

**ZPRÁVA O ČINNOSTI MĚSTSKÉHO ÚŘADU,
ORGANIZAČNÍCH SLOŽEK A
PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ MĚSTA ZA
ROK 2023**



Vypracoval: Ing. Marek Mařík, MPA

Březen 2024

OBSAH

1. Postavení a působnost městského úřadu	3
2. Organizační struktura Městského úřadu.....	5
2.1 Tajemník.....	5
2.2 Sekretariát.....	6
2.3 Správa majetku a rozvoje města.....	9
2.4 Finanční a plánovací odbor	11
2.5 Odbor vnitřních věcí, školství a kultury.....	12
2.6 Odbor výstavby a územního plánování.....	15
3. Organizační složky města.....	15
3.1 Městská knihovna.....	17
4. Příspěvkové organizace města.....	19
4.1 Městské centrum komplexní péče.....	19
4.2 Správa městských lesů	21
4.3 Technické služby města	22
4.4 Správa sportovních zařízení	24
5. Organizační schéma města Benátky nad Jizerou	26
6. Organizační schéma MěÚ Benátky nad Jizerou	27

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:

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 (právní 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.

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 zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů, na základě uzavřených veřejnoprávních smluv: Dolní Slivno, Horní Slivno, Kochánky, Mečeříž, 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 2019	Rok 2020	Rok 2021	Rok 2022	Rok 2023
6 955 500,- Kč	6 938 500,- Kč	7 250 000,- Kč	7 287 100,- Kč	7 643 800,- Kč

2. Organizační struktura městského úřadu

2.1 Tajemník

Ing. Marek Mařík, MPA

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

- 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 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:

Rozálie Zárubová, sekretariát starosty

Lucie Cachová, DiS., sekretariát místostarostů a tajemníka

Petra Šilhavá, sekretariát místostarostů a tajemníka

Alena Poláková, odborný referent sociální péče (pracovní poměr ukončen k 30. 9.)

Mgr. Monika Kolářová, odborný referent sociální péče (pracovní poměr od 4. 10.)

Pavel Tirpák, správce IT služeb

Mgr. Lucie Krejčí, přestupková komise (externí činnost)

JUDr. Petr Drábek, pracovně právní vztahy (externí činnost)

Sylvie Kunová, operátorka městského kamerového dohlížecího systému

Marie Kašparová, operátorka městského kamerového dohlížecího systému

V oblasti samosprávy spadá pod tento odbor zejména administrativní starosty, místostarosty a tajemníka. Řeší a zajišťuje smluvní vztahy; kompletní personalistiku úřadu; eviduje právní předpisy; vytváří obecně závazné vyhlášky a nařízení města; bezpečnost práce; administrativu spojenou 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 úřadě; správu počítačové sítě a programové vybavení; evidenci dopravy služebních vozidel; právní pomoc jednotlivým odborům a vzdělávání seniorů, posezení seniorů se starostou, má na starost webové a facebookové stránky města. Přípravuje a zpracovává žádosti o dotace z různých zdrojů (kraj, ministerstva, operační programy EU, fondy, nadace, a jiné). Provádí kontrolní činnost tzv. finanční kontrola (vnitřní kontrolní systém, veřejnosprávní kontrola).

Poradenství v sociální oblasti; komunitní plánování sociálních služeb; veřejné opatrovnictví; sepisování žádostí pro zvláštní příjemce důchodu; spolupráce s Městským centrem komplexní péče; servis pro klienty v sociálních bytech a v ubytovně pro bezdomovce, sociální šetření na žádost soudu.

V oblasti přenesené působnosti pověřeného úřadu zajišťuje přestupkovou agendu spojenou s přestupkovou komisí, spolupracuje s Policií ČR, soudy a dalšími orgány státní správy.

Agenda spojená s administrativou voleb, jak pro Benátky, tak jako pověřený obecní úřad pro obce Dolní Slivno, Horní Slivno, Kochánky, Mečeříž, Předměřice nad Jizerou, Sedlec, Skorkov (včetně Otradovic), Sojovice, Tuřice a Zdětín.

