



ZPRÁVA O ČINNOSTI MĚSTSKÉHO ÚŘADU V BENÁTKÁCH NAD JIZEROU ZA ROK 2011

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 MěÚ.....	4-12
– TAJEMNÍK.....	4
ODBORY MěÚ.....	4-12
– SEKRETARIÁT.....	4-6
– SPRÁVA MAJETKU A ROZVOJE MĚSTA.....	6-8
– FINANČNÍ A PLÁNOVACÍ ODBOR.....	8-9
– SPRÁVNÍ A SOCIÁLNÍ ODBOR.....	9-10
– ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ, ŠKOLSTVÍ A KULTURY.....	10-11
– ODBOR VÝSTAVBY A ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ.....	11-12
III. – ORGANIZAČNÍ SLOŽKY MĚSTA.....	12-13
– MĚSTSKÁ KNIHOVNA.....	12-13
– MĚSTSKÁ PRÁDELNA.....	13
IV. – PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE MĚSTA.....	13-17
– MĚSTSKÉ CENTRUM KOMPLEXNÍ PÉČE.....	13-14
– SPRÁVA MĚSTSKÝCH LESŮ.....	15
– TECHNICKÉ SLUŽBY MĚSTA.....	15-16
– SPRÁVA SPORTOVNÍCH ZAŘÍZENÍ.....	16-17

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 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 2007	Rok 2008	Rok 2009	Rok 2010	Rok 2011
3,482.729,- Kč	3,731.200,- Kč	4,627.394,- Kč	6,229.600,- Kč	5,157.400,- Kč

II. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

TAJEMNÍK

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

Tajemník zejména:

- zúčastňuje se zasedání Zastupitelstva a Rady města s hlasem poradním, plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města a usneseními Zastupitelstva a Rady města
- podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vyplývající z výkonu státní správy ve věcech přenesené působnosti svěřené úřadu, není-li k tomu oprávněn jiný zaměstnanec úřadu
- podepisuje písemnosti vyhotovené úřadem při plnění úkolů samostatné působnosti obce, přičemž zavazovat obec může, je-li k tomu oprávněn dle zákona, vnitřním předpisem nebo pověřen příslušným orgánem města
- navrhuje radě organizační řád úřadu a jeho změny, včetně změn organizační struktury úřadu
- rozhoduje o koncepčních opatřeních týkajících se výkonu státní správy
- vydává spisový, skartační, pracovní řád úřadu a další vnitřní předpisy nutné k zajištění chodu úřadu
- na základě rozhodnutí zastupitelstva řídí a kontroluje organizační složky města - městskou knihovnu, prádelnu a provozní skupinu
- zajišťuje a plní úkoly vyplývající ze zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC
- plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů vůči zaměstnancům zařazených v MěÚ
- uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci zařazenými v MěÚ, rozhoduje o jejich platovém zařazení, o výši jejich osobních příplatků a o poskytnutí odměn
- vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích odborů a zaměstnanců úřadu
- projednává se zaměstnanci způsob zvyšování jejich kvalifikace
- rozhoduje při kompetenčních sporech mezi odbory úřadu a zajišťuje koordinaci jejich činnosti
- přiměřenou a zákonnou formou podává informace občanům a zástupcům sdělovacích prostředků o činnosti MěÚ

ODBORY MěÚ

SEKRETARIÁT

Personální obsazení:

- *Jarmila Mertinová, referent pracovně-právních vztahů (4 hod. prac. úvazek, odchod do starobního důchodu k 26.8.)*
- *Mgr. Jitka Krejčíková, referent pracovně právních vztahů (v pracovním poměru od 1.8.)*
- *Lucie Součková, DiS., sekretářka starosty*
- *Rozálie Zárubová, sekretářka místostarosty a tajemníka (od 10.10. mateřská dovolená)*
- *Ing. Renata Kosinová, finanční referent*
- *JUDr. Petr Drábek, externí právník (pondělí a středa)*
- *Pavel Tirpák, správce počítačové sítě*

Náplň činnosti:

- **působnost v oblasti samosprávy** - administrativa a sekretariát starosty, místostarosty a tajemníka; smluvní vztahy; personalistika; evidence právních předpisů; tvorba obecně závazných vyhlášek a nařízení města; bezpečnost práce na městském úřadě; administrativa spojená se zasedáními Zastupitelstva a Rady města; zahraniční vztahy; vymáhání pohledávek (ve spolupráci s finančním odborem); hlášení městským rozhlasem; žádosti, stížnosti a podněty občanů; organizačně zabezpečuje bezplatné odborné praxe studentů škol na MěÚ; správa počítačové sítě a programového vybavení; evidence dopravy služebních vozidel; právní pomoc jednotlivým odborům
- 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)
- správa Městského kamerového dohlížecího systému,
- *působnost v oblasti přenesené působnosti pověřeného úřadu* - přestupková agenda spojená s přestupkovou komisí, spolupráce s Policií ČR, soudy a dalšími orgány státní správy,

Rekapitulace činností (počet):

Zasedání Zastupitelstva města	
Pracovní schůzky	6
Veřejné zasedání	6
Počet usnesení	149
Zasedání Rady města	
Zasedání RM	18
Počet usnesení	549
Výbory a komise města	
Finanční výbor	1
Kontrolní výbor	6
Komise pro občanské záležitosti	7
Komise pro výstavbu a územní rozvoj	5
Komise pro vnější vztahy, informatiku a propagaci	5
Komise pro dopravu a bezpečnost	7
Komise pro spolky a sport	1
Komise pro kulturu a památky	4
Komise školská	2
Komise místního hospodářství, podnikání a život. prostředí	5
Komise zdravotní a sociálních věcí	1
Komise bytová	2
Komise přestupková, komise na ochranu veřejného pořádku	11
Komise pro mládež, volný čas a rodinu	3
Centrální evidence smluv	
Počet uzavřených smluv – kupních, nájemních, o dílo, mandátních, darovacích, o zřízení věcného břemene aj.	172
Personální smlouvy	
Dohody o pracovní činnosti	12
Dohody o provedení práce	58
Pracovní smlouvy	5
Žádosti v oblasti samosprávy	291
Evidence objednávek	293
Majetek města	47
Stavební úřad	135
Státní instituce	63
Ostatní	9
Roční zpráva o kontrole	1
Finanční kontroly (vykonané pracovníky MěÚ)	
Veřejnosprávní	7
Vnitřní	2
Podané žádosti o dotaci	11
- z toho přidělené	3
- žádosti, o kterých dosud nebylo rozhodnuto (EU)	4
Přestupky	163
Posudky	265

Městský kamerový dohlížecí systém – MKDS:**Personální obsazení:**

- *Jiří Bartoň, operátor*
- *Milan Doškář, operátor (ukončení pracovního poměru k 31.10.)*
- *Růžena Dibitanzlová, operátorka*
- *Sylvie Kunová, operátorka (v pracovním poměru 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) MKDS za období od 1.1.2011 do 31.12.2011 :

statistika	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	celkem
dopravní nehody	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2
dopravní přestupky	102	104	119	37	39	57	48	56	97	116	132	228	1135
spolupráce s Policií ČR	6	5	1	0	1	2	0	2	7	6	3	5	38
volné pobíhání psů	7	6	6	3	1	4	4	2	3	3	8	9	56
veřejné pohoršení	5	1	5	0	1	1	0	2	7	5	8	17	52
znečištění veř. prostr.	9	12	5	0	1	1	0	9	3	2	33	31	106
trestné činy	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	2	0	6
závady na komunikacích	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5
celkem událostí	132	132	136	40	44	65	52	72	117	132	186	292	1400

