

ZPRÁVA O ČINNOSTI MĚSTSKÉHO ÚŘADU, ORGANIZAČNÍCH SLOŽEK A PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ MĚSTA ZA ROK 2024



Vypracoval: Ing. Marek Mařík, MPA

Březen 2025

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.....	8
2.4 Finanční a plánovací odbor	10
2.5 Odbor vnitřních věcí, školství a kultury.....	11
2.6 Odbor výstavby a územního plánování.....	13
3. Organizační složky města.....	15
3.1 Městská knihovna.....	15
4. Příspěvkové organizace města.....	17
4.1 Městské centrum komplexní péče.....	17
4.2 Správa městských lesů	18
4.3 Technické služby města	19
4.4 Správa sportovních zařízení	21
5. Organizační schéma města Benátky nad Jizerou	23
6. Organizační schéma MěÚ Benátky nad Jizerou	24

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, 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 2020	Rok 2021	Rok 2022	Rok 2023	Rok 2024
6 938 500,- Kč	7 250 000,- Kč	7 287 100,- Kč	7 643 800,- Kč	7 608 200,- 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:

Rozália Zárubová, sekretariát starosty

Lucie Cachová, DiS., sekretariát místostarostů a tajemníka

Petra Šilhavá, sekretariát místostarostů a tajemníka

Mgr. Monika Kolářová, odborný referent sociální péče (4 hodinový pracovní úvazek)

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 administrativa 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 / 130
Zasedání rady města / počet usnesení	22 / 600
Finanční výbor	6
Kontrolní výbor	4
Komise pro občanské záležitosti	6
Komise pro výstavbu a územní rozvoj	1
Komise pro kulturu, vnější vztahy, propagaci a rodinu	4
Komise pro dopravu a bezpečnost	2
Komise školská	0
Komise životního prostředí	0
Komise místního hospodářství a podnikání	4
Komise zdravotnictví a sociální	1
Komise přestupková	14
Komise pro sport, mládež a volný čas	1
Počet uzavřených smluv – kupních, nájemních, o dílo, mandátních, darovacích, o zřízení věcného břemene aj.	323
Dohody o pracovní činnosti	4
Dohody o provedení práce	100
Pracovní smlouvy	0
Žádosti v oblasti samosprávy	216
Evidence objednávek	372
Úřední deska – zveřejněné dokumenty	155
Roční zpráva o kontrole	1
Veřejnosprávní kontroly (provedené jinými kontrolními subjekty)	8
Veřejnosprávní a vnitřní kontroly (vykonané pracovníky MěÚ)	10
Podané žádosti o dotaci	4
Přestupky	124
Posudky	156
Vedení spisů pro osoby zbavené způsobilosti k právním úkonům	4
Sepisování žádostí pro zvláštní příjemce důchodu	2
Žádosti pro osoby se zdravotním postižením, příspěvek na péči a mobilitu	44
Standardizovaný záznam o klientovi v nepříznivé živ. situaci	23

Statistika všech událostí zaznamenaných MKDS od 1.1.2024 do 31.12.2024

Statistika	1/24	2/24	3/24	4/24	5/24	6/24	7/24	8/24	9/24	10/24	11/24	12/24	celkem
dopravní nehody	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	3
dopravní přestupky	769	618	605	563	818	861	1 218	983	1 116	1 174	1 217	584	10 526
spolupráce s Policií ČR	4	0	1	4	0	3	1	5	0	0	1	9	28
volné pobíhání psů	41	36	29	11	47	58	55	9	13	21	9	22	351
veřejné pohoršení	29	20	52	49	35	38	30	61	13	22	30	54	433
znečištění veř. prostr.	29	37	31	33	32	35	33	30	19	30	19	33	361
trestné činy	2	0	1	3	0	3	0	3	0	0	1	2	15
závady na komunikacích	0	0	6	2	3	0	0	2	6	1	0	3	23
celkem událostí	874	711	726	665	935	998	1 337	1 094	1 167	1 249	1 277	707	11 740

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. Administrativně zajišťuje změny územního plánu a vypracování územních studií.

