



ZPRÁVA O ČINNOSTI MĚSTSKÉHO ÚŘADU V BENÁTKÁCH NAD JIZEROU ZA ROK 2010

VYPRACOVAL: MAREK MAŘÍK, TAJEMNÍK MěÚ BENÁTKY N. JIZ.
Telefon: 326 375 315, Fax: 326 316 605, E-mail: marik@benatky.cz

Přílohy:

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

O B S A H

I.	–	POSTAVENÍ A PŮSOBNOST MĚSTSKÉHO ÚŘADU.....	3
II.	–	ORGANIZAČNÍ STRUKTURA – ODBORY MěÚ.....	4-10
	–	SEKRETARIÁT.....	4-5
	–	SPRÁVA MAJETKU A ROZVOJE MĚSTA.....	6-7
	–	FINANČNÍ A PLÁNOVACÍ ODBOR.....	7
	–	SPRÁVNÍ A SOCIÁLNÍ ODBOR.....	8-9
	–	ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ, ŠKOLSTVÍ A KULTURY.....	9-10
	–	ODBOR VÝSTAVBY A ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ.....	10
III.	–	ORGANIZAČNÍ SLOŽKY MĚSTA.....	11-12
	–	MĚSTSKÁ KNIHOVNA.....	11-12
	–	MĚSTSKÁ PRÁDELNA.....	12
IV.	–	PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE MĚSTA.....	12-15
	–	MĚSTSKÉ CENTRUM KOMPLEXNÍ PÉČE.....	12-13
	–	SPRÁVA MĚSTSKÝCH LESŮ.....	13-14
	–	TECHNICKÉ SLUŽBY MĚSTA.....	14-15
	–	SPRÁVA SPORTOVNÍCH ZAŘÍZENÍ.....	15

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, které 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 2006	Rok 2007	Rok 2008	Rok 2009	Rok 2010
2,929.986,- Kč	3,482.729,- Kč	3,731.200,- Kč	4,627.394,-Kč	6,229.600,-

II. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA – ODBORY MĚÚ

SEKRETARIÁT

Personální obsazení:

- *Jarmila Mertinová, referent pracovně-právních vztahů (4 hodinový pracovní úvazek)*
- *Lucie Součková, DiS., sekretářka starosty*
- *Rozália Fričová, sekretářka místostarosty a tajemníka*
- *Ing. Renata Kosinová, finanční referent (7 hodinový pracovní úvazek, od 1.10.2010 8 hodinový)*
- *JUDr. Petr Drábek, externí právník (pondělí a středa)*
- *Pavel Tirpák, správce počítačové sítě*

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
- 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, nařízení, pokyny, apod.)

Rekapitulace činností (počet):

Zasedání Zastupitelstva města	
Pracovní schůzky	5
Veřejné zasedání	5
Počet usnesení	127
Zasedání Rady města	
Zasedání RM	17
Počet usnesení	458
Výbory a komise města	
Finanční výbor	6
Kontrolní výbor	7
Komise pro občanské záležitosti	8
Komise pro výstavbu a životní prostředí	0
Komise pro vnější a mezinárodní vztahy	0
Komise pro dopravu a bezpečnost	1
Komise pro spolky a mládež	1
Komise pro kulturu a informatiku	3
Komise školská	2
Komise místního hospodářství a podnikání	2
Komise zdravotní a sociálních věcí	0
Komise bytová	3
Komise přestupková, komise na ochranu veřejného pořádku	12
Komise pro mládež, volný čas a rodinu	1
Centrální evidence smluv	
Počet uzavřených smluv – kupních, nájemních, o dílo, mandátních, darovacích, o zřízení věcného břemene aj.	173
Personální smlouvy	
Dohody o pracovní činnosti	12
Dohody o provedení práce	51
Pracovní smlouvy	12
Žádosti v oblasti samosprávy	215

Evidence objednávek	321
Přehled zveřejněných písemností na úřední desce	
Majetek města	43
Stavební úřad	117
Státní instituce	106
Ostatní	20
Roční zpráva o kontrole	1
Finanční kontroly	
Věřejnosprávní	7
Vnitřní	2
Podané žádosti o dotaci	8
- z toho přidělené	5
Přestupky	175
Posudky	134

Městský kamerový dohlížecí systém – MKDS (zahájení provozu od 15.6.2010):**Personální obsazení:**

- *Jiří Bartoň, operátor*
- *Milan Doškář, operátor*
- *Růžena Dibitzlová, operátorka (od 1.11.)*

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.

