



STATUTÁRNÍ MĚSTO DĚČÍN

MAGISTRÁT MĚSTA DĚČÍN

Tajemník magistrátu

Mírové nám. 1175/5, 405 38 Děčín

Datová schránka: x9hbpfn a nj6wxpq

Váš dopis zn.:

Ze dne:

Číslo jednací: MDC/169751/2025/30/JMa

Spisová zn.: MDC/28930/2025

Počet listů: 1

Počet příloh: 1

Vyřizuje: Ing. Josef Malovaník

Telefon: 412593314

E-mail: josef.malovanik@mmdecin.cz

Děčín: 22.10.2025

Odpověď na žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb.

Vážený pane bakaláři,

v žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, doručené na podatelnu statutárního města Děčín (dále jen „povinný subjekt“) dne 14.10.2025 prostřednictvím e-mailu a zaevidované pod č. j. MDC/165051/2025, jste požádal o poskytnutí níže uvedených informací:

„Vážení,

tímto žádám o informace týkající se organizační složky Městského centra kultury a cestovního ruchu Děčín

- 1) *Zřizovací listinu*
- 2) *Pracovní náplně všech zaměstnanců*

Děkuji.“

V příloze Vám povinný subjekt zasílá požadované informace.

S pozdravem

Ing. Martin Kříž

tajemník Magistrátu města Děčín

otisk úředního razítka
podepsáno elektronicky

Příloha: Požadované informace

Držitel certifikátu ČSN EN ISO 9001:2015 – Quality Management System Certification

IČO: 00261238

DIČ: CZ00261238

Česká spořitelna, a.s.

č. ú. 19-921402389/0800

Tel.: 412 593 111

Fax: 412 593 340

E-mail: posta@mmdecin.cz

Internet: www.mmdecin.cz

otisk elektronického podpisu

ZŘIZOVACÍ LISTINA
organizační složky statutárního města Děčín

Městské turistické centrum Děčín

Statutární město Děčín podle ustanovení § 35a odst. 1 a § 84 odst. 2 písm. d) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a podle § 24 a násl. zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, usnesením Zastupitelstva města Děčín č. ZM 19 03 04 09 ze dne 28.3.2019

z ř i z u j e

organizační složku statutárního města Děčín s názvem Městské turistické centrum Děčín a

v y d á v á

tuto zřizovací listinu organizační složky statutárního města Děčín – Městské turistické centrum Děčín.

Článek 1
Základní údaje

| | |
|---|--|
| Název a sídlo zřizovatele organizační složky: | Statutární město Děčín Mírové náměstí 1175/5 405 38 Děčín IV, okres Děčín IČO: 00261238, DIČ: CZ 00261238 |
| Název organizační složky: | Městské turistické centrum Děčín |
| Sídlo organizační složky: | Mírové nám. 1175/5, 405 02 Děčín IV |
| Právní forma: | organizační složka statutárního města Děčín bez právní subjektivity. |

Článek 2
Hlavní účel a předmět činnosti

1. Statutární město Děčín zřizuje organizační složku města – Městské turistické centrum Děčín, jejímž hlavním posláním je péče o rozvoj cestovního ruchu ve městě Děčín a jeho okolí.
2. Předmět činnosti:
 - a. marketing, upevňování jednotného vizuálního stylu a brandu města,
 - b. poskytování informací o nabídce cestovního ruchu, o kulturních a společenských akcích v Děčíně a jeho okolí,
 - c. propagace města a turistických cílů v Děčíně a jeho okolí,
 - d. zajišťování informačních a propagačních materiálů města,
 - e. vedení webu a sociálních sítí cestovního ruchu,
 - f. spolupráce s tuzemskými a zahraničními partnery při propagaci turistických cílů a propagace kulturních a společenských akcí města v Děčíně a jeho okolí,
 - g. provozování turistických informačních center,

- h. prodej vstupenek na kulturní a společenské akce, prodej zboží,
 - i. vedení přehledu ubytovacích kapacit,
 - j. zpracování projektů (jejich návrh, vymezení, plánování a dohled nad realizací) na podporu cestovního ruchu v Děčíně a okolí.
3. K zajišťování těchto úkolů bude město v organizační složce vytvářet pracovní příležitosti především pro odborníky z oblasti cestovního ruchu.

Článek 3

Osoby oprávněné jednat za organizační složku

1. Osobami oprávněnými jednat za organizační složku jsou:
- primátor města:
- zastupuje organizační složku navenek,
 - plní úkoly zaměstnavatele vůči zaměstnancům zařazeným v organizační složce (dále jen zaměstnanci), uzavírá, ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci a stanoví jim plat podle zvláštních předpisů,
- vedoucí organizační složky:
- zajišťuje provoz organizační složky,
 - přiděluje práce zaměstnancům a provádí její kontrolu,
 - stanovuje úkoly, práva a povinnosti zaměstnancům při hospodaření s majetkem,
 - proškoluje zaměstnance na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
 - odpovídá za ochranu majetku a výkon práv a povinností při hospodaření s majetkem spravovaným organizační složkou.
2. Vedoucí organizační složky je zaměstnanec města zařazený v organizační složce, kterého jmenuje a odvolává rada města, a je nadřízen zaměstnancům, zařazeným do organizační složky.

