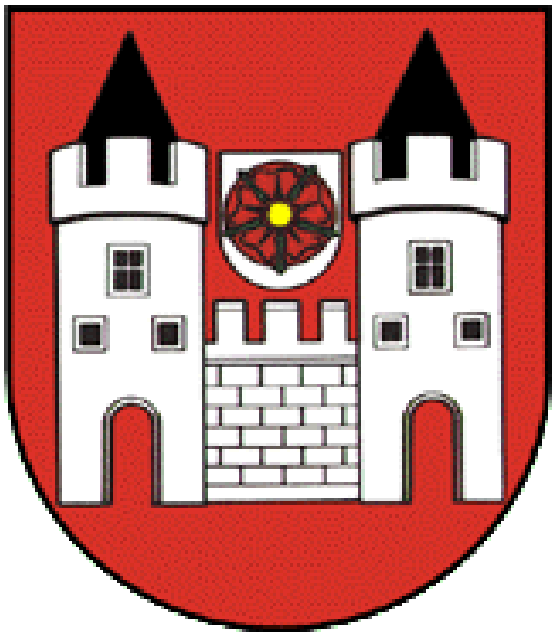
Výroční zpráva
o činnosti Městského úřadu Vyšší Brod

za rok 2018



Vyšší Brod 20.5.2019

Mgr. Vladimíra Račáková

Projednáno zastupitelstvem města 4.6.2019

Úvod

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

Zaměstnanci městského úřadu (údaje k 31.12.2018)

Celkový počet zaměstnanců: 26 z toho 17 úředníků

- Počet žen 16
- Počet mužů: 10

Dva pracovníci dlouhodobě nemocni. Skutečný nárůst zaměstnanců MěÚ je pouze 1 dělník pro práci v městských lesích. V ostatních dvou případech se jedná o souběh výkonu práce odcházejících pracovníků na odboru životního prostředí a na technických službách a jejich nástupců.

Věková struktura zaměstnanců

- Do 30 let: 3
- Ve věku 31-50 let: 7
- Ve věku 51-60 let: 12
- Ve věku 61 let a více: 4

Vzdělanostní struktura zaměstnanců

- Vyučen: 3
- Se středním odborným vzděláním: 1
- S úplným středním odborným vzděláním: 13
- S vyšším odborným vzděláním: 0
- S vysokoškolským vzděláním: 9

Zaměstnanci organizačních složek a Městské policie (údaje k 31.12.2018)

Celkový počet zaměstnanců: 29

- Počet žen: 12
- Počet mužů: 17

Dva 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 2018 obdrželi příspěvek ve výši 2 408 400- Kč.

Přehled nejdůležitějších změn a událostí v roce 2018

Mezi významné organizační změny v roce 2018 patřily:

- Provedení skartačního řízení za celý úřad
- Vypracování záznamů o činnostech zpracování dle nařízení GDPR
- Vypracování nového organizačního řádu včetně náplně činností
- Vypracování nového pracovního řádu pro úřad i organizační složky
- Zavedení používání elektronického nástroje CENT v zadávání veřejných zakázek
- Pořízení nového serveru - zajištění přesunutu dat a zavedení sdílených složek
- Zpracována analýza odpadového hospodářství města

V roce 2018 zabezpečoval úřad konání dvojích voleb; II. kolo voleb prezidenta, volby do zastupitelstev obcí

Zaměstnanci byli na úřadě proškoleni v používání elektronického nástroje CENT. Dva pracovníci složili zkoušku odborné způsobilosti, a to na úseku finančního hospodaření územních samosprávných celků a na úseku zemědělství (vydávání rybářských lístků). Dva pracovníci absolvovali vstupní vzdělávání pracovníků veřejné správy. Dále se zaměstnanci účastnili 47 akreditovaných školení a seminářů.
Pokračovaly porady všech pracovníků a týdenní porady vedoucích odborů a organizačních složek.