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	9
Zajištění geologických průzkumů, měření radonu, geodetických zaměření, měření hluku	7
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	3
Výběrová řízení	19
Větší investiční akce - jednání s dodavateli, příprava smluv, evidence smluv a faktur, přejímka povrchů po opravách komunikací, předávání stavenišť, vytyčování sítí, kontrolní dny, technický dozor investora atd.	54
Pronájmy společenských místností	164
Revize hasicích přístrojů	153
Revize elektrozařízení	9
Revize výtahů	19
Revize komínů	16
Revize plynových zařízení	16
Revize jevištních tahů	1
Revize dětských hracích prvků	208
Povolení k umístění herního prostoru (rozhodnutí)	4
Kontroly provozoven herního prostoru	0

Podklady pro prodej / nákup pozemků do majetku města	11
Odstranění vraků osobních vozidel	3
Povolení překopů komunikací a zásahů do pozemků města	53
Povolení užívání a zábor veřejného prostranství	39
Zvláštní užívání místních komunikací	11
Vyjádření k projektovým dokumentacím	56
Evidence malých zdrojů znečištění	1
Odstranění nepovolené skládky odpadů	0
Rozhodnutí o povolení kácení dřevin rostoucích mimo les	9
Závazné stanovisko - povolení kácení dřevin rostoucích mimo les	4
Žádost o vyhlášení památného stromu	0
Bytové hospodářství	
Změny ve smlouvách nájemních na byty	5
Upomínky za neplacení nájemného	12
Platební výměry za dlužné poplatky za komunální odpad	224
Platební výměry za dlužné poplatky za psa	3
Návrh na nařízení exekuce	0

2.4 Finanční a plánovací odbor

Personální obsazení:

Bc. Jana Košťálová, vedoucí odboru / referent správy rozpočtu

Ing. Iveta Podolská, hlavní účetní / finanční referent (6 hodinový úvazek)

Iveta Soukupová, finanční referent / pokladní

Petra Zimová, mzdová účetní / finanční referent (6 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	5 042
Vydané faktury	1 401
Vnitřní doklady	183
Bankovní výpisy	1 513
Zpracování mezd	1 098
Počet zdravotních pojišťoven	5
Upomínky, vydané faktury, půjčky	38
Pomocný analytický přehled PAP	54 429
Pokladna – výdaje (částka / položek)	375 516,- Kč / 189
Pokladna – příjem (částka / položek)	1 204 032,- Kč / 801
Pokladna – příjem bankovní kartou (částka / položek)	531 012,- Kč / 778
Přílohy k žádostem o dávky nemocenského pojištění	17
Kontrola položek k záznamní povinnosti DPH	7737
Potvrzení o bezdlužnosti	5

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, divadelní představení „Lov na losa“, Ples města, Sportovec města roku 2023, Prvomájový jarmark, Dětský den, Benátecký hrozen, Kinematograf bratří Čadíků (4 promítací dny), Zámecké slavnosti, Posezení s burčákem, Benátecké operní gala-Bedřich Smetana GALA, divadelní představení „Drobečky z perníku“, zahájení Benáteckého adventu s rozsvícením vánočního stromu, Posezení se seniory (4x), koncerty vážné hudby (9x).	
Zapsané dokumenty v podacích denících	9 255
Vypravené dopisy	5 113
Datová schránka / příchozí dokumenty	2 629
Datová schránka / odchozí dokumenty	4 246
Vystavené rybářské lístky	79
Úsek matriky	
Sňatky	60
z toho s cizincem	9
z toho církevní	3
Zápisy v knize manželství	60
Zápisy v knize narození	0
Zápisy v knize úmrtí	56

Duplikáty matričních dokladů	25
Doklady pro cizinu	1
Změna jména nebo příjmení	14
Změny v opise matrik	39
Určení otcovství	17
Ověření podpisů a listin	471
Potvrzení ze sbírek listin	0
Osvědčení pro církevní sňatky	3
Zvláštní matrika Brno	7
Správní řízení prominutí dokladů	10
Volba druhého jména	1
Žádost žen o příjmení v mužském tvaru	0
Povolání sňatku / jiné vhodné místo, čas	25
Nahlížení do matrik	14
Úsek evidence obyvatel	
Počet obyvatel k 31.12.2024 celkem	7 016
Včetně cizinců	7 954
z toho Benátky nad Jizerou I	2 289
Benátky nad Jizerou II	3 541
Obodř	270
Dražice	386
Kbel	530
Počet změn všech referenčních údajů celkem	2165
Přihlášení	225
Odhlášení	280
Stěhování v rámci obce	279
Narození	53
Úmrtí	67
Zrušení trvalého pobytu ve správním řízení	8
Poskytnutí údajů z informačního systému	7
Sdělení trvale přihlášených osob	1

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	26
Územní rozhodnutí / územní souhlas	16 / 33
Kolaudační rozhodnutí / kolaudační souhlas	29/ 25
Ohlášení dokončení stavby	43
Spojené územní a stavební povolení	14
Rozhodnutí různá	111
Veřejnoprávní smlouva	0
Prodloužení lhůty řízení	9
Ohlášení stavby	9
Vyjádření a stanoviska	9
Ohlášení odstranění stavby / rozhodnutí	5/4
Pasporty staveb, existence a neexistence staveb	61
Souhlas s rozdělením pozemků – potvrzení geometrických plánů	45
Ohlášení změny užívání stavby	7
Udělené pokuty / celková částka	4 / 49 000,- Kč
Přidělení čísla popisného / výzvy	16/26
Správní poplatky	605 300,- Kč
Odvolání proti rozhodnutí stavebního úřadu	5
Spojený územní souhlas a ohlášení	44