Článek 4

Vymezení majetku předávaného do správy organizační složky

1. Statutární město Děčín jako zřizovatel organizační složky předává do správy organizační složky k jejímu hospodářskému využití:
- nebytové prostory v I. NP v budově čp. 1441 na p. č. 169 v k. ú. Děčín o výměře cca 132,5m² v celkové hodnotě 5,639.887,50 Kč dle zákresu, který je přílohou č. 1.
 - movitý majetek v celkové hodnotě a členění dle inventarizace ke dni 30.4.2019.
2. Ve správě organizační složky bude i veškerý movitý majetek v budoucnu pořizovaný z rozpočtových prostředků organizační složky.
3. Evidenci majetku předaného do správy organizační složky vede magistrát města, který jedenkrát ročně provádí jeho inventarizaci.

Článek 5

Vymezení majetkových práv organizační složky

1. Veškerý majetek, který organizační složka spravuje, je majetkem statutárního města Děčín. Organizační složka je povinna:
- svěřený majetek efektivně a ekonomicky využívat, chránit ho před poškozením, neoprávněnými zásahy, ztrátou, zničením nebo zneužitím,
 - uplatnit nárok na náhradu škody jak proti těm, kteří škodu způsobili, tak proti těm, kteří úmyslně nebo z nedbalosti umožnili její vznik, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak; při podezření z přestupku nebo trestného činu oznámit věc příslušným orgánům,

- dodržovat veškeré předpisy na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
 - předávat zřizovateli veškeré podklady nezbytné pro vedení evidence majetku, které si zřizovatel vyžádá,
 - podílet se na inventarizaci spravovaného majetku a podávat zřizovateli návrhy na vyřazení majetku,
 - plnit další úkoly, které jsou v zájmu města na základě rozhodnutí rady města.
2. Organizační složka není oprávněna svěřený majetek vyřazovat, pronajímat, darovat, vypůjčit, zatěžovat a zcizit.

Článek 6 Hospodaření organizační složky

1. Organizační složka hospodaří jménem svého zřizovatele a není účetní jednotkou.
2. Rozpočet organizační složky je součástí rozpočtu zřizovatele. Veškeré příjmy a výdaje organizační složky jsou vedeny a sledovány zřizovatelem odděleně od ostatních příjmů a výdajů města v členění podle rozpočtové skladby.
3. Zřizovatel pověřuje organizační složku výběrem příjmů vzniklých z její činnosti. Takto vybrané příjmy je organizační složka povinna odvést zřizovateli v souladu s vnitřními předpisy zřizovatele. Z vybraných příjmů nesmí organizační složka hradit výdaje.
4. Zřizovatel svěřuje do působnosti organizační složky výdaje rozpočtu zřizovatele související s její běžnou a operativní činností, které budou vedeny na příslušné kapitole rozpočtu zřizovatele s uvedením organizačního čísla.
5. Příkazcem operace a správcem rozpočtu takto svěřených prostředků rozpočtu zřizovatele jsou zaměstnanci města zařazení do organizační složky dle stanoveného systému předběžné řídicí kontroly hospodaření s veřejnými prostředky zřizovatele. Práva a povinnosti příkazce operace a správce rozpočtu prostředků svěřených do působnosti organizační složky se řídí obecně závaznými předpisy a vnitřními předpisy zřizovatele organizační složky.
6. K běžné a operativní činnosti může zřizovatel poskytnout organizační složce provozní zálohu v hotovosti.
7. V případě poskytnutí provozní zálohy v hotovosti vede organizační složka peněžní průběh svého hospodaření v peněžním deníku v plném členění podle rozpočtové skladby, který předkládá do 5 kalendářních dnů po skončení měsíce zřizovateli.
8. Organizační složka je povinna vyúčtovat provozní zálohu po ukončení období, na něž byla poskytnuta, a její nevyčerpanou část vrátit zřizovateli v jím stanoveném termínu, nejpozději před koncem rozpočtového roku.
9. Zřizovatel kontroluje hospodaření se svěřeným majetkem a s peněžními prostředky organizační složky.

Článek 7 Závěrečná ustanovení

1. Organizační složka se zřizuje ke dni 1.5.2019 na dobu neurčitou.
2. Další práva a povinnosti zřizovatele a organizační složky, pokud nejsou uvedeny v této zřizovací listině, se řídí příslušnými právními předpisy.
3. Tato zřizovací listina nabývá účinnosti dnem 1.5.2019.