V roce 2018 byly provedeny vnější kontroly správními orgány:

- Specializovaný finanční úřad, Oddělení cenové kontroly České Budějovice provedl kontrolu dodržování ustanovení zákona č. 526/1990 Sb., o cenách při uplatňování nájemného z pozemků pro veřejná pohřebiště a cen služeb hřbitovních. Bez zjištění porušení zákona.

- PLAN CONTROL s.r.o. Český Krumlov provedl přezkoumání hospodaření Města Vyšší Brod za rok 2017 a dílčí přezkoumání hospodaření Města Vyšší Brod za rok 2018. Shledány drobné nedostatky.

- Krajský úřad Jihočeského kraje, odbor sociálních věcí provedl kontrolu plnění podmínek stanovených pro registraci dle zákona o sociálních službách, pro výkon Pečovatelské služby. Nebylo zjištěno pochybení.

- Krajský úřad Jihočeského kraje, odbor ekonomický provedl kontrolu plnění opatření přijatých k nápravě chyb a nedostatků hospodaření města za rok 2016. Zjištění napravení, částečné napravení a nenapravení nedostatků zjištěných při kontrole hospodaření.

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

- Krajský úřad Jihočeského kraje, odbor vnitřních věcí, provedl kontrolu výkonu státní správy v přenesené působnosti – ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a správní řízení na úseku matrika. Kontrolní zjištění bez závad.

- Česká inspekce životního prostředí České Budějovice provedla kontrolu provozování stacionárního zdroje znečišťování ovzduší. Při kontrole bylo zjištěno, že jsme za rok 2016 nesplnili ohlašovací povinnost v zákonném termínu (hlášení do systému „ISPOP“). Byla uložena pokuta ve výši 10 000,-Kč.

Finanční výbor provedl v roce 2018 vnitřní kontroly:

- Kontrola hotovosti pokladen Města Vyšší Brod a pokladen organizačních složek
- Kontrola vyúčtování dotací poskytnutých z rozpočtu města jednotlivým spolkům

Kontrolní výbor v roce 2018 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 2018:	Příjmy: 96,71 mil. Kč	Výdaje: 118,22 mil. Kč
Upravený rozpočet města:	Příjmy: 121,24 mil. Kč	Výdaje: 97,06 mil. Kč
Plnění rozpočtu města:	Příjmy: 121,24 mil. Kč	výdaje: 97,06 mil. Kč

Úsek rozpočtu:
Po schválení rozpočtu města na rok 20178byl 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 2017/2018

Název úkonu, činnosti	**počet**
Rozpis rozpočtu	397/427
Finanční vypořádání	21/23
Zpracování a evidence rozpočtových opatření	12/12
Kontrola a likvidace veškerých plateb z hlediska zařazování a vazby na rozpočet	8258/8755

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 2017/2018

Název zpracovaného dokladu	**počet**
Kniha došlých faktur	1266/1109
Kniha vydaných faktur	197/218
Pokladna	1599/1504
Bankovnictví	3935/3161
Pohledávky	11/18
Vnitřní doklady	302/268
Celkem účetní položky v deníku	31694/33646
Vyúčtování dotací	7, 476 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 nebyly v roce 2018 provedeny na odborech vnitřní kontroly.

Dále byly provedeny kontroly u příspěvkové organizace ZŠ a MŠ Vyšší Brod a u společnosti MONTE Vyšší Brod s.r.o. Obě kontroly proběhly bez závad.

Statistika (výběr) porovnání roků 2017/2018

Název úkonu, činnosti	**počet**
Výzvy a platební výměry (při nezaplacení, chybné platbě, nepodaném hlášení….)	15/49
Rozeslané složenky (domovní odpad, psi, hroby)	216/367
Vratky-přeplatků	2/4
Rozhodnutí o povolení výherních hracích přístrojů a tombol/ zrušení povolení	0 /17
Záznamy v evidenci místních poplatků	340/386
Vydání rybářských lístků	356/417
Kontrola pokutových bloků	329/358
Doklady v pokladně	388/551
Vymáhání pokut	0 /0
Uzavřené veřejnoprávní smlouvy + dary	28/50

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 2017/2018

Název úkonu, činnosti	**Počet osob**
Zaměstnanci – pracovní smlouva	51/55
Zaměstnanci – dohoda o pracovní činnosti	36/31
Zaměstnanci – dohoda o provedení práce	26/24
Zastupitelé, členové výborů a komisí – odměny	19/33

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. Tvorba podkladů pro výkazy ERÚ a pro statistické výkazy OŽP.

