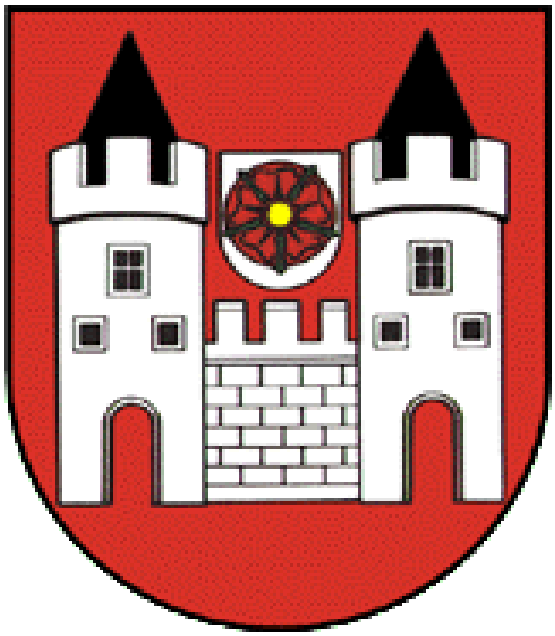
Výroční zpráva
o činnosti Městského úřadu Vyšší Brod

za rok 2019



Vyšší Brod 23.5.2020

Mgr. Vladimíra Račáková

Projednáno zastupitelstvem města dne 16.6.2020.

Úvod

Tato zpráva navazuje na Výroční zprávu o činnostech Městského úřadu Vyšší Brod za rok 2016, 2017 a 2018. Cílem je seznámit zastupitele a občany města s objemem prací, které vykonávali pracovníci na jednotlivých odborech a odděleních.

Zaměstnanci městského úřadu – bez strážníků MP (údaje k 31.12.2019)

Zvýšení počtu pracovníků městského úřadu je způsobeno zrušením organizačních složek a převodem jejich pracovníků do organizace Městského úřadu. Jednalo o přechod městského kulturního zařízení, knihovny, pečovatelské služby a technických služeb.

Celkový počet zaměstnanců: 47 z toho 17 úředníků

- Počet žen 30
- Počet mužů: 17

Věková struktura zaměstnanců

- Do 30 let: 2
- Ve věku 31-50 let: 18
- Ve věku 51-60 let: 20
- Ve věku 61 let a více: 7

Vzdělanostní struktura zaměstnanců

- Základní nebo Vyučen: 23
- Se středním odborným vzděláním: 1
- S úplným středním odborným vzděláním: 14
- S vyšším odborným vzděláním: 0
- S vysokoškolským vzděláním: 9

Zaměstnanci Městské policie (údaje k 31.12.2019)

Celkový počet zaměstnanců: 4

- Počet žen: 0
- Počet mužů: 4

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 2019 obdrželi příspěvek ve výši 2 558 800,- Kč.

Přehled nejdůležitějších změn a událostí v roce 2019

Mezi významné organizační změny a události v roce 2019 patřily:

- Zrušení organizačních složek města a jejich začlenění do struktury městského úřadu; vznikl odbor kultury a cestovního ruchu, oddělení technických služeb, oddělení knihovny a pečovatelská služba byla začleněna pod odbor sociálních věcí.

- Od května do září probíhal na úřadě personální a procesní audit od společnosti M.C.TRITON,spol. s.r.o. Na základě zjištěných skutečností jsme od auditorské firmy obdrželi doporučení:

1. **Nezvyšovat počet zaměstnanců.**
2. **U agend s velkou časovou rezervou zvážit přidání dalších činností, popř. snížení úvazku (např. knihovna).**
3. **Zamyslet se nad změnou organizační struktury (snížení počtu odborů). Nově např.**
    - **Odbor výstavby a životního prostředí (stávající Stavební úřad + přenesená působnost ŽP)**
    - **Odbor majetku a vnitřního hospodářství (stávající OVH + pozemková agenda + správa lesů)**
    - **Odbor vnitřních věcí (sociální oblast, podatelna, matrika, přestupková agenda)**
    - **Odbor finanční (beze změny)**
    - **Odbor kultury a cestovního ruchu (+ městská knihovna)**
4. **Udržet stávající počet zaměstnanců Stavebního úřadu, po absolvování ZoZ může úřad**

plnohodnotně vykonávat jemu svěřené agendy.

5. **Zefektivnit organizační strukturu Finančního odboru, vyřešit duplicitu v agendách.**
6. **Zařadit agendu knihovnice pod odbor kultury a využít zaměstnance na pozici k pomoci odboru. Snížit úvazek na agendě městské knihovny.**
7. **Řešit zastupitelnost (příklad: podatelna vs. matrika atp.).**
8. **Zvážit možnost klouzavé pracovní doby. Tento prvek byl již dříve diskutován, odbory musí navrhnout způsob zajištění pracovníků v úřední dny na pracovišti. Dosud tak nebylo učiněno.**
9. **Zaměřit se na technické zázemí fungování MěÚ (spisová služba, program VITA, digitalizace agend).**
10. **Pracovat na dalším rozvoji zaměstnanců nejen odborném, ale i osobnostním (tzv. měkké dovednosti). Tato oblast by mohla být širšího rozvoje oblasti personalistiky (systém motivace / odměňování apod.).**

    Podrobnější výsledky auditu jsou uvedeny u jednotlivých odborů.

- Na konci roku byla na základě doporučení auditu provedena společností EQUICA, a.s. analýza nastavení fungování finančního odboru. **Z analýzy vyplynulo, že v rámci FO pobíhají věcně shodné procesy, jejichž zajištění je historicky rozděleno mezi finanční odbor a odbor vedlejšího hospodářství. Dochází zde k duplicitám, rozdílům ve zpracování a tím k neefektivnosti. Toto rozdělní má dopad do dalších procesů (evidence smluv, objednávek, evidence majetku, pokladna, likvidace bankovních výpisů atd.). Naopak bylo zjištěno, že není dlouhodobě řešena zastupitelnost, což je zdrojem rizika především ve chvíli, kdy některá pracovnice dlouhodobě onemocní.**

V roce 2019 zabezpečoval úřad konání nových voleb do zastupitelstva obce Malšín a voleb do Evropského parlamentu

Zaměstnanci byli na úřadě proškoleni v používání nové elektronické spisové služby. Tři pracovníci absolvovali vstupní vzdělávání pracovníků veřejné správy. Dále se zaměstnanci účastnili 42 akreditovaných školení a seminářů. Pokračovaly porady všech pracovníků a týdenní porady vedoucích odborů.

V roce 2019 byly provedeny vnější kontroly správními orgány:

- Krajský úřad Jihočeského kraje, odbor legislativy a vnitřních věcí provedl kontrolu výkonu přenesené působnosti na úseku hazardních her. Kontrolní zjištění bez závad.

- PLAN CONTROL s.r.o. Český Krumlov provedl přezkoumání hospodaření Města Vyšší Brod za rok 2018 a dílčí přezkoumání hospodaření Města Vyšší Brod za rok 2019. Shledány drobné nedostatky.

- Krajský úřad Jihočeského kraje, odbor sociálních věcí provedl kontrolu agendy sociálního odboru. Bylo zjištěno jedno drobné pochybení.

- Krajský úřad Jihočeské kraje, odbor sociálních věcí provedl kontrolu využití dotace z rozpočtu kraje. Zjištěny nedostatky, které byly odstraněny a o jejich odstranění byla podána zpráva na KÚ.

- Všeobecná zdravotní pojišťovna provedla kontrolu plateb pojistného na veřejném zdravotním pojištění. Kontrolou byl zjištěn přeplatek, který byl následně městu vrácen.

- Státní zemědělský intervenční fond provedl kontrolu realizace projektu – pořízení lesní techniky. Kontrolní zjištění bez závad.

- Městský úřad Český Krumlov provedl kontrolu výkonu přenesené působnosti na svěřeném úseku matrik a ověřování. Kontrolní zjištění bez závad.

- Krajský úřad Jihočeského kraje, odbor legislativy a vnitřních věci provedl kontrolu výkonu přenesené působnosti přestupkové agendy. Byly zjištěny nedostatky ve vedení přestupkových spisů a v některých případech nebyly dodržovány lhůty pro vydání rozhodnutí.