Městský kamerový dohlížecí systém monitoruje veřejná prostranství ve městě a tím přispívá k odhalování přestupků, trestných činů a jiného narušování veřejného pořádku a také k dopadení

či usvědčení jejich pachatelů. Včasným odhalením protiprávního jednání, nebo jen podezřením z tohoto jednání, může zaměstnanec kamerového systému přispět k tomu, že k porušení zákona nedojde, nebo škody nejsou žádné či jen minimální.

Průběžný 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. Zaměstnanci spolupracují s místním oddělení Policie ČR.

Rekapitulace činností (počet):

Zasedání zastupitelstva města / počet usnesení	5 / 110
Zasedání rady města / počet usnesení	19 / 509
Finanční výbor	5
Kontrolní výbor	4
Komise pro občanské záležitosti	6
Komise pro výstavbu a územní rozvoj	4
Komise pro kulturu, vnější vztahy, propagaci a rodinu	4
Komise školská	2
Komise životního prostředí	3
Komise místního hospodářství a podnikání	4
Komise zdravotnictví a sociální	2
Komise přestupková	10
Komise pro sport, mládež a volný čas	1
Počet uzavřených smluv – kupních, nájemních, o dílo, mandátních, darovacích, o zřízení věcného břemene aj.	277
Dohody o pracovní činnosti	4
Dohody o provedení práce	96
Pracovní smlouvy	2
Žádosti v oblasti samosprávy	189
Evidence objednávek	187
Úřední deska – zveřejněné dokumenty	198
Roční zpráva o kontrole	1
Veřejnosprávní kontroly (provedené jinými kontrolními subjekty)	0
Veřejnosprávní a vnitřní kontroly (vykonané pracovníky MěÚ)	9
Podané žádosti o dotaci	8
Přestupky	123
Posudky	151
Vedení spisů pro osoby zbavené způsobilosti k právním úkonům	4
Sepisování žádostí pro zvláštní příjemce důchodu	1
Žádosti pro osoby se zdravotním postižením, příspěvek na péči a mobilitu	40
Standardizovaný záznam o klientovi v nepříznivé živ. situaci	48

Statistika všech událostí zaznamenaných MKDS od 1.1.2023 do 31.12.2023

Statistika	1/23	2/23	3/23	4/23	5/23	6/23	7/23	8/23	9/23	10/23	11/23	12/23	celkem
dopravní nehody	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
dopravní přestupky	587	573	712	1 024	850	1 013	843	775	824	925	725	545	9 396
spolupráce s Policií ČR	1	0	0	3	5	3	5	6	2	2	2	0	29
volné pobíhání psů	44	30	34	35	34	42	45	17	49	51	25	60	466
veřejné pohoršení	15	17	43	44	43	60	45	55	50	32	49	30	483
znečištění veř. prostr.	37	20	73	36	39	41	44	37	37	27	28	30	449
trestné činy	1	2	0	1	1	2	2	2	3	3	2	0	19
závady na komunikacích		0	1	1	0	0	0	1	2	2	1	0	8
celkem událostí	685	642	875	1 144	972	1 161	984	893	967	1 042	832	665	10 862

2.3 Správa majetku a rozvoje města

Personální obsazení:

Bc. Miroslav Kochman, vedoucí odboru

Martin Ječný, referent

Petr Jakubův, referent

Jana Carvová, referent správy bytového fondu

Jarmila Kopalová, referent

Petra Hofmanová, referent

Monika Šumichrastová, referent

Radim Straka, technik

V oblasti samosprávy tento odbor řeší a zajišťuje analytickou a kontrolní činnost; správu a údržbu majetku města (administrativní i realizační); přípravu a realizaci investičních akcí včetně výběrových řízení; dotační agendu; správu bytových a nebytových prostor v majetku města; evidenci, koupi, prodeje, směny a pronájmy pozemků v majetku města; výkopová povolení a povolení k záboru pozemků; umístění reklamních zařízení; komplexní opravy na majetku města; evidenci majetku ve správě města včetně pravidelných inventarizací; evidenci poplatků za psy a komunální odpad, agendu povodňové komise města včetně komunikace s povodňovou komisí obce s rozšířenou působností. Spolupracuje s příspěvkovými organizacemi města. Dále se vyjadřuje ke všem soukromým stavebním záměrům na území celého města.