Rekapitulace činností (počet):

statistika	červen	červenec	srpen	září	říjen	listopad	prosinec	celkem
dopravní nehody	0	0	0	0	0	0	0	0
dopravní přestupky	30	5	21	46	19	54	35	210
spolupráce s Policií ČR	1	2	4	1	1	2	3	14
volné pobíhání psů	0	0	0	4	2	0	2	8
veřejné pohoršení	0	5	4	6	1	1	1	18
znečištění veř. prostr.	3	3	3	5	1	12	6	33
trestné činy	0	1	1	0	0	0	1	3
závady na komunikacích	0	0	0	0	0	0	0	0
celkem událostí	34	16	33	62	24	69	48	286

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	22
Zajištění geologických průzkumů, měření radonu, geodetických zaměření, měření hluku, restaurátorských průzkumů	8
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.	37
Podání žádostí o dotace	3
Výběrová řízení	17
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.	37
Vyúčtování dotací	2
Pronájmy společenských místností	121
Zajištění předepsaných revizí	92
<i>z toho:</i>	<i>z toho:</i>
<i>hasicí přístroje</i>	42
<i>elektrozařízení</i>	35
<i>zabezpečovací zařízení</i>	6
<i>výtahy</i>	7
<i>plynové zařízení</i>	1
<i>jevištní tahy</i>	1
<i>hrací prvky</i>	3
Povolení na výherní hrací přístroje (rozhodnutí)	36
Převod pozemků do majetku města	38
Odstranění vraků os. vozidel	12
Povolení překopů komunikací	42
Povolení užívání veřejného prostranství	19
Zábor veřejného prostranství	19
Evidence malých zdrojů znečištění	19
Odstranění nepovolené skládky odpadů	4
Povolení ke kácení stromů	22
Souhlasy s vynětím ze ZPF	21

Rozhodnutí o odvodech za vynětí ze ZPF	1
Povolení na veřejnou hudební produkci	12
Bytové hospodářství	
Změny ve smlouvách nájemních na byty	11
Upomínky za neplacení nájemného	50
Upomínky za neplacení TKO (platební výměry)	341
Upomínky za neplacení poplatku ze psů	21
Vydané platební rozkazy	11
Prodej bytových jednotek	10

FINANČNÍ A PLÁNOVACÍ ODBOR

Personální obsazení:

- *Jana Košťálová, vedoucí - referent správy rozpočtu*
- *Jaroslava Trpišovská, finanční referent - hlavní účetní, od 1.5. taktéž mzdová účetní*
- *Ludmila Housová, mzdová účetní (odchod do starobního důchodu k 30.4.)*
- *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
- náhrady mzdy – přílohy k žádostem o dávky nemocenského pojištění (ošetřovné, neschopnosti)
- daňové příznání čtvrtletní DPH – zpracování položek (záznamní povinnost)

Rekapitulace činnosti (počet):

Došlé faktury (počet ks)	1 952
Vydané faktury (počet ks)	718
Vnitřní doklady (počet ks)	2 101
Bankovní výpisy (počet ks)	1 169
Zpracování mezd (počet)	1 102
Počet zdravotních pojišťoven	6
Půjčky ze sociálního fondu (počet/Kč)	0
Půjčky z fondu rozvoje bydlení (počet/Kč)	0
Upomínky - vydané faktury, půjčky	58
Sociální dávky - pokladna OK nouze	440
Pokladna – výdaje (Kč/položek)	1.152.962,-/665
Pokladna – příjem (Kč/příjmové doklady)	2.196.270,-/4 131
Přílohy k žádostem o dávky nem. pojištění	29
Zpracování položek pro daň. příznání DPH	8 239
Správa termínovaného účtu výpis/položka	12/68

