evidenční listy všech pracovníků
- spolupracuje s exekutorem při vymáhání pohledávek
- zadává pojištění majetku města
- vystavuje potvrzení pro účely sociálních dávek a úvěrů a potvrzení o bezdlužnosti vůči městu
- náhrady mzdy – přílohy k žádostem o dávky nemocenského pojištění (ošetřovné, neschopnosti)
- zpracovává daňové přiznání k DPH – měsíčně, evidence záznamní povinnosti, kontrolní hlášení, souhrnné hlášení
- účtuje o položkách PAP (Pomocný analytický přehled)

Rekapitulace činností (počet):

Došlé faktury	**2 842**
Vydané faktury	**1 023**
Vnitřní doklady	**1 285**
Bankovní výpisy	**1 382**

Zpracování mezd	**1 124**
Počet zdravotních pojišťoven	**5**
Půjčky z fondu rozvoje bydlení	**0**
Upomínky - vydané faktury, půjčky	**73**
Pomocný analytický přehled PAP	**54 791**
Pokladna – výdaje (Kč/položek)	**482/475 163,-**
Pokladna – příjem (Kč/příjmové doklady)	**2 306/1 887 463,-**
Přílohy k žádostem o dávky nem. pojištění	**22**
Kontrola položek k záznamní povinnosti DPH	**9 124**
Potvrzení o bezdlužnosti	**24**

2.5 Odbor vnitřních věcí, školství a kultury

Personální obsazení:

- ***Marie Khýnová, vedoucí***
- ***Světoslava Marešová, referent podatelny***
- ***Jana Gocová, referent podatelny***
- ***Ivana Šnýdrová, matrikářka***
- ***Blanka Poláková, referent evidence obyvatel a matrikářka***
- ***Renata Krausová, kulturní referent - ½ úvazek***

Náplň činnosti:

- ***působnost v oblasti samosprávy*** - kultura, školství, předarchivní a spisová služba

kultura: příprava, organizace, realizace a propagace kulturních akcí pořádaných městem, měsíční aktualizace společenské nabídky, zpracování Kalendáře kulturních, sportovních a společenských akcí, vedení agendy komise pro kulturu a památky, aktualizace internetových stránek města, zpracování podkladů pro Zpravodaj Benátecka

školství: zajišťování správy školského rejstříku, příprava podkladů pro zřizování a slučování škol a školských zařízení, vedení agendy školské komise a školských rad, organizace konkurzních řízení na obsazení funkcí ředitelů škol a další činnosti, které vyplývají ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a dalších souvisejících zákonů pro město jako zřizovatele škol

podatelna a výpravna: spisová služba a předarchivní péče o dokumenty, příprava skartačního řízení, obsluha telefonní ústředny, poskytování informací a tiskopisů občanům, vedení knihovny úřadu, evidence vyúčtování Zpravodaje Benátecka a přijatých faktur, evidence pošty pro osoby s trvalým pobytem Zámek 49, evidence docházky, objednávky a evidence vzdělávacích akcí pro zaměstnance, vedení skladu kancelářských potřeb, vydávání rybářských lístků.

- ***působnost v oblasti přenesené působnosti pověřeného úřadu*** - výkon státní správy na úseku matriky a evidence obyvatel - vedení matričních knih pro správní obvod Benátek nad Jizerou, ověřování (vidimace a legalizace), vyřizování žádostí o uzavření manželství, žádostí pro církevní sňatky, zápisy do matričních knih, do zvláštní matriky, vydávání oddacích listů, rodných listů, úmrtních listů, změny jména a příjmení, určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů, vedení evidence obyvatel, zajišťování změn trvalého pobytu, správa registru adres, poskytování údajů z informačního systému evidence obyvatel, vedení správních řízení na zrušení údajů o trvalém pobytu, vedení a aktualizování seznamu voličů

Rekapitulace činností (počet):