Statistika (výběr): porovnání roků 2017/2018

Název zpracovaného dokladu	**počet**
Kniha došlých faktur	518/431
Kniha vydaných faktur	398/385
Pokladna	282/257
Bankovnictví	1734/1536
Pohledávky měsíčně	298/299
Vnitřní doklady	308/175

Statistika ostatní za všechny úseky: porovnání roků 2017/2018

Název úkonu, činnosti	**počet**
Podklady pro jednání RM/ZM	61/50
Příspěvky do zpravodaje	0/0

Stále trvá úkol kontroly dodržování tržního řádu. Během roku bude na úřadě zavedena možnost provádět platby bezhotovostně a připraveno propojení elektronické docházky zaměstnanců se mzdovým systémem.

ODBOR STAVEBNÍHO ÚŘADU

Členění:

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

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 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 komunikace, podle zákona č. 13/1997 Sb.

Příjmy za správní poplatky v roce 2018 činily 655 750,- Kč, náklady řízení 11 000,- Kč a pokuty ve výši 165 200,-Kč. Snížení příjmů ze správních poplatků byly způsobenou zákonnou změnou výše poplatků u staveb inženýrských sítí.

Statistika práce: porovnání roků 2017/2018

Název úkonu, činnosti	**počet**
Územní řízení - rozhodnutí	25/19
Územní souhlas	36/50
Společná rozhodnutí o umístění a provedení stavby	36/36
Stavební řízení – souhlas s ohlášenou stavbou	15/9
Stavební řízení - stavební povolení	24/15
Povolení změny stavby před dokončením	20/30
Užívání stavby - oznámení	92/0
Užívání stavby – kolaudační souhlas	74/43
Předčasné užívání stavby	13/2
Změna užívání stavby - souhlas	10/8
Odstranění stavby – souhlas + rozhodnutí	1 +5/6+2
Dodatečné povolení stavby - rozhodnutí	12/11
Rozhodnutí o zákazu užívání stavby	1/0
Jiné úkony v řízení – přiděleno č.j.	376/645
Rozhodnutí o odvolání	6/3

Statistika ostatní: porovnání roků 2017/2018

Název úkonu, činnosti	**počet**
Počet výzev o přidělení čp.	78/39
Vložení identifikacích údajů do RUIANU	181/74
Obdržené příkazy	0/0
Poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.	3/4

Na začátku roku se pracovníci museli vyrovnat s novelou stavebního zákona a hlavně se skutečností, že nebyly k zákonu vydány nutné prováděcí předpisy. Jejich práce tím byla významně ztížena. Po odchodu referenta SÚ bylo nutné věnovat čas zaškolení nového zaměstnance bez praxe. Z těchto důvodu není dostatek časového prostoru věnovat se ve větší míře kontrolní činnosti. Úkol provést více kontrol a zahájit více správních řízení ve věci porušování stavebního zákona stále 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 2017/2018

Název úkonu, činnosti	**počet**
Rozhodnutí – povolení ke kácení stromů / uložení náhradní výsadby	41/19
Závazné stanovisko k zásahu do významného krajinného prvku	6/7
Vyhlášení památného stromu a jeho ochranného pásma	0/1
Revitalizace zeleně	51/55
Zásahy do vodních toků	22/29
Kontrola - ovzduší	58/87
Uložení pokut za neoprávněné kácení	0/0
Ostatní úkony (souhlasy, výjimky, vyjádření)	235/240