V oblasti přenesené působnosti pověřeného úřadu vykonává státní správu svěřenou 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 vyhlášení chráněných území, vyhlášení památné stromy a jejich ochranná pásma; agendu výherních hracích přístrojů, včetně vydávání rozhodnutí; vydává rozhodnutí o zvláštním užívání komunikací.

Rekapitulace činností (počet):

Zajištění projektové dokumentace	11
----------------------------------	----

Zajištění geologických průzkumů, měření radonu, geodetických zaměření, měření hluku	12
Žádosti o územní rozhodnutí, stavební povolení, kolaudaci, demolici, udržovací a stavební práce včetně vyjádření dotčených orgánů státní správy, správce sítí, Památkového ústavu Praha, výpisů z EN atd.	40
Podání žádostí o dotace	4
Výběrová řízení	13
Větší investiční akce - jednání s dodavateli, příprava smluv, evidence smluv a faktur, přejímka povrchů po opravách komunikací, předávání staveniště, vytyčování sítí, kontrolní dny, technický dozor investora atd.	47
Pronájmy společenských místností	128
Revize hasicích přístrojů	132
Revize elektrozařízení	16
Revize výtahů	20
Revize komínů	11
Revize plynových zařízení	11
Revize jevištních tahů	1
Revize dětských hracích prvků	215
Povolení na výherní hrací přístroje (rozhodnutí)	0
Kontroly provozoven s výherními hracími automaty	0
Podklady pro prodej / nákup pozemků do majetku města	16
Odstranění vraků osobních vozidel	5
Povolení překopů komunikací a zásahů do pozemků města	48
Povolení užívání a zábor veřejného prostranství	27
Zvláštní užívání místních komunikací	16
Vyjádření k projektovým dokumentacím	44
Evidence malých zdrojů znečištění	1
Odstranění nepovolené skládky odpadů	0
Rozhodnutí o povolení kácení dřevin rostoucích mimo les	18
Závazné stanovisko - povolení kácení dřevin rostoucích mimo les	1
Žádost o vyhlášení památného stromu	2
Bytové hospodářství	
Změny ve smlouvách nájemních na byty	6
Upomínky za neplacení nájemného	3

2.4 Finanční a plánovací odbor

Personální obsazení:

Bc. Jana Košťálová, vedoucí odboru / referent správy rozpočtu

Ing. Iveta Podolská, hlavní účetní / finanční referent

Iveta Soukupová, finanční referent / pokladní

Petra Zimová, mzdová účetní / finanční referent (7 hodinový úvazek)

V rámci činnosti odbor řeší a zajišťuje komplexní vedení účetnictví; rozpočet a plánování; pokladní a bankovní agendu; daňovou oblast; platy, odměny a odvody; pohledávky a závazky; kontrolní činnost; vyúčtování došlých dotací; půjčky z fondů; statistické výkazy o nemocnosti; tabulky finančního vypořádání se státním rozpočtem; přiznání k silniční dani a k dani z příjmů právnických osob za město; roční vyúčtování daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti; ročně mzdové a evidenční listy všech pracovníků; součinnost s exekutorem při vymáhání pohledávek; pojištění majetku města; potvrzení pro účely sociálních dávek, úvěrů a potvrzení o bezdlužnosti vůči městu; žádosti o dávky nemocenského pojištění; daňové přiznání k DPH a systém PAP (Pomocný analytický přehled).

