



# ZPRÁVA O ČINNOSTI MĚSTSKÉHO ÚŘADU V BENÁTKÁCH NAD JIZEROU ZA ROK 2008

---

VYPRACOVAL: MAREK MAŘÍK, TAJEMNÍK MěÚ BENÁTKY N. JIZ.  
Telefon: 326 375 321, Fax: 326 316 650, E-mail: [marik@benatky.cz](mailto:marik@benatky.cz)

---

*Přílohy:*

1. *Organizační schéma Města Benátky n. Jiz.*
2. *Organizační schéma MěÚ Benátky n. Jiz.*
3. *Plnění rozpočtu města*
4. *Soupis investičních a neinvestičních akcí*

# O B S A H

<b>I.</b>	<b>–</b>	<b>POSTAVENÍ A PŮSOBNOST MĚSTSKÉHO ÚŘADU.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>–</b>	<b>ORGANIZAČNÍ STRUKTURA – ODBORY MěÚ.....</b>	<b>4-10</b>
	–	SEKRETARIÁT.....	4-5
	–	SPRÁVA MAJETKU A ROZVOJE MĚSTA.....	5-6
	–	FINANČNÍ A PLÁNOVACÍ ODBOR.....	6-7
	–	SPRÁVNÍ A SOCIÁLNÍ ODBOR.....	7-8
	–	ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ.....	8-9
	–	ODBOR VÝSTAVBY A ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ.....	9-10
<b>III.</b>	<b>–</b>	<b>ORGANIZAČNÍ SLOŽKY MĚSTA.....</b>	<b>10-14</b>
	–	MĚSTSKÁ KNIHOVNA.....	10-11
	–	MĚSTSKÉ CENTRUM KOMPLEXNÍ PÉČE.....	11-12
	–	MĚSTSKÁ UBYTOVNA.....	12-13
	–	MĚSTSKÁ PRÁDELNA.....	13
	–	SPRÁVA SPORTOVNÍCH ZAŘÍZENÍ.....	13-14

## I. 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 (právnícké 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, Hřívno, Skorkov, Sojovice, Předměřice nad Jizerou, Tuřice, Mečeříž*
- vykonává přenesenou působnost ve věcech, které stanoví zvláštní právní předpisy v oblasti dávek **sociální péče** ve správním obvodu, který je vymezen územím těchto obcí: *Benátky nad Jizerou, Zdětín, Horní Slivno, Dolní Slivno, Mečeříž, Sedlec, Kochánky, Předměřice nad Jizerou, Tuřice, Skorkov, Sojovice*
- vykonává přenesenou působnost ve věcech, který stanoví **přestupkový zákon** č. 200/1990 Sb. ve znění pozdějších předpisů, na základě uzavřených veřejnoprávních smluv: *Dolní Slivno, Horní Slivno, Kochánky, Předměřice nad Jizerou, Sedlec, Skorkov, Sojovice, Tuřice, Zdětín*

Počet obcí ve správním obvodu našeho pověřeného úřadu je celkem 14 a 6 jejich místních částí mimo Benátky 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 2004	Rok 2005	Rok 2006	Rok 2007	Rok 2008
2,629.600,- Kč	2,783.900,- Kč	2,929.986,- Kč	3,482.729,- Kč	3,731.200,- Kč

## II. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA – ODBORY MĚÚ

### SEKRETARIÁT

#### Personální obsazení:

- *Jarmila Mertinová, referent pracovně-právních vztahů (od 1.1. - 31.10. nemocenská, od 1.11. 4 hodinový úvazek)*
- *Lucie Součková, DiS., sekretářka*
- *Ing. Renata Kosinová, finanční referent (6 hodinový pracovní úvazek)*
- *JUDr. Petr Drábek, externí právník (pondělí a středa)*

#### Náplň činnosti:

- působnost v oblasti samosprávy: smluvní vztahy, personalistika, žádosti občanů, příprava informací pro občany, sekretářské činnosti, zahraniční vztahy
- působnost v oblasti přenesené působnosti pověřeného úřadu - přestupková agenda
- mimořádné činnosti ovlivňující náročnost činnosti odboru - realizace vzniku nové příspěvkové organizace „Městské centrum komplexní péče“
- 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)
- příprava a zpracování vnitřních norem (řády, směrnice, pokyny, apod.)