V Děčíně dne 28. 3. 2019

.....
Jaroslav Hrouda
primátor statutárního města Děčín

**ÚPLNÉ ZNĚNÍ
ZŘIZOVACÍ LISTINY**
organizační složky statutárního města Děčín

Městské centrum kultury a cestovního ruchu,

jak vyplývá ze změny provedené dodatkem č. 1, schváleným usnesením Zastupitelstva města Děčín č. ZM 19 09 05 11 ze dne 21.11.2019, dodatkem č. 2, schváleným usnesením Zastupitelstva města Děčín č. ZM 20 04 07 11 ze dne 25.6.2020, dodatkem č. 3 schváleným usnesením Zastupitelstva města Děčín č. ZM 23 08 05 22 ze dne 29.6.2023 a dodatkem č. 4 schváleným usnesením Zastupitelstva města Děčín č. ZM 25 02 05 06 ze dne 27.2.2025 ke zřizovací listině organizační složky statutárního města Děčín – Městské centrum kultury a cestovního ruchu.

Statutární město Děčín podle ustanovení § 35a odst. 1 a § 84 odst. 2 písm. d) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a podle § 24 a násl. zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, usnesením Zastupitelstva města Děčín č. ZM 19 03 04 09 ze dne 28.3.2019

z ř i z u j e

organizační složku statutárního města Děčín s názvem Městské centrum kultury a cestovního ruchu a

v y d á v á

tuto zřizovací listinu organizační složky statutárního města Děčín – Městské centrum kultury a cestovního ruchu.

**Článek 1
Základní údaje**

| | |
|---|--|
| Název a sídlo zřizovatele organizační složky: | Statutární město Děčín Mírové náměstí 1175/5 405 38 Děčín IV, okres Děčín IČO: 00261238, DIČ: CZ 00261238 |
| Název organizační složky: | Městské centrum kultury a cestovního ruchu |
| Sídlo organizační složky: | Mírové nám. 1175/5, 405 02 Děčín IV |
| Právní forma: | organizační složka statutárního města Děčín bez právní subjektivity. |

Článek 2

Hlavní účel a předmět činnosti

1. Statutární město Děčín zřizuje organizační složku města – Městské centrum kultury a cestovního ruchu, jejímž hlavním posláním je péče o rozvoj kultury, sportu a cestovního ruchu ve městě Děčín a jeho okolí.
2. Předmět činnosti:
 - a. marketing, upevňování jednotného vizuálního stylu a brandu města,
 - b. poskytování informací o nabídce cestovního ruchu, o kulturních a společenských akcích v Děčíně a jeho okolí,
 - c. propagace města a turistických cílů v Děčíně a jeho okolí,
 - d. zajišťování a distribuce informačních a propagačních materiálů města,
 - e. vedení webu a sociálních sítí k naplnění hlavního účelu zřízení organizační složky,
 - f. poradenství, informační a konzultační činnost pro kulturní a sportovní aktivity občanů, spolků a dalších subjektů z oblasti kultury a sportu,
 - g. spolupráce s tuzemskými a zahraničními partnery při propagaci turistických cílů, pořádání a propagace kulturních a společenských akcí města v Děčíně a jeho okolí,
 - h. spolupráce při akcích pořádaných oddělením tiskovým a vnějších vztahů,
 - i. spolupráce při realizaci významných kulturních akcí,
 - j. spolupráce na přípravě a realizaci významných sportovních a tělovýchovných akcí,
 - k. provozování turistických informačních center,
 - l. provoz centrální rezervační kanceláře VSTUPENKADECIN.cz,
 - m. prodej vstupenek na kulturní a společenské akce, prodej zboží,
 - n. vedení přehledu ubytovacích kapacit,
 - o. pomoc v činnosti komisi kulturní a komisi sportovní,
 - p. spolupráci na projektech města se zaměřením na oblast kultury, sportu a cestovního ruchu,
 - q. zpracování projektů (jejich návrh, vymezení, plánování a dohled nad realizací) na podporu cestovního ruchu v Děčíně a okolí,
 - r. koordinace výstav v budovách magistrátu,
 - s. provozování hostinské činnosti a prodej alkoholických nápojů.

Článek 3

Osoby oprávněné jednat za organizační složku

1. Osobami oprávněnými jednat za organizační složku jsou:
 - primátor města:
 - zastupuje organizační složku navenek,
 - plní úkoly zaměstnavatele vůči zaměstnancům zařazeným v organizační složce (dále jen zaměstnanci), uzavírá, ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci a stanoví jim plat podle zvláštních předpisů,
 - vedoucí organizační složky:
 - zajišťuje provoz organizační složky,
 - přiděluje práce zaměstnancům a provádí její kontrolu,
 - stanovuje úkoly, práva a povinnosti zaměstnancům při hospodaření s majetkem,
 - proškoluje zaměstnance na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
 - odpovídá za ochranu majetku a výkon práv a povinností při hospodaření s majetkem spravovaným organizační složkou.