Rekapitulace činností (počet):

Došlé faktury	3 045
Vydané faktury	1 052
Vnitřní doklady	184
Bankovní výpisy	1 593
Zpracování mezd	1 027
Počet zdravotních pojišťoven	5
Upomínky, vydané faktury, půjčky	49
Pomocný analytický přehled PAP	52561
Pokladna – výdaje (částka / položek)	604 268 Kč / 221
Pokladna – příjem (částka / položek)	1 209 208 Kč / 862
Pokladna – příjem bankovní kartou (částka / položek)	460 716 Kč / 724
Přílohy k žádostem o dávky nemocenského pojištění	12
Kontrola položek k záznamní povinnosti DPH	7 491
Potvrzení o bezdlužnosti	18

2.5 Odbor vnitřních věcí, školství a kultury

Personální obsazení:

Marie Khýnová, vedoucí / referent školství

Světoslava Marešová, referent podatelny

Jana Gocová, referent podatelny

Ivana Šnýdrová, matrikářka

Blanka Poláková, referent evidence obyvatel / matrikářka

Renata Krausová, kulturní referent

V oblasti samosprávy tento odbor řeší a zajišťuje přípravu, organizaci, realizaci a propagaci kulturních akcí pořádaných městem; měsíčně aktualizuje společenskou nabídku, kalendáře kulturních, sportovních a společenských akcí; vede agendu komise pro kulturu, vnější vztahy a propagaci; aktualizaci internetových stránek města a podklady pro Zpravodaj Benátecka.

Spravuje školský rejstřík; připravuje podklady pro zřizování a slučování škol a školských zařízení; vede agendu školské komise a školských rad; organizuje konkurzní 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.

Obsluhuje spisovou službu a telefonní ústřednu; připravuje skartační řízení; poskytuje informace a tiskopisy občanům; vede knihovny úřadu; eviduje vyúčtování Zpravodaje Benátecka; poštu pro osoby s trvalým pobytem na úřadě; docházku zaměstnanců; objednávky a vzdělávací akce pro zaměstnance; vede sklad kancelářských potřeb a vydává rybářské lístky.

V oblasti přenesené působnosti pověřeného úřadu vykonává státní správu na úseku matriky a evidence obyvatel - vede evidenci obyvatel, správní řízení na zrušení údajů o trvalém pobytu a matriční knihy pro správní obvod Benátek nad Jizerou; ověřuje (vidimace a legalizace); vyřizuje žádosti o uzavření manželství; žádosti pro církevní sňatky; zapisuje do matričních knih a do zvláštní matriky; vydává oddací, rodné a úmrtní listy; mění jména a příjmení; určuje otcovství souhlasným prohlášením rodičů; zajišťuje změny trvalého pobytu; spravuje registr adres; poskytuje údaje z informačního systému evidence obyvatel a aktualizuje seznam voličů.

Rekapitulace činností (počet):

Kulturní akce:

Novoroční ohňostroj, Ples města, divadelní představení „Moje hra“, Sportovec města roku 2022, divadelní představení „Perfect days“, Prvomájový jarmark, Dětský den, Benátecký hrozen,

Kinematograf bratří Čadíků (4 promítací dny), Zámecké slavnosti, Posezení s burčákem, Benátecké operní gala, divadelní představení „Jak Kubrt se Sněhurkou jeli vlakem“, zahájení Benáteckého adventu s rozsvícením vánočního stromu, Vzpomínka na Karla Gotta a českou písničku, Posezení se seniory (4x), koncerty vážné hudby (9x).	
Zapsané dokumenty v podacích denících	8 526
Vypravené dopisy	5 173
Datová schránka / příchozí dokumenty	2 179
Datová schránka / odchozí dokumenty	4 590
Vystavené rybářské lístky	84
Úsek matriky	
Sňatky	73
z toho s cizincem	9
z toho církevní	1
Zápisy v knize manželství	73
Zápisy v knize narození	0
Zápisy v knize úmrtí	36
Duplikáty matričních dokladů	26
Doklady pro cizinu	5
Změna jména nebo příjmení	8
Změny v opise matrik	41
Určení otcovství	32
Ověření podpisů a listin	309
Potvrzení ze sbírek listin	0
Osvědčení pro církevní sňatky	1
Zvláštní matrika Brno	8
Správní řízení prominutí dokladů	11
Volba druhého jména	0
Žádost žen o příjmení v mužském tvaru	0
Povolení sňatku / jiné vhodné místo, čas	12
Nahlížení do matrik	13
Úsek evidence obyvatel	
Počet obyvatel k 31.12.2023 celkem	7 004
Včetně cizinců	8 026
z toho Benátky nad Jizerou I	2 316
Benátky nad Jizerou II	3 512
Obodř	269
Dražice	389
Kbel	518
Počet změn celkem	785
přihlášení	155

odhlášení	264
stěhování v rámci obce	225
narození	77
úmrtí	64
Zrušení trvalého pobytu ve správním řízení	12
Poskytnutí údajů z informačního systému	4
Sdělení trvale přihlášených osob	1
Poskytnutí údajů z registru obyvatel	0