#### Rekapitulace činností (počet):

<b>Zasedání Zastupitelstva města</b>	
Pracovní schůzky	<b>3</b>
Veřejné zasedání	<b>6</b>
Počet usnesení	<b>101</b>
<b>Zasedání Rady města</b>	
Zasedání RM	<b>20</b>
Počet usnesení	<b>456</b>
<b>Výbory a komise města</b>	
Finanční výbor	<b>5</b>
Kontrolní výbor	<b>9</b>
Komise pro občanské záležitosti	<b>11</b>
Komise pro výstavbu a životní prostředí	<b>3</b>
Komise pro vnější a mezinárodní vztahy	<b>1</b>
Komise pro dopravu a bezpečnost	<b>1</b>
Komise pro spolky a mládež	<b>1</b>
Komise pro kulturu a informatiku	<b>5</b>
Komise školská	<b>2</b>
Komise místního hospodářství a podnikání	<b>0</b>
Komise zdravotní a sociálních věcí	<b>2</b>
Komise bytová	<b>1</b>
Komise přestupková, komise na ochranu veřejného pořádku	<b>10</b>
<b>Centrální evidence smluv</b>	
Počet uzavřených smluv – kupních, nájemních, o dílo, mandátních, darovacích, o zřízení věcného břemene aj.	<b>270</b>
<b>Personální smlouvy</b>	
Dohody o pracovní činnosti	<b>14</b>
Dohody o provedení práce	<b>50</b>
Pracovní smlouvy	<b>17</b>

<b>Žádosti v oblasti samosprávy</b>	<b>196</b>
<b>Evidenze objednávek</b>	<b>328</b>
<b>Přehled zveřejněných písemností na úřední desce</b>	
Majetek města	48
Stavební úřad	22
Státní instituce	112
Ostatní	75
<b>Roční zpráva o kontrole</b>	<b>1</b>
<b>Finanční kontroly</b>	
Veřejnosprávní	5
Vnitřní	5
<b>Podané žádosti o dotaci</b>	<b>28</b>
- z toho přidělené	22
<b>Přestupky</b>	<b>238</b>
<b>Posudky</b>	<b>159</b>

## SPRÁVA MAJETKU A ROZVOJE MĚSTA

### Personální obsazení:

- *Ing. Alena Kratochvílová, vedoucí*
- *Martin Ječný, referent*
- *Roman Bárta, referent*
- *Miroslav Kochman, referent životního prostředí*
- *Jana Carvová, referent správy bytového fondu*
- *Jarmila Kopalová, referent*

### Náplň činnosti:

- působnost v oblasti samosprávy: analytická činnost, správa majetku města (administrativní i realizační), investiční akce včetně výběrových řízení, dotační agenda
- působnost v oblasti přenesené působnosti pověřeného úřadu: životní prostředí, ochrana zemědělského půdního fondu, výherní hrací přístroje, rozhodnutí o zvláštním užívání komunikací
- mimořádné činnosti ovlivňující náročnost činnosti odboru
- příprava a prodej bytů v majetku města

### Rekapitulace činností (počet):

Zajištění projektové dokumentace	<b>31</b>
Zajištění geologických průzkumů, měření radonu, geodetických zaměření, měření hluku	<b>13</b>
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.	<b>121</b>
Žádosti o dotace	<b>3</b>
Výběrová řízení	<b>18</b>
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.	<b>32</b>
Vyúčtování dotací	<b>3</b>
Změny ve smlouvách nájemních na nebytové prostory	<b>6</b>
Pronájmy společenských místností	<b>109</b>
Zajištění předepsaných revizí	<b>44</b>