SPRÁVNÍ A SOCIÁLNÍ ODBOR

Personální obsazení:

- *Alena Poláková, vedoucí*
- *Magda Schirlová DiS., referent*
- *Ivana Šnýdrová, matrikářka*
- *Marta Lišková, referent*
- *Blanka Poláková, referent evidence obyvatel*

Náplň činnosti:

- výkon státní správy na úseku dávek hmotné nouze, 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
- výkon samosprávy v oblasti sociálních služeb – azylový dům pro bezdomovce
- sociální poradenství v sociální oblasti
- komunitní plánování sociálních služeb
- vytváření pracovních příležitostí v rámci veřejně prospěšných prací
- spolupráce s příspěvkovou organizací města „Městské centrum komplexní péče“

Rekapitulace činností (počet):

Dávky o pomoci v hmotné nouzi	
Počet oznámení	290
Počet rozhodnutí	252
Počet příjemců dávek	89
Vyplaceno (Kč)	2.208.912,-
ÚSEK MATRIKY	
Sňatky	103
z toho s cizincem	11
církevní	1
Zápisy v matričních knihách	
- kniha manželství	103
- kniha narození	0
- kniha úmrtí	45
Duplikáty matričních dokladů	25
Doklady pro cizinu	2
Změna jména nebo příjmení	9
Změny v opise matrik	43
Žádosti o výpis z rejstříku trestů	2
Určení otcovství	26
Žádosti o státní občanství	65
Ověření podpisů a listin	3 002
Potvrzení ze sbírek listin	1
Osvědčení pro církevní sňatky	1
Zvláštní matrika Brno	2
Správní řízení promin. dokladů	11
Volba druhého jména	0
Žádost žen o příjmení v mužském tvaru	2
Žádosti o vydání občanského průkazu	866
Nahlížení do matrik	0
ÚSEK EVIDENCE OBYVATEL	

Počet obyvatel k 31.12.2010 celkem	7 019
z toho Benátky nad Jizerou I	2 214
Benátky nad Jizerou II	3 763
Obodř	252
Dražice	352
Kbel	438
Počet změn (pobyty) celkem	548
přihlášení	145
odhlášení	130
stěhování v rámci obce	120
narození	71
úmrť	84
Zrušení trvalého pobytu ve správním řízení	34
Poskytnutí údajů z informačního systému	2
Přidělení a evidence čísel popisných a evidenčních	19

ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ, ŠKOLSTVÍ A KULTURY

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, předarchivní 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 dokumenty, příprava skartačního řízení, obsluha telefonní ústředny, poskytování informací a tiskopisů občanům, vedení knihovny úřadu, evidence přijatých faktur, evidence pošty pro osoby s trvalým pobytem Zámek 49, evidence docházky, objednávky a evidence vzdělávacích akcí pro zaměstnance, zveřejňování informací na úředních deskách, vedení skladu kancelářských potřeb.

Rekapitulace činností (počet):

KULTURA - AKCE	
Novoroční ohňostroj, Ples města, Regiony ČR-Lysá nad Labem, Sportovec roku, Benátecký pohár, Prvomájový jarmark, Muzejní noc, Ochutnávky vín, Dětský den, Běh naděje, Zámecké slavnosti, Benátky filmových amatérů, Setkání se seniory (4x), divadelní představení (2x), koncerty vážné hudby (8x)	
PODATELNA, VÝPRAVNA	
Zapsané dokumenty v podacích denících *	11 530
Vypravené dopisy	17 412
Datové schránky	

Příchozí dokumenty	952
Odchozí dokumenty	862

* včetně hmotné nouze

ODBOR VÝSTAVBY A ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ

Personální obsazení:

- *Karel Dvořák, vedoucí*
- *Lenka Tichá, referent*
- *Lucie Novotná, referent*
- *Dana Červenková, referent (od 4.6. mateřská dovolená)*
- *Simona Šolcová, referent*
- *Jaroslava Mišunová, referent (od 1.9. zástup za mateřskou dovolenou)*
- *Marta Veverková, referent (1.1.-31.12. mateřská dovolená)*
- *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
- tvorba nového územního plánu města
- velký počet podání na stavebním úřadě přetrvává, od 1.1. do 31. 12. měl stavební odbor celkem 1590 podání