2.6 Odbor výstavby a územního plánování

Personální obsazení:

Karel Dvořák, vedoucí

Lenka Tichá, referent

Lucie Novotná, referent

Dana Červenková, referent

Marta Veverková, referent

V oblasti přenesené působnosti pověřeného úřadu vykonává státní správu 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.

Podílí se na tvorbě nového územního plánu města včetně následných změn. V centrálním registru tzv. RÚIAN zadává identifikační údaje o dokončených stavbách, číslech popisných a evidenčních, odstraněných stavbách a řešení reklamací. Spolupracuje s katastrálním úřadem ve věci revize údajů katastrů Kostelní Hlavno, Sudovo Hlavno, Hlavenec a Tuřice.

Řeší nepovolenou stavební činnost (tzv. černé stavby) a sousedské spory, které jsou právně složité a časově náročné.

Rekapitulace činností (počet):

Stavební povolení	29
Územní rozhodnutí / územní souhlas	17 / 79
Kolaudační rozhodnutí / kolaudační souhlas	9 / 69
Ohlášení dokončení stavby	60
Spojené územní a stavební povolení	11
Rozhodnutí různá	100
Veřejnoprávní smlouva	0
Prodloužení lhůty řízení	17
Ohlášení stavby	16
Územně plánovací informace / vyjádření a stanoviska	6
Ohlášení odstranění stavby / rozhodnutí	9 / 2
Pasporty staveb	106
Souhlas s rozdělením geometrických plánů	42
Ohlášení změny užívání stavby	8

Udělené pokuty / celková částka	1 / 8 000 Kč
Přidělení čísla popisného / výzvy	15 / 63
Odvolání proti rozhodnutí stavebního úřadu	3
Spojený územní souhlas a ohlášení	39

3. Organizační složky města

3.1 Městská knihovna, Lidická 43, Benátky n. Jiz.

Personální obsazení:

Stanislava Čákorová, vedoucí

Ilona Honcová

Eva Dědinová, knihovna / infocentrum (6 hodinový pracovní úvazek)

Disponuje téměř 30 tisíci svazky knih k zapůjčení a registruje přes 800 čtenářů. Další náplní činností je vkládání starých a nových svazků do elektronického katalogu, vyřazování a běžné knihovnické práce. Organizuje akce pro veřejnost, spolupracuje hlavně se základními a mateřskými školami, pro které pořádá besedy. Sestavuje a tiskne propagační publikace pro potřeby infocentra. Veřejnosti nabízí možnosti využití internetu, mailové korespondence, skenování, laminování, psaní dokumentů, tvorbu plakátů apod. Zajišťuje inzerci a příspěvky pro Zpravodaj Benátecka.

Součástí knihovny je také infocentrum v areálu zámku V infocentru se nachází tzv. místo CZECH POINT – možnost pořízení 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 a konverze dokumentů.

Prodávají se zde propagační materiály, jako jsou brožury, pohledy, turistické známky, mapy a upomínkové předměty. Poskytuje informace pro turisty a zajišťuje prohlídky na vyhlídkovou věž kostela a lapidária, zajišťuje úschovu kol pro cyklisty a prodej vstupenek na městské akce (divadlo, plesy, koncerty apod.).