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. Odbor spolupracoval s dodavatelskou firmou na provedení analýzy odpadového hospodářství města. Na základě připomínek a názorů občanů vzešlé z ankety, došlo k navýšení počtu sběrných míst na tříděný odpad a rozšíření nabídky sběru na kovový odpad. Tímto opatřením se podařilo výrazně navýšit množství separovaného odpadu, o čemž svědčí naše umístění v tabulce jihočeských měst a obcí, kdy jsme se v kategorii měst naší velikosti dostali na páté místo. Dále se stále zvětšuje počet občanů, kteří využívají možnost svozu biologického odpadu. Počáteční problémy s novou svozovou firmou byly odstraněny.

Statistika práce – odpadové hospodářství : porovnání roků 2017/2018

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Kontrola černých skládek	48/92
Kontrola nakládaní s odpady	82/113
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 2017/2018

Název úkonu, činnosti	**počet**
Kupní smlouvy	22/26
Směnné smlouvy	1/0
Nájemní smlouvy/ ukončení nájemní smlouvy	23/21
Smlouvy o výpůjčce	1/0
Smlouvy o právu provést stavbu	5/0
Smlouvy o zřízení věcného břemene nebo služebnosti včetně smluv budoucích	20/14
Lustrace pozemků pro vydání státní půdy	13/10
Podání žádosti o převod půdy na SPÚ	1/0

Statistika práce – ostatní porovnání roků 2017/2018

Název úkonu, činnosti	**počet**
Podklady na jednání RM/ZM	126/119
Příspěvky do zpravodaje	6/8
Přidělení čísla popisného nebo evidenčních	2/6

Stále trvá úkol na zvýšení důrazu na kontroly a postihy za nakládání s odpady, a to zejména v oblasti zneužívání systému města podnikateli. Současně ale budeme pracovat na možnosti zapojení podnikatelů do systému legální cestou, tj. uzavíráním smluv s jednotlivými podnikateli.

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 2018 se konaly volby do obecních zastupitelstev a II. 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 2017/2018

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Zápis v knize narození + vystavení dokladu	0/0
Zápis v knize manželství + vystavení dokladu	31/19
Zápis v knize úmrtí + vystavení dokladu	7/3
Duplikáty matričních dokladů	17/14
Výpisy z matričních knih	8/1
Změna jména a příjmení	1/0
Přijetí dřívějšího příjmení, zdvojené příjmení po uzavření manželství, upuštění od užívání příjmení	8/5
Dodatečné záznamy do matričních knih	28/26
Osvědčení pro uzavření sňatku před orgánem církve, vysvědčení o právní způsobilosti	3/1
Žádost o osvědčení o státním občanství	4/1
Vidimace a legalizace	433/665
Určení otcovství	14/18
Zápisy do zvláštní matriky Brno	6/3
Nahlížení do matriky	17/2
Prominutí vysvědčení	4/0
Výměna matrik	2/0
Statistické hlášení pro ČSÚ	38/22
Součinnost (údaje do ZR)	17

Statistika Evidence obyvatel: porovnání roků 2017/2018

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Přihlášení k trvalému pobytu	78/81
Poskytnutí údajů z evidence obyvatel	108/115
Zrušení údajů o místu trvalého pobytu	7/4
Ukončení trvalého pobytu v ČR	0/1
Nahlášení ztráty občanského průkazu, potvrzení o OP a o změně údajů v OP	79/52
Sdělení a oznámení vlastníkům objektů	43/52
Přihlašovací kary EO - vyřazení	85/89
Žádosti o zpracování údajů ze ZR pro aktualizaci EO	53/54
Konverze dokumentů (úřední a na žádost)	47/62

Statistika kontaktního místa Czech POINTU: porovnání roků 2017/2018

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Výpis z Rejstříku trestů	25/21
Výpis z Katastru nemovitostí	12/9
Výpis z Katastru nemovitostí pro úřední potřeby	28/48
Výpis z obchodního rejstříku	4/3
Zprostředkování identifikace	2/1
Zneplatnění údajů do datové schránky	5/0
Ostatní rejstříky	1