Kultura - akce	
Novoroční ohňostroj, Ples města, Benátecký pohár, Úsměvy Iva Šmoldase, divadelní představení „Z deníku hraběnky M.“, Sportovec roku 2016, divadelní představení „Sexem ke štěstí“, Prvomájový jarmark, Benátecký hrozen, Kinematograf bratří Čadíků (4 promítací dny), Ortskernfest, Zámecké slavnosti, divadelní představení „Manželský čtyřúhelník“, Posezení s burčákem, Benátky filmových amatérů, Setkání se seniory (4x), koncerty vážné hudby (9x), zahájení Benáteckého adventu s rozsvícením vánočního stromu, divadelní představení „Lháři“.	
Podatelna, Výpravna	
Zapsané dokumenty v podacích denících	**9 035**
Vypravené dopisy	**13 021**
Datové schránky	
Příchozí dokumenty	**1 921**
Odchozí dokumenty	**5 153**
Vystavené rybářské lístky	**138**

Úsek matriky	
Sňatky	**103**
z toho s cizincem	**5**
z toho církevní	**4**
Zápisy v matričních knihách	
- kniha manželství	**103**
- kniha narození	**1**
- kniha úmrtí	**45**
Duplikáty matričních dokladů	**20**
Doklady pro cizinu	**1**
Změna jména nebo příjmení	**10**
Změny v opise matrik	**50**
Určení otcovství	**34**
Ověření podpisů a listin	**590**
Potvrzení ze sbírek listin	**0**
Zvláštní matrika Brno	**1**
Správní řízení prominutí dokladů	**2**
Volba druhého jména	**0**
Žádost žen o příjmení v mužském tvaru	**0**
Povolení sňatku – jiné vhodné místo, čas	**6**
Nahlížení do matrik	**2**
Počet obyvatel k 31. 12. 2017 celkem	**7 058**
z toho Benátky nad Jizerou I	**2 345**
Benátky nad Jizerou II	**3 588**
Obodř	**263**
Dražice	**401**
Kbel	**461**
Počet změn celkem	**693**
přihlášení	**218**
odhlášení	**152**
stěhování v rámci obce	**182**
narození	**74**
úmrtí	**67**
Zrušení trvalého pobytu ve správním řízení	**33**
Poskytnutí údajů z informačního systému	**28**

2.6 Odbor výstavby a územního plánování

Personální obsazení:

- ***Karel Dvořák, vedoucí***
- ***Lenka Tichá, referent***
- ***Lucie Novotná, referent***

- ***Dana Červenková, referent***
- ***Marta Veverková, referent***
- ***Ing. arch. Jan Foit, externista – architekt města (pouze středy)***

Náplň činnosti:

- výkon státní správy na úseku stavebního úřadu, mimo Benátek nad Jizerou i pro dalších 14 obcí
- správní řízení jsou vedena zejména podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a zákona č. 183/2006 Sb., stavební zákon, který platí od 1. 1. 2007
- tvorba nového územního plánu města - změny
- velký počet podání na stavebním úřadě přetrvává, od 1.1. do 31. 12. 2017 měl stavební odbor celkem podání 1 629
- centrální registr tzv. RÚIAN - zadávání identifikačních údajů o dokončených stavbách, číslech popisných a evidenčních

Rekapitulace činností (počet):

VYDANÁ SPRÁVNÍ ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ	
Stavební povolení	**35**
Územní rozhodnutí a územní souhlas	**63 +120**
Kolaudační rozhodnutí + kolaudační souhlas	**9+41**
Souhlas s užíváním stavby	**42**
Spojené územní a stavební povolení	**38**
Rozhodnutí různá	**63**
Veřejnoprávní smlouva	**2**
Prodloužení lhůty	**17**
Ohlášení stavby	**9**
Územně plánovací informace	**5**
Ohlášení odstranění stavby a rozhodnutí	**5 + 4**
Pasporty staveb	**59**
Souhlas s rozdělením geometrických plánů	**50**
Ohlášení změny užívání stavby	**4**
Udělené pokuty/celková částka (Kč)	**0**
Přidělení čísla popisného	**15**
Odvolání proti rozhodnutí stavebního úřadu	**6**
Spojený územní souhlas a ohlášení	**71**

3. Organizační složky města

3.1 Městská knihovna

Personální obsazení:

- ***Stanislava Čákorová, vedoucí***
- ***Ilona Honcová***
- ***Iveta Podolská (6 hodinový pracovní úvazek)***
- ***Eliška Pekařová - infocentrum***