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	28 230
Výpůjčky knih	32 619
Registrovaní čtenáři	876
Přírůstky knih	999
Úbytky knih	586
Akce pro veřejnost (školy, MŠ, děti a mládež)	49
Návštěvníci knihovny	17 091
Návštěvy internetu	80
Černobílý tisk a kopírování	6 116

Barevný tisk	800
Laminace	102
Balení knih	29
Skenování	187
Infocentrum	
CZECH POINT - výpisy	57
Černobílý tisk a kopírování	680
Barevný tisk	136
Skenování	26
Návštěvy vyhlídkové věže kostela	1 109
Návštěvy lapidária	729
Návštěvníci infocentra	4 458

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: 55

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 46 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	44
z toho muži / ženy	9/35
průměrný věk obyvatel	87
měsíční výše úhrady za pobyt (1 klient v bytě / 2 klienti v bytě)	9 455 Kč / 9 455 Kč
DOMÁCÍ OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE	
klientů v evidenci	344
vykázaných návštěv	9 316
ujetých kilometrů	54 250
PEČOVATELSKÁ SLUŽBA V DOMÁCNOSTECH	
příjemců služby	72
ujetých kilometrů	72 170
DENNÍ STACIONÁŘ a ODLEHČOVACÍ SLUŽBY	
klientů / denní stacionář	5
klientů / odlehčovací služby (počet uzavřených smluv)	49

4.2 Správa městských lesů, Okrouhlík 52

Radek Lacina, pověřen řízením

Počet zaměstnanců: 7

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	166 m ³	10 m ³	176 m ³
modřín	6 m ³	0	6 m ³
dub	88 m ³	0	88 m ³
buk	68 m ³	0	68 m ³
javor	22 m ³	0	22 m ³
jasan	1 m ³	0	1 m ³
bříza	213 m ³	0	213 m ³
lípa	1 m ³		1 m ³
akát	6 m ³		6 m ³
<u>Celkem</u>	<u>571 m³</u>	<u>10 m³</u>	<u>581 m³</u>
Výsadba dřevin			
borovice			1 400 ks
modřín			410 ks
dub zimní			4 000 ks
buk			3 000 ks
lípa			1 970 ks
jedle			160 ks
<u>Celkem</u>			<u>10 940 ks</u>
Oplocenky			1295 bm

4.3 Technické služby města, Kbel 120

Antonín Cekota, ředitel

Počet zaměstnanců: 28

Provádí veškerý úklid veřejných prostranství ve městě; zajišťují stavební a zednické práce; 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	40,86 tun
biologicky rozložitelný odpad	4,08 tun
směsný komunální odpad	270,84 tun
objemný odpad	291,62 tun
uliční smetky	0,00 tun
zemina	111,90 tun
barvy, tisk. barvy, lepidla a pryskyřice	1,61 tun
olej a tuk	0,40 tun
kovy	5,05 tun
<u>Celkem</u>	<u>726,36 tun</u>
Odvezeno na skládku komunálního odpadu od občanů	
směsný komunální odpad	19,86 tun
zemina a kamení	13,92 tun
objemný odpad	0,00 tun
<u>Celkem</u>	<u>33,78 tun</u>
Odvezeno na skládku komunálního odpadu ze sběrového dvora	
dřevo	40,86 tun
biologicky rozložitelný odpad	4,08 tun
objemný odpad	291,62 tun
olej a tuk	0,40 tun
barvy	1,61 tun
kovy	5,05 tun
<u>Celkem</u>	<u>343,62 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

Tomáš Nejedlo, administrativní pracovník

Počet zaměstnanců: 18

Provozuje:

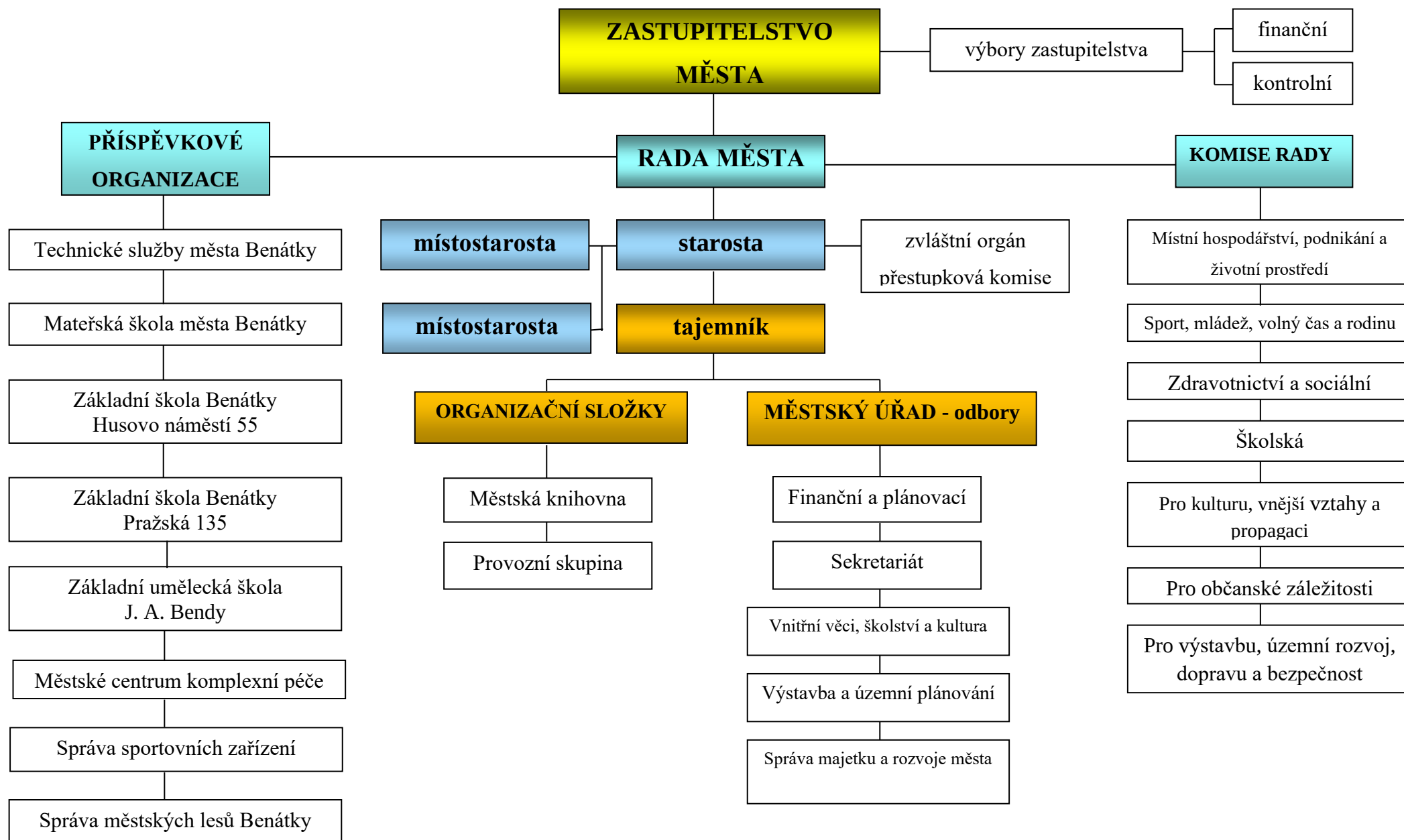
- od července do dubna krytý zimní stadion,
- celoročně areál letního stadionu, jehož součástí je hlavní travnaté hřiště, 2 travnatá hřiště menších rozměrů, hřiště s umělým trávnikem, 2 antukové volejbalové kurty, 2 beachvolejbalové kurty a 1 nohejbalový kurt,
- celoročně víceúčelovou halu a gymnastický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

Rekapitulace činností:

ZIMNÍ STADION / využití	
A mužstvo hokejového klubu	197 hod.
mládež hokejového klubu	1 285 hod.
klub rychlobruslení	192 hod.
veřejné bruslení	102 hod.
základní školy	230 hod.
komerční pronájem	802 hod.
<u>Celkem</u>	<u>2 808 hod.</u>
VÍCEÚČELOVÁ HALA / využití	
základní školy	1 489 hod.
volejbalový klub	1 373 hod.
florbalový klub	366 hod.
badmintonový klub	67 hod.
nohejbalový klub	38 hod.
fotbalový klub	7 hod.
komerční pronájem	30 hod.
veřejné akce	266 hod.

TJ Sokol	40 hod.
<u>Celkem</u>	<u>3 676 hod.</u>
GYMNASTICKÝ SÁL / využití	
komerční pronájem	274 hod.
KOUPALIŠTĚ / počet	
návštěvníků	14 174

5. Organizační schéma města Benátky nad Jizerou



6. Organizační schéma MěÚ Benátky nad Jizerou