2. Vedoucí organizační složky je zaměstnanec města zařazený v organizační složce, kterého jmenuje a odvolává rada města, a je nadřízen zaměstnancům, zařazeným do organizační složky.

Článek 4

Vymezení majetku předávaného do správy organizační složky

1. Statutární město Děčín jako zřizovatel organizační složky předává do správy organizační složky k jejímu hospodářskému využití:
 - nebytové prostory v I. NP v budově čp. 1441 na p. č. 169 v k. ú. Děčín o výměře cca 132,5m² v celkové hodnotě 5,639.887,50 Kč dle zákresu, který je přílohou č. 1,
 - movitý majetek v celkové hodnotě a členění dle inventarizace ke dni 30.4.2019.
 - movitý majetek v celkové hodnotě 100.849,00 Kč a členění dle přílohy č. 2.
2. Ve správě organizační složky bude i veškerý movitý majetek v budoucnu pořizovaný z rozpočtových prostředků organizační složky.
3. Evidenci majetku předaného do správy organizační složky vede složka v souladu s příslušným vnitřním předpisem zřizovatele.

Článek 5

Vymezení majetkových práv organizační složky

1. Veškerý majetek, který organizační složka spravuje, je majetkem statutárního města Děčín. Organizační složka je povinna:
 - svěřený majetek efektivně a ekonomicky využívat, chránit ho před poškozením, neoprávněnými zásahy, ztrátou, zničením nebo zneužitím,
 - uplatnit nárok na náhradu škody jak proti těm, kteří škodu způsobili, tak proti těm, kteří úmyslně nebo z nedbalosti umožnili její vznik, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak; při podezření z přestupku nebo trestného činu oznámit věc příslušným orgánům,
 - dodržovat veškeré předpisy na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
 - předávat zřizovateli veškeré podklady nezbytné pro vedení evidence majetku, které si zřizovatel vyžádá,
 - provádět inventarizaci spravovaného majetku a vyřazovat majetek v souladu s vnitřními předpisy zřizovatele,
 - plnit další úkoly, které jsou v zájmu města na základě rozhodnutí rady města.
2. Organizační složka není oprávněna svěřený majetek darovat, zatěžovat a zcizit, zákaz zcizení se netýká prodeje zásob a distribuce informačních a propagačních materiálů.

Článek 6

Hospodaření organizační složky

1. Organizační složka hospodaří jménem svého zřizovatele a není účetní jednotkou.
2. Rozpočet organizační složky je součástí rozpočtu zřizovatele. Veškeré příjmy a výdaje organizační složky jsou vedeny a sledovány zřizovatelem odděleně od ostatních příjmů a výdajů města v členění podle rozpočtové skladby.
3. Zřizovatel pověřuje organizační složku výběrem příjmů vzniklých z její činnosti. Takto vybrané příjmy je organizační složka povinna odvést zřizovateli v souladu s vnitřními předpisy zřizovatele. Z vybraných příjmů nesmí organizační složka hradit výdaje.
4. Zřizovatel svěřuje do působnosti organizační složky výdaje rozpočtu zřizovatele související s její běžnou a operativní činností, které budou vedeny na příslušné kapitole rozpočtu zřizovatele s uvedením organizačního čísla.
5. Příkazcem operace a správcem rozpočtu takto svěřených prostředků rozpočtu zřizovatele jsou zaměstnanci města zařazení do organizační složky dle stanoveného systému předběžné řídicí kontroly hospodaření s veřejnými prostředky zřizovatele. Práva a povinnosti příkazce

operace a správce rozpočtu prostředků svěřených do působnosti organizační složky se řídí obecně závaznými předpisy a vnitřními předpisy zřizovatele organizační složky.

6. K běžné a operativní činnosti může zřizovatel poskytnout organizační složce provozní zálohu v hotovosti.
7. V případě poskytnutí provozní zálohy v hotovosti vede organizační složka peněžní průběh svého hospodaření v peněžním deníku v plném členění podle rozpočtové skladby, který předkládá do 5 kalendářních dnů po skončení měsíce zřizovateli.
8. Organizační složka je povinna vyúčtovat provozní zálohu po ukončení období, na něž byla poskytnuta, a její nevyčerpanou část vrátit zřizovateli v jím stanoveném termínu, nejpozději před koncem rozpočtového roku.
9. Zřizovatel kontroluje hospodaření se svěřeným majetkem a s peněžními prostředky organizační složky.