- Energetické regulační úřad provedl kontrolu dodržování energetického zákona při provádění činnosti v provozovně „Plynová kotelna“. Kontrolní zjištění bez závad.

- Městský úřad Český Krumlov, Odbor obecní živnostenský úřad provedl kontrolu živnostenského podnikání na provozovně IC. Kontrolní zjištění bez závad.

V roce 2019 byly provedeny vnitřní kontroly:

Finanční odbor provedl kontrolu PO Základní školy a mateřské školy Vyšší Brod.

Finanční výbor provedl kontrolu:

- hotovosti pokladen Města Vyšší Brod

Kontrolní výbor provedl kontrolu:

- usnesení z jednání Zastupitelstva města a Rady města
- vedení evidence stížností
- vedení ubytovacích knih

FINANČNÍ ODBOR

Členění:

Vedoucí odboru:	1
Referent správy daní a poplatků, účetní	1
Účetní, mzdová účetní	1
Účetní vedlejšího hospodářství	1 + 1 (přijata nová pracovnice)

Závěr a doporučení z personálního auditu

Finanční odbor (nově společně se Stavebním úřadem) má jedinečnou možnost fungovat jako svébytná organizační jednotka s vedoucím pracovníkem, který může věnovat cca 30 % činnosti řízení samotného odboru. Rovněž tak mohou být nově předány agendy ekonomického charakteru, které doposud vykonává tajemnice města, popř. zaměstnanci v jiných organizačních složkách – jako např. evidence a hospodaření s majetkem města, evidence nemovitého majetku (nákup, nájem, prodej, znalecké posudky, příprava smluv atp.).

Dle dostupných čísel se vytíženost agendy finančního odboru v kontextu 4 pracovníků jeví jako nedostatečná. V kumulativním součtu je zde k dispozici cca 500 hodin volného času na zaměstnance. Nicméně je nutno konstatovat, že valná většina činnosti, např. vedoucí odboru, není statisticky zaznamenávána a jedná se o vysoce odbornou činnost s dopadem na řízení města.

Z hlediska časové vytíženosti je na tom „nejlépe“ hlavní účetní (mzdová účetní), která se blíží dispozičnímu času pro výkon hlavní činnosti. Určitou rezervu lze spatřovat jak na agendě místních poplatků, tak na agendě účetní pro vedlejší hospodářství. U srovnávaných měst v rámci benchmarkingu všude funguje pouze jedna účetní.

Bylo by vhodné umístit všechny pracovnice na jedno místo (již je v plánu). Jako zbytečný luxus se jeví služby pro SVJ, kdy jim zaměstnanec města vede jejich soukromou agendu účetnictví, často až do úrovně likvidace faktur.

V případě změn opět platí to, že by bylo vhodné podrobně časově ohodnotit jednotlivé úkony a s nimi spojené další činnosti, pak lze dojít k zcela přesnému číslu vytíženosti.

K zamyšlení je rovněž agenda rybářských lístků, která obvykle spadá pod odbory typu životního prostředí. V případě MěÚ Vyšší Brod má tato agenda souvislost s okamžitou platbou. Jedná se ovšem o rušící element (pracovnice sedí společně v jedné malé kancelář). Je nutno ale podotknout, že časová dotace této činnosti zaměstnankyni nezdravě nevytěžuje.

Pro laika může být rovněž matoucí vícero pokladen (hlavní, vedlejší).

V neposlední řadě je velkým tématem zastupitelnost u vybraných agend (mzdová účtárna – odvody, pojištění, práce s rozpočtem).

Shrnutí doporučení:

Zbavit se agendy SVJ

Převzít ekonomickou agendu pana Štěpána

Více se zaměřit na řízení, řízení rozpočtu atp.

Mzdová agenda (zastupitelnost) a jedna zodpovědnost

Návrh a doporučení na optimalizaci a zefektivnění fungování FO

Analýza činností finančního odboru se zaměřila především na identifikaci nedostatků a slabých míst stávajícího stavu výkonu činností, a to jak z hlediska procesního, tak i z hlediska podpory výkonu procesů vnitřními směrnicemi, problémů s kapacitními nedostatky a naopak efektivity.

Strukturované rozhovory se zaměstnankyněmi finančního odboru, resp. účetní odboru vedlejšího hospodářství odhalily stávající problémy tak, jak jsou vnímány z úrovně zaměstnanců, kteří se přímo na výkonu procesů podílejí. Současně je tento pohled doplněn o vnímání vedoucích pracovníků úřadu.

Návrhy na optimalizace a zefektivnění fungování finančního odboru jsou rozděleny do dvou oblastí. První se týká úpravy rozdělení činností a odpovědnosti jednotlivých pracovních pozic v rámci FO. Druhá oblast je zaměřena na zlepšení metodických postupů a pravidel. Primárně se bude týkat zpracování nové směrnice o oběhu účetních dokladů, jejichž osnova je samostatnou přílohou této závěrečné zprávy.

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.
Velkým problém byla dlouhodobá nepřítomnost referentky správy daní a poplatku, z tohoto důvodu se stále nemohou uskutečňovat potřebné kontroly nad dodržování obecně závazné vyhlášky na místní poplatky a tržního řádu.

Schválený rozpočet na rok 2019:	Příjmy: 98,65 mil. Kč	Výdaje: 144,58 mil. Kč
Upravený rozpočet města:	Příjmy: 141,79 mil. Kč	Výdaje: 142,31 mil. Kč
Plnění rozpočtu města:	Příjmy: 141,79 mil. Kč	výdaje: 142,31 mil. Kč

Úsek rozpočtu:
Po schválení rozpočtu města na rok 2019 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 2018/2019

Název úkonu, činnosti	**počet**
Rozpis rozpočtu	427/387
Finanční vypořádání	23/23

Zpracování a evidence rozpočtových opatření	12/10
Kontrola a likvidace veškerých plateb z hlediska zařazování a vazby na rozpočet	8755/11846

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 2018/2019

Název zpracovaného dokladu	**počet**
Kniha došlých faktur	1109/1190
Kniha vydaných faktur	218/183
Pokladna	1504/1643
Bankovnictví	3161/3280
Pohledávky	18/131
Vnitřní doklady	268/282
Celkem účetní položky v deníku	33646/37731
Vyúčtování dotací	11,433 mil. Kč

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. Z důvodu onemocnění referentky byly prováděny kontroly dodržování OZV na místní poplatky a tržního řádu zcela nedostatečně, stejně tak i vnitřní kontroly na jednotlivých odborech.

Byla provedena kontrola u příspěvkové organizace ZŠ a MŠ Vyšší, při které byly shledány drobné nedostatky. Tyto byly ve stanoveném termínu odstraněny.

Statistika (výběr) porovnání roků 2018/2019

Název úkonu, činnosti	**počet**
Výzvy a platební výměry (při nezaplacení, chybné platbě, nepodaném hlášení….)	49/6
Rozeslané složenky (domovní odpad, psi, hroby)	367/320
Vratky-přeplatků	4/0
Rozhodnutí o povolení výherních hracích přístrojů a tombol/ zrušení povolení	17 /5
Záznamy v evidenci místních poplatků	386/274
Vydání rybářských lístků	417/383
Kontrola pokutových bloků	358/490

Doklady v pokladně	551/326
Vymáhání pokut	0 /0
Uzavřené veřejnoprávní smlouvy + dary	50/28

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. Na úseku zpracování mezd dochází k nárůstu práce související se zvyšujícím počtem exekucí na mzdy.

Statistika (výběr) porovnání roků 2018/2019

Název úkonu, činnosti	**Počet osob**
Zaměstnanci – pracovní smlouva	55/52
Zaměstnanci – dohoda o pracovní činnosti	31/31
Zaměstnanci – dohoda o provedení práce	24/28
Zastupitelé, členové výborů a komisí – odměny	33/41

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.