z toho:	
hasicí přístroje	24
elektrozařízení	6
zabezpečovací zařízení	5
výtahy	7
plynové zařízení	1
jevištní tahy	1
Povolení na výherní hrací přístroje (rozhodnutí)	41
Kontroly výherních hracích přístrojů	0
Odstranění vraků osobních vozidel	3
Povolení překopů komunikací	21
Povolení užívání veřejného prostranství	7
Zábor veřejného prostranství	11
Převody pozemků	79
Evidence malých zdrojů znečištění	12
Odstranění nepovolené skládky odpadů	3
Výzvy za nezaplacení poplatku za odpady	127
Platební výměry na nezaplacení poplatku za odpady	56
Povolení ke kácení stromů	35
Souhlasy s vynětím ze zemědělského půdního fondu	21
Povolení na veřejnou hudební produkci	12
<b>Bytové hospodářství</b>	
Prodej bytových jednotek	20
Změny ve smlouvách nájemních na byty	20
Upomínky za neplacení nájemného	46
Návrh na nařízení exekuce	8

## FINANČNÍ A PLÁNOVACÍ ODBOR

### Personální obsazení:

- *Jana Košťálová, vedoucí - referent správy rozpočtu*
- *Jaroslava Trpišovská, finanční referent - hlavní účetní*
- *Ludmila Housová, 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 všech došlých dotací včetně dotací od Středočeského kraje
- poskytuje a sleduje půjčky z fondů
- zpracovává statistické výkazy o nemocnosti, platech, majetku
- 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

### Rekapitulace činností (počet):

Došlé faktury (počet ks)	2 055
Vydané faktury (počet ks)	725
Vnitřní doklady (počet ks)	3 149
Bankovní výpisy (počet ks)	975

Zpracování mezd (počet)	1 455
Počet zdravotních pojišťoven	6
Půjčky ze sociálního fondu (počet/Kč)	9/175 000,-
Půjčky z fondu rozvoje bydlení (počet/Kč)	0
Upomínky - vydané faktury, půjčky	56
Sociální dávky - pokladna OK nouze	207
Pokladna – výdaje (Kč/položek)	705 493,-/650
Pokladna – příjem (Kč/příjmové doklady)	2 860 956,-/4 179

## SPRÁVNÍ A SOCIÁLNÍ ODBOR

### Personální obsazení:

- *Hana Jíchová, vedoucí*
- *Alena Poláková, referent*
- *Magda Schirlová DiS., referent*
- *Ivana Šnýdrová, matrikářka*
- *Věra Vetešníková, matrikářka (k 31.12.2008 odchod do starobního důchodu)*
- *Blanka Poláková, referent evidence obyvatel*

### Náplň činnosti:

- výkon státní správy na úseku sociálních dávek, matriky a evidence obyvatel
- matriční úřad vede matriční knihy a sbírky listin pro obec, v níž má sídlo, a dále pro obce patřící do jeho správního obvodu a pro území vojenského újezdu
- přijímání žádostí o občanský průkaz a zajišťování jeho vydání prostřednictvím Magistrátu města Mladá Boleslav
- evidence obyvatel – přihlašování k trvalému pobytu, rušení trvalého pobytu, evidence popisných čísel
- v oblasti sociálních dávek výkon státní správy dle zákona č. 111/2006 Sb. o pomoci v hmotné nouzi a zákona č. 110/2006 Sb. o existenčním a životním minimu pro město Benátky nad Jizerou a dále pro obce, které spadají do správního obvodu
- výkon samosprávy v oblasti sociálních služeb – organizační složka města Městské centrum komplexní péče, azylový dům pro bezdomovce (sepisování smluv pro všechny typy služeb, vypracovávání standardu kvality sociálních služeb apod.)
- realizace vzniku nové příspěvkové organizace „Městské centrum komplexní péče“
- sociální poradenství
- Komunitní plánování sociálních služeb

### Rekapitulace činností (počet):

<b>Dávky o pomoci v hmotné nouzi dle zákona č. 110/2006 Sb. a zákona o životním a existenčním minimu č. 111/2006 Sb. – platí od 1.1.2007</b>	
Počet oznámení	151
Počet rozhodnutí	189
Počet příjemců dávek	56
Vyplaceno (Kč)	1,036.071,-
<b>ÚSEK MATRIKY</b>	
Sňatky	126
z toho s cizincem	10
církvní	5
Zápisy v matričních knihách	
- kniha manželství	126
- kniha narození	0
- kniha úmrtí	37
Duplikáty matričních dokladů	18

