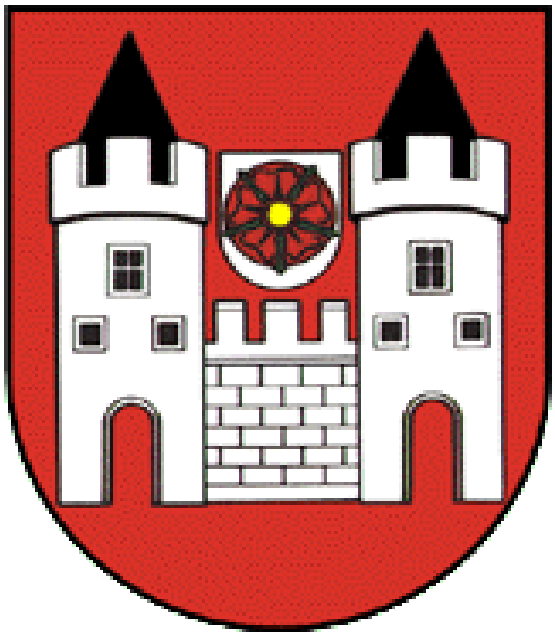
Výroční zpráva
o činnosti Městského úřadu Vyšší Brod

za rok 2017



Vyšší Brod 7.5.2018

Mgr. Vladimíra Račáková

Projednáno zastupitelstvem města dne 12.6.2018

Úvod

Tato zpráva navazuje na Výroční zprávu o činnostech Městského úřadu Vyšší Brod za rok 2016. Cílem je seznámit zastupitele a občany města s objemem prací, které vykonávali pracovníci na jednotlivých odborech.

Zaměstnanci městského úřadu (údaje k 31.12.2017)

Celkový počet zaměstnanců: 23 z toho 16 úředníků

- Počet žen 14
- Počet mužů: 9

Jeden pracovník dlouhodobě nemocen.

Věková struktura zaměstnanců

- Do 30 let: 3
- Ve věku 31-50 let: 5
- Ve věku 51-60 let: 12
- Ve věku 61 let a více: 3

Vzdělanostní struktura zaměstnanců

- Vyučen: 2
- Se středním odborným vzděláním: 1
- S úplným středním odborným vzděláním: 12
- S vyšším odborným vzděláním: 0
- S vysokoškolským vzděláním: 8

Zaměstnanci organizačních složek a Městské policie (údaje k 31.12.2017)

Celkový počet zaměstnanců: 29

- Počet žen: 12
- Počet mužů: 17

Tři pracovníci čerpají rodičovskou dovolenou.

Působnost úřadu

Městský úřad Vyšší Brod nemá právní subjektivitu. Jedná se o úřad města a tvoří jej starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci města zařazení do MěÚ. Městský úřad vykonává samostatnou působnost a přenesenou působnost (výkon agend státní správy).
V oblasti samostatné působnosti vykonává MěÚ servis orgánům samosprávy (radě, zastupitelstvu, výborům a komisím). Připravuje podklady pro rozhodování a následně realizuje přijatá usnesení. Jedná se o nakládání s finančními prostředky města, správu majetku města, investiční výstavbu nebo řízení organizačních složek města.
V oblasti přenesené působnosti vykonávají některé odbory v zastoupení státu výkon agendy státní správy. Dané odbory mají postavení státního orgánu, jejich rozhodnutí je zcela nezávislé na vůli samosprávy (volených orgánů města). MěÚ vykonává přenesenou působnost nejen na území Vyššího Brodu, ale i pro dalších 5 obcí, které dohromady tvoří tzv. „správní obvod obce pověřeného úřadu“. Tuto činnost vykonává v přepočtu celkem 7 úředníků a z rozpočtu státu jsme na výkon přenesené působnosti v roce 2016 obdrželi příspěvek ve výši 2 264 700- Kč.

Přehled nejdůležitějších změn a událostí v roce 2017

Mezi významné organizační změny v roce 2017 patřily:

- Přesun pokladní služby úřadu na podatelnu
- Přesun agendy uzavírání nájemních smluv na hrobová místa na matriku
- Finanční odbor začal provádět vnitřní kontrolu
- Přijetí technického pracovníka – vedoucího pracovníků na technických službách
- Přijetí administrativního pracovníka na odbor Stavebního úřadu
- Používání systému e-Zup pro přípravu, distribuci a zveřejňování materiálů pro jednání volených orgánů města
- Implementace informačního systému HELIOS Fenix
- Zavedení jednotného zadávacího řízení při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

V roce 2017 zabezpečoval úřad konání dvojích voleb; voleb do Poslanecké sněmovny ČR a I. kolo voleb prezidenta.

Zaměstnanci byli na úřadě opět proškoleni v používání programu Codexis, včetně nových doplňků. Opět proběhlo školení k používání programu e-Zup. Kromě školení v místě úřadu se zaměstnanci účastnili 48 akreditovaných školení.
Na pravidelné porady všech pracovníků navázaly týdenní porady vedoucích odborů, díky kterým došlo ke zlepšení vzájemné informovanosti a tím i k lepší spolupráci mezi jednotlivými odbory, včetně organizačních složek.
Většina pracovníků úřadu odvádí kvalitní práci, pouze jednomu pracovníkovi bylo v průběhu roku 2017 předáno upozornění na porušení povinnosti vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci a možnost výpovědi.

V roce 2017 byly provedeny vnější kontroly správními orgány:

- Městský úřad Český Krumlov, odbor vnitřních věcí provedl kontrolu výkonu přenesené působnosti na úseku matriční agendy. Bez závad.

- PLAN CONTROL s.r.o. Český Krumlov provedl přezkoumání hospodaření Města Vyšší Brod za rok 2016 a dílčí přezkoumání hospodaření Města Vyšší Brod za rok 2016. Shledány drobné nedostatky.

- Okresní správa sociálního zabezpečení Český Krumlov provedla kontrolu plnění povinností v nemocenském pojištění, v důchodovém pojištění a při odvodu pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti za období 1.10.2014-31.8.2018. Bez závad.

- Krajský úřad Jihočeského kraje provedl kontrolu využití dotace poskytnuté v roce 2016 v rámci Programu obnovy venkova na akci „4.etapa opravy části komunikace Radvanov-Studánky“. Bez závad.

- Krajský úřad Jihočeský kraje, sociální odbor provedl kontrolu sociální práce, kterou v přenesené působnosti vykonává sociální odbor za rok 2016. Bez závad.