Náplň činnosti – knihovna:

- vkládání starých a nových svazků do elektronického katalogu, vyřazování a běžné knihovnické práce
- akce pro veřejnost – spolupráce hlavně se základními a mateřskými školami, pořádání besed na dané téma
- sestavuje a tiskne propagační publikace pro potřeby infocentra
- služby veřejnosti – veřejný internet, fax, e-mail, skenování, laminování, psaní dokumentů, tvorba plakátů apod.
- příspěvky a zajišťování inzerce pro Zpravodaj Benátecka

Náplň činnosti – Infocentrum:

- CZECH POINT - vydávání výpisů z Katastru nemovitostí, Trestního, Živnostenského a Obchodního rejstříku, Registr řidičů, výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů, registr účastníků provozu MAISOH, výpis z Insolvenčního rejstříku, datové schránky, konverze dokumentů
- prodej propagačních materiálů (brožur, pohledů, turistických známek, map, upomínkových předmětů)
- poskytování informací (turistika, jízdní řády, telefonní čísla, ubytování, stravování, databáze firem a úřadů)
- pobočka knihovny – půjčování knih, prodej vstupenek na městské akce (divadlo, ples, koncert)
- služby veřejnosti – fax, tisk, kopírování, skenování, laminace, veřejný internet

- zajišťování prohlídek vyhlídkové věže kostela
- obsluha úschovny kol pro cyklisty

Rekapitulace činností (počet):

KNIHOVNA	
Svazky knih	**26 952**
Výpůjčky	**36 431**
Čtenáři – registrovaní	**901**
Přírůstky knih	**1031**
Úbytky knih	**1 256**
Akce pro veřejnost (školy, MŠ, děti a mládež)	**80**
Návštěvníci knihovny	**18 958**
Návštěvníci volných míst Úřadu práce	**20**
Návštěvy internetu	**404**
Černobílý tisk a kopírování	**3 095**
Barevný tisk	**634**
Fax	**0**
Laminace	**428**
Skenování	**262**
INFOCENTRUM	
CZECH POINT - výpisy	**273**
Černobílý tisk a kopírování	**3 095**
Barevný tisk	**69**
Návštěvy internetu	**0**
Fax	**1**
Skenování	**124**
Návštěvy vyhlídkové věže kostela	**1 618**
Návštěvníci infocentra	**6 288**

4. Příspěvkové organizace města

4.1 Městské centrum komplexní péče

Motto: „Sociální a zdravotní služby se dotýkají široké veřejnosti v každém období života, nikdo z nás neví, kdy i pro něho budou potřebné a umožní mu žít v prostředí svého domova“

Ředitelka: Mgr. Emilie Kalová

Počet zaměstnanců: 33

Náplň činnosti:

Domov pro seniory (kapacita 30 obytných jednotek, 40 klientů - 1 a 2 lůžkové pokoje):

- pobytová sociální služba zajišťující péči o potřeby klienta a jeho domácnost
- od 1.1. 2007 nepřetržitá péče 24 hodin denně
- úhrada za služby v domově pro seniory dle zákona č. 108/2006 Sb. a vyhlášky č. 505/2006 Sb. zahrnuje bydlení, praní a žehlení prádla, úklid
- základní péče zahrnuje péči o klienta a je hrazena jako úhrada peč. služby, pokud klient nepobírá příspěvek na péči. Pokud pobírá příspěvek, je hrazena tímto příspěvkem. Zdravotní péči poskytují zdravotní sestry dle ordinace lékaře a je hrazena zdravotními pojišťovnami.
- kapacita této služby je trvale naplněná, v pořadníku čekatelů na umístění jsou desítky nevyřízených žádostí
- pravidelné týdenní aktivity

Domácí ošetřovatelská péče:

- poskytována zdravotními sestrami na základě doporučení praktického lékaře v domácnosti klienta
- jedná se o ošetřovatelskou péči – zdravotní výkony hrazeny zdravotními pojišťovnami

Pečovatelská služba v domácnostech klientů:

- terénní služba, pečovatelky zajišťují péči o klienta (hygiena, osobní asistence) a péči o domácnost klienta (úklid, nákupy, praní prádla, pochůzky, donáška oběda)

Denní stacionář:

- určen pro denní pobyty klientů, o které v průběhu pracovní části dne nemohou pečovat jejich rodinní příslušníci
- cílem je klienty během pobytu aktivizovat, aby se u nich vytvořil přirozený rytmus dne a noci
- poskytuje celodenní aktivizační program, jehož součástí jsou ergoterapie, procházky, sledování televize, videa, společenské hry, různé příležitostné kulturní a společenské akce a podobně

Odlehčovací služby

- pobytová sociální služba poskytující podporu a pomoc klientům po dobu, kdy rodinní příslušníci z důvodu nemoci, nebo čerpání sil pro další péči se nemohou o klienta starat
- cílem sociální služby je klienty během pobytu aktivizovat, aby se u nich vytvořil pravidelný rytmus dne a noci.
- S klientem je uzavíraná smlouva maximálně na dobu 3 měsíců.

Prádelna

- Vedlejší hospodářská činnost MěCKP od 1. 1. 2015
- Nabízí praní, žehlení a mandlování prádla fyzickým i právnickým osobám.
- Služby jsou poskytovány dvěma pracovnicemi prádelny na adrese: Osvobozených polit. vězňů 241, Benátky nad Jizerou II

Rekapitulace činností (počet):

DOMOV PRO SENIORY	
Obyvatel	**40**
- z toho muži/ženy	**8/32**
průměrný věk obyvatel	**83,2**
měsíční výše úhrady za pobyt (1 klient v bytě /2 klienti)	**5 050,-/2 700,-**
- u nově přijatých	**5 350,-/3 300,-**
DOMÁCÍ OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE	
klientů v evidenci	**399**
vykázaných návštěv	**9 816**

ujetých kilometrů	**52 696**
PEČOVATELSKÁ SLUŽBA V DOMÁCNOSTECH	
příjemců služby	**56**
ujetých kilometrů	**21 592**
DENNÍ STACIONÁŘ a ODLEHČOVACÍ SLUŽBY	
klientů – denní stacionář	**7**
klientů – odlehčovací služby (počet uzavřených smluv)	**54**

4.2 Správa městských lesů

Ředitel: PhDr. Ing. Mgr. Karel Bendl, MBA, LL.M

Počet zaměstnanců: 3,5

Náplň činnosti:

- veškerá činnost související se správou, údržbou a rozvojem městských lesů
- výroba popř. doprava a montáž výrobků ze dřeva pro zřizovatele, dodání materiálu a poskytování služeb pro potřeby zřizovatele (oplocení, lavice apod.)
- prodej vánočních stromků a instalace vánočního stromu, vánoční trhy
- výroba a instalace výrobků ze dřeva (lavice, altány, herní prvky, informační tabule, kontejnerová stání apod.) na zakázku za úplatu
- poskytování služeb spojených se správou lesa ostatním vlastníkům lesů v okolí
- výroba, doprava a prodej palivového dřeva
- provozování dočasného psího útulku ve spolupráci s městem, odchyt toulavých psů
- spolupráce se základními školami, myslivci, skauty, rybáři, Mondíkem, Benáteckým čtyřlístkem apod. (pořádání výchovných a naučných akcí, brigád, kroužku mladých apod.)
- spolupráce s o.p.s. Česká krajina, na realizaci a rozvoji projektu přírodní rezervace Traviny (zubři, divocí koně a pratuři)
- péče a údržba městské zeleně, údržba parků a lesoparků na území města
- pořádání společenských akcí pro občany města (Den dětí, Advent, Letní tábor aj.)