Doklady pro cizinu	3
Změna jména nebo příjmení	8
Změny v opise matrik	59
Žádosti o výpis z rejstříku trestů	70
Určení otcovství	35
Žádosti o státní občanství	73
Ověření podpisů a listin	3 630
Potvrzení ze sbírek listin	3
Osvědčení pro církevní sňatky	5
Zvláštní matrika Brno	5
Správní řízení promin. dokladů	7
Volba druhého jména	0
Žádost žen o příjmení v mužském tvaru	1
Žádosti o vydání občanského průkazu	1 346
Nahlížení do matrik	3
Žádosti o vydání cestovního pasu (tvz. rychlíky)	40
<b>ÚSEK EVIDENCE OBYVATEL</b>	
Počet obyvatel k 31.12.2008 celkem	7 003
z toho Benátky nad Jizerou I	2 152
Benátky nad Jizerou II	3 823
Obodř	246
Dražice	352
Kbel	430
Počet změn (pobyty) celkem	479
přihlášení	173
odhlášení	132
narození	103
úmrť	71
Zrušení trvalého pobytu ve správním řízení	29
Přidělení a evidence čísel popisných a evidenčních	23

## ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ

### Personální obsazení:

- Marie Khýnová, vedoucí
- Monika Gürtlerová, kulturní referent
- Světoslava Marešová, referent podatelny
- Jana Gocová, referent podatelny (5 hodinový pracovní úvazek)

### Náplň činnosti:

- předmětem činnosti je kultura, školství a spisová služba
- **kultura:** příprava, organizace, realizace a propagace veškerých kulturních akcí pořádaných městem, včetně vypisování žádostí o dotace na tyto akce, zpracování Kalendáře kulturních, sportovních a společenských akcí, vedení agendy komise pro kulturu a propagaci, 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) a dalších souvisejících zákonů pro obec jako zřizovatele škol



- **podatelna a výpravna:** spisová služba a předarchivní péče o písemnosti, příprava skartačního řízení, obsluha telefonní ústředny, poskytování informací a tiskopisů, vedení knihovny úřadu, evidence přijatých faktur, evidence docházky, objednávky a evidence vzdělávacích akcí pro zaměstnance, zveřejňování informací na úředních deskách, vedení skladu kancelářských potřeb.

**Rekapitulace činností (počet):**

<b>KULTURA - AKCE</b>	
Novoroční ohňostroj, Ples města, Regiony ČR, Sportovec roku, Benátecký pohár, Prvomájový jarmark, Muzejní noc, Ochutnávky vín, Dětský den, Běh naděje, Koncert Sboru Dobrovan a Smetana, Zámecké slavnosti, Benátky filmových amatérů, Koncert skupiny Nezmaři, Setkání s duchodci (4x), Divadelní představení (2x), Koncerty vážné hudby (8x)	
<b>PODATELNA, VÝPRAVNA</b>	
Zapsané dokumenty v podacích denících	<b>7 295</b>
Vypravené dopisy	<b>13 940</b>

**ODBOR VÝSTAVBY A ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ****Personální obsazení:**

- *Karel Dvořák, vedoucí*
- *Jaroslava Mišunová, referent*
- *Marta Veverková, referent (od 4.2.2008 nástup na mateřskou dovolenou)*
- *Lenka Tichá, referent*
- *Jana Fajfrová, referent*
- *Lucie Novotná (pracovní poměr od 1.1.2008)*
- *Ing. arch. Jan Foit, externista – architekt města (pouze středy)*

**Náplň činnosti:**

- výkon státní správy na úseku stavebního úřadu, mimo Benátek 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. To samozřejmě přineslo jednak zvýšené nároky na pracovníky stavebních úřadů, ale i všechny zúčastněné v tomto procesu. Odlišnost od původního stavebního zákona je zcela zásadní a vyžaduje od všech pracovníků odboru intenzivní teoretickou přípravu, školení, semináře a samostudium. Se změnou souviselo vydání nových prováděcích vyhlášek a změny celé dlouhé řady dalších zákonů. Vzdělávací proces při takovéto legislativní změně bude dlouhodobý a hodně intenzivní, jak je zřejmé i z pokynů a výkladů nadřízených orgánů.
- mimořádný nápor stavebníků způsobila akce Ministerstva životního prostředí „Zánik povolení“, jejímž cílem byla legalizace všech studní, odběrů podzemních a povrchových vod bez povolení od roku 1955. Podaných žádostí bylo 530, nad rámec běžných podání tohoto druhu
- Velký počet podání na stavebním úřadě přetrvává (za rok 2008 měl stavební úřad 2199 podání) což je dané stavebním rozvojem.