Finanční výbor provedl v roce 2017 vnitřní kontroly:

- Kontrola hotovosti pokladen Města Vyšší Brod a pokladen organizačních složek
- Kontrola výběru nájmů z honiteb a pozemků
- Zahájil kontrolu čerpání dotace z prostředků města

Kontrolní výbor v roce 2017 žádné kontroly neprovedl.

FINANČNÍ ODBOR

Členění:

Vedoucí odboru:	1
Referent správy daní a poplatků, účetní	1
Účetní, mzdová účetní	1
Účetní vedlejšího hospodářství	1

Činnosti:

Finanční odbor vykonává samostatnou působnost a přenesenou působnost v oblasti hospodaření města a rozpočtu města, účetnictví a výkaznictví města, správy místních a správních poplatků, finančních záležitostí města, dotačních potřeb města, pojištění města v rozsahu stanoveném městu, vykonává veřejnoprávní kontrolu, průběžnou a následnou řídící kontrolu podle zákona o finanční kontrole a odpovídá za evidenci a inventarizaci majetku města. Vymáhá pohledávky města, pokud není jejich vymáhání svěřeno jinému subjektu. Zajišťuje samostatnou působnost města na úseku práce, platů a mezd, odměňování dle dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a zastupitelů města. Připravuje podklady pro jednání ZM, RM, spolupracuje s Finančním výborem, s pracovní skupinou pro schvalování účetní závěrky apod

Schválený rozpočet na rok 2017:	Příjmy: 99,06 mil. Kč	Výdaje: 140,95 mil. Kč
Upravený rozpočet města:	Příjmy: 117, 27 mil. Kč	Výdaje: 112,39 mil. Kč
Plnění rozpočtu města:	Příjmy: 117,27 mil. Kč	výdaje: 112, 39 mil. Kč

Úsek rozpočtu:
Po schválení rozpočtu města na rok 2017 byl proveden rozpis schváleného rozpočtu pro odbory úřadu, organizační složky a pro příspěvkovou organizaci. Zavedení rozpočtu do finančního výkazu. Dále byly provedeny závěrkové práce minulého roku včetně finančního vypořádání a závěrečného účtu. Během roku průběžná kontrola čerpání rozpočtu a návrhy na jednotlivá rozpočtová opatření.

Statistika (výběr): porovnání roků 2016/2017

Název úkonu, činnosti	**počet**
Rozpis rozpočtu	443/397
Finanční vypořádání	16/21
Zpracování a evidence rozpočtových opatření	15/12
Kontrola a likvidace veškerých plateb z hlediska zařazování a vazby na rozpočet	8243/8258

Úsek účetnictví:
Zpracování účetnictví: zaúčtování faktur, zaúčtování veškerých bankovních pohybů na účtech města, veškerých pokladních operací, pohledávek, závazků a jejich předpisů. Zaúčtování majetkových účetních operací - zařazení, vyřazení DM, odpisy DM a rozpouštění transferů u dotovaného majetku (čtvrtletně), sestavení přiznání k dani z přidané hodnoty (měsíčně), zpracování podkladů pro daňové přiznání k dani z přijmu právnických osob k 30.6. Sestavení a kontrola příslušných finančních a účetních výkazů. Odesílání příslušných výkazů do CSÚIS. Provedení inventur k 31.12, včetně inventarizace všech pohledávek. Upozorňování dlužníků na nedoplatky. Byly dokončeny práce na jednotné evidenci drobného dlouhodobého majetku.

Statistika (výběr): porovnání roků 2016/2017

Název zpracovaného dokladu	**počet**
Kniha došlých faktur	1205/1266
Kniha vydaných faktur	115/197
Pokladna	2214/1599
Bankovnictví	3367/3935
Pohledávky	7/11
Majetkové doklady	1646
Vnitřní doklady	230/302
Celkem účetní položek v deníku (místo majetkových dokladů)	31 694

Úsek správy daní a poplatků:
Komplexní vedení agendy místních poplatků a plateb za odvoz komunálního odpadu. Kontrola nedoplatků. Povolování provozu výherních hracích přístrojů. Evidence, kontrola a vyúčtování pokutových bloků. Zpracování žádostí o dotace od neziskových organizací včetně kontroly vyúčtování. Vedení agendy rybářských lístků. Vystavování faktur a provádění pokladních operací. Kontrola tržeb z parkovacích automatů. Příprava darovacích smluv a komunikace se žadateli o dary, příspěvky a dotace.
V roce 2017 byly provedeny vnitřní kontroly (vnitřní audit) na odborech:
1/ správa městských lesů - kontroly plateb za dřevo a samovýrobu dřeva; na základě drobných nedostatků byla přijata opatření k nápravě
2/ životního prostředí – prodej dřeva při kácení stromů rostoucích mimo les; na základě zjištěných nedostatků byla nastavena pravidla při prodeji dřeva mezi odborem životního prostředí a odborem vedlejšího hospodářství pro zlepšení průkaznosti využívání dřeva pro potřeby města
Dále byly provedeny kontroly u příspěvkové organizace ZŠ a MŠ Vyšší Brod a u společnosti MONTTE Vyšší Brod s.r.o. Obě kontroly proběhly bez závad.

Statistika (výběr) porovnání roků 2016/2017

Název úkonu, činnosti	**počet**
Výzvy a platební výměry (při nezaplacení, chybné platbě, nepodaném hlášení….)	10/15
Rozeslané složenky (domovní odpad, psi, hroby)	1470/216
Vratky-přeplatků	25/2
Uzavření smluv na hrobová místa	70 / vede matrika
Rozhodnutí o povolení výherních hracích přístrojů a tombol/ zrušení povolení	3 +2 /0
Záznamy v evidenci místních poplatků	630/340
Vydání rybářských lístků	273/356
Kontrola pokutových bloků	340/329
Doklady v pokladně	2214/388
Vymáhání pokut	0 /0
Uzavřené veřejnoprávní smlouvy + dary	19/28

Úsek mzdový a účetní:
Komplexní vedení mzdové agendy, vedení osobních účtů zaměstnanců, převody mezi běžným účtem a fondy. Účtování pokladny, evidence a předkontace došlých faktur.

Statistika (výběr) porovnání roků 2016/2017

Název úkonu, činnosti	**Počet osob**
Zaměstnanci – pracovní smlouva	46/51
Zaměstnanci – dohoda o pracovní činnosti	39/36
Zaměstnanci – dohoda o provedení práce	16/26
Zastupitelé, členové výborů a komisí – odměny	16/19

Úsek účetní vedlejšího hospodářství:
Zpracování účetnictví za odbor vedlejšího hospodářství, včetně pokladních operací a zadávání příkazů do banky. Vedení účetnictví pro 9 bytových domů ve vlastnictví SVJ, zpracování prvotních dokladů pro příplatky za pohotovost. Spolupráce na kalkulaci ceny tepla. Evidence a vyúčtování služeb. Spolupráce na inventarizaci majetku. Spolupráce při zániku DSO Vyšebrodska, jednání se všemi členy a převod podílu majetku.