Statistika Sboru pro občanské záležitosti: porovnání roků 2017/2018

Název akce, činnosti	**Počet**
Vítání občánků	3/4
Zlaté, diamantové a smaragdové svatby či jiné významné události	0/1
Návštěvy u nejstarších spoluobčanů	111/118
Návštěvy v domovech seniorů a domech s pečovatelskou službou	5/5
Písemné gratulace k životním výročím	116/113

Statistika ostatní: porovnání roků 2017/2018

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Vybírání správních poplatků	448/515
Podklady pro jednání RM/ ZM	2/xxx
Příspěvky do zpravodaje	0/3
Voličské průkazy	63/66
Voličské seznamy	2/3
Úřední záznam pro vydání voličského průkazu	31/36

Statistika na úseku pohřebnictví: porovnání roků 2017/2018

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Povolení exhumace	1/4
Smlouvy na hrobové místo	27/73
Výpověď z hrobového místa	7

Povolení výkopu hrobů	7
Sjednání pohřbů	13/12

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 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.
Od roku 2017 vede hlavní pokladnu města.

Statistika práce podatelny: porovnání roků 2017/2018

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Evidovaná pošta v e-spisu	7617/7772
Odeslané doporučené zásilky	2352/2384
Odeslané obyčejné zásilky	2841/3480
Naskenování listinných dokumentů do elektronické spisové služby	2775/2055
Provedení anonymizace zápisů ZM a RM a jejich rozeslání	29

Statistika práce kontaktního místa CzechPOINT: porovnání roků 2017/2018

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Výpis z katastru nemovitostí	41/47
Výpis z rejstříku trestů	10/10
Výpis z obchodního rejstříku	1/2
Výpis ze živnostenského rejstříku	2/0
Výpis z bodového hodnocení řidiče	1/1
Autorizovaná konverze dokumentu	255/252
Zřízení, zneplatnění přístupových údajů do datové schránky	0/0
Opis z evidence přestupků	61/87
Rozhodnutí o přestupku	21/34

Statistika práce pokladny: porovnání roků 2017/2018

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Pokladní doklady	1202/1504

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.

Statistika činnosti sociální práce: porovnání roků 2017/2018

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Jednorázoví klienti (rodiny)	99/105
Dlouhodobí klienti (rodiny)	62/54
Intervence	982/711
Celková doba intervencí (hodiny)	231/198
Spolupráce s ostatními organizacemi	19/32
Ustanovení zvláštního příjemce dávek sociálního zabezpečení	1/3
Opatrovnictví	0/0
Klienti telekontaktní péče	4/3

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.
e 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.

Spolupráce se subjekty 2018:

- 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
- Ubytovna Benešov nad Černou
- Ubytovna Party Hotel Velešín
- Okresní soud Český Krumlov
- Policie ČR
- Vězeňská služba vazební věznice České Budějovice

Statistika činnosti pečovatelské služby. porovnání roků 2017/2018

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Přidělení bytů v Domě s pečovatelskou službou	2/2
Klienti pečovatelské služby	87/101
Výkon pečovatelské služby (hodiny)	5033 /5738
Rozvezené obědy	10114/12832
Vyprané a vyžehlené prádlo (kg)	260/202
Nákupy	1612

Statistika ostatní činnosti: porovnání roků 2017/2018

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Pořádání přednášek pro seniory	2/0
Výstava seniorských prací	2/1
Aktivizační činnost	130/11
Příspěvky do zpravodaje	4/2
Předložené materiály do RM a ZM	4/7

Z důvodu dlouhodobé nemoci referentky nebylo možné vykonávat aktivizační činnosti v DPS ve stejném rozsahu jako v roce 2017.

Získaná dotace na výkon sociální práce v roce 2018 byla ve výši 413 392,-Kč a na poskytovatele sociální služby ve výši 1 177 000,-Kč.