Rekapitulace činností (počet):

VYDANÁ SPRÁVNÍ ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ	
Stavební povolení	57
Územní rozhodnutí a územní souhlas	217
Kolaudační rozhodnutí + kolaudační souhlas	76
Souhlas s užíváním stavby	48
Stavební úpravy a udržovací práce	55
Rozhodnutí různá	21
Veřejnoprávní smlouva	16
Prodloužení lhůty	3
Ohlášení stavby	63
Územně plánovací informace	26
Ohlášení odstranění stavby a rozhodnutí	11
Pasporty staveb	
Souhlas s rozdělením geometrických plánů	90
Ohlášení změny užívání stavby	9
Udělené pokuty/celková částka (Kč)	4/92.000,-
Přidělení čísla popisného	28
Odvolání proti rozhodnutí stavebního úřadu	5
Studny - povolení	
Celkem	729

III. ORGANIZAČNÍ SLOŽKY MĚSTA

MĚSTSKÁ KNIHOVNA

Lidická 43, 294 71 Benátky n. Jiz.

Personální obsazení:

- *Stanislava Čákorová, vedoucí*
- *Blažena Šonská (odchod do starobního důchodu k 31.3.)*
- *Ilona Honcová*
- *Eliška Pekařová (od 1.4. na 4 hodinový pracovní úvazek)*
- *Monika Novotná, 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
- náборы dětských čtenářů, exkurze pro družinu a následné 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
- 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, veřejný internet
- zajišťování prohlídek vyhlídkové věže kostela
- obsluha úschovny kol pro cyklisty

Rekapitulace činností (počet):

KNIHOVNA	
Svazky knih	25 287
Výpůjčky	39 327
Čtenáři – registrovaní	648
Přirůstky knih	791
Úbytky knih	4 565
Akce pro veřejnost (školy, MŠ, děti a mládež, Klub seniorů)	53
Návštěvníci knihovny	10 596
Návštěvníci volných míst Úřadu práce	62
Návštěvy internetu	1 427
Černobílý tisk a kopírování	11 195
Barevný tisk	323
Fax	134
Laminace	159
Skenování	301
INFOCENTRUM	
CZECH POINT - výpisy	1 025

Černobílý tisk a kopírování	3 101
Barevný tisk	46
Návštěvy internetu	706
Fax	68
Skenování	91
Návštěvy vyhlídkové věže kostela	1 308
Návštěvníci infocentra	8 569

MĚSTSKÁ PRÁDELNA

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

Personální obsazení:

- *Ivana Černíková, vedoucí*
- *Helena Víchová, 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 činnosti:

celkové příjmy	931.839,- Kč
----------------	--------------

IV. PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE MĚSTA

MĚSTSKÉ CENTRUM KOMPLEXNÍ PÉČE

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

Příspěvková organizace města od 1.1.2009

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: *Jaroslava Hlaváčková*

Počet zaměstnanců: 16

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 pojišťovnami.
- kapacita této služby je trvale naplněná, v pořadníku čekatelů na umístění jsou desítky nevyřízených žádostí
- pravidelné týdenní aktivity

Domácí ošetrovatelská péče:

- poskytována zdravotními sestrami na základě doporučení praktického lékaře v domácnosti klienta
- jedná se o ošetrovatelskou 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.

Rekapitulace činnosti (počet):

DOMOV PRO SENIORY	
obyvatel	32
- z toho muži/ženy	4/28
průměrný věk obyvatel	80
měsíční výše úhrady za pobyt	4 300,- Kč
- u nově přijatých	4 800,- Kč
DOMÁCÍ OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE	
klientů v evidenci	963
vykázaných návštěv	6 487
ujetých kilometrů	44 036
PEČOVATELSKÁ SLUŽBA V DOMÁCNOSTECH	
příjemců služby	42
ujetých kilometrů	11 712
DENNÍ STACIONÁŘ a ODLEHČOVACÍ SLUŽBY	
klientů – denní stacionář	4
klientů – odlehčovací služby	11