Statistika (výběr): porovnání roků 2016/2017

Název zpracovaného dokladu	**počet**
Kniha došlých faktur	520/518
Kniha vydaných faktur	374/398
Pokladna	279/282
Bankovnictví	1727/1734
Pohledávky	298/měsíčně
Vnitřní doklady	238/308

Statistika ostatní za všechny úseky: porovnání roků 2016/2017

Název úkonu, činnosti	**počet**
Podklady pro jednání RM/ZM	65/61
Příspěvky do zpravodaje	1/0

Stále trvá úkol věnovat se více kontrole místních poplatků a dodržování Tržního řádu.

ODBOR STAVEBNÍHO ÚŘADU

Členění:

Vedoucí odboru:	1
Referenti odboru:	2
Administrativní pracovník:	1

Činnosti:
Stavební odbor Městského úřadu Vyšší Brod vykonává působnost obecnho stavebního úřadu pro správní území města Vyšší Brod, města Rožmberk nad Vltavou, obce Malšín, obce Loučovice, obce Lipno nad Vltavou a obce Přední Výtoň.
Vede řízení, vydává rozhodnutí, souhlasy, stanoviska, vyjádření a další ve věci staveb v souladu se zákonem č. 183/2006 Sb., o územním plánováním a stavebním řádu. Vykonává činnost státní správy na úseku zápisů do základních registrů. Dále vykonává činnosti samosprávy týkající se stavebního práva dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích. Spolupracuje s Komisí pro místní rozvoj a cestovní ruch, s Pracovní skupinou pro Regeneraci MPZ a je nápomocen při realizaci investičních akcí města.
Pokračovala práce na tvorbě nového územního plánu na změně č. 6 územního plánu. Dále začal stavební úřad vykonávat působnost správního úřadu ve věcech místních komunikací, podle zákona č. 13/1997 Sb.
Stále trvá nárůst podaných žádostí, včetně nekázně stavebníků.

Příjmy za správní poplatky v roce 2016 činily 942 850,- Kč, náklady řízení 10 000,- Kč a pokuty ve výši 119 000,-Kč. Snížení příjmů ze správních poplatků byly způsobenou zákonnou změnou výše poplatků u staveb inženýrských sítí.

Statistika práce: porovnání roků 2016/2017

Název úkonu, činnosti	**počet**
Územní řízení - rozhodnutí	27/25
Územní souhlas	44/36
Společná rozhodnutí o umístění a provedení stavby	28/36
Stavební řízení – souhlas s ohlášenou stavbou	14/15
Stavební řízení - stavební povolení	23/24
Povolení změny stavby před dokončením	19/20
Užívání stavby - oznámení	36/92
Užívání stavby – kolaudační souhlas	41/74
Užívání stavby – kolaudační rozhodnutí	4
Předčasné užívání stavby	6/13
Změna užívání stavby - souhlas	9/10
Odstranění stavby – souhlas + rozhodnutí	1 +1/1+5
Dodatečné povolení stavby - rozhodnutí	8/12
Rozhodnutí o zákazu užívání stavby	3/1
Jiné úkony v řízení	376
Ostatní úkony (souhlasy, výjimky, vyjádření)	66/92
Rozhodnutí o odvolání	4/6

Statistika ostatní: porovnání roků 2016/2017

Název úkonu, činnosti	**počet**
Počet výzev o přidělení čp.	24/78

Vložení identifikacích údajů do RUIANU	72/181
Vložené identifikační údaje do ISÚI	48
Obdržené příkazy	1/0
Poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.	1/3

Z důvodu onemocnění pracovníků SÚ, např. v letním období zde nebyl po dobu téměř 3 týdnů na odboru žádný pracovník, a dále k probíhajícímu se zaškolování dvou nových pracovníků, se nepodařilo provést více kontrol a zahájit více správních řízení ve věci porušování stavebního zákona. Tento úkol nadále trvá.

ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

Členění:

Vedoucí odboru: 1
Referent odboru: 1

Vede řízení, vydává rozhodnutí, souhlasy, stanoviska, vyjádření a další ve věci státní správy a samosprávy na úseku ochrany přírody a krajiny v souladu se zákonem č. 114/199 Sb., o ochraně přírody a krajiny. Ve správním území města Vyšší Brod vede řízení a vydává rozhodnutí o povolení ke kácení dřevin rostoucích mimo les, ukládá náhradní výsadbu a vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě. Pro Vyšší Brod a další obce ve správním území našeho úřadu vykonává agendu ochrany památných stromů. Úzce spolupracuje s odborem vedlejšího hospodářství při údržbě, revitalizaci veřejné zeleně a také při nutných zásazích do vodních toků. Spolupodílí se na činnosti Komise pro životní prostředí, vyhlašuje a je administrátorem soutěže „ O nejkrásnější okno“.

Statistika práce – ochrana životního prostředí: porovnání roků 2016/2017

Název úkonu, činnosti	**počet**
Rozhodnutí – povolení ke kácení stromů / uložení náhradní výsadby	25/41
Závazné stanovisko k zásahu do významného krajinného prvku	3/6
Vyhlášení památného stromu a jeho ochranného pásma	0/0
Revitalizace zeleně	48/51
Zásahy do vodních toků	32/22
Kontrola - ovzduší	110/58
Uložení pokut za neoprávněné kácení	0/0
Ostatní úkony (souhlasy, výjimky, vyjádření)	220/235

Ve správním obvodu města Vyššího Brodu vykonává činnost státní správy a samosprávy na úseku nakládání s odpady v souladu se zákonem č. 185/2001 Sb, o odpadech. Vede evidenci odpadů vyprodukovaných městem Vyšší Brod. Podává hlášení do systému ISPOP a pro statistiku. Kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu v souladu s platnou legislativou. Ukládá pokuty za porušení povinností podle zákona o obcích a zákona o odpadech. Spolupracuje s Městskou policií na odstraňování černých skládek. Spolupracuje na zajištění provozu sběrného dvora a kompostárny. Spolupracuje se společností EKO-KOM a.s. při třídění využitelných složek komunálních odpadů. Zajišťuje pro občany vývoz komunálního odpadu a bioodpadu,sepisuje smlouvy s novými objednateli, objednává nádoby na odpad, dále má na starosti jednání se svozovou firmou, která nám odváží komunální odpad a tříděný odpad. Protože služby vývozu popelnic začala zajišťovat nová svozová firma, bylo s touto agendou více práce (časté vyřizování reklamací a s tím spojená nutnost provádět kontroly a následné jednat se svozovou firmou). Vzhledem k této objektivní skutečnosti nedošlo k plánovanému zvýšení počtu kontrol u podnikatelských subjektů.