Rekapitulace činností (počet):

Těžba dřeva dle druhu dřevin (m^3) pouze mýtní úmyslná	
borovice	**285**

dub	**301**
smrk nahodilá těžba kůrovec	**112**
modřín	**8**
bříza	**49**
akát	**32**
ostatní	**70**
Celkem	***857***
Zalesnění (ha) a výsadba sazenic v lese (ks), vylepšení po úhynu	
meliorační zpevňující dřeviny (dub, buk, lípa)	**18 000**
základní dřeviny – zalesnění holin	**2,4/24 000**

4.3 Technické služby města

Ředitel: Antonín Cekota

Počet zaměstnanců: 27

Náplň činnosti:

- veškerý úklid veřejných prostranství ve městě, likvidace černých skládek, údržba cyklostezky, oprava dětských hřišť, laviček a košů
- zimní údržba místních komunikací
- doprava stavebního materiálu
- práce stavebními stroji, elektrikářské práce, prořez a pořez stromů
- kompletní správa veřejného osvětlení ve městě
- provoz sběrného dvora
- provoz veřejných toalet Na Burse
- technické zajištění kulturních akcí města
- sekání trávy
- čištění vpustí
- stavební práce
- údržba MŠ
- výlep plakátů
- údržba zámeckého parku

Rekapitulace činností:

Odvezeno na skládku komunálního odpadu (tun)	**768,63**
z toho:	
pneumatiky	11,30
směsi nebo oddělené frakce betonu	7,00
dřevo	35,14
biologicky rozložitelný odpad	12,18
směsný komunální odpad	209,00
objemný odpad	255,90
uliční smetky	11,46
zemina	51,60
barvy, tisk. barvy, lepidla a pryskyřice	1,90
olej a tuk	0,35
směsné stavební směsi	145,32
uliční smetky	25,54
kovy	13,40
Odvezeno na skládku komunálního odpadu od občanů (tun)	**160,44**
z toho:	
směsi nebo oddělené frakce betonu	7,00
směsný komunální odpad	21,62
směsné stavební a demoliční odpady	106,96
zemina a kamení	24,86
Odvezeno na skládku komunálního odpadu ze sběrového dvora (tun)	**330,17**
z toho:	
pneumatiky	11,30
dřevo	35,14
biologicky rozložitelný odpad	12,18
objemný odpad	255,90
olej a tuk	0,35
barvy	1,90
kovy	13,40
Správa a údržba místních komunikací	**40 km**

Správa a údržba městské zeleně	**20 ha**

4.4 Správa sportovních zařízení

Ředitel: Ján Slivka

Počet zaměstnanců: 14 (zimní stadión – 9,5, letní stadión – 2, víceúčelová hala – 2,5)

Personální obsazení:

Náplň činnosti:

Zimní stadion:

- provoz zimního stadionu probíhal od 1.1. do 31.3. a od 01.08. do 31.12.2017
- veřejné bruslení pro veřejnost bylo organizováno vždy o víkendech počínaje říjnem a vždy o školních prázdninách nebo jiném volnu
- v letních měsících se zde uskutečňují různé kempy, soustředění, hokejové školy a turnaje

Letní stadion:

- hlavní travnaté hřiště, nové hřiště s umělým trávníkem III. generace, 2 travnatá hřiště menších rozměrů, 2 volejbalové kurty antukové, 2 beachvolejbalové kurty a 1 nohejbalový kurt