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 a kontrolní činnost; správa a údržba majetku města (administrativní i realizační); příprava a realizace investičních akcí včetně výběrových řízení; dotační agenda; správa bytových a nebytových prostor v majetku města; evidence, koupě, prodeje, směny a pronájmy pozemků v majetku města; výkopová povolení a povolení k záboru pozemků; umístění reklamních zařízení; komplexní zajišťování veškerých oprav na majetku města; evidence majetku ve správě města včetně pravidelné inventarizace; evidence poplatků ze psů; evidence poplatků za komunální odpad
- spolupráce s příspěvkovými organizacemi města
- **působnost v oblasti přenesené působnosti pověřeného úřadu** - vykonává státní správu svěřenou mu podle zákona o ochraně přírody a krajiny, o ochraně zemědělského půdního fondu, o rybníkářství, 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 agendu povodňové komise obce s rozšířenou působností a povodňové komise města Benátky nad Jizerou; zajišťuje odpadové hospodářství města mimo správy místního poplatku za komunální odpad; zajišťuje projednávání hodnocení vlivů staveb na životní prostředí a integrovaného povolení podle příslušných předpisů; vyjadřuje se k vyhlášení chráněných území, památných stromů a jejich ochranných pásem; agenda výherních hracích přístrojů, včetně vydávání rozhodnutí; vydává rozhodnutí o zvláštním užívání komunikací

Rekapitulace činností (počet):

Zajištění projektové dokumentace	22
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, správců sítí, Památkového ústavu Praha, výpisů z EN atd.	32
Podání žádostí o dotace	2
Výběrová řízení	11
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.	27
Pronájmy společenských místností	122
Zajištění předepsaných revizí	57
<i>z toho:</i>	
<i>hasicí přístroje</i>	38
<i>elektrozařízení</i>	0
<i>zabezpečovací zařízení</i>	6
<i>výtahy</i>	7
<i>komíny</i>	4
<i>plynové zařízení</i>	1
<i>jevištní tahy</i>	1
<i>hrací prvky</i>	2
Povolení na výherní hrací přístroje (rozhodnutí)	34
Převod pozemků do majetku města	9
Odstranění vraků os. vozidel	3
Povolení překopů komunikací	51
Povolení užívání veřejného prostranství	13
Zábor veřejného prostranství	10
Evidence malých zdrojů znečištění	4
Odstranění nepovolené skládky odpadů	5
Povolení ke kácení stromů	20

Souhlasy s vynětím ze ZPF	15
Rozhodnutí o odvodech za vynětí ze ZPF	1
Povolení na veřejnou hudební produkci	10
Bytové hospodářství	
Změny ve smlouvách nájemních na byty	15
Upomínky za neplacení nájemného	29
Platební výměr - poplatek TKO	345
Platební výměr - poplatek ze psů	11
Návrh na nařízení exekuce	5
Vydané platební rozkazy	15
Prodej bytových jednotek	0

FINANČNÍ A PLÁNOVACÍ ODBOR

Personální obsazení:

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

Náplň činnosti:

- komplexní vedení účetnictví, rozpočty sledování a plánování, pokladní a bankovní agenda, daňová oblast, platy, odměny a odvody, pohledávky a závazky, kontrolní činnost
- provádí vyúčtování všech došlých dotací včetně dotací od Středočeského kraje
- poskytuje a sleduje půjčky z fondů
- zpracovává statistické výkazy o nemocnosti, platech, majetku, o čerpání prostředků ze zahraničí
- zpracovává tabulek finančního vypořádání se státním rozpočtem
- zpracování silniční daně
- zpracování daně z převodu nemovitostí
- 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 přiznání čtvrtletní DPH – zpracování položek (záznamní povinnost)

Rekapitulace činnosti (počet):

Došlé faktury (počet ks)	2 105
Vydané faktury (počet ks)	802
Vnitřní doklady (počet ks)	2 206
Bankovní výpisy (počet ks)	1 172
Zpracování mezd (počet)	1 167
Počet zdravotních pojišťoven	6
Půjčky ze sociálního fondu (počet/Kč)	0
Půjčky z fondu rozvoje bydlení (počet/Kč)	0
Upomínky - vydané faktury, půjčky	60
Sociální dávky - pokladna OK nouze	472
Pokladna – výdaje (Kč/položek)	2.071.342,-/751
Pokladna – příjem (Kč/příjmové doklady)	2.691.211,-/4 012
Přílohy k žádostem o dávky nem. pojištění	12
Zpracování položek pro daň. přiznání DPH	8 569
Správa termínovaného účtu výpis/položka	20/32

SPRÁVNÍ A SOCIÁLNÍ ODBOR

Personální obsazení:

- *Alena Poláková, vedoucí*
- *Magda Schirlová DiS., referent*
- *Ivana Šnýdrová, matrikářka*
- *Marta Lišková, referent (od 1.1.2012 převedena pod Úřad práce)*
- *Blanka Poláková, referent evidence obyvatel*

Náplň činnosti:

- *působnost v oblasti přenesené působnosti pověřeného úřadu* - výkon státní správy na úseku dávek hmotné nouze (k 1.1.2012 převedeno pod Úřad práce); výkon státní správy na úseku 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
- přijímání žádostí o občanský průkaz a zajišťování jeho vydání prostřednictvím Magistrátu města Mladá Boleslav (činnost ukončena k 30.11.)
- evidence obyvatel – přihlašování k trvalému pobytu, rušení trvalého pobytu
- sociální poradenství v sociální oblasti
- komunitní plánování sociálních služeb
- veřejné opatrovnictví
- zvláštní příjemce důchodu
- spolupráce s Městským centrem komplexní péče

rekapitulace činností (počet):

Dávky o pomoci v hmotné nouzi	
Počet oznámení	385
Počet rozhodnutí	412
Počet příjemců dávek	92
Vyplaceno (Kč)	2. 600.309,-
ÚSEK MATRIKY	
Sňatky	116
z toho s cizincem	8
církevní	2
Zápisy v matričních knihách	
- kniha manželství	116
- kniha narození	0
- kniha úmrtí	45
Duplikáty matričních dokladů	33
Doklady pro cizinu	1
Změna jména nebo příjmení	12
Změny v opise matrik	59
Žádosti o výpis z rejstříku trestů	0
Určení otcovství	31
Žádosti o státní občanství	85
Ověření podpisů a listin	2 107
Potvrzení ze sbírek listin	0
Osvědčení pro církevní sňatky	2
Zvláštní matrika Brno	4
Správní řízení promin. dokladů	7
Volba druhého jména	2
Žádost žen o příjmení v mužském tvaru	0
Žádosti o vydání občanského průkazu	1 183
Nahlížení do matrik	0

ÚSEK EVIDENCE OBYVATEL	
Počet obyvatel k 31.12.2011 celkem	7 066
z toho Benátky nad Jizerou I	2 273
Benátky nad Jizerou II	3 753
Obodř	251
Dražice	367
Kbel	422
Počet změn (pobyty) celkem	708
přihlášení	181
odhlášení	147
stěhování v rámci obce	218
narození	89
úmrť	73
Zrušení trvalého pobytu ve správním řízení	37
Poskytnutí údajů z informačního systému	2

ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ, ŠKOLSTVÍ A KULTURY

Personální obsazení:

- *Marie Khýnová, vedoucí*
- *Monika Šumichrastová, kulturní referent*
- *Světoslava Marešová, referent podatelny*
- *Jana Gocová, referent podatelny*

Náplň činnosti:

- předmětem činnosti je kultura, školství, předarchivní a spisová služba
- **kultura:** příprava, organizace, realizace a propagace kulturních akcí pořádaných městem, měsíční aktualizace společenské nabídky, zpracování Kalendáře kulturních, sportovních a společenských akcí, vedení agendy komise pro kulturu a 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), ve znění pozdějších předpisů a dalších souvisejících zákonů pro město jako zřizovatele škol
- **podatelna a výpravna:** spisová služba a předarchivní péče o dokumenty, příprava skartačního řízení, obsluha telefonní ústředny, poskytování informací a tiskopisů občanům, vedení knihovny úřadu, evidence přijatých faktur, evidence pošty pro osoby s trv. pobytem Zámek 49, evidence docházky, objednávky a evidence vzdělávacích akcí pro zaměstnance, zveřejňování informací na úředních deskách, vedení skladu kancelářských potřeb, vydávání rybářských lístků.
- poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.