Statistika práce – odpadové hospodářství : porovnání roků 2016/2017

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Kontrola černých skládek	135/48
Kontrola nakládaní s odpady	230/82

Uložení pokut za porušení povinnosti podle § 66, odst. 1 a § 69 zákona č. 185/2001, zákon o odpadech	0/1
Uložení pokuty za porušení povinnosti podle § 58 odst. 2 a 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích	0/0

Vedle činnosti související s životním prostředím vykonává odbor také pozemkovou držbu města. Vyhotovuje smlouvy týkající se dispozic s pozemky města, a to včetně nákupu pozemků. Připravuje kupní smlouvy, směnné smlouvy, smlouvy o zřízení věcného břemene či o zřízení služebnosti, smlouvy o právu provést stavbu s následným podáním návrhů na vklad u Katastrálního úřadu. Spolupracuje při zadávání geometrickým plánů. Vyhotovuje smlouvy nájemní a smlouvy o výpůjčce. Vede evidenci nájemních smluv na pozemky včetně evidence úhrady nájemného z pozemků. Shromažďuje podklady pro převod státní půdy od Státního pozemkového úřadu a připravuje žádosti o převod státní půdy na město.

Statistika práce - pozemková držba porovnání roků 2016/2017

Název úkonu, činnosti	**počet**
Kupní smlouvy	9/22
Směnné smlouvy	2/1
Nájemní smlouvy/ ukončení nájemní smlouvy	38/23
Smlouvy o výpůjčce	0/1
Smlouvy o právu provést stavbu	3/5
Smlouvy o zřízení věcného břemene nebo služebnosti včetně smluv budoucích	24/20
Lustrace pozemků pro vydání státní půdy	18/13
Podání žádosti o převod půdy na SPÚ	2/1

Statistika práce – ostatní porovnání roků 2016/2017

Název úkonu, činnosti	**počet**
Podklady na jednání RM/ZM	137/126
Příspěvky do zpravodaje	9/6
Přidělení čísla popisného nebo evidenčních	11/2

Stále trvá úkol na zvýšení důrazu na kontroly a postihy za nepovolené kácení a nakládání s odpady. Úkol na předložení návrhu nové koncepce odpadového hospodářství splněn nebyl. Na základě nesplnění úkolu a ve snaze zajistit lepší výkon práce odboru proběhne v roce 2018 jiné přerozdělení agend mezi pracovníky.

MATRIKA a EVIDENCE OBYVATEL

Členění:

1 pracovník

Činnosti:

Vykonává přenesenou působnost i samostatnou působnost v oblasti evidence obyvatel, matriky, voleb a je kontaktním místem CzechPOINTU. Provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou (vidimace) a ověřování pravosti podpisu (legalizace). Provádí archivaci matričních knih. Využívá při své činnosti referenční údaje obsažené v Základních registrech v rámci zpracovávaných agend. Vyměřuje a vybírá správní poplatky. Zpracovává statistické údaje podle zvláštních právních předpisů o vykonávaných činnostech. Připravuje a zpracovává podklady pro jednání ZM, RM a Komise – SPOZ. Jako každoročně matrika společně se Sborem pro občanské záležitosti vykonávala řadu akcí; vítání občánků, svatební obřady, návštěvy nejstarších spoluobčanů a zasílání blahopřání k životním výročím. Volby - v roce 2017 se konaly volby do Poslanecké sněmovny ČR a do I. kola voleb prezidenta ČR. Matrika připravila pro tyto volby volební seznamy pro dva volební okrsky a vydávala voličské průkazy. Vykonává agendu související se správou hřbitova, tj vede evidenci zemřelých, uzavírá nájemní smlouvy na hrobová místa a vede její evidenci a spolupracuje s odborem vedlejšího hospodářství na sjednávání pohřbů.

Statistika práce matriky: porovnání roků 2016/2017

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Zápis v knize narození + vystavení dokladu	0/0
Zápis v knize manželství + vystavení dokladu	23/31
Zápis v knize úmrtí + vystavení dokladu	3/7
Duplikáty matričních dokladů	11/17
Výpisy z matričních knih	7/8
Změna jména a příjmení	0/1
Přijetí dřívějšího příjmení, zdvojené příjmení po uzavření manželství, upuštění od užívání příjmení	6/8
Dodatečné záznamy do matričních knih	25/28
Osvědčení pro uzavření sňatku před orgánem církve, vysvědčení o právní způsobilosti	2/3
Žádost o osvědčení o státním občanství	3/4
Vidimace a legalizace	542/433
Uznání otcovství k nenarozenému dítěti	13/14
Zápisy do zvláštní matriky Brno	4/6
Nahlížení do matriky	0/17
Prominutí vysvědčení	1/4
Výměna matrik	2/2

Statistika Evidence obyvatel: porovnání roků 2016/2017

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Přihlášení k trvalému pobytu	74/78

Poskytnutí údajů z evidence obyvatel	64/108
Zrušení údajů o místu trvalého pobytu	3/7
Ukončení trvalého pobytu v ČR	5/0
Nahlášení ztráty občanského průkazu, potvrzení o OP a o změně údajů v OP	58/79
Sdělení a oznámení vlastníkům objektů	43
Přihlašovací kary EO - vyřazení	85
Žádosti o zpracování údajů ze ZR pro aktualizaci EO	53
Konverze dokumentů (úřední a na žádost)	47

Statistika kontaktního místa Czech POINTU: porovnání roků 2016/2017

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Výpis z Rejstříku trestů	12/25
Výpis z Katastru nemovitostí	12/12
Výpis z Katastru nemovitostí pro úřední potřeby	25/28
Výpis z obchodního rejstříku	2/4
Zprostředkování identifikace	2
Zneplatnění údajů do datové schránky	5

Statistika Sboru pro občanské záležitosti: porovnání roků 2016/2017

Název akce, činnosti	**Počet**
Vítání občánků	3/3
Zlaté, diamantové a smaragdové svatby či jiné významné události	0/0
Návštěvy u nejstarších spoluobčanů	114/111
Návštěvy v domovech seniorů a domech s pečovatelskou službou	5/5
Písemné gratulace k životním výročím	134/116