**Rekapitulace činností (počet):**

<b>VYDANÁ SPRÁVNÍ ROZHODNUTÍ</b>	
Stavební povolení	<b>62</b>
Územní rozhodnutí	<b>102</b>
Kolaudace + kolaudační souhlas	<b>116</b>
Rozhodnutí různá	<b>16</b>
Prodloužení lhůty	<b>43</b>
Ohlášení stavby	<b>125</b>
Územně plánovací informace	<b>27</b>
Ohlášení odstranění stavby	<b>14</b>

Pasporty staveb	43
Souhlas s rozdělením geometrických plánů	54
Ohlášení změny užívání stavby	4
Zvláštní užívání místních komunikací	14
Studny - povolení	115
<b>Celkem</b>	<b>735</b>

### III. ORGANIZAČNÍ SLOŽKY MĚSTA

#### MĚSTSKÁ KNIHOVNA Lidická 43, 294 71 Benátky n. Jiz.

##### Personální obsazení:

- *Blažena Šonská, vedoucí*
- *Stanislava Čákorová*
- *Miluše Žáčková (4 hodinový pracovní úvazek, k 31.12.2008 odchod do starobního důchodu)*
- *Monika Bašková, infocentrum*

##### Náplň činnosti – knihovna:

- vkládání starých a nových svazků do elektronického katalogu, vyřazování a běžné knihovnické práce – půjčování, akvizice knihovního fondu - nákup knih, evidence, řazení do katalogů, rezervace knih, které nejsou čtenářům ihned k dispozici, nové knihy na internetu, informační služby, bibliografické služby, přehled volných míst Úřadu práce, reprografické služby, internetový prohlížeč a další neknihovnické služby zájemcům
- akce pro veřejnost – spolupráce hlavně se ZŠ v Benátkách II, mateřskými školami a zvláště školou. Tvorba prezentací na přání učitelek ZŠ nebo po dohodě s MŠ a družinou. Jedná se většinou o spisovatele, básníky a díla, která právě v tu dobu děti probírají ve škole, nebo o programy vhodné pro určitý věk s naučnou ale i zábavnou tematikou. Na závěr prezentací se připravují znalostní soutěže o ceny (např. soutěž pro 3. tř. ZŠ na téma „Naše město Benátky nad Jizerou“)
- náborů dětských čtenářů, exkurze pro družinu a následně promítání, vyhledávání a procvičování v on-line katalogu knih Městské knihovny v Benátkách
- spolupráce s Klubem pro seniory, kde se pořádá pravidelně jednou měsíčně prezentace
- sestavuje a tiskne propagační publikace pro potřeby Infocentra (Pexeso, Pěší turistika-skládačka, záložky do knih, dotisky Benátky nad Jiz. - památky, Benátky nad Jiz. - zámek, Tipy na výlet...)
- služby veřejnosti – veřejný internet, barevný a čern. tisk do A3, fax, e-mail, skenování, laminování, psaní dokumentů, tvorba plakátů, vizitek apod.

##### Náplň činnosti – Infocentrum:

- CZECH POINT - vydávání výpisů z Katastru nemovitostí, Trestního rejstříku, Obchodního rejstříku a Živnostenského rejstříku
- 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 do A3, kopírování, skenování, veřejný internet
- zajišťování prohlídek vyhlídkové věže kostela zámeckého kostela