Rekapitulace činností (počet):

KULTURA - AKCE	
Novoroční ohňostroj, Ples města, Regiony ČR-Lysá nad Labem, Sportovec roku, Benátecký pohár, Prvomájový jarmark, Ochutnávky vín, Kinematograf Bratří Čadíků (4 dny), Zámecké slavnosti, Benátky filmových amatérů, Setkání se seniory (4x), divadelní představení (3x), koncerty vážné hudby (9x), Slavnostní otevření zámeckého parku (II. etapa) a lapidária, Vánoční rozjímání (ve spolupráci s KDM).	
PODATELNA, VÝPRAVNA	
Zapsané dokumenty v podacích denících *	12 411

Vypravené dopisy	19 150
Datové schránky	
Příchozí dokumenty	1 096
Odchozí dokumenty	919
Vystavené rybářské lístky (agenda od 01.07.)	13

* včetně hmotné nouze

ODBOR VÝSTAVBY A ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ

Personální obsazení:

- *Karel Dvořák, vedoucí*
- *Lenka Tichá, referent*
- *Lucie Novotná, referent (od 2.5. mateřská dovolená)*
- *Simona Šolcová, referent*
- *Marta Veverková, referent (od 24.3. nástup po mateřské dovolené)*
- *Dana Červenková, referent (od 1.1. do 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
- evidence popisných čísel
- tvorba nového územního plánu města
- velký počet podání na stavebním úřadě přetrvává, od 1.1. do 31. 12. měl stavební odbor celkem 1417 podání

Rekapitulace činností (počet):

VYDANÁ SPRÁVNÍ ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ	
Stavební povolení	34
Územní rozhodnutí a územní souhlas	203
Kolaudační rozhodnutí + kolaudační souhlas	63
Souhlas s užíváním stavby	57
Spojené územní a stavební povolení	17
Rozhodnutí různá	38
Veřejnoprávní smlouva	9
Prodloužení lhůty	31
Ohlášení stavby	57
Územně plánovací informace	6
Ohlášení odstranění stavby a rozhodnutí	17
Pasporty staveb	67
Souhlas s rozdělením geometrických plánů	74
Ohlášení změny užívání stavby	12
Udělené pokuty/celková částka (Kč)	3
Přidělení a evidence čísel popisných a evidenčních	10
Odvolání proti rozhodnutí stavebního úřadu	0
Spojený územní souhlas a ohlášení	8
Celkem	706

III. ORGANIZAČNÍ SLOŽKY MĚSTA

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

Personální obsazení:

- *Stanislava Čákorová, vedoucí*
- *Ilona Honcová*
- *Eliška Pekařová*
- *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, pořádání besed na dané téma
- sestavuje a tiskne propagační publikace pro potřeby infocentra
- služby veřejnosti – veřejný internet, fax, e-mail, skenování, laminování, psaní dokumentů, tvorba plakátů apod.
- příspěvky a zajišťování inzerce pro Zpravodaj Benátecka

Náplň činnosti – Infocentrum:

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

Rekapitulace činností (počet):

KNIHOVNA	
Svazky knih	20 985
Výpůjčky	52 303
Čtenáři – registrovaní	768
Přírůstky knih	589
Úbytky knih	4 891
Akce pro veřejnost (školy, MŠ, děti a mládež)	84
Návštěvníci knihovny	14 500
Návštěvníci volných míst Úřadu práce	98
Návštěvy internetu	643
Černobílý tisk a kopírování	11 726
Barevný tisk	271
Fax	50
Laminace	302
Skenování	212
INFOCENTRUM	
CZECH POINT - výpisy	719
Černobílý tisk a kopírování	2 909
Barevný tisk	94
Návštěvy internetu	813

Fax	48
Skenování	148
Návštěvy vyhlídkové věže kostela	1431
Návštěvníci infocentra	11 489

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	950 404,- 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 č. 108/2006 Sb. a vyhlášky č. 505/2006 Sb. zahrnuje bydlení, praní a žehlení prádla, úklid
- základní péče zahrnuje péči o klienta a je hrazena jako úhrada peč. služby, pokud klient nepobírá příspěvek na péči. Pokud pobírá příspěvek, je hrazena tímto příspěvkem. Zdravotní péči poskytují zdravotní sestry dle ordinace lékaře a je hrazena zdravotními pojišťovnami.
- kapacita této služby je trvale naplněná, v pořadníku čekatelů na umístění jsou desítky nevyřízených žádostí
- pravidelné týdenní aktivity

Domácí 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

- bytová 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 uzavírána smlouva maximálně na dobu 3 měsíců.