Statistika ostatní: porovnání roků 2016/2017

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Vybírání správních poplatků	380/448
Podklady pro jednání RM/ ZM	3/2
Příspěvky do zpravodaje	0/0
Voličské průkazy	63
Voličské seznamy	2
Úřední záznam pro vydání voličského průkazu	31

Statistika na úseku pohřebnictví: v roce 2017 nově

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Povolení exhumace	1
Smlouvy na hrobové místo	27

PODATELNA a POKLADNA

Členění:

1 pracovník

Činnosti:

Přijímá dokumenty pro úřad a provádí prvotní evidenci dokumentů, vypravuje vyřízené dokumenty, vše prostřednictvím systému elektronické spisové služby. Zajišťuje příjem a výpravu dokumentů prostřednictvím datové schránky města Vyšší Brod. Samotné vedení elektronické spisové služby je náročné a od roku 2016 bylo navíc doplněno vkládáním naskenovaných dokumentů, které jsme obdrželi v listinné podobě. Přebírá a předává zásilky České poště a obsluhuje telefonní ústřednu. Zajišťuje uložení pošty pro občany s trvalým pobytem na ohlašovně. Pro potřeby úřadu vydává ověřené výpisy z evidencí v systému CzechPOINT a provádí autorizované konverze dokumentů, přičemž od října 2016 ke stávajícím evidencím přibyla evidence rejstříku přestupků a s tím spojená povinnost zadávat zákonem vyjmenované přestupky do nové evidence. Zajišťuje zveřejňování písemností na úřední desce Městského úřadu, a to i v elektronické podobě.

V rámci klientského servisu vydává občanům ověřené výpisy z evidencí v systému Czech POINT a provádí činnosti související s elektronickou konverzí dokumentů a za tuto činnost vybírá správní poplatky. Dále poskytuje informační služby a kontaktní údaje související s činností městského úřadu.

Dále vykonává předarchivní činnost, tj. ukládá dokumenty starosty, místostarostky a tajemnice do spisovny. Zajišťuje nákup kancelářských potřeb a vydává stravenky. V souvislosti s činností Rady města a Zastupitelstva města se podílí na vyhotovení zápisů z těchto zasedání, provádí přepis zápisů v anonymizované verzi a zajišťuje předání zápisů včetně výpisů usnesení zaměstnancům úřadů a členům zastupitelstva.

Od roku 2017 vede hlavní pokladnu města.

Statistika práce podatelny: porovnání roků 2016/2017

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Evidovaná pošta v e-spisu	8658/7617
Odeslané doporučené zásilky	2476/2352
Odeslané obyčejné zásilky	3263/2841
Naskenování listinných dokumentů do elektronické spisové služby	3885/2755

Statistika práce kontaktního místa CzechPOINT: porovnání roků 2016/2017

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Výpis z katastru nemovitostí	41/41
Výpis z rejstříku trestů	4/10
Výpis z obchodního rejstříku	3/1
Výpis ze živnostenského rejstříku	2/2
Výpis z bodového hodnocení řidiče	1/1
Autorizovaná konverze dokumentu	151/255
Zřízení, zneplatnění přístupových údajů do datové schránky	3/0
Opis z evidence přestupků	61
Rozhodnutí o přestupku	21

Statistika práce pokladny: nově od roku 2017

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Pokladní doklady	1202

SOCIÁLNÍ ODBOR

Členění:

Vedoucí odboru:	1 (vykonává soc. práci odboru – úvazek 0,7 a práci soc. pracovníka pro pečovatelskou službu - úvazek 0,3)
referent:	1

Činnosti:

Odbor zabezpečuje agendu sociální práce a zabývá se poskytováním sociální pomoci osobám různých cílových skupin, jako např.
-osoby pečující o osoby závislé na péči jiné osoby
-oběti agrese, trestné činnosti a domácího násilí
-osoby s různým stupněm omezení způsobilosti k právním úkonům
-osoby ohrožené sociálním vyloučením
-osoby ohrožené rizikovým způsobem života
-osoby, které ztratily přístřeší, nebo se nacházejí v nejistém či neadekvátním bydlení
-osoby nezaměstnané a osoby s materiálními problémy /jednotlivci, rodiny s dětmi …./
Realizuje sociální práci, vedoucí k řešení nepříznivé sociální situace a k sociálnímu začleňování osob, zajišťuje krizovou, potravinovou a věcnou pomoc. Dále pracovnice odboru aktivně vyhledávají osoby v jejich přirozeném prostředí, které jsou ohroženy hmotnou nouzí nebo se již v hmotné nouzi nacházejí, zde postupují podle zákona č.111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi.
Prostřednictvím sociální práce odbor klientům zajišťuje zejména:
pomoc při uplatnění práv a zákonných nároků, pomoc při hledání zaměstnání, podporu, základní a odborné sociální poradenství, doprovázení klienta, dohled nad klientem, zajištění náhradního bydlení nebo ubytování, případně umístění v ústavní péči, zajištění a poskytování věcné a potravinové pomoci, navázání kontaktu s poskytovatelem další pomoci, spolupracuje s jinými státními, samosprávnými či neziskovými institucemi a dalšími navazujícími organizacemi a úřady, službami nebo odborníky při řešení životní situace klienta, zajišťuje pomoc při jednání s věřiteli.
Průběžně provádí místní šetření a depistážní činnost. Vypracovává podkladové zprávy pro další instituce. Dodržuje etické zásady , ustanovení zákona o ochraně osobních údajů, interní předpisy, pokyny a všechna další opatření, která byla přijata z důvodu zajištění ochrany osobních údajů. Nakládá s osobními údaji klientů a je oprávněn je používat v souvislosti s výkonem své pracovní činnosti. Veškeré informace o provedené sociální práci s klientem, situační intervence se evidují do „Standardizovaného záznamu sociálního pracovníka “ v Jednotném informačním systému. Dále je vedena spisová dokumentace a evaluace.
Uvedené činnosti vykonává odbor i pro ostatní obce, tj. pro Rožmberk nad Vltavou, Malšín, Loučovice, Lipno nad Vltavou a Přední Výtoň.
Odbor zpracovává údaje pro souhrnné statistiky sociální práce a pečovatelské služby a podává žádosti o dotace, případně granty. Podílí se na komunitním plánování a preventivní činnosti.
V případě vzniku povinnosti vykonává funkci opatrovníka.
Telekontaktní tísňovou péči zajišťuje odbor formou pohotovostí, kterou vykonává 1 pracovník na základě dohody o provedení práce.