Článek 7

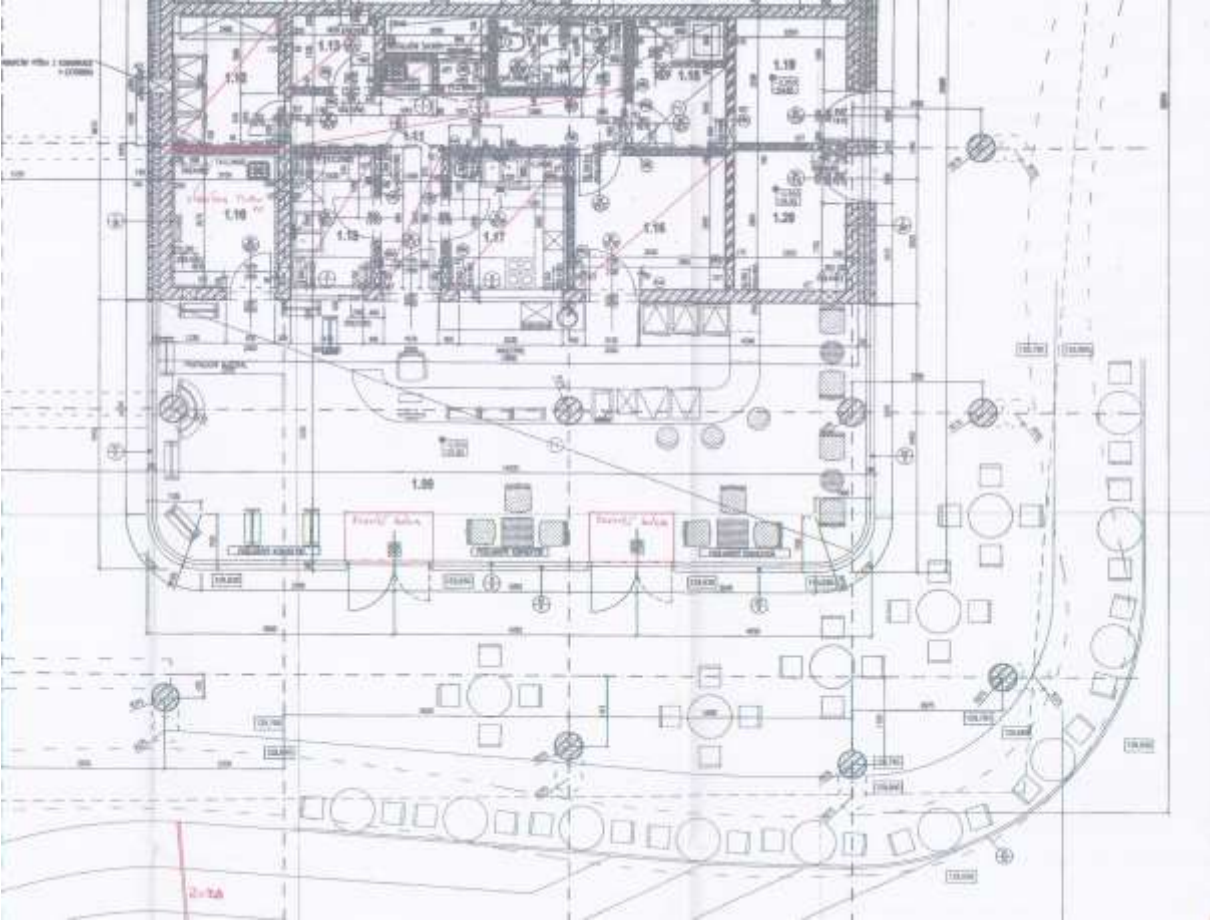
Závěrečná ustanovení

1. Organizační složka se zřizuje ke dni 1.5.2019 na dobu neurčitou.
2. Další práva a povinnosti zřizovatele a organizační složky, pokud nejsou uvedeny v této zřizovací listině, se řídí příslušnými právními předpisy.
3. Tato zřizovací listina nabývá účinnosti dnem 1.3.2025.

V Děčíně dne 27.2.2025

Ing. Jiří Anděl, CSc. v. r.
primátor statutárního města Děčín

Pūdorys ITC.



Soupis movitého majetku – dle kupní smlouvy

| Inv. číslo | Název | Počet | Cena / kus vč. DPH | Celkem |
|------------|--|-------|--------------------|----------------------|
| 094822 | Set stůl + lavice | 11 | 800,00 Kč | 8 800,00 Kč |
| 094841 | Průtokový ohřívač | 2 | 4 760,00 Kč | 9 520,00 Kč |
| 094848 | Mrazák Beko | 1 | 8 990,00 Kč | 8 990,00 Kč |
| 094849 | Chladnička Indesit | 1 | 6 990,00 Kč | 6 990,00 Kč |
| | | | | |
| 094852 | Kotlík na polévku | 1 | 3 147,00 Kč | 3 147,00 Kč |
| 094853 | Dřevěný truhlík na květiny | 8 | 4 840,00 Kč | 38 720,00 Kč |
| 094854 | Zahradní set (pohovka, křeslo, stolek) | 1 | 5 990,00 Kč | 5 990,00 Kč |
| 094858 | Varná konvice | 1 | 1 599,00 Kč | 1 599,00 Kč |
| 094859 | Mikrovlnná trouba | 1 | 2 390,00 Kč | 2 390,00 Kč |
| 094860 | Psací stůl | 1 | 2 899,00 Kč | 2 899,00 Kč |
| 094866 | Chladnička Elektrolux | 1 | 10 207,00 Kč | 10 207,00 Kč |
| 094867 | Dětská židlička vysoká | 2 | 499,00 Kč | 998,00 Kč |
| 094868 | Přebalovací pult + podložka | 1 | 599,00 Kč | 599,00 Kč |
| | | | | |
| | | | | 100 849,00 Kč |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