Statistika (výběr): porovnání roků 2018/2019

Název zpracovaného dokladu	**počet**
Kniha došlých faktur	431/566
Kniha vydaných faktur	385/420
Pokladna	257/242
Bankovnictví	1536/832
Pohledávky měsíčně	299/290
Vnitřní doklady	175/160

Statistika ostatní za všechny úseky: porovnání roků 2018/2019

Název úkonu, činnosti	**počet**
Podklady pro jednání RM/ZM	50/42
Příspěvky do zpravodaje	0/0

V roce 2019 se povedlo zavést na úřad platební terminál na provádění platby v hotovosti (na hlavní pokladně na podatelně). Nedošlo v roce 2019 k propojení elektronické docházky zaměstnanců se mzdovým systémem. Úkol trvá. Stále trvá úkol kontroly dodržování tržního řádu a obecně závazné vyhlášky na místní poplatky.
Na základě výsledků auditu a následného zpracování návrhu na zlepšení fungování FO dojde k přerozdělení pracovních náplní, ke sjednocení prováděných úkonů a odstranění duplicit v agendách.

Větší pozornost by se měla věnovat činnostem spadajícím do kategorie konzultace, organizace a koordinace zejména s majetkovými odbory (odbor vedlejšího hospodářství, odbor správy městských lesů a odborem životního prostředí, kde je vedena pozemková držba). Zatím se vůbec nepodařilo začít s tvorbou koncepce. Důvodem je skutečnost, že vedoucí FO sama v roce 2019 zastupovala dlouhodobě nemocnou pracovnici.

ODBOR STAVEBNÍHO ÚŘADU

Členění:

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

Závěr a doporučení z personálního auditu

Odbor stavební úřad se dlouhodobě potýkal s problémem odborného naplnění požadovaného počtu zaměstnanců. Častým jevem je vysoká fluktuace zaměstnanců. Nový zaměstnanci tak nemají potřebnou odbornou způsobilost, komplexní zapracování tak trvá až dva roky. Tento fakt je vidět i z období realizace auditu, kdy se tým na odboru proměnil.

Z výše uvedeného důvodu a s přihlédnutím ke statistikám, výstupům ze snímků pracovního dne a provedeného benchmarkingu lze konstatovat, že je v současnosti odbor postaven efektivně. Průměrný volný čas na pracovníka je v současnosti cca 400 hodin ročně. Nicméně je nutné zdůraznit, že:

Všichni pracovnicí v současnosti nemají ZoZ, a proto jsou často jednotlivé případy řešeny společně s vedoucím odboru, tím se pak snižuje disponibilní časová rezerva těchto pracovníků.

1 zaměstnankyně rovněž funguje jako zástup na podatelně.

Řešené katastry SÚ Vyšší Brod jsou poměrně rozlehlé a mají svá specifika (vietnamská komunita, stavební boom v oblasti Lipna atp.)

Při zkušenostech s nedostatečným personálním obsazením v minulých letech byly opomíjeny určité činnosti odboru. Např. kontrolní dny byly často realizovány až na externí podnět, chyběla kontrolní činnost, chyběla odbornost a čas se věnovat přestupkovým řízením, chyběl čas na digitalizaci archivu atp.

V závěru tedy lze říci, že v současnosti je Odbor stavebního úřadu nastaven správně a personálně dostatečně. Po zapracování nových zaměstnanců a získání ZoZ se uvolní prostor vedoucímu odboru, který se tak může zaměřit na koncepční řízení odboru. Referenti budou mít rovněž více času na kontrolní dny běžného charakteru, případně může být posílena role odboru jako kontrolního v oblasti správního řízení při projednávání přestupků.

Cílem by mělo být co nejdelší zachování současného počtu zaměstnanců včetně jejich odborného růstu.

Ostatní doporučení (technického rázu):

Dokončit digitalizaci archivu

Vyřešit problém komunikace systému VITA se spisovou službou

Činnosti:

Stavební odbor Městského úřadu Vyšší Brod vykonává působnost obecného 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 plánování 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. Stavební úřad dále vykonává působnost správního úřadu ve věcech místních komunikací, podle zákona č. 13/1997 Sb.

Příjmy za správní poplatky v roce 2019 činily 522 250,- Kč, náklady řízení 17 000,- Kč a pokuty ve výši 213 000,-Kč.

Statistika práce: porovnání roků není provedeno, neboť postupnými změnami ve stavebním zákonu došlo ke změně úkonů

Název úkonu, činnosti	počet
Počet poskytnutých územně plánovacích informací - § 21 odst. 1	1
Počet vydaných územních rozhodnutí - § 92	15
Počet vydaných společných povolení pro jednu stavbu - § 94j - § 94p	11
Počet vydaných společných povolení pro soubor staveb - § 94j - § 94p	6
Počet vydaných rozhodnutí o povolení výjimky z obecných požadavků na výstavbu - § 169 odst. 3 až 6	3
Počet vydaných územních souhlasů - § 96 odst. 4 (samostatných)	36
Počet vydaných společných územních souhlasů a souhlasů s provedením ohlášeného stavebního záměru - § 96a	25
Počet vydaných souhlasů s ohlášením - § 106	11
Počet vydaných stavebních povolení - § 115	24
Počet vydaných povolení změny stavby před jejím dokončením - § 118 odst. 3	21
Počet vydaných souhlasů s ohlášením změny stavby - § 118 odst. 4	4
Počet vydaných kolaudačních souhlasů - § 122	48
Počet vydaných koulaudačních rozhodnutí - § 122a	2
Počet vydaných rozhodnutí o předčasném užívání stavby - § 123	4
Počet vydaných rozhodnutí o zkušebním provozu stavby - § 124	3
Počet ověřených dokumentací - § 125 odst. 4	7
Počet vydaných souhlasů se změnou v užívání stavby - § 127 odst. 2	12
Počet vydaných rozhodnutí o změně v užívání stavby - § 127 odst. 4	0
Počet vydaných souhlasů s odstraněním stavby - § 128 odst. 2	0
Počet vydaných rozhodnutí o povolení k odstranění stavby - § 128 odst. 4	0
Počet vydaných rozhodnutí o nařízení odstranění stavby - § 129 odst. 1	7
Počet vydaných rozhodnutí o dodatečném povolení stavby - § 129 odst. 3	15
Počet výzev o přidělení čísla popisného nebo evidenčního, příp. orientačního - § 121 odst. 2	18
Počet odvolání předaných odvolacímu správnímu orgánu - § 88 odst. 1	1
Počet stavebních objektů, o nichž byly vloženy identifikační údaje do systému územní identifikace (ISÚI)	68
podání na SÚ 2019	308

V roce 2019 došlo ke stabilizaci pracovníků na odboru. Dva referenti se začali připravovat na zkoušku odborné způsobilosti. Pracovníci se musí mimo svoje úkoly věnovat práci spojené s fungování software (VITA), nahrazují práci IT pracovníka. Úkol na zlepšení kontrolní činnosti trvá.

ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

Členění:

Vedoucí odboru:	0 (vede tajemník)
Referent odboru:	2

Závěr a doporučení z personálního auditu

Dle dostupných čísel se vytíženost zaměstnanců na této agendě jeví jako nedostatečná. Dispoziční čas vykazuje zhruba 400 volných hodin u každého zaměstnance v kontextu uváděných časových rozsahů jednicových výstupů (tzn. zhruba půl volného úvazku na odboru).

Odbor je tvořen dvěma zaměstnanci, kdy každý z nich má na starosti určité agendy. Některé zcela samostatné (pozemky, odpady), některé propojené (ochrana přírody). Agendy jsou spojené s výkonem často mimo pracovní dobu (řešení okamžitých situací). Vedoucí odboru tak má „řídící" roli pouze v tom, že připravuje jednotlivé materiály a podklady pro jednání zastupitelstva a rady města.

Ke zvážení stojí odebrání agendy upomínek a plateb za nájem pozemků ve vlastnictví města a přesunutí pod finanční odbor.

Ke zvážení stojí změny v organizační struktuře úřadu – viz doporučení v úvodu dokumentu (oddělit státní správu - kácení, odpady a samosprávu - bytové hospodářství).

Problémem je i chybějící ZoZ.

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. 114/1991 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 „ Zahrada roku".

Statistika práce – ochrana životního prostředí: porovnání roků 2018/2019

Název úkonu, činnosti	**počet**
Rozhodnutí – povolení ke kácení stromů / uložení náhradní výsadby	19/12
Závazné stanovisko k zásahu do významného krajinného prvku	7/3
Vyhlášení památného stromu a jeho ochranného pásma	1/0
Revitalizace zeleně	55/70
Zásahy do vodních toků	29/52
Kontrola - ovzduší	87/93
Uložení pokut za neoprávněné kácení	0/0

Ostatní úkony (souhlasy, výjimky, vyjádření)	240/159
Smlouvy na prodej dřeva	3

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. Došlo k rozšíření nabídky, a to o sběrná místa na likvidaci potravinářských olejů.