Kontrolu sociální práce provedly pracovnice Krajského úřadu Jihočeského kraje. Práce našich sociálních pracovnic byla shledána jako jedna z nejlepších v celém Jihočeském kraji. Náš odbor je dáván za vzor ostatním sociálním odborům obcí s pověřeným obecním úřadem.

Statistika činnosti sociální práce: porovnání roků 2016/2017

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Jednorázoví klienti (rodiny)	111/99
Dlouhodobí klienti (rodiny)	73//62
Intervence	1256/982
Celková doba intervencí (hodiny)	363/231
Spolupráce s ostatními organizacemi	19/19
Ustanovení zvláštního příjemce dávek sociálního zabezpečení	0/1
Opatrovnictví	0/0
Klienti telekontaktní péče	4/4

Odbor kromě sociální práce koordinuje a zajišťuje pečovatelskou službu prostřednictvím 4 pečovatelek a vede spisovou dokumentaci. V roce 2016 došlo k navýšení počtu pečovatelek o jednu pečovatelku, a to z důvodu nárůstu počtu klientů a poskytovaných úkonů.
Vede pořadník pro přidělení bytu v domě s pečovatelskou službou a zároveň je vedoucí odboru pověřena Radou města přidělováním těchto bytů se souhlasem MěÚ Český Krumlov. V roce 2016 i nadále odbor realizuje aktivizační činnosti v domě s pečovatelskou službou, jejíž výsledky je možné shlédnout na pravidelných výstavách. K výkonu této činnosti zajišťuje a využívá také sponzorské dary. V rámci aktivizačních činností senioři v DPS pečují o květinové záhony a květinovou výzdobu oken a pergoly. Již druhý rok po sobě se umístili na 1. místě v soutěži pořádané městem.
Ve spolupráci se společností ICOS Český Krumlov, o.p.s. byla v kanceláři Domu s pečovatelskou službou zřízena bezplatná právní poradna, která má otevírací dobu každý lichý týden v úterý od 8 – 11 a od 12 – 15 h.
V rámci prevence zajišťuje odbor pořádání přednášek a dále zajišťuje propagaci sociální práce a dostupných sociálních služeb mezi cílovou skupinou.

Statistika činnosti pečovatelské služby. porovnání roků 2016/2017

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Přidělení bytů v Domě s pečovatelskou službou	2/0
Klienti pečovatelské služby	74/87
Výkon pečovatelské služby (hodiny)	4764 /5033
Rozvezené obědy	9269/10114
Vyprané a vyžehlené prádlo (kg)	305/260

Statistika ostatní činnosti: porovnání roků 2016/2017

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Pořádání přednášek pro seniory	4/2
Výstava seniorských prací	2/2
Aktivizační činnost	260/130
Příspěvky do zpravodaje	13/4
Předložené materiály do RM a ZM	6/4

Kromě dotace ve výši 1 006 000,-Kč na pečovatelskou službu jsme za poskytování služeb od klientů získali 177 066-Kč. Celkové výdaje na pečovatelskou činnost byly ve výši 1 488 800,-Kč.

V roce 2016 jsme na pečovatelskou službu dopláceli 143 956,-Kč a v roce 2017 305 734,-Kč.

ODBOR SPRÁVY MĚSTSKÝCH LESŮ

Členění:

Vedoucí odboru:	1
Referent odboru:	1
Dělníci:	2

Činnosti:

Řízení všech prací prováděných v městských lesích, zajišťování těžební a pěstební činnosti; včetně ochrany lesního majetku. Připravuje smlouvy na prodej dřeva a uzavírá smlouvy na prodej dřeva a na samovýrobu. Zadává veřejné zakázky malého rozsahu. Vede předepsanou lesní hospodářskou evidenci. Zjišťuje a hlásí škody v lesních porostech způsobených zvěří. Zastupuje město v jednání honebních společenstev. Realizuje výstavbu a údržbu lesních cest. Nově vyřizuje dotační tituly pro lesní hospodářství (krajské dotace), dotace na pořízení lesní techniky a připravuje podání žádosti na vybudování nových lesních cest.

V roce 2017 bylo vytěženo celkem 9 060 m^3 dřeva; z toho 4 493 m^3 těžba nahodilá a 2 200m^3 těžba obnovní a 2 347 m^3 těžba výchovná. Bylo zalesněno celkem 2,29 ha lesa a provedeny výchovné zásahy v porostech do 40 let na ploše 17,15 ha.

Finanční výsledky městských lesů:
Náklady celkem: 5 313 467,-Kč
Výnosy celkem: 13 202 770,-Kč
Hospodářský výsledek za rok 2017: 7 889 273,-Kč
Hospodářský výsledek v poměru na 1 ha lesa: 7 796 ,-Kč/ha (v roce 2016 7 692,-Kč/ha)

Dobrého hospodářského výsledku bylo dosaženo:

- Kvalitním vydruhováním vyrobeného dřeva (maximální výtěž cenných sortimentů)
- Výběrem vhodných odběratelů
- Prodejem dřeva na odvozním místě a nepřevážením dřeva na manipulační sklad
- Co nejrychlejším odvozem vyrobeného dřeva (nenechat ho zestárnout)

Statistika ostatní činnosti:

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Příspěvek do zpravodaje	2
Předložené materiály do RM a ZM	4

ODBOR VEDLEJŠÍHO HOSPODÁŘSTVÍ

Členění:

Vedoucí odboru:	1
Referent odboru:	1
Technický pracovník:	1

Činnosti – úseky:

1) Správa majetku bytového a nebytového fondu
2) Správa majetku komunikací - místních a účelových, správa pozemků a veřejných prostor
3) Řídí organizační složku Technické služby – celkem 14 pracovníků
4) Provozuje tepelné hospodářství
5) Správa účetnictví a objektů soukromých Společenství vlastníků jednotek
6) Spolupráce s Probační a mediační službou

ad 1)

Správa budov a zařízení

Zajišťuje opravy, údržbu a technické zhodnocení budov ve vlastnictví města, opravy, údržbu a technické zhodnocení vnitřního vybavení těchto objektů. Zajišťuje pravidelné revize kotelen, hromosvodů, hydrantů, hasicích přístrojů, komínů, elektroinstalace, elektrických spotřebičů a zařízení

Pronájmy, výpůjčky bytových a nebytových prostor

- Evidence nájemních smluv
- Evidence změn ve vybavení bytů
- Úprava bytů –opravy
- Kontroly řádného užívání bytů
- Podklady k ročnímu vyúčtování záloh

Provozování ubytovny

- Přijímání a ukončování pobytů, evidence ubytovaných
- Kontrola dodržování předpisů a pravidel PBO
- Opravy a doplnění inventáře

Správa a údržba hřbitova

- Oprava a údržba objektu smuteční síně a prostoru
- Technické zajištění smutečního obřadu

Zvláštní péče o kulturní památky

Zajišťuje úklidové, čistící a dezinfekční práce v budovách úřadu – čp. 250, 194, stará radnice, ubytovna.