SPRÁVA MĚSTSKÝCH LESŮ
 Hájovna 52, 294 71 Benátky n. Jiz.
 Příspěvková organizace města od 1.1.2008

Ředitel: Karel Bendl

Počet zaměstnanců: 1

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
- 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
- výroba, doprava a prodej palivového dřeva
- provozování dočasného psího útulku ve spolupráci s městem
- spolupráce se základními školami, skauty a DDM v Benátkách nad Jizerou (pořádání výchovných a naučných akcí, brigád, kroužku mladých apod.)

Rekapitulace činností (počet):

Těžba dřeva dle druhu dřevin (m³)	
borovice	752
dub	58
smrk	45
modřín	15
bříza	118
Celkem	988
Zalesnění (ha) a výsadba sazenic (ks)	
meliorační zpevňující dřeviny (dub)	6,03 / 56 000
základní (borovice) - vylepšená	2,15/15 000

TECHNICKÉ SLUŽBY

Kbel 120, 294 71 Benátky n. Jiz.
Příspěvková organizace města od 13.9.1995

Ředitel: Antonín Cekota

Počet zaměstnanců: 28

Náplň činnosti:

- svoz a likvidace komunálního odpadu – svozová oblast – Benátky n. Jiz., Kbel, Dražice, Obodř
- veškerý úklid veřejných prostranství ve městě, likvidace černých skládek, údržba cyklostezky, oprava dětských hřišť
- doprava stavebního materiálu
- práce stavebními stroji, elektrikářské práce, prořez a pořez stromů
- kompletní správa veřejného osvětlení ve městě
- provoz veřejných toalet Na Burse
- technické zajištění kulturních akcí města

Rekapitulace činností (počet):

Odvezeno na skládku komunálního odpadu (tun)	3 958,65
z toho:	
- pneumatiky	9,14
- směsi nebo oddělené frakce betonu	695,0
- dřevo	63,86
- biologicky rozložitelný odpad	133,98
- směsný komunální odpad	2 807,41
- objemný odpad	126,16
- barvy	2,10
- beton	5,28
- cihly	25,48
- zemina	31,92
- směsné stavební a demoliční odpady	58,32
Odvezeno na skládku komunálního odpadu od občanů (tun)	677,50
z toho:	
- směsi nebo oddělené frakce betonu	561,00
- směsný komunální odpad	37,10
- cihly	11,82
- zemina	12,84
- směsné stavební a demoliční směsi	54,40
- dřevo	0,34
Odvezeno na skládku komunálního odpadu ze sběrového dvora (tun)	282,38
z toho:	

- pneumatiky	9,14
- dřevo	63,52
- biologicky rozložitelný odpad	78,86
- směsný komunální odpad	4,38
- objemný odpad	126,16
- barvy	0,32
Správa a údržba místních komunikací	40 km
Správa a údržba městské zeleně	20 ha

SPRÁVA SPORTOVNÍCH ZAŘÍZENÍ

Mělnická 35, 294 71 Benátky n. Jiz.

Příspěvková organizace města od 1.1.2010

Ředitel: Ján Slivka

Počet zaměstnanců: 18 (zimní stadión – 13, letní stadión – 2, víceúčelová hala – 3)

Náplň činnosti:

Zimní stadión:

- provoz zimního stadiónu probíhal od 1.1. do 28.3. a od 26.7. 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

Letní stadión:

- hlavní travnaté hřiště, nové hřiště s umělým trávnikem 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
- 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)	2 464,5
- z toho: hokejový oddíl	1 458,0
rychloubruslení	241,5
veřejné bruslení	94,5
základní školy	166,0
soukromí zájemci	504,5
VÍCEÚČELOVÁ HALA	
využití (počet hodin)	2 878,0
- z toho: základní školy	1 367,0
volejbalový oddíl	849,5
florbalový oddíl	300,5
badminton	54,0
nohejbalový oddíl	44,0
fotbalový oddíl	53,5
soukromí zájemci	185,5
veřejné akce	24