Statistika práce – odpadové hospodářství : porovnání roků 2018/2019

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Kontrola černých skládek	92/102
Kontrola nakládaní s odpady	113/127
Uložení pokut za porušení povinnosti podle § 66, odst. 1 a § 69 zákona č. 185/2001, zákon o odpadech	1/0
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 2018/2019

Název úkonu, činnosti	**počet**
Kupní smlouvy	26/6
Směnné smlouvy	0/2
Nájemní smlouvy/ ukončení nájemní smlouvy	21/28
Smlouvy o výpůjčce	0/0
Smlouvy o právu provést stavbu	0/1
Smlouvy o zřízení věcného břemene nebo služebnosti včetně smluv budoucích	14/27
Lustrace pozemků pro vydání státní půdy	10/92
Podání žádosti o převod půdy na SPÚ	0/1
Zánik předkupního práva - výmaz	4

Statistika práce – ostatní porovnání roků 2018/2019

Název úkonu, činnosti	**počet**
Podklady na jednání RM/ZM	119/116
Příspěvky do zpravodaje	8/19
Přidělení čísla popisného nebo evidenčních	6/5

Stále trvá úkol na zvýšení důrazu na kontroly a postihy za nakládání s odpady. Vzhledem k tomu, že část agendy spadá do samostatné působnosti – pozemková držba, a naopak další část je zaměřena především na výkon úřední moci (ochrana krajiny a odpadové hospodářství), bylo by vhodné připravit převod pozemkové držby na odbor vedlejšího hospodářství a agendu státní správy začlenit do odboru stavebního úřadu.

MATRIKA a EVIDENCE OBYVATEL

Členění:

1 pracovník

Závěr a doporučení z personálního auditu

Dle dostupných čísel se vytíženost jeví jako nedostatečná. Rozdíl mezi zaznamenanými činnostmi a disponibilní pracovní dobou pro výkon hlavní činnosti je cca 700 hodin. Jednak může jít o rezervu, která je určena na aktivity, které nelze měřit, provádějí se v průběhu roku „jak je čas“ – archivace atp., jednak o skutečně volný čas, který může znamenat prostor pro rozšíření vykonávaných agend. V auditu jsou navíc uvedeny průměrné hodnoty jednotlivých činností, je možné, že standardní úkony mohou zabrat méně času, na druhou stranu poloha Vyššího Brodu a množství cizinců vstupujících do prostředí MěÚ Vyšší Brod s sebou přináší vyšší nároky na výkon této pozice.

Nelogické se jeví zavedení agendy správy hřbitova pod tuto pozici. Stejně je nutné při této činnosti kontaktovat a spolupracovat s dalšími pracovníky MěÚ, jediná souvislost s agendou matriky a evidence je v organizaci pohřbů a určitém „přehledu“. Obvykle tato agenda bývá pod majetko-hospodářskými odbory či samostatnými pozicemi v rámci finančně/správních odborů.

Vzhledem k velkým časovým rezervám je rozumné, aby agenda matriky fungovala jako zástup podatelny a naopak. Rovněž je možné zvažovat přidání jakékoli drobné agendy.

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 2019 se konaly volby do Evropského parlamentu.
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 jejích evidenci a spolupracuje s odborem vedlejšího hospodářství na sjednávání pohřbů.

Statistika práce matriky: porovnání roků 2018/2019

Název úkonu, činnosti	**Počet**

Zápis v knize narození + vystavení dokladu	0/0
Zápis v knize manželství + vystavení dokladu	19/33
Zápis v knize úmrtí + vystavení dokladu	3/4
Duplikáty matričních dokladů	14/21
Výpisy z matričních knih	2/5
Změna jména a příjmení	0/2
Přijetí dřívějšího příjmení, zdvojené příjmení po uzavření manželství, upuštění od užívání příjmení	5/7
Dodatečné záznamy do matričních knih	26/27
Osvědčení pro uzavření sňatku před orgánem církve, vysvědčení o právní způsobilosti	1/1
Žádost o osvědčení o státním občanství	1/1
Vidimace a legalizace	665/542
Určení otcovství	18/13
Zápisy do zvláštní matriky Brno	3/6
Nahlížení do matriky	2/1
Prominutí vysvědčení	0/4
Výměna matrik	0/0
Statistické hlášení pro ČSÚ	22/36
Součinnost (údaje do ZR)	17/10
Vícejazyčný formulář k matričním dokladů	1

Statistika Evidence obyvatel: porovnání roků 2018/2019

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Přihlášení k trvalému pobytu	81/72
Poskytnutí údajů z evidence obyvatel	115/71
Zrušení údajů o místu trvalého pobytu	4/3
Ukončení trvalého pobytu v ČR	1/2
Nahlášení ztráty občanského průkazu, potvrzení o OP a o změně údajů v OP	52/66
Sdělení a oznámení vlastníkům objektů	52/64
Přihlašovací karty EO - vyřazení	89/99
Žádosti o zpracování údajů ze ZR pro aktualizaci EO	54/57
Konverze dokumentů (úřední a na žádost)	62/42
Doručovací adresa	1

Statistika kontaktního místa Czech POINTU: porovnání roků 2018/2019

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Výpis z Rejstříku trestů	21/24
Výpis z Katastru nemovitostí	9/6
Výpis z Katastru nemovitostí pro úřední potřeby	48/45
Výpis z obchodního rejstříku	3/1
Zprostředkování identifikace	2/2
Zneplatnění údajů do datové schránky	0/3
Ostatní rejstříky	1/5

Statistika Sboru pro občanské záležitosti: porovnání roků 2018/2019

Název akce, činnosti	**Počet**

Vítání občánků	4/3
Zlaté, diamantové a smaragdové svatby či jiné významné události	0/0
Návštěvy u nejstarších spoluobčanů	118/119
Návštěvy v domovech seniorů a domech s pečovatelskou službou	5/5
Písemné gratulace k životním výročím	113/111
Příprava podkladů pro SPOZ	12
Smlouva; darovací, o dílo	3

Statistika ostatní: porovnání roků 2018/2019

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Vybírání správních poplatků	515/472
Podklady pro jednání RM/ ZM	2/2
Příspěvky do zpravodaje	3/3
Voličské průkazy	66/4
Voličské seznamy	3/1
Úřední záznam pro vydání voličského průkazu	36/3
Evidence osob s omezenou svéprávností	4

Statistika na úseku pohřebnictví: porovnání roků 2018/2019

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Povolení exhumace	4/5
Smlouvy na hrobové místo	73/77
Výpověď z hrobového místa	7/4
Povolení výkopu hrobů	7/4
Sjednání pohřbů	12/6

V roce 2020 se zaměříme na možnost fungování agendy matriky jako zástupce na podatelně.

PODATELNA a POKLADNA

Členění:

1 pracovník

Závěr a doporučení z personálního auditu

Na základě dostupných statistických údajů a závěrů snímků pracovního dne lze konstatovat, že sledované činnosti naplňují zhruba ¾ úvazku pracovníka na dané agendě. Je nutno podotknout, že řada činností se neeviduje a je spojena právě s pozicí určitého sekretariátu a prvního místa střetu s klientem při příchodu na úřad. Tedy např. zápisy z RM a ZM, objednávka kancelářských potřeb, stravenky. S přihlédnutím ke všem těmto ohledům je možné říci, že určitá časová rezerva na této agendě je.

Pro lepší vyčíslení této rezervy by bylo nutné vyhodnotit ze strany dotčeného pracovníka jednotlivé časové nároky na dané úkony a rovněž umět rozdělit položky „evidovaná pošta v e-spisu“ versus odeslané zásilky, je pravděpodobné, že se do statistik tyto údaje promítají dvakrát.

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 elektronikou 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. Vede hlavní pokladnu města, včetně účtování prostřednictvím šablon.