Správa a údržba veřejného osvětlení

Statistika práce: porovnání roků 2016/2017

Název úkonu, činnosti	**Počet**	
Bytové domy/ počet bytů (včetně ubytovny a DPS	17/171	17/172
Nebytové domy	8	9
Nově uzavřené smlouvy na byty/ubytovnu	10/1	4/3
Běžné opravy bytové hospodářství	97	86
Běžné opravy nebytové hospodářství	32	28
Modernizace bytů	4	5
Opravy veřejného osvětlení	9	7
Technické zajištění smutečních obřadů	14	17
Revize, kontroly, vypracování průkazů energetické náročnosti budov	24	61

Památkové objekty	7	7
Obnovy památkových objektů (včetně oprav)	2	6
Exekuční vystěhování	2	1
Žádosti o přepisy smluv na dodávku plynu a elektřiny	22	11

ad 2)

Údržba a úklid veřejných prostranství, komunikací, veřejné zeleně včetně městského mobiliáře.

- Zajištění zimní údržby komunikací
- Tvorba, aktualizace a udržitelnost pasportu místních komunikací
- Péče o cyklostezku Radvanov a poutní stezku Maria Rast
- Údržba, pravidelná kontrola a revitalizace Dětského hřiště
- Úzká spolupráce s OŽP v oblasti odpadového hospodářství a péče o veřejnou zeleň

Statistika práce: porovnání roků 2016/2017

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Místní komunikace	25,18 km 25,708 km
Účelové komunikace	15,79 km 15,79 km
Mosty/propustě/ uliční vpusti	2/24/121 2/24/121
Chodníky	6,16 km 6,688 km
Parkoviště, odstavné plochy, parkovací pruhy	17 18
Cyklostezky	5,3 km 5,3 km
Opravy	10 12
Obnovy	3 2
Sportoviště a dětská hřiště	3 3
Pasport místních komunikací a pasport dopravního značení	1 1 (6xzměna)

ad 3)

Zajišťuje provozuschopnost, opravy, a údržbu technického vybavení TS.

Statistika práce: porovnání roků 2016/2017

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Zaměstnanci TS (dělníci + uklízečky)	11 13
Opravy dílen	3 4
Opravy strojů a zařízení	5 4
Nákup nové techniky	13 2

ad 4)

Zajišťuje kompletně výrobu a rozvod tepla a přípravu TUV

- Zajišťuje smlouvy na nákup topného media a následný prodej tepla
- Zajišťuje soulad s podmínkami SEI a ERÚ
- Technicky zajišťuje non-stop výrobu a dodávku tepla a TUV

Statistika práce: porovnání roků 2016/2017

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Opravy tepelné hospodářství	35
Revize plynové kotelny, revize kotlů na pevná paliva	20 10
Čištění komínů	35 35
Smlouvy na dodávku tepla, plynu	17

ad 5)
Vedení účetnictví a správa 9 objektů pro Společenství vlastníků bytových jednotek v soukromém vlastnictví s celkovým počtem bytů 122.

ad 6)
Spolupracuje s Probační a mediační službou – výkon obecně prospěšných prací.

- Určuje vhodnou náplň práce odsouzeného, proškoluje,
- Vede evidenci docházky, hodnotí výkon, komunikuje s PMS

Celkově pro všechny úseky:
Zajišťuje projektové dokumentace ke stavbám města.
Provádí představební přípravu – návrh na stavební řešení, pořizuje fotodokumentaci, zpracovává výkazy výměr , zpracovává a odesílá žádosti o vytyčení sítí, vyjádření závazného stanoviska památkové péče, životního prostředí, … atp., žádá o souhlas s prováděním majitele pozemků a objektů
Kompletně připravuje zadání – cenová kalkulace, technický popis, podmínky provedení a vypisuje výběrová řízení v souladu s vnitřní směrnicí
Provádí technický dozor investora – ve spolupráci se samosprávou, přebírá stavby, řeší reklamace.
Vyřizování pojistných událostí na majetku města.
Spolupráce při přípravě a provádění inventarizace majetku města.
Vedení archivu odboru včetně skartačního řízení.
Zabezpečuje úkoly na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a na úseku požární ochrany
Sleduje a eviduje spotřeby tepla, elektřiny, vody a plynu
Zajišťuje údržbu a opravu služebního vozidla, technické kontroly vozidla, včetně kontroly emisí, vede evidenci spotřeby pohonných hmot
Vystavuje objednávky
Zabezpečuje řádnou evidenci, inventarizaci, vyřazení, převody a prodeje spravovaného majetku
Zajišťuje nákup, skladování, evidenci a výdej kancelářských potřeb, čistících prostředků, ochranných oděvů a potřeb
Zajišťuje výběr a nákup nářadí, komunální techniky, zařízení bytů a nebytových prostor
Spolupracuje s Bytovou a sociální komisí
Podává vyjádření k vedení sítí a komunikací, které má ve své správě v řízeních cizích subjektů
Zpracovává a v termínech odesílá výkazy, dotazníky, plní zpravodajskou povinnost
Příprava podkladů pro jednání RM, ZM, výborů a komisí

Statistika práce: porovnání roků 2016/2017

Název úkonu, činnosti	**Počet**	
Zadání výběrových řízení nad 100 000,-Kč	8	13
Zadání projektové dokumentace	4	8
Příprava zadání výběrového řízení	8	6
Příprava podkladů pro bytovou a sociální komisi	8	7
Smlouvy na zprostředkování odvozu a uložení odpadu na skládku	14	
Vedení poklady – vystavení pokladních dokladů	279	282
Zabezpečení voleb	2	2
Příprava podkladů pro dotace		2
Podklady pro jednání RM /ZM		12

Nárůst objemu prací způsobený dluhem na údržbě minulých let, zvětšením majetku města, převodem úkolů z Monte a také zvýšenými nároky na údržbu veřejných prostranství je podnětem přehodnotit potřebnost provádět správu bytů SVJ. Provádění správy nespadá do úkolů města a lze ji zajistit jinými subjekty.