DODATEK Č. 1
K ZŘIZOVACÍ LISTINĚ
organizační složky statutárního města Děčín

Městské turistické centrum Děčín

Statutární město Děčín podle ustanovení § 35a odst. 1 a § 84 odst. 2 písm. d) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a podle § 24 a násl. zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, usnesením Zastupitelstva města Děčín č. ZM 19 09 05 11 ze dne 21.11.2019 vydává tento dodatek č. 1 k zřizovací listině organizační složky statutárního města Děčín – Městské turistické centrum Děčín, Mírové nám. 1175/5, 405 02 Děčín IV:

Článek 1

Zřizovací listina organizační složky statutárního města Děčín – Městské turistické centrum Děčín, Mírové nám. 1175/5, 405 02 Děčín IV, ze dne 28.03.2019, se mění takto:

1. Článek 2 odst. 2 písm. d. se mění a po změně zní:
„zajišťování a distribuce informačních a propagačních materiálů města,“
2. Článek 4 odst. 3 se mění a po změně zní:
„Evidenci majetku předaného do správy organizační složky vede složka v souladu s příslušným vnitřním předpisem zřizovatele.“
3. Článek 5 odst. 1 pátá pomlčka se mění a po změně zní:
„provádět inventarizaci spravovaného majetku a vyřazovat majetek v souladu s vnitřními předpisy zřizovatele,“
4. Článek 5 odst. 2 se mění a po změně zní:
„Organizační složka není oprávněna svěřený majetek darovat, zatěžovat a zcizit, zákaz zcizení se netýká prodeje zásob a distribuce informačních a propagačních materiálů.“

Článek 2

Tento dodatek č. 1 k zřizovací listině nabývá účinnosti dnem 21.11.2019.

Článek 3

Tento dodatek č. 1 k zřizovací listině schválilo Zastupitelstvo města Děčín na svém zasedání dne 21. listopadu 2019 usnesením č. ZM 19 09 05 11.

V Děčíně dne 21.11.2019

.....
Jaroslav Hrouda
primátor statutárního města Děčín

DODATEK Č. 2
K ZŘIZOVACÍ LISTINĚ
organizační složky statutárního města Děčín

Městské turistické centrum Děčín

Statutární město Děčín podle ustanovení § 35a odst. 1 a § 84 odst. 2 písm. d) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a podle § 24 a násl. zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, usnesením Zastupitelstva města Děčín č. ZM 20 XXXXXX ze dne 25.6.2020 vydává tento dodatek č. 2 k zřizovací listině organizační složky statutárního města Děčín – Městské turistické centrum Děčín, Mírové nám. 1175/5, 405 02 Děčín IV:

Článek 1

Zřizovací listina organizační složky statutárního města Děčín – Městské turistické centrum Děčín, Mírové nám. 1175/5, 405 02 Děčín IV, ze dne 28.03.2019, ve znění dodatku č. 1 ze dne 21.11.2019 se mění takto:

1. V článku 2 odst. 2 se vkládá písm. k)
„provozování hostinské činnosti a prodej alkoholických nápojů“
2. Čl. 4 odst. 1 se mění a po změně zní:
Statutární město Děčín jako zřizovatel organizační složky předává do správy organizační složky k jejímu hospodářskému využití:
 - nebytové prostory v I. NP v budově čp. 1441 na p. č. 169 v k. ú. Děčín o výměře cca 132,5m² v celkové hodnotě 5,639.887,50 Kč dle zákresu, který je přílohou č. 1,
 - nebytové prostory v suterénu v budově čp. 236 na p. č. 424/1 v k. ú. Podmokly o výměře cca 78,25 m² v celkové hodnotě 455.542,00 Kč dle zákresu, který je přílohou č. 2,
 - movitý majetek v celkové hodnotě a členění dle inventarizace ke dni 30.4.2019.
 - movitý majetek umístěný v č. p. 236 v celkové hodnotě 100.849,00 Kč a členění dle přílohy č. 3.

Článek 2

Tento dodatek č. 2 k zřizovací listině nabývá účinnosti dnem 25.6.2020

Článek 3

Tento dodatek č. 2 ke zřizovací listině schválilo Zastupitelstvo města Děčín na svém zasedání dne 25.června.2020 usnesením č. ZM 20 XXXXXX.