Statistika práce podatelny: porovnání roků 2018/2020

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Evidovaná pošta v e-spisu	7772/7099
Odeslané doporučené zásilky	2384/2113
Odeslané obyčejné zásilky	3480/2782

Naskenování listinných dokumentů do elektronické spisové služby	2055/1610
Provedení anonymizace zápisů ZM a RM a jejich rozeslání	29/32

Statistika práce kontaktního místa CzechPOINT: porovnání roků 2018/2019

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Výpis z katastru nemovitostí	47/27
Výpis z rejstříku trestů	10/10
Výpis z obchodního rejstříku	2/2
Výpis ze živnostenského rejstříku	2/0
Výpis z bodového hodnocení řidiče	1/1
Autorizovaná konverze dokumentu	252/142
Zřízení, zneplatnění přístupových údajů do datové schránky	0/2
Opis z evidence přestupků	87/71
Rozhodnutí o přestupku	34/21

Statistika práce pokladny: porovnání roků 2018/2019

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Pokladní doklady	1504/1647

V roce 2020 by měla být agenda podatelny doplněna další administrativní činností, např. prováděním zápisů z jednání ZM. Dále se zaměříme na možnost fungování podatelny jako zástupu na matrice a evidenci obyvatel.

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 (místo nebylo dlouhodobě obsazeno)

Závěr a doporučení z personálního auditu

Bez doporučení, v případě obsazení pozice referenta by došlo k částečnému uvolnění kapacit vedoucího pracovníka, který by mohl více času věnovat reálnému výkonu v terénu, popřípadě by zaměstnanci na rizikové schůzky chodili ve dvou.

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.

Statistika činnosti sociální práce: porovnání roků 2018/2019

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Jednorázoví klienti (rodiny)	105/68
Dlouhodobí klienti (rodiny)	54/43
Intervence	711/438
Celková doba intervencí (hodiny)	198/139 hod.
Spolupráce s ostatními organizacemi	32/32
Ustanovení zvláštního příjemce dávek sociálního zabezpečení	3/1
Opatrovnictví	0/0
Klienti telekontaktní péče	3/3

Odbor kromě sociální práce koordinuje a zajišťuje pečovatelskou službu prostřednictvím 4 pečovatelek a vede spisovou dokumentaci.
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.
V rámci prevence zajišťuje odbor pořádání přednášek a dále zajišťuje propagaci sociální práce a dostupných sociálních služeb mezi cílovou skupinou.
V roce 2019 město uzavřelo smlouvy na poskytování pečovatelské služby s městem Rožmberk nad Vltavou a obcí Malšín a obcí Horní Dvořiště. Obce Rožmberk nad Vltavou a Malšín začaly ihned pečovatelskou službu pro své občany využívat, a to hlavně pro dovoz obědů, popř. dopravu k lékaři.

Spolupráce se subjekty 2019:

- Klášter Vyšší Brod (věcná pomoc)
- Farní charita Vyšší Brod (finanční prostředky pro soc. slabé)
- Církev bratrská Český Krumlov (potravinová pomoc)
- Městská policie Vyšší Brod
- Odbor vedlejšího hospodářství MěÚ Vyšší Brod (ubytovna Hrudkov)
- Pečovatelská služba města Vyšší Brod
- Pečovatelská služba obce Loučovice
- Osobní asistence (ICOS Č. Krumlov)
- Bezplatná právní poradna (ICOS Č. Krumlov)
- Podpora rodin a dětí v ohrožení (ICOS Č. Krumlov)
- FOCUS Č. Krumlov (u klientů s duševní. on.)
- CPDM Č. Krumlov (projekt Streetwork a Viktorie)
- Domov pro seniory Wágnerka
- Domov pro seniory Kaplice

- Domov důchodců Horní Planá
- Hospic Prachatice
- Odlehčovací služba (Soc. služby SOVY)
- Tísňová péče (Soc. služby SOVY)
- Nemocnice Český Krumlov (spolupráce se soc. pracovnicí nem. ČK)
- Městský úřad Český Krumlov – odbor soc. věcí a zdravotnictví
- Městský úřad Český Krumlov – odbor školství, mládeže a tělovýchovy - OSPOD
- Městský úřad Horní Planá – odbor sociálních věcí
- Azylový dům pro matky s dětmi Český Krumlov
- Azylový dům pro matky s dětmi Prachatice
- Azylový dům pro matky s dětmi České Budějovice
- Azylový dům a noclehárna pro muže České Budějovice
- Azylový dům Rybka pro rodiny a dětmi
- Azylový dům v Kostelci nad Černými lesy
- Ubytovna Benešov nad Černou
- Ubytovna Party Hotel Velešín
- Okresní soud Český Krumlov
- Policie ČR

Statistika činnosti pečovatelské služby. porovnání roků 2018/2019

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Přidělení bytů v Domě s pečovatelskou službou	2/3
Klienti pečovatelské služby	101/133
Výkon pečovatelské služby (hodiny)	5738 /4614
Rozvezené obědy	12832/17469
Vyprané a vyžehlené prádlo (kg)	202/143
Nákupy	1612/1488

Statistika ostatní činnosti: porovnání roků 2018/2019

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Pořádání přednášek pro seniory	0/0
Výstava seniorských prací	1/0
Aktivizační činnost	11/16
Příspěvky do zpravodaje	2/2
Předložené materiály do RM a ZM	7/3

Z důvodu dlouhodobé nemoci referentky nebylo možné vykonávat výstavy v DPS, dále nemohly být pořádány přednášky pro seniory, neboť pracovnice z bezplatné právní poradny byla na MD.

Získaná dotace na výkon sociální práce v roce 2019 byla ve výši 327 183,-Kč a na poskytovatele sociální služby ve výši 1 273 000,-Kč a nově příspěvek obcí Rožmberk nad Vltavou a Malšín na provoz PS ve výši 50 809,-Kč.

ODBOR SPRÁVY MĚSTSKÝCH LESŮ

Členění:

Vedoucí odboru:	1
Referent odboru:	1
Dělníci:	3

Závěr a doporučení z personálního auditu

Dle dostupných čísel se vytíženost jeví dostatečná. Práce je kromě toho založena na velkých specifikách – omezená pevná pracovní doba + určitá část pracovní doby je určena externími vlivy (těžba dřeva apod.).

Doporučujeme zachovat stávající stav obsazenosti odboru.

Činnosti:

Řízení všech prací prováděných v městských lesích, zajišťování těžební a pěstební činností; 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. Sleduje nové dotační tituly.

Těžební činnost:

- Příprava těžebního projektu na každý rok
- Vyznačení všech stromů určených k těžbě
- Vyhledávání a vyznačování nahodilých těžeb, kůrovcem napadených stromů a ohnisek
- Včasné zpracování a asanace kůrovcem napadeného dřeva
- Co nejšetrnější přiblížení dřevní hmoty a následná sanace přibližovacích linek
- Správná manipulace vytěženého dřeva do sortimentů podle požadavků odběratele
- Prodej dřeva odběrateli
- Rozvoz palivového dřeva občanům Vyššího Brodu

Pěstební činnost:

- Vyklizení a změření holin po těžbě
- Příprava projektů na zalesnění a další pěstební práce
- Zajištění kvalitních sazenic a vysázení na holiny ve správném počtu a druhové skladbě
- Ochrana sazenic proti klikorohu a buření
- Zjišťování, výpočet a evidence škod zvěří na lesních porostech
- Provádění výchovných zásahů v mladých lesních porostech
- Zjišťování a evidence lesních škůdců
- Instalace a kontrola ochranných a obranných opatření proti škůdcům
- Zajištění správného použití chemických přípravků proti buření a lesním škůdcům

V roce 2019 bylo vytěženo celkem 8 875 m^3 dřeva; z toho 7 301m^3 těžba nahodilá a z toho bylo 5 534 m^3 kůrovec, 82 m^3 těžba výchovná a 1 388 m^3 těžba obnovní. Obnova lesa se uskutečnila na ploše 5,67 ha, z toho byla umělá obnova (zalesnění) 4,19 ha a přirozená obnova 1,3 ha. Výchovné zásahy v porostech do 40 let byly provedeny na ploše 6,45 ha. Bylo zadáno celkem 17 samovýrob a vykryto 44 žádostí o palivové dřevo. Bylo podáno 7 žádostí o dotaci v lesním hospodářství na krajský úřad.