TAJEMNICE

Vzhledem k tomu, že město Vyšší Brod je obec s pověřeným obecním úřadem, je funkce tajemníka zřízena povinně. Tajemník je odpovědný za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti, plní úkoly uložené zastupitelstvem, radou nebo starostou. Plní úkoly statutárního orgánu vůči zaměstnancům zařazeným do úřadu a podle právních předpisů stanovuje platy všem zaměstnancům. Do okruhu výše uvedených pracovních úkolů vyplývajících ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, dále náleží i úkoly, které na větších úřadech vykonávají specializované odbory. Jedná se např. o výkon správní agendy, právní agendy či rozvojové a dotační agendy. Kromě práce na úřadě se spolupodílí na fungování organizačních složek města a spolupracuje s příspěvkovou organizací Základní a mateřskou školou Vyšší Brod a společností MONTE Vyšší Brod s.r.o.
Personální práce spočívala v zajištění odpovídajícího počtu kompetentních pracovníků. Administruje výběrová řízení nových zaměstnanců. V rámci odborné přípravy se zaměstnanci účastnili 48 akreditovaných školení. Zároveň 2 noví zaměstnanci absolvovali vstupní školení pro úředníky. Pro všechny zaměstnance byly pořádány odborné semináře na městském úřadu, a to ke spisové službě, k používání právního systému Codexis a programu e-Zup.
Na pravidelné porady se všemi zaměstnanci navázaly i týdenní porady s vedoucími odborů.
služeb.
Vede evidenci Čestných prohlášení podle zák. č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů a tyto dále vkládá do Registru oznámení. Jako podpůrný orgán zajišťuje přístup do Centrálního registru oznámení pro všechny dotčené osoby.

Statistika práce: porovnání roků 2016/2017

Název úkonu, činnosti	**Počet**	
Výběrové řízení / uchazeči	6 /16	4/19
Registr oznámení dle zákona o střetu zájmů	12	11
Provedení registrace zápisů do CRO		9

Do agendy správní můžeme zahrnout správu a službu spojenou s chodem úřadu. Během roku byl do PC úředníků implementován informační systém Helios Fenix – prostředek pro ověřování údajů žadatelů. Je zde prováděna registrace agend v AIS Působností ve vztahu k fungování Základních registrů.
Další významnou činností je zajištění agendy pro samosprávné orgány. Spolupracuje při kompletování materiálů pro Radu města a Zastupitelstvo města. Po zkušení době se podařilo od začátku roku 2017 pracovat plně v programu e-Zup, který nám pomohl zlepšit práci při tvorbě materiálů pro jednání Rady města a zastupitelstva města
Do agendy dále patří příprava a organizace všech typů voleb pro celé správní území, tj. pro města Vyšší Brod, Rožmberk nad Vltavou, pro obce Malšín, Loučovice, Lipno nad Vltavou a Přední Výtoň. V roce 2017 se jednalo konkrétně o volby do Poslanecké sněmovny ČR a o I. kolo voleb prezidenta.
Vyřizuje stížnosti a petice. Vede evidenci a vyřizuje žádosti o poskytnutí informací poskytovaných dle zákona o svobodném přístupu k informacím za celý úřad města.

Statistika práce: porovnání roků 2016/2017

Název úkonu, činnosti	**Počet**	
Podklady pro jednání RM/ZM	151	106
Registrace agend v AIS Působností	24	33
Vyřízení stížností/petici	1/1	3
Poskytnuté informace podle zák.č. 106/1999	5	11
Vystavení písemných objednávek na služby a dodávky	127	150

V agendě právní připravuje návrhy právních předpisů; obecně závazných vyhlášek a nařízení. Na základě žádostí jiných odborů a vedení města provádí sepisování smluv, kontrolu a připomínkování smluv.

Statistika práce: porovnání roků 2016/2017

Název úkonu, činnosti	**Počet**	
Obecně závazné vyhlášky	1	1
Nařízení města	2	3
Smlouvy o dílo	37	35
Hospodářské smlouvy	35	24
Veřejnoprávní smlouvy	3	
Darovací smlouvy	18	7
Nájemní smlouvy	4	5
Ostatní smlouvy	16	17
Vnitřní směrnice		5

V agendě rozvojové a dotační administruje veřejné zakázky malého rozsahu a spolupracuje při zadávání veřejných zakázek podle zákona. Byla zavedeno jednotné vedení zadávání veřejných zakázek malého rozsahu. Zadává smlouvy do Profilu zadavatele. V oblasti projektové přípravy se podílí na zadávání projektové dokumentace a kontrole prováděných prací.
Podává žádosti o dotace a následně provádí jejich vyúčtování.

Statistika práce: porovnání roků 2016/2017

Název úkonu, činnosti	**Počet**	
Veřejné zakázky malého rozsahu nad 100 000,-Kč	20	12
Veřejné zakázky malého rozsahu nad 500 000,-Kč	5	5
Veřejné zakázky podle zákona	2	1
Zadání smluv do Profilu zadavatele	7	8
Podané žádosti o dotace /vyúčtované dotace	10/5	9/7
Pořízení projektových dokumentací	12	4

V roce 2018 na úřadě provedeme skartační řízení (do této doby bylo prováděno jenom na některých odborech). Dále bude nutné provést aktualizaci vnitřních směrnic (organizační řád, pracovní řád, spisový a skartační řád), doplnit, popř. vytvořit pracovní náplně jednotlivým zaměstnancům – částečně vynuceno Obecným nařízením na ochranu osobních údajů, které nabývá účinnosti 25.5.2018. Dále je nutné zavést jinou elektronickou spisovou službu. Z důvodu zajištění kybernetické bezpečnosti bude pořízen nový server.

Vize Městského úřadu Vyšší Brod

Vedení Městského úřadu Vyšší Brod vytvoří podmínky a prostředky pro úspěšné vedení, trvalé fungování a zlepšování systému kvality práce městského úřadu.

Veřejnost – zákazník/občan bude kvalitně a profesionálně obsloužen.

Od zaměstnanců úřadu bude vyžadováno:

- Součinnost všech odborů a kvalitní vzájemná komunikace
- Osobní zodpovědnost za kvalitu odvedené práce
- Soustavné plnění pracovních povinností a dodržování pracovní kázně
- Zkvalitňování a zdokonalování pracovních postupů
- Nezakrývání a neutajování chyb a neshod
- Aktivní přístup k rozšiřování a zvyšování kvalifikace
- Korektní vystupování uvnitř a navenek úřadu