Rekapitulace činností (počet):

Svazky knih	27 817
Výpůjčky knih	32 059
Registrovaní čtenáři	867
Přírůstky knih	966
Úbytky knih	792
Akce pro veřejnost (školy, MŠ, děti a mládež)	52
Návštěvníci knihovny	17 763
Návštěvy internetu	183
Černobílý tisk a kopírování	11 137

Barevný tisk	298
Laminace	149
Balení knih	51
Skenování	615
Infocentrum	
CZECH POINT - výpisy	40
Černobílý tisk a kopírování	911
Barevný tisk	58
Skenování	0
Návštěvy vyhlídkové věže kostela	1 296
Návštěvy lapidária	1 067
Návštěvníci infocentra	4 631

4. Příspěvkové organizace města

4.1 Městské centrum komplexní péče Benátky n. Jiz., náměstí 17. listopadu 593

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“

Bc. Monika Megličová, Dis., ředitelka

Počet zaměstnanců: 53

Zajišťuje sociální a zdravotní služby pro občany města a okolí. Pobytová sociální služba v Domově pro seniory vykonává péči o potřeby klienta a jeho domácnost. Pro 42 klientů funguje nepřetržitá 24 hodinová péče, která je hrazena z příspěvku na péči klienta, který náleží zařízení v plné výši. Zdravotní péči poskytují zdravotní sestry dle ordinace lékaře a je hrazena zdravotními pojišťovnami. Součástí služby je také poskytování základního sociálního poradenství.

Domácí ošetrovatelská péče je poskytována zdravotními sestrami na základě doporučení praktického lékaře v domácnosti klienta. Jedná se o ošetrovatelskou péči a zdravotní výkony jsou hrazeny zdravotními pojišťovnami.

Pečovatelská služba v domácnostech klientů je terénní služba, kdy pečovatelky zajišťují péči o klienta (hygiena, osobní asistence) a péči o domácnost klienta (úklid, nákupy, praní prádla, pochůzky, donáška oběda).

Denní stacionář je 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 je 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.

Prádelna slouží jako vedlejší hospodářská činnost příspěvkové organizace. Nabízí praní, žehlení a mandlování prádla fyzickým i právnickým osobám. Služby jsou poskytovány dvěma pracovníci prádelny na adrese: Osvobozených polit. vězňů 241, Benátky nad Jizerou II

Rekapitulace činností (počet):

DOMOV PRO SENIORY	
Obyvatel	40
z toho muži / ženy	6 / 34
průměrný věk obyvatel	85
měsíční výše úhrady za pobyt (1 klient v bytě / 2 klienti v bytě)	8 680 Kč / 8 680 Kč
DOMÁCÍ OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE	
klientů v evidenci	368
vykázaných návštěv	9 444
ujetých kilometrů	56 107 km
PEČOVATELSKÁ SLUŽBA V DOMÁCNOSTECH	
příjemců služby	45
ujetých kilometrů	58 696 km
DENNÍ STACIONÁŘ a ODLEHČOVACÍ SLUŽBY	
klientů / denní stacionář	4
klientů / odlehčovací služby (počet uzavřených smluv)	66

4.2 Správa městských lesů, Okrouhlík 52

Radek Lacina, pověřen řízením

Počet zaměstnanců: 6,75

Zajišťuje veškerou činnost související se správou, údržbou a rozvojem městských lesů. Vyrábí, montuje a instaluje výrobky ze dřeva pro potřeby města např. oplocení hřišť, lavičky, dětské prvky, altány, informační tabule, kontejnerová stání apod. Poskytuje služby spojené se správou lesa ostatním vlastníkům lesů v okolí. Vyrábí a prodává včetně dopravy palivové dřevo. Provozuje dočasný psí útulek a zajišťuje odchyt toulavých psů. Spolupracuje se základními školami, myslivci, skauty, rybáři, Mondíkem, Benáteckým čtyřlístkem při pořádání výchovných a naučných akcí, brigád, kroužků apod. Pečuje a udržuje městskou zeleň, parky a lesoparky v katastru města. Podílí se na pořádání společenských akcí pro občany města - Den dětí, vánoční advent, Letní tábor aj. Prodává vánoční stromky, instaluje vánoční strom a velikonoční břízy.