Finanční výsledky městských lesů:

Náklady na lesní výrobu celkem:	6 666 433,-Kč
Výnosy z lesní výroby celkem:	7 968 631,-Kč
Celkem získané dotace:	3 530 187,- Kč
Investice – lesní cesta Radvanovská:	2 665 378,-Kč (obdržíme dotaci ve výši 80%)
Hospodářský výsledek za rok 2019:	2 167 007,-Kč

Kladného 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)
- navýšením celkové těžby dřeva o 800 m^3 z důvodu zpracování kůrovcové kalamity

V roce 2019 se krize v lesním hospodářství ještě prohlubovala. Vlivem kůrovcové kalamity došlo v České republice ke skokovému navýšení těžby dřeva. S tím souvisí prudký propad ceny dřeva a naopak z důvodu nedostatku pracovních sil ke značnému navýšení nákladů na těžbu a zpracování.

ODBOR VEDLEJŠÍHO HOSPODÁŘSTVÍ

Členění:

Vedoucí odboru:	1
Referent odboru:	1
Technický pracovník:	1 (pouze do realizace organizační změny)

Závěr a doporučení z personálního auditu

Pro tuto agendu bylo podstatné odejmutí agend spadající dnes pod technické služby. Oba zaměstnanci odboru, primárně však vedoucí, se tak mohou věnovat široké agendě spadající pod jejich odbor.

Agendě odboru by mimo doporučení auditu prospělo zamyšlení nad větší elektronizací v komunikaci s dalšími odbory, konkrétně předávání podkladů / informací dalším odborům (jde-li o věci, např. investice, které se jich týkají, elektronickou formou).

Ke zvážení je přesunout agendy související s účetnictvím (bytová agenda) na odbor finanční. Uvolní se tím prostor a případnou změnou organizační struktury (viz odbor životního prostředí a pozemková držba), může být efektivně řešena zastupitelnost v rámci odboru.

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 – pouze do 30.4.2019
4) Provozuje tepelné hospodářství
5) Správa a účetnictví 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 2018/2019

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Bytové domy/ počet bytů (včetně ubytovny a DPS	17/172 17/171
Nebytové domy	9 9
Nově uzavřené smlouvy na byty/ubytovnu	6/2 6/2
Běžné opravy bytové hospodářství	90 56
Běžné opravy nebytové hospodářství	18 104
Modernizace bytů	5 1
Opravy veřejného osvětlení	15 12
Technické zajištění smutečních obřadů	11 6
Revize, kontroly, vypracování průkazů energetické náročnosti budov	22 32
Památkové objekty	7 7
Obnovy památkových objektů (včetně oprav)	1 3
Exekuční vystěhování	1 0
Žádosti o přepisy smluv na dodávku plynu a elektřiny	14 10

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 2018/2019

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Místní komunikace	25,708 km 25,708 km
Účelové komunikace	15,79 km 15,79 km
Mosty/propustě/ uliční vpusti	2/24/121 2/24/121
Chodníky	6,688 km 6,688 km
Parkoviště, odstavné plochy, parkovací pruhy	18 18
Cyklostezky	5,3 km 5,3 km
Opravy	17 22
Obnovy	1 1
Sportoviště a dětská hřiště	5 5
Pasport místních komunikací a pasport dopravního značení	1 (17x změna) 1

ad 3)

Zajišťuje provozuschopnost, opravy, a údržbu technického vybavení TS do 30.4.2019.

Statistika práce: porovnání roků 2018/2019

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Zaměstnanci TS (dělníci + uklízečky)	15 15
Opravy dílen	0 0

Opravy strojů a zařízení	9 1
Nákup nové techniky	10 0

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 2018/2019

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Opravy tepelné hospodářství	20 20
Revize plynové kotelny, revize kotlů na pevná paliva	13 12
Čištění komínů	35 35
Smlouvy na dodávku tepla, plynu	16 14

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

Statistika práce: porovnání roků 2018/2019

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Výkon obecně prospěšných prací	3 1

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 vytýčení 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, čisticích 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 2018/2019

Název úkonu, činnosti	**Počet**	
Zadání výběrových řízení nad 100 000,-Kč	14	13
Zadání projektové dokumentace	12	11
Příprava zadání výběrového řízení	7	2
Příprava podkladů pro bytovou a sociální komisi	10	16
Smlouvy na zprostředkování odvozu a uložení odpadu na skládku	1	1
Vedení pokladny – vystavení pokladních dokladů	257	242
Zabezpečení voleb	2	1
Příprava podkladů pro dotace	2	3
Podklady pro jednání RM /ZM	41	48
Povolení záboru veřejného prostranství	5	16
Technický dozor	12	13
Kolaudace, uvedení do provozu	5	4
Představební technická činnost (vytýčení sítí, žádost o vyjádření apod.)		9

Svými činnostmi v majetkové agendě jsou úzce spojeny s finančním odborem a s pozemkou držbou na odboru životního prostředí. Pro zlepšení organizace a koordinace by mělo dojít k přesunu pozemkové držby na odbor vedlejšího hospodářství. Během roku 2019 rozhodlo vedení město o ukončení správy jednotlivých SVJ. Dále je počítáno s převodem účetní agendy související se správou městských bytů na finanční odbor. Uvolněný časový fond bude doplněn např. agendou majetku vodního hospodářství. V roce 2020 budou pracovníci odboru samostatně vypisovat výběrová řízení na dodavatele staveb a služeb, včetně souvisejících administrativních úkonů.

ODBOR KULTURY A CESTOVNÍHO RUCHU

Členění:

Vedoucí odboru:	1
Referent cestovního ruchu:	1
Pracovník informačního centra:	1 + 1 brigádník

Závěr a doporučení z personálního auditu

Vytíženost zaměstnanců na odboru je zejména na produkčních činnostech vysoká (jak referenta, tak vedoucího).

Tématem do budoucna pro odbor je rozvoj zaměstnanců v odborných a osobnostních kompetencích souvisejících především s cestovním ruchem, komunikací a poskytováním služeb návštěvníkům Vyššího Brodu.

Problémem odboru je nízká zastupitelnost, která by především v letních sezonách mohla být problémová. Ačkoli tuto věc částečně pokrývají ad hoc využívané brigádní síly.

Z evidencí docházky zaměstnanců rovněž vyplývá, že zaměstnanci odboru tráví v práci přesčasy. Tento údaj sám o sobě nemusí značit přetížení odboru a může souviset např. s neefektivním využitím času, nicméně v kontextu zjištění u zaměstnanců odboru lze konstatovat, že odbor je dnes na kapacitním stropu.

Zaměstnancům odboru by pomohla podpora zejména v oblastech propagace a podpůrných činnostech a s tím souvisejících agendách. I ve světle toho by se jevil jako poměrně logický krok zařadit pod odbor agendu knihovníka, který by mohl s vybranými agendami pomáhat (po dohodě s vedoucím odboru a tajemníkem tak určit, které agendy by to byly).

Tématem je rovněž efektivita řízení odboru. Vedení je v současnosti pouze ve formální rovině, reálně neprobíhá.

Organizační složka Městského kulturního zařízení byla zrušena a její agedna byla od 1.5.2019 převedena pod městský úřad jako odbor kultury a cestovního ruchu.

Popis činnosti:

Příprava a pořádání kulturních a sportovních akcí ve městě, uzavírání smluv s vystupujícími subjekty, správa a organizace infocentra, poskytování služeb turistům, příprava smluv se sponzory, podklady pro RM, propagace města a oblasti, vytváření propagačních materiálů, příprava a finalizace Vyšebrodského zpravodaje, příprava podkladů a částečná realizace Vyšebrodského videozpravodaje, správa a aktualizace www stránek infocentra a FB profilu, administrativní agenda, agenda kasy, pořadatelská činnost pro jiné subjekty, podávání žádostí o dotace, údržba turistických stezek, komunikace se sdělovacími prostředky, vytváření tiskových zpráv, produkční činnosti, komunikace se ZŠ, spolupráce s ostatními Brody, přítomnost na členských schůzích a fórech cestovního ruchu

Statistika práce: 2018 / 2019

Pořádání vlastních kulturních akcí	59 / 68
Pořadatelská pomoc jiným subjektům	166 / 145
Počet návštěvníků na akcích města	4300 / 5440
Průvodcovská činnost	0
Vydávání Vyšebrodského zpravodaje	11 / 11
Vyšebrodský videozpravodaj	12 / 12
Provozování kina - promítání	0 /
Internet pro veřejnost	1 / 1
Žádosti o dotace	1 / 2
Počet návštěvníků infocentra	13 913 / 18 504
Tvorba propagačních materiálů	8

V roce 2019 získal odbor na svou činnost dary ve výši 93 450,- Kč a uskutečnil prodej zboží a poskytl služby v celkové výši 460 591,-Kč.