Rekapitulace činnosti (počet):

DOMOV PRO SENIORY	
obyvatel	33
- z toho muži/ženy	5/28
průměrný věk obyvatel	80,2
měsíční výše úhrady za pobyt	4.400,- Kč
- u nově přijatých	4.800,- Kč
DOMÁCÍ OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE	
klientů v evidenci	1 022
vykázaných návštěv	6 217
ujetých kilometrů	43 632
PEČOVATELSKÁ SLUŽBA V DOMÁCNOSTECH	
příjemců služby	38
ujetých kilometrů	10 432
DENNÍ STACIONÁŘ a ODLEHČOVACÍ SLUŽBY	
klientů – denní stacionář	6
klientů – odlehčovací služby	17

SPRÁVA MĚSTSKÝCH LESŮ

Hájovna 52, 294 71 Benátky n. Jiz.

Příspěvková organizace města od 1.1.2008

Ředitel: Karel Bendl**Počet zaměstnanců: 2****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 psiho útulku ve spolupráci s městem
- spolupráce se základními školami, skauty a KDM v Benátkách nad Jizerou (pořádání výchovných a naučných akcí, brigád, kroužku mladých apod.)

Rekapitulace činností (počet):

Těžba dřeva dle druhu dřevin (m³) pouze nahodilá	
borovice	181,5
dub	97,3
smrk	39,3
modřín	9,1
bříza	74,0
Celkem	401,2
Zalesnění (ha) a výsadba sazenic (ks)	
meliorační zpevňující dřeviny (dub)	2,0 / 18 000
základní dřeviny (borovice) – zalesnění holin	2,7 /26 300

TECHNICKÉ SLUŽBY

Kbel 120, 294 71 Benátky n. Jiz.

Příspěvková organizace města od 13.9.1995

Ředitel: Antonín Cekota**Počet zaměstnanců: 26****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
- čištění vpustí
- stavební práce
- údržba MŠ
- výlep plakátů
- údržba zámeckého parku

Rekapitulace činností (počet):

Odvezeno na skládku komunálního odpadu (tun)	3 112,24
z toho:	
- pneumatiky	12,44
- směsi nebo oddělené frakce betonu	351,50
- dřevo	52,34
- biologicky rozložitelný odpad	160,02
- směsný komunální odpad	2 332,13
- objemný odpad	159,74
- barvy	0,22
- jiné motorové, převodové a mazací oleje	0,45
- obaly obsahující zbytky nebezpečných látek	0,92
- zemina	42,48
Odvezeno na skládku komunálního odpadu od občanů (tun)	339,76
z toho:	
- směsi nebo oddělené frakce betonu	282,50
- směsný komunální odpad	26,50
- objemný odpad	0,82
- zemina	29,94

Odvezeno na skládku komunálního odpadu ze sběrového dvora (tun)	331,19
z toho:	
- pneumatiky	12,44
- dřevo	45,52
- biologicky rozložitelný odpad	118,58
- jiné motorové, převodové a mazací oleje	0,45
- objemný odpad	153,06
- barvy	0,22
- obaly obsahující zbytky nebezpečných látek	0,92
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: do 31.03 - 18 (zimní stadion – 13, letní stadion – 2, víceúčelová hala – 3)
od 01.04. - 15 (zimní stadion – 10, letní stadion – 2, víceúčelová hala – 3)**

Náplň činnosti:

Zimní stadion:

- provoz zimního stadionu probíhal od 1.1. do 27.3. a od 24.7. 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 stadion:

- 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)	2 279,0
- z toho: hokejový oddíl	1 207,0
rychlobruslení	229,5
veřejné bruslení	92,0
základní školy	147,0
soukromí zájemci	603,5
VÍCEÚČELOVÁ HALA	
využití (počet hodin)	2 936,0
- z toho: základní školy	1 246,0
volejbalový oddíl	894,5
florbalový oddíl	279,5
badminton	84,0

nohejbalový oddíl	38,0
fotbalový oddíl	32,0
soukromí zájemci	297,0
veřejné akce	47,0
Sokol	18,0