##### Rekapitulace činnosti (počet):

<b>KNIHOVNA</b>
-----------------

Svazky knih	34 357
Výpůjčky	38 342
Čtenáři – registrovaní	674
Meziknihovní výpůjční služba	55
Přirůstky knih	848
Úbytky knih	1 078
Akce pro veřejnost (školy, MŠ, děti a mládež, Klub seniorů, klub maminek Mondík, družina ZŠ)	59
Návštěvníci knihovny	5 713
Návštěvníci volných míst Úřadu práce	30
Návštěvy internetu	981
Černobílý tisk a kopírování	12 475
Fax, skenování	191
Barevný tisk	487
<b>INFOCENTRUM</b>	
CZECH POINT - výpisy z KN,TR,OR,ŽR	1 038
Černobílý tisk a kopírování	1 738
Barevný tisk	28
Fax + skenování	104
Návštěvy internetu	383
Návštěvy vyhlídkové věže kostela	509

## MĚSTSKÉ CENTRUM KOMPLEXNÍ PÉČE

Náměstí 17. listopadu 593, 294 71 Benátky n. Jiz.

**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“

### Personální obsazení:

- *Jaroslava Hlaváčková, vedoucí*
- **Domov pro seniory:**
  - *Milena Vraníková, zdravotní sestra*
  - *Jana Březinová, zdravotní sestra*
  - *Pavla Živná, zdravotní sestra*
  - *Emilie Kalová, zdravotní sestra (pracovní poměr od 3.3.2008)*
  - *Drahoslava Králová, pečovatelka*
  - *Zdeňka Walterová, pečovatelka*
  - *Marie Novotná, pečovatelka*
  - *Miluše Mazouchová, pečovatelka*
  - **Pečovatelská služba:**
    - *Jindra Váňová, pečovatelka*
    - *Alena Stínková, pečovatelka*
    - *Bohumila Sailerová, (ukončení pracovního poměru k 31.1.2008)*
    - *Eva Ječná, pečovatelka (pracovní poměr od 3.3.2008)*
    - **Domácí ošetřovatelská péče:**
      - *Marta Rysková, zdravotní sestra*
      - *Petra Maříková, zdravotní sestra*

### Náplň činnosti:

Domov pro seniory (kapacita 30 obytných jednotek - 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 108/2006 Sb. a vyhlášky 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 pojišťovkami.
- pravidelné týdenní aktivity - cvičení pro seniory, cvičení paměti, dopolední kavárnička, meditace se zpěvem křesťanských písní, čtvrtěční literární posezení, soutěže se zaměřením na osobnosti, které klientům připomínají mládí, dále kulturní programy, společenská a sportovní činnost, přednášky na různá témata aj.

Domácí ošetrovatelská péče:

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

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 (týdenní) 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

**Rekapitulace činností (počet):**

<b>DOMOV PRO SENIORY</b>	
obyvatel	<b>31</b>
- z toho muži/ženy	<b>4/27</b>
průměrný věk obyvatel	<b>79,7</b>
měsíční výše úhrady za pobyt	<b>4 100,- Kč</b>
- u nově přijatých	<b>4 800,- Kč</b>
<b>DOMÁCÍ OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE</b>	
vykázaných návštěv	<b>5 054</b>
ujetých kilometrů	<b>37 300</b>
<b>PEČOVATELSKÁ SLUŽBA V DOMÁCNOSTECH</b>	
příjemců služby	<b>40</b>
ujetých kilometrů	<b>8 725</b>
<b>DENNÍ (TÝDENNÍ) STACIONÁŘ</b>	
klientů – denní stacionář	<b>2-3</b>
klientů – týdenní stacionář	<b>4-5</b>

**MĚSTSKÁ UBYTOVNA**

Náměstí 17. listopadu 493, 294 71 Benátky n. Jiz.

**Personální obsazení:**

- **Ubytovna:**
  - Marie Hanzlová, recepční (4 hodinový pracovní úvazek)
  - Libuše Urbanová, recepční (od 21.1.-31.12. nemocenská)
  - Marta Kofroňová, recepční
  - Anna Zourková (pracovní poměr od 1.9., 4 hodinový pracovní úvazek)
- **Sportovní hala:**

- Marie Skoumalová, recepční (4 hodinový pracovní úvazek)
- Jaroslava Urbanová, uklízečka (k 15.9.2008 odchod do starobního důchodu)
- Simona Bílková, uklízečka (pracovní poměr od 1.10.)