ODDĚLENÍ KNIHOVNY

Členění:

knihovnice: 1

Závěr a doporučení z personálního auditu

Dle dostupných čísel se vytíženost zaměstnance na agendě jeví jako nedostatečná, i když je třeba uvést, že zrovna u této agendy (podobně jako např. u agendy lesníků) je těžké provést přesnou kvantifikaci.

V této souvislosti je ovšem třeba poznamenat, že z rozhodnutí tajemnice došlo od podzimu 2019 k úpravě agendy a agenda knihovny tak bude mít nově ¾ pracovní náplně zaměstnance na agendě. Tato úprava v kontextu uvedeného (v r. 2018 by tak na agendu knihovny připadlo 1284h, což už se více může blížit reálnému vytížení zaměstnance) dává smysl a je tak hodnocena ze strany auditorů jako správný krok.

Z pohledu organizační struktury se nejeví úplně nejvhodnější zařazení agendy přímo pod tajemnici, ačkoli nejde o zásadní problém. V kontextu nově přiřazených prací na 0,25 úvazku doporučujeme jako nejvhodnější řešení zařazení agendy / zaměstnance pod Obor kultury a cestovního ruchu.
K tomu názoru nás dále vedou následující důvody:

agendu městské knihovny lze vnímat jako oblast kultury,

nově přiřazená agenda na 0,25 úvazku má částečně přímý vztah k uvedenému odboru (jde hl. o správu webových stránek města),

agenda knihovny by byla přímo spojena / propojena s agendou dotčeného odboru,

možnost využít další potenciál a časové kapacity zaměstnance na agendě knihovny jako pomoc dotčenému odboru, který je zejména v sezónních měsících vytížen na maximum, a další „síla“ by byla potřebná.

Doporučením je rovněž snížení pracovního úvazku v rámci agendy knihovny.

Knihovna od 1.5.2019 byla v rámci zrušení organizačních složek začleněna do struktury městského úřadu jako samostatné oddělení.

Činnosti:

1. **služby:**
    - půjčování knih, novin a časopisů
    - zámluvenková služba
    - meziknihovní služba
    - bibliografická-informační služba
    - internet pro veřejnost

- evidence čtenářů
- výběr poplatků spojených se službami

2. **akvizice – nákup a zpracování knih:**
    - nákup knih
    - katalogizace knih
    - zpracování knih
    - evidence periodik
    - revize knihovního fondu (1 x za 5 let)
    - aktualizace fondu

3. **Vzdělávací a kulturní činnost**

4. **Prezentace knihovny**

5. **Administrativní práce spojené s chodem knihovny**

Knihovna je otevřena 19 hodin týdně, čímž splňuje standard knihovny v obci od 1 001 do 3 000 obyvatel. Knihovnu v roce 2019 navštívilo celkem 2 762 uživatelů.

Hlavní ukazatele knihovny:

ukazatel	Porovnání 2018	2019
Knižní fond	15 412	15 578
Přírůstky knih	596	716
Výpůjčky celkem	12 901	13 629
Výpůjčky mládež	2 048	1 978
Čtenáři	309	278
děti	85	78
návštěvnici	6 559	5 210
Mezivýpůjční služba		30
Kulturní a vzdělávací akce		62

Knihovnice se pravidelně účastní pořádaných pořad a školení. Vylepšuje činnost knihovny a vychází max. vstříc uživatelům knihovny. Dle hodnocení metodičky Knihovny Český Krumlov patří naše knihovna mezi nejlepší knihovny českokrumlovského okresu.

ODDĚLENÍ TECHNICKÝCH SLUŽEB

Členění:

vedoucí:	1
správce sběrného dvora:	1
dělníci:	10
uklizečky:	3

Technické služby jako organizační složka byla rozhodnutím zastupitelstva města zrušena a služby byly začleněny jako samostatné oddělení do struktury městského úřadu od 1.5.2020.

Závěr a doporučení z personálního auditu

Bez doručení.

Audit se zabýval pouze pracovním místem vedoucího technických služeb. Na závěr k této pracovní pozici uvádí: „Z výše uvedeného vyplývá, že vytíženost zaměstnance je standardní a nevychyluje se ani směrem k malé vytíženosti, či naopak přetíženosti. Je ovšem nutné pracovat s velkou specifikací práce, která spočívá v jisté operativnosti (reakce na potřeby Technických služeb a prací jejich zaměstnanců ve městě).“

ČINNOSTI – ÚSEKY

1) Provádění úklidu veřejného prostranství a městských komunikací, včetně přilehlých městských částí
2) Údržba městské zeleně včetně prořezávek kolem městských komunikací
3) Zimní údržba komunikací
4) Správa a údržba dětských hřišť
5) Údržba objektů v majetku města a klášterní zahrady
6) Spolupráce s odbory MÚ
7) Správa hřbitova
8) Prospěšné práce
9) Provoz sběrného dvora

- Zajištění vývozu košů a černých skládek dle potřeby kolem kontejnerů
- Sběr odpadků

- Péče o cyklostezku Radvanov a poutní stezku Maria Rast
- Prořezávky v místních částech Bolechy, Kyselov, Čertova Stěna
- Sekání a ošetření Roundup
- Čištění žlabů, příkopů a propustků
- Správa městských lesů dle pokynů

- V rámci pohotovostí: ošetření silnic a strojové ošetření chodníků
- Ruční úklid dle operativního plánu zimní údržby

- Údržba, pravidelná kontrola a revitalizace dětských hřišť

- Klášterní zahrada: pletí, sekání a příprava na kulturní akce

- OŽP – zajištění kácení stromů u dodavatele dle rozhodnutí ŽP
- Úzká spolupráce s OŽP v oblasti odpadového hospodářství a péče o veřejnou zeleň
- INFO - CENTRUM – pomoc při kulturních akcí, stavění vánočního stromu, odvoz materiálu a komponentů, úprava staré radnice, zednické práce
- MP – úprava značení, odstraňování nahlášených černých skládek
- MÚ – stěhování + práce čp. 194 + čp. 200

- Oprava a údržba objektu smuteční síně a prostoru
- Technické zajištění smutečního obřadu ve spolupráci s OVH

- Spolupráce s Probační a mediační službou (dále jen „PMS“) – výkon obecně prospěšných prací
    - Určování vhodné náplně práce odsouzeného, proškolování
    - Vedení evidence docházky, hodnocení výkonu

- Zajištění výkupu železa
- Další možnosti pro občany Vyššího Brodu:
    - bezplatně uložit biologicky rozložitelný komunální odpad (BRKO),
    - bezplatně uložit nebezpečný odpad (lednice, mrazáky, elektroniku, oleje, tuky, barvy, zářivky apod.),
    - bezplatně uložit sklo, plasty a polystyren,
    - uložit za poplatek 1,- Kč/kg ostatní odpad domácností, zejména odpad velkoobjemový.