Rekapitulace činností (počet):

Těžba dřeva dle druhu dřevin	Nahodilá	Úmyslná	Celkem
borovice	180 m ³	70 m ³	250 m ³
modřín	37 m ³	0	37 m ³
dub	68 m ³	0	68 m ³
buk	88 m ³	0	88 m ³
javor	27 m ³	0	27 m ³
jasan	117 m ³	0	117 m ³
bříza	53 m ³	0	53 m ³
<u>Celkem</u>	<u>570 m³</u>	<u>70 m³</u>	<u>640 m³</u>
Výsadba dřevin			
borovice			6 150 ks
Ovocné dřeviny			150 ks
Dub zimní			3 400 ks
buk			1 210 ks
Lípa			240 ks
Smrk			550 ks
<u>Celkem</u>			<u>11 700 ks</u>
Oplocenky			890 bm

4.3 Technické služby města, Kbel 120

Antonín Cekota, ředitel

Počet zaměstnanců: 24

Provádí veškerý úklid veřejných prostranství ve městě; likvidují černé skládky; udržují cyklostezky a areály mateřských škol; sekají trávu; čistí uliční vpusti; vylepují plakáty; opravují dětská hřiště, lavičky, koše a ostatní městský mobiliář. Zajišťují zimní údržbu místních komunikací; dopravu stavebního materiálu; údržbu zámeckého parku; práce stavebními stroji; elektrikářské práce a prořez stromů. Kompletně spravují veřejné osvětlení ve městě. Po technické stránce zajišťují kulturní akce města. Provozují sběrný dvůr a veřejné toalety.

Rekapitulace činností:

Odvezeno na skládku komunálního odpadu	
dřevo	73,38 tun
biologicky rozložitelný odpad	1,60 tun
směsný komunální odpad	226,80 tun
objemný odpad	231,48 tun
uliční smetky	20,64 tun
zemina	113,38 tun
barvy, tisk. barvy, lepidla a pryskyřice	2,20 tun
olej a tuk	0,80 tun
kovy	9,56 tun
<u>Celkem</u>	<u>679,84 tun</u>
Odvezeno na skládku komunálního odpadu od občanů	
směsný komunální odpad	10,08 tun
zemina a kamení	8,38 tun
objemný odpad	0,00 tun
<u>Celkem</u>	<u>17,46 tun</u>
Odvezeno na skládku komunálního odpadu ze sběrového dvora	
dřevo	73,38 tun
biologicky rozložitelný odpad	1,60 tun
objemný odpad	230,54 tun
olej a tuk	0,80 tun

barvy	2,20 tun
kovy	9,56 tun
<u>Celkem</u>	<u>318,08 tun</u>
Správa a údržba místních komunikací	44 km
Správa a údržba městské zeleně	21,5 ha

4.4 Správa sportovních zařízení, Mělnická 35

Mgr. Martin Novák, ředitel

Počet zaměstnanců: 17

Provozuje:

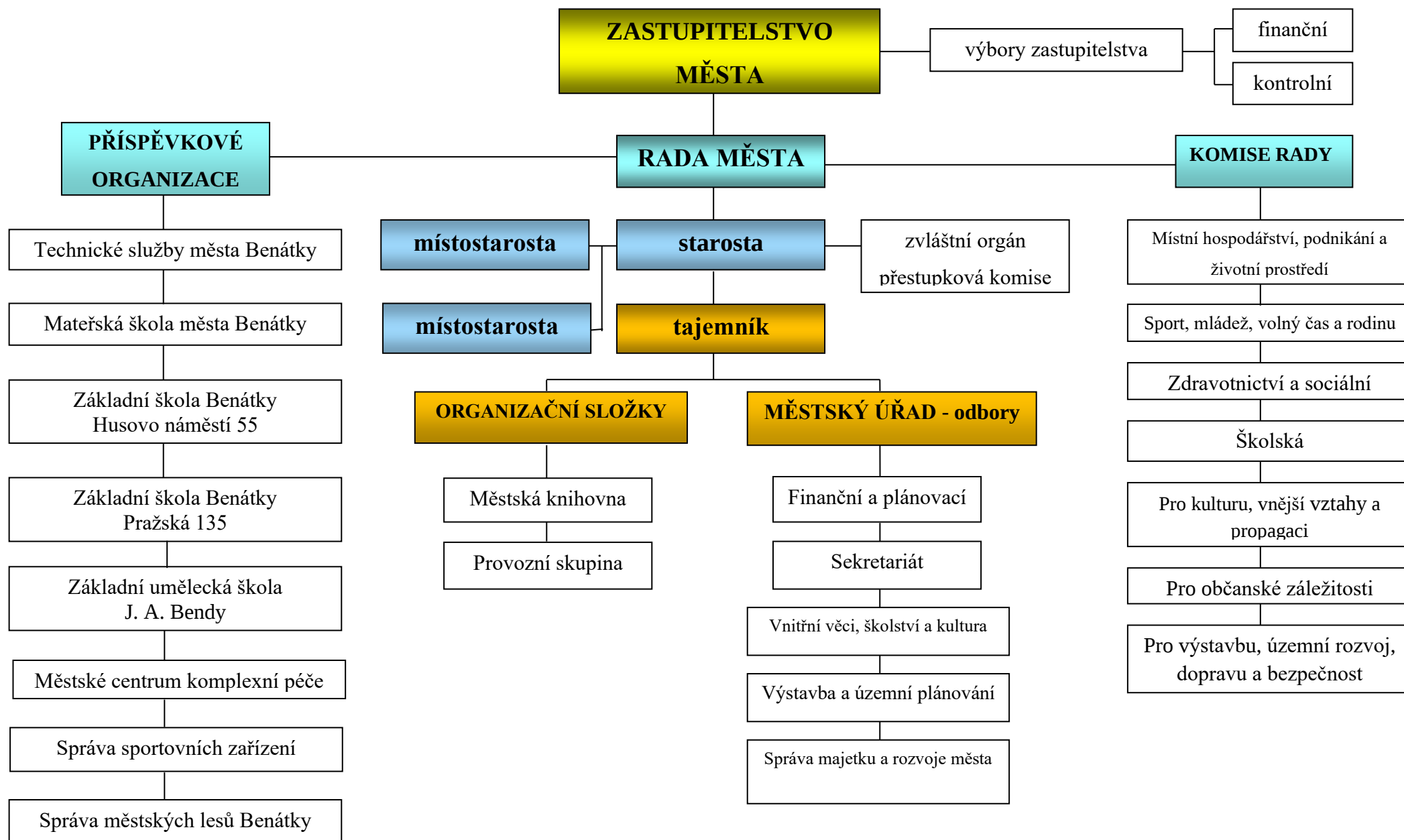
- od července do března krytý zimní stadion,
- celoročně areál letního stadionu, jehož součástí je hlavní travnaté hřiště, 2 travnatá hřiště menších rozměrů, hřiště s umělým trávnikem, 2 antukové volejbalové kurty, 2 beachvolejbalové kurty a 1 nohejbalový kurt,
- celoročně víceúčelovou halu a gymnastický sál,
- od června do srpna venkovní koupaliště,
- celoročně Sport penzion s celkovou kapacitou 90 lůžek

Rekapitulace činností:

ZIMNÍ STADION / využití	
A mužstvo hokejového klubu	201 hod.
Mládež hokejového klubu	1 258 hod.
Klub rychlobruslení	226 hod.
Veřejné bruslení	100 hod.
Základní školy	312 hod.
Komerční pronájem	815 hod.
<u>Celkem</u>	<u>2 912 hod.</u>
VÍCEÚČELOVÁ HALA / využití	
Základní školy	1 504 hod.
Volejbalový klub	1 233 hod.
Florbalový klub	311 hod.
Badmintonový klub	61,5 hod.
Nohejbalový klub	30 hod.
Fotbalový klub	4 hod.
Komerční pronájem	69 hod.
Veřejné akce	152 hod.
TJ Sokol	10 hod.

<u>Celkem</u>	<u>3 374,5 hod.</u>
GYMNASTICKÝ SÁL / využití	
Komerční pronájem	280

5. Organizační schéma města Benátky nad Jizerou



6. Organizační schéma MěÚ Benátky nad Jizerou