ODBOR SPRÁVY MĚSTSKÝCH LESŮ

Členění:

Vedoucí odboru:	1
Referent odboru:	1
Dělníci:	3

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.

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 2018 bylo vytěženo celkem 10 511 m^3 dřeva; z toho 10 407m^3 těžba nahodilá a z toho bylo 5 693 m^3 kůrovec a 104 m^3 těžba výchovná. Bylo zalesněno celkem 3,04 ha lesa a provedeny výchovné zásahy v porostech do 40 let na ploše 13,34 ha.

Finanční výsledky městských lesů:
Náklady celkem: 6 584 402,-Kč
Výnosy celkem: 12 462 195,-Kč
Hospodářský výsledek za rok 2017: 7 889 273,-Kč
Hospodářský výsledek v poměru na 1 ha lesa: 6 248 ,-Kč/ha (v roce 2016 7 692,-Kč/ha, v roce 2017 7 796,-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)
- navýšením celkové těžby dřeva o 2500 m^3 z důvodu zpracování kůrovcové kalamity

Statistika ostatní činnosti:

Název úkonu, činnosti	**Počet**
Příspěvek do zpravodaje	2/2
Předložené materiály do RM a ZM	4/3

V roce 2018 došlo k překročení plánu těžby. Bylo to z důvodu zpracování nejprve polomového dřeva z podzimní vichřice a potom dřeva napadeného kůrovcem. Prodej vyrobené dřevní hmoty se stal problematickým (velké množství dřeva na trhu a jedná se o méně kvalitní sortimenty dřeva). Ceny dřeva klesly přibližně o jednu třetinu a nastal problém s odbytem dřeva. Naproti tomu ceny za provedení těžebních prací se neustále zvyšovaly, a to také z důvodu nedostatku těžebních kapacit.

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) Řízení 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 2017/2018

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	4/3	6/2
Běžné opravy bytové hospodářství	86	90
Běžné opravy nebytové hospodářství	28	18
Modernizace bytů	5	
Opravy veřejného osvětlení	7	15
Technické zajištění smutečních obřadů	14	11
Revize, kontroly, vypracování průkazů energetické náročnosti budov	24	22

Památkové objekty	7	7
Obnovy památkových objektů (včetně oprav)	6	1
Exekuční vystěhování	2	1
Žádosti o přepisy smluv na dodávku plynu a elektřiny	22	14

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 2017/2018

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	12	17
Obnovy	2	1
Sportoviště a dětská hřiště	3	5
Pasport místních komunikací a pasport dopravního značení	1 (6x změna)	1 (17 x změna)

ad 3)

Zajišťuje provozuschopnost, opravy, a údržbu technického vybavení TS.

Statistika práce: porovnání roků 2017/2018

Název úkonu, činnosti	**Počet**	
Zaměstnanci TS (dělníci + uklízečky)	13	15
Opravy dílen	4	0
Opravy strojů a zařízení	4	9
Nákup nové techniky	2	10

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 2017/2018

Název úkonu, činnosti	**Počet**	
Opravy tepelné hospodářství	35	20
Revize plynové kotelny, revize kotlů na pevná paliva	10	13
Čištění komínů	35	35
Smlouvy na dodávku tepla, plynu	17	16

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 2017/2018

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

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, 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 2017/2018

Název úkonu, činnosti	**Počet**	
Zadání výběrových řízení nad 100 000,-Kč	13	14
Zadání projektové dokumentace	8	12
Příprava zadání výběrového řízení	8	7
Příprava podkladů pro bytovou a sociální komisi	7	10
Smlouvy na zprostředkování odvozu a uložení odpadu na skládku	14	1
Vedení poklady – vystavení pokladních dokladů	282	257
Zabezpečení voleb	2	2

Příprava podkladů pro dotace	2	3
Podklady pro jednání RM /ZM	12	41
Povolení záboru veřejného prostranství		5
Technický dozor		12
Kolaudace, uvedení do provozu		5