**Náplň činnosti:**

- v přízemí ubytovny byla zrekonstruována společenská místnost, ve které pořádá pravidelné schůzky Klub seniorů, Mateřské centrum a Klub šachů. Ve sklepních prostorách se nachází zázemí pro místní kulečnickový oddíl.

**Rekapitulace činností (počet):**

<b>UBYTOVNA</b>	
lůžek	42
pokojů	17
- z toho: třílůžkové	11
dvoulůžkové	3
<b>SPORTOVNÍ HALA</b>	
využití (počet hodin)	1 977
- z toho: základní školy	324
benátecké sportovní oddíly	1 510
soukromí zájemci	143

**MĚSTSKÁ PRÁDELNA**

Osvobozených politických vězňů 241, 294 71 Benátky n. Jiz.

**Personální obsazení:**

- Miroslava Mikešová, vedoucí
- Ivana Černíková, prادلena

**Náplň činnosti:**

- praní prádla pro vlastní potřebu - město, organizační složky města a příspěvkové organizace města
- praní prádla pro soukromé subjekty - zdravotnictví, hotely a ubytovny, restaurace, firmy aj.

**Rekapitulace činností:**

celkové příjmy	932 430,- Kč
----------------	--------------

**SPRÁVA SPORTOVNÍCH ZAŘÍZENÍ**

Mělnická 35, 294 71 Benátky n. Jiz.

**Personální obsazení:**

- Ján Slivka, vedoucí
- **Zimní stadion:**
  - Milan Špitálský, ledař-strojník
  - Radek Hrabák, ledař-strojník
  - Martin Šplíchal, ledař-strojník
  - Miroslav Bohdan, ledař-strojník
  - Petr Klaban, ledař-strojník
  - Bohumír Kinkor, ledař-strojník (pracovní poměr od 1.9. )
  - Jaroslav Matějka, strojník (ukončení pracovního poměru k 30.4.)
  - Ivan Burda, recepční (4 hodinový pracovní úvazek – pouze v sezóně)
  - Hana Sloupová, recepční (4 hodinový pracovní úvazek – pouze v sezóně)

- *Ladislava Straková, recepční (4 hodinový pracovní úvazek – pouze v sezóně)*
- *Ivana Nováková, uklízečka*
- *Hana Štumfová, uklízečka (od 1.9. nástup na mateřskou dovolenou)*
- **Letní stadion:**
- *Rudolf Košťál, správce*
- *Jana Suchá, uklízečka (6 hodinový pracovní úvazek)*
- **Tenisová hala:**
- *Josef Chlupáč, správce*
- *Alena Macková, recepční (7 hodinový pracovní úvazek – pouze v sezóně)*
- *Hana Čapková, uklízečka*

**Náplň činnosti:**Zimní stadion:

- provoz zimního stadionu probíhal od 1.1. do 13.4. a od 29.6. do 31.12.
- 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 tzv. Challengery

Letní stadion:

- hlavní travnaté hřiště, 2 travnatá hřiště menších rozměrů, 2 volejbalové kurty antukové, 2 beachvolejbalové kurty a 1 nohejbalový kurt

Tenisové centrum:

- provoz tenisové haly (hlavní sezóna) probíhal od 1.1. do 30.4. a od 1.10. do 31.12.
- pod správu tenisového centra spadají - 3 tenisové kurty s umělým povrchem a ubytovna

**Rekapitulace činností (počet):**

<b>ZIMNÍ STADION</b>	
využití (počet hodin)	<b>2 828</b>
- z toho: hokejový oddíl	<b>1 214</b>
rychl bruslení	<b>181</b>
veřejné bruslení	<b>94</b>
základní školy	<b>187</b>
soukromí zájemci	<b>1 152</b>
<b>TENISOVÉ CENTRUM - HALA</b>	
využití (počet hodin)	<b>2 149</b>
- z toho: základní školy (zdarma)	<b>100</b>
tenisový oddíl (zdarma)	<b>240</b>
badmintonový oddíl (zdarma)	<b>144</b>
soukromí zájemci	<b>1 665</b>
<b>TENISOVÉ CENTRUM - UBYTOVNA</b>	
lůžek	<b>14</b>
pokojů (dvoulůžkové)	<b>7</b>