STATISTIKA PRÁCE

Název úkonu, činnosti	**Počet za rok**	
	2018	**2019**
Místní komunikace	25,708 km	25,708 km
Účelové komunikace	15,79 km	15,79 km
Mosty/propustě/ uliční vpusti	2/24/121	2/24/121
Chodníky	6,688 km	6,688 km
Parkoviště, odstavné plochy, parkovací pruhy	18	18
Cyklostezky	5,3 km	5,3 km
Opravy	12	17
Obnovy	2	1
Sportoviště a dětská hřiště	5	5
Pasport místních komunikací a pasport dopravního značení	1 (8x změna)	1 (5x změna)

Zajišťuje provozuschopnost, opravy, a údržbu technického vybavení TS.Statistika práce

Název úkonu, činnosti	**Počet za rok**	
	2018	**2019**
Opravy dílen	0	0
Opravy strojů a zařízení	9	10
Nákup nové techniky	10	2

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

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

STATISTIKA PRÁCE

Název úkonu, činnosti	Počet za rok	
	2018	2019
Výkon obecně prospěšných prací	0	1

Celkově pro všechny úseky:

- 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
- Zajišťuje údržbu a opravu služebního vozidla, technické kontroly vozidla, včetně kontroly emisí, vede fakturaci sběrného dvora a připravuje podklady pro finanční odbor
- Evidenci spotřeby pohonných hmot, zdravotní prohlídky
- Vystavuje objednávky
- Zabezpečuje řádnou evidenci, inventarizaci, vyřazení, převody a prodeje spravovaného majetku
- Zajišťuje nákup, skladování, evidenci a výdej kancelářských potřeb, čisticích prostředků, ochranných oděvů a potřeb
- Zajišťuje výběr a nákup nářadí, komunální techniky

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. Pro všechny zaměstnance jsou pořádány porady na úřadě a pravidelně probíhají týdenní porady s vedoucími odborů, jedenkrát za měsíc jsou porady s vedoucími odborů, vedoucími organizačních složek, oddělením matrika a městskou policií.
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 2018/2019

Název úkonu, činnosti	**Počet**	
Výběrové řízení / uchazeči	3/6	4/15
Registr oznámení dle zákona o střetu zájmů	6	6
Provedení registrace zápisů do CRO	4	1
Konkurzní řízení na místo ředitele ZŠ a MŠ		1

Do agendy správní můžeme zahrnout správu a službu spojenou s chodem úřadu.
Další významnou činností je zajištění agendy pro samosprávné orgány. Spolupracuje při kompletování materiálů pro Radu města a Zastupitelstvo 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 2019 se konaly nové volby do zastupitelstva obce Malšín a volby do Evropského parlamentu. Nově od roku 2019 připravuje a provádí školení členů okrskových volebních komisí pro jednotlivé obce. Vyřizuje stížnosti a petice. Vede evidenci a vyřizuje žádosti o poskytnutí informací poskytovaných dle zákona o svobodném přístupu k informacím za celý úřad města. V roce 2019 navíc připravila podklady pro vznik dětské skupiny a spolupracovala na nastavení jejího fungování.

Statistika práce: porovnání roků 2018/2019

Název úkonu, činnosti	**Počet**	
Podklady pro jednání RM/ZM	86	138
Registrace agend v AIS Působností	45	44
Vyřízení stížností/petici	2	7
Poskytnuté informace podle zák.č. 106/1999	8	10
Vystavení písemných objednávek na služby a dodávky	153	148
Podklady pro Policii ČR	0	3
Příprava a zajištění fungování dětské skupiny		

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.
Byl vypracování dodatek k Organizačního řádu, včetně pracovních náplní a nová Pravidla pro pronájem bytů v bytových domech ve vlastnictví města a prodlužování nájemních vztahů k bytům.

Statistika práce: porovnání roků 2018/2019

Název úkonu, činnosti	**Počet**	
Obecně závazné vyhlášky	0	6
Nařízení města	0	2
Smlouvy o dílo	34	39
Hospodářské smlouvy	35	40
Veřejnoprávní smlouvy	0	0
Darovací smlouvy	14	12
Nájemní smlouvy	2	3
Ostatní smlouvy	17	11
Vnitřní směrnice	12	10

V agendě rozvojové a dotační administruje veřejné zakázky malého rozsahu a spolupracuje při zadávání veřejných zakázek podle zákona. Byla zavedena možnost elektronického zadávání veřejných zakázek pomocí nástroje CENT. 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 2018/2019

Název úkonu, činnosti	**Počet**	
Veřejné zakázky malého rozsahu nad 100 000,-Kč	1	8
Veřejné zakázky malého rozsahu nad 500 000,-Kč	12	6
Veřejné zakázky podle zákona	2	2
Zadání smluv do Profilu zadavatele	14	15
Podané žádosti o dotace /vyúčtované dotace	3/3	2/2
Pořízení projektových dokumentací	8	5

Z výsledků realizovaného personální a procesní auditu bylo zjištěno:

Vážným problémem v blízké budoucnosti je demografický stav vybraných odborů. MěÚ s tím částečně již počítá (blížící se odchody do důchodů), ale je vhodné nad tímto faktem začít uvažovat i v kontextu systému práce (námět na procesní analýzu a nastavení procesů uvnitř úřadu včetně jejich popisu a vizualizace).

Logicky dochází na malém městském úřadě ke kumulaci i různorodých agend u jedné osoby (přináší komplikace při zapracování nových zaměstnanců) a klade velké odborné nároky na jednotlivé úředníky (viz agenda životního prostředí kombinovaná s pozemkovou držbou nebo kombinace agendy matriky s agendou voleb; daly by se uvést i další příklady - možná ne tak široký rozsah agend, ale zato komplexní rozměr odborné agendy).

Toto je rovněž patrné u role vedoucích, kteří vedle řízení odborů plní de facto roli řadových referentů

nebo osob, které referentům pomáhají v jejich agendách.

Nelogičnosti a duplicity v rozložení agend:

Agenda pokladny je standardně kompletně na finančním odboru (dnes je pokladna vedena jak na finančním odboru, tak na podatelně, tak na druhé budově úřadu - Odbor vedlějšího hospodářství – resp. jsou zde přijímány platby).

Zdvojená se jeví agenda správy hřbitovních míst, technicky provádí OVH, smlouvy se připravují na matrice. Standardně by měl vykonávat jeden pracovník.

Rovněž agenda účetnictví je zbytečně složitá. MěÚ Vyšší Brod v podstatě disponuje dvěma plnohodnotnými účetními, navíc i vedoucí Finančního odboru účtuje hlavní účet. Stejně tak dochází k zaúčtování drobných plateb přímo na podatelně (pokladně). Výhodou tohoto režimu je sice více četná kontrola, nicméně úřad by si zjednodušením procesu mohl vytvořit dostatečný prostor pro další agendy související s ekonomikou (např. dotace).

Část agendy vyúčtování spadá i pod OVH a ačkoli zde mají účetní operace vztah k přímé agendě odboru, stojí za úvahu přesunout tuto agendu zcela pod příslušné zaměstnance finančního odboru.

U některých agend chybí zastupitelnost. V případě nepřítomnosti je sice určen zástupný pracovník, ten ale neovládá danou agendu ze 100 % a v případě odchodu daného pracovníka by byl velký problém nového zaměstnance zaškolit. S tím souvisí i agendy podatelny a matriky a evidence obyvatel. U obou těchto agend je určitý časový prostor (zhruba ve výši čtvrtiny pracovního úvazku) a na obou místech se vykonává agenda Czech Pointu. Bylo by řešením tato místa nechat vzájemně zastupovat. Mohlo by se tak jednat o plnohodnotný zástup.

Z hlediska organizační struktury je k další úvaze přeskupení nebo sloučení některých agend. Více viz další kapitola.

Problémem je velké množství „rušivých“ elementů u některých agend, které zaměstnance nutně zdržují od práce. Typicky jde o telefonáty a návštěvy občanů, které poté protahují vyřízení jednotlivých úkonů. Variantou by bylo „uzavření“ úřadu na jeden den v týdnu, popř. nastavení rozvrhu telefonických konzultací. Rušení ze strany kolegů či nadřízených je minimální a ukazuje to fakt, že se každý plně soustředí na vlastní agendu a zaměstnanci jsou hodně samostatní.

Vytíženost zaměstnanců je až na výjimky v pořádku. Níže uvádíme přehled časových rezerv na jednotlivých pracovištích. Tato tabulka vychází ze snímků pracovního dne, které ukazují poměr hlavní činnosti zaměstnance na fondu pracovní doby za rok. Poté jsou tyto hodnoty porovnány s časovou náročností jednotlivých výstupů na agendách (tedy reálně to, co je za rok odpracováno). Vzhledem ke specifičnostem jednotlivých odborů je pak brána v potaz zhruba 10% rezerva na činnosti, které nelze specifikovat, ohodnotit či vykázat. Barevná škála poté ukazuje konkrétní míru rezervy.

Část agend je hodně variabilních na čas a práci tzv. v terénu. Na těchto agendách se přesné časy měří velmi orientačně (jedná se např. o agendy týkající se městských lesů nebo technických služeb).

Ve srovnání s dalšími obdobně velkými úřady je úřad zajištěn velmi dobře. Více viz kapitola benchmark.

Výsledky personálního auditu se budeme snažit využít v praxi tak, aby došlo k dalšímu zlepšení fungování organizace a naplňováni vize městského úřadu.

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