V Děčíně dne 25.6.2020

.....
Jaroslav Hrouda
primátor statutárního města Děčín

DODATEK Č. 3
K ZŘIZOVACÍ LISTINĚ
organizační složky statutárního města Děčín

Městské turistické centrum Děčín

Statutární město Děčín podle ustanovení § 35a odst. 1 a § 84 odst. 2 písm. d) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a podle § 24 a násl. zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, usnesením Zastupitelstva města Děčín č. ZM 23 08 05 22 ze dne 29.6.2023 vydává tento dodatek č. 3 k zřizovací listině organizační složky statutárního města Děčín – Městské turistické centrum Děčín, Mírové nám. 1175/5, 405 02 Děčín IV:

Článek 1

Zřizovací listina organizační složky statutárního města Děčín – Městské turistické centrum Děčín, Mírové nám. 1175/5, 405 02 Děčín IV, ze dne 28.03.2019, ve znění dodatku č. 1 ze dne 21.11.2019 a dodatku č. 2 ze dne 25.6.2020 se mění takto:

1. V záhlaví Zřizovací listiny se mění název organizační složky na:
Městské centrum kultury a cestovního ruchu
2. Mění se článek 1 – název organizační složky na:
Městské centrum kultury a cestovního ruchu
3. V článku 2 se odst. 1 mění a po změně zní:
„Statutární město Děčín zřizuje organizační složku města – Městské centrum kultury a cestovního ruchu, jejímž hlavním posláním je péče o rozvoj kultury, sportu a cestovního ruchu ve městě Děčín a jeho okolí.“
4. V článku 2 se odst. 2 mění a po změně zní:
„Předmět činnosti:
 - a. marketing, upevňování jednotného vizuálního stylu a brandu města,
 - b. poskytování informací o nabídce cestovního ruchu, o kulturních a společenských akcích v Děčíně a jeho okolí,
 - c. propagace města a turistických cílů v Děčíně a jeho okolí,
 - d. zajišťování a distribuce informačních a propagačních materiálů města,
 - e. vedení webu a sociálních sítí k naplnění hlavního účelu zřízení organizační složky,
 - f. poradenství, informační a konzultační činnost pro kulturní a sportovní aktivity občanů, spolků a dalších subjektů z oblasti kultury a sportu,
 - g. spolupráce s tuzemskými a zahraničními partnery při propagaci turistických cílů, pořádání a propagace kulturních a společenských akcí města v Děčíně a jeho okolí,
 - h. spolupráce při akcích pořádaných oddělením tiskovým a vnějších vztahů,
 - i. spolupráce při realizaci významných kulturních akcí,
 - j. spolupráce na přípravě a realizaci významných sportovních a tělovýchovných akcí,
 - k. provozování turistických informačních center,
 - l. provoz centrální rezervační kanceláře VSTUPENKADECIN.cz,
 - m. prodej vstupenek na kulturní a společenské akce, prodej zboží,
 - n. vedení přehledu ubytovacích kapacit,
 - o. zpracování projektů (jejich návrh, vymezení, plánování a dohled nad realizací) na podporu cestovního ruchu v Děčíně a okolí,

- p. koordinace výstav v budovách magistrátu,
- q. provozování hostinské činnosti a prodej alkoholických nápojů.“

5. V článku 2 se odst. 3 ruší.

Článek 2

Tento dodatek č. 3 k zřizovací listině nabývá účinnosti dnem 1.8.2023.
Ostatní ustanovení citované zřizovací listiny, včetně jejích dodatků zůstávají v platnosti.

Článek 3

Tento dodatek č. 3 ke zřizovací listině schválilo Zastupitelstvo města Děčín na svém zasedání dne 29. června 2023 usnesením č. ZM 23 08 05 22.

V Děčíně dne 29.6.2023

Ing. Jiří Anděl, CSc. v. r.
primátor statutárního města Děčín

DODATEK Č. 4
K ZŘIZOVACÍ LISTINĚ
organizační složky statutárního města Děčín

Městské centrum kultury a cestovního ruchu

Statutární město Děčín podle ustanovení § 35a odst. 1 a § 84 odst. 2 písm. d) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a podle § 24 a násl. zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, usnesením Zastupitelstva města Děčín č. ZM 25 02 05 06 ze dne 27.2.2025 vydává tento dodatek č. 4 k zřizovací listině organizační složky statutárního města Děčín – Městské centrum kultury a cestovního ruchu, Mírové nám. 1175/5, 405 02 Děčín IV:

Článek 1

Zřizovací listina organizační složky statutárního města Děčín – Městské centrum kultury a cestovního ruchu, Mírové nám. 1175/5, 405 02 Děčín IV, ze dne 28.03.2019, ve znění dodatku č. 1 ze dne 21.11.2019, dodatku č. 2 ze dne 25.6.2020 a dodatku č. 3 ze dne 29.6.2023 se mění takto:

1. V článku 2 se odst. 2 mění a po změně zní:

„Předmět činnosti:

- a. marketing, upevňování jednotného vizuálního stylu a brandu města,
- b. poskytování informací o nabídce cestovního ruchu, o kulturních a společenských akcích v Děčíně a jeho okolí,
- c. propagace města a turistických cílů v Děčíně a jeho okolí,
- d. zajišťování a distribuce informačních a propagačních materiálů města,
- e. vedení webu a sociálních sítí k naplnění hlavního účelu zřízení organizační složky,
- f. poradenství, informační a konzultační činnost pro kulturní a sportovní aktivity občanů, spolků a dalších subjektů z oblasti kultury a sportu,
- g. spolupráce s tuzemskými a zahraničními partnery při propagaci turistických cílů, pořádání a propagace kulturních a společenských akcí města v Děčíně a jeho okolí,
- h. spolupráce při akcích pořádaných oddělením tiskovým a vnějších vztahů,
- i. spolupráce při realizaci významných kulturních akcí,
- j. spolupráce na přípravě a realizaci významných sportovních a tělovýchovných akcí,
- k. provozování turistických informačních center,
- l. provoz centrální rezervační kanceláře VSTUPENKADECIN.cz,
- m. prodej vstupenek na kulturní a společenské akce, prodej zboží,
- n. vedení přehledu ubytovacích kapacit,
- o. pomoc v činnosti komisi kulturní a komisi sportovní,
- p. spolupráci na projektech města se zaměřením na oblast kultury, sportu a cestovního ruchu,
- q. zpracování projektů (jejich návrh, vymezení, plánování a dohled nad realizací) na podporu cestovního ruchu v Děčíně a okolí,
- r. koordinace výstav v budovách magistrátu,
- s. provozování hostinské činnosti a prodej alkoholických nápojů.“

2. V článku 4 se odst. 1 mění a po změně zní:

Statutární město Děčín jako zřizovatel organizační složky předává do správy organizační složky k jejímu hospodářskému využití:

- nebytové prostory v I. NP v budově čp. 1441 na p. č. 169 v k. ú. Děčín o výměře cca 132,5m² v celkové hodnotě 5,639.887,50 Kč dle zákresu, který je přílohou č. 1,
- movitý majetek v celkové hodnotě a členění dle inventarizace ke dni 30.4.2019,
- movitý majetek v celkové hodnotě 100.849,00 Kč a členění dle přílohy č. 2.

Článek 2

Tento dodatek č. 4 k zřizovací listině nabývá účinnosti dnem 1.3.2025.
Ostatní ustanovení citované zřizovací listiny, včetně jejích dodatků zůstávají v platnosti.

Článek 3

Tento dodatek č. 4 ke zřizovací listině schválilo Zastupitelstvo města Děčín na svém zasedání dne 27. února 2025 usnesením č. ZM 25 02 05 06.

V Děčíně dne 27.2.2025

Ing. Jiří Anděl, CSc. v. r.
primátor statutárního města Děčín

Statutární město Děčín, Mírové náměstí 1175/5, 405 38 Děčín

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno a příjmení zaměstnance: XXXXXXXXXX

Druh práce sjednaný v pracovní smlouvě:

pracovnice vztahů k veřejnosti

Označení porovnatelné práce z katalogu prací (uvedené v příloze k nařízení vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě):

povolání: **1.01.06** platová třída/pořadové číslo bodu (práce): **9/2** platová třída: **9**

Nejnáročnější práce vykonávaná zaměstnancem:

Vytváření a soustavná a úplná aktualizace souborů informací z různých oborů z oblasti cestovního ruchu s místní působností, například historických, zeměpisných, přírodopisných a dopravních.

Popis jednotlivých činností:

(nevejde-li se, připojte jako samostatnou přílohu)

-Poskytuje turistům a občanům města podrobné informace v rozsahu působnosti informačního centra a základní informace v rozsahu celé České republiky.

-Pracuje s databází informačního centra a dalšími informačními materiály s cílem uspokojit zájem návštěvníků informačního centra, města, regionu.

-Bezplatně poskytuje návštěvníkům informace obsažené v databázi a také vymezenou část tiskovin a propagačních materiálů. Ostatní informace, tiskoviny a další propagační předměty prodává.

-Spoluvytváří a doplňuje databázi informačního centra, garantuje úplnost obsažených informací, iniciativně kontroluje jejich správnost a průběžně tuto databázi také aktualizuje.

-Kvalifikovaně vyřizuje telefonické i písemné dotazy a požadavky, týkající se ubytování, stravování, programů v regionu, přepravních a průvodcovských služeb, kulturních a společenských akcí a aktivit firem a institucí.

-Vyhledává možnosti turistických atraktivit, výletů, programů, ubytování, stravování v oblasti působnosti informačního centra. Snaží se o neustálé zlepšování poskytovaných služeb i formou námětů pro doplnění v oblastech, které informační centrum pokrývá.

-Podílí se na přípravné fázi programů pro návštěvníky a na vytváření informačních materiálů.

-Zodpovídá za vedení a stav pokladny TIC, prodej propagačních předmětů a vedení jejich skladové evidence.