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 k přehodnocení potřebnosti 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 47 akreditovaných školení a seminářů. Dva pracovníci sloužili zkoušku odborné způsobilosti a dva noví zaměstnanci absolvovali vstupní školení pro úředníky. 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 2017/2018

Název úkonu, činnosti	**Počet**	
Výběrové řízení / uchazeči	4 /19	3/6
Registr oznámení dle zákona o střetu zájmů	11	6
Provedení registrace zápisů do CRO	9	4

Do agendy správní můžeme zahrnout správu a službu spojenou s chodem úřadu. Během roku byl zaveden nástroj CENT pro elektronické zadávání veřejných zakázek.
Byl splnění vytýčený úkol, a to provést skartační řízení za celý úřad, organizační složky a MP. Tato agenda nebyla mnoho let řádně prováděna, takže jsme ke skartačnímu řízení museli připravit dokumenty velkého rozsahu.

Statistika práce skartačního řízení

Název odboru - období	**Počet**
Tajemník – z let 1977-2012	57
Odbor životního prostředí – z let 1982-2012	22
Odbor vedlejšího hospodářství – z let 1992-2012	34
Sekretariát a podatelna – z let 1989-2008	29
Matrika a evidence obyvatel – z let 1968-2012	56
Odbor finanční – z let 1953-2006	193
Odbor sociální – z let 1993-2012	28
Stavební úřad – z let 1993-2012	2
Městská policie – z let 1996-2010	2

Dalším úkolem bylo vypracování záznamů o činnosti, při kterých se nakládá s osobními údaji – povinnost při zavedení nařízení GDPR pro úřad, samosprávu, organizační složky, přestupkovou komisi a městskou policii. Jednalo se celkem o 186 dokumentů.

Statistika práce záznamů o činnosti

Název odboru	**Počet**
Tajemník	44
Samospráva	12
Odbor lesů	8
Odbor vedlejšího hospodářství	16
Sekretariát a podatelna	7
Matrika a evidence obyvatel	26
Odbor finanční	18
Odbor sociální	10
Stavební úřad	9
Odbor životního prostředí	16
Městské kulturní zařízení a knihovna	8
Přestupková komise	2
Městská policie	10

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 2018 se jednalo o II. kolo voleb prezidenta a o volby do obecních zastupitelstev. 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 2017/2018

Název úkonu, činnosti	**Počet**	
Podklady pro jednání RM/ZM	151	86
Registrace agend v AIS Působností	33	45
Vyřízení stížností/petici	3	2
Poskytnuté informace podle zák.č. 106/1999	5	8
Vystavení písemných objednávek na služby a dodávky	150	153

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 splněn úkol na vypracování nových směrnic. Organizačního řádu, včetně pracovních náplní a Pracovního řádu.

Statistika práce: porovnání roků 2017/2018

Název úkonu, činnosti	**Počet**	
Obecně závazné vyhlášky	1	0
Nařízení města	3	0
Smlouvy o dílo	35	34

Hospodářské smlouvy	24	35
Veřejnoprávní smlouvy	0	0
Darovací smlouvy	7	14
Nájemní smlouvy	5	2
Ostatní smlouvy	17	17
Vnitřní směrnice	5	12

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 2017/2018

Název úkonu, činnosti	**Počet**	
Veřejné zakázky malého rozsahu nad 100 000,-Kč	12	1
Veřejné zakázky malého rozsahu nad 500 000,-Kč	5	12
Veřejné zakázky podle zákona	1	2
Zadání smluv do Profilu zadavatele	8	14
Podané žádosti o dotace /vyúčtované dotace	9/7	3/3
Pořízení projektových dokumentací	4	8

Z důvodu náročnosti skartačního řízení a vypracování záznamů o činnosti se nepodařilo zavést novou elektronickou spisovou službu. Tento úkol trvá. Dále budeme pokračovat ve využívání možností nového serveru, hlavně pro zavedení sdílených dokumentů.

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