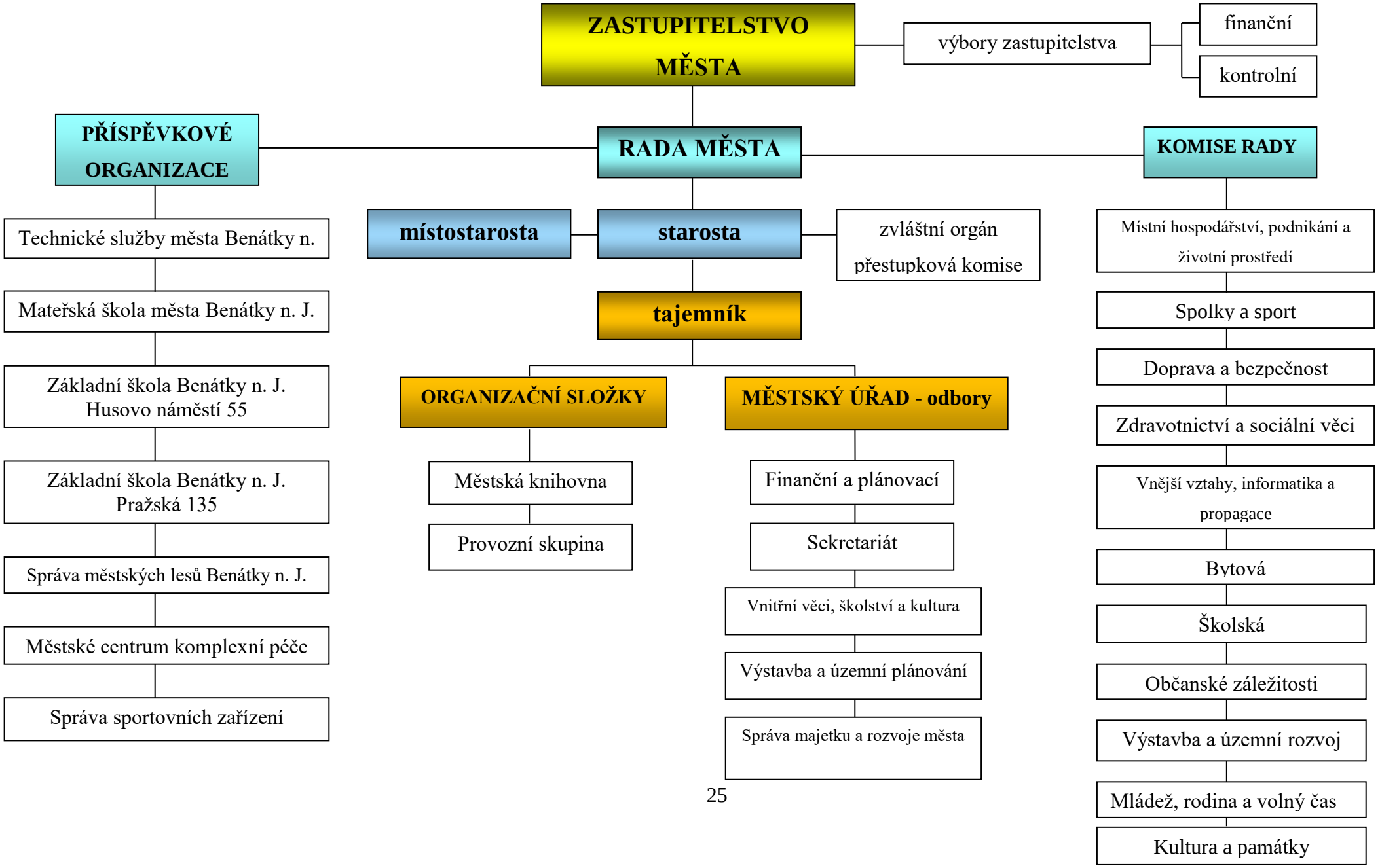
Víceúčelová hala:

- v dopoledních hodinách ve všedních dnech halu využívají převážně školy (8,00–15,30 hodin)
- v odpoledních hodinách a o sobotách a nedělích slouží hala k tréninkům, turnajům, mistrovským zápasům a jiným aktivitám sportovních oddílů – volejbal, florbal, nohejbal, fotbal, badminton
- pro relaxační cvičení žen je využíván i gymnastický sál
- v neobsazeném čase se hala postupně pronajímá soukromým zájemcům

Rekapitulace činností (počet):

ZIMNÍ STADION	
využití (počet hodin)	**2 146**
- z toho: hokejový oddíl A mužstvo	**167**
mládež	**928**
rychlobruslení	**285**
veřejné bruslení	**133**
základní školy	**95**
soukromí zájemci	**538**
VÍCEÚČELOVÁ HALA	
využití (počet hodin)	**3 245**
- z toho: základní školy	**1 322**
volejbalový oddíl	**1 021**
florbalový oddíl	**366**
badminton	**158**
nohejbalový oddíl	**52**
fotbalový oddíl	**26**
soukromí zájemci	**195**
veřejné akce	**72**
Sokol	**33**
GYMNASTICKÝ SÁL	**218**
z toho: soukromí zájemci	**218**

5. Organizační schéma města Benátky nad Jizerou



6. Organizační schéma MěÚ Benátky nad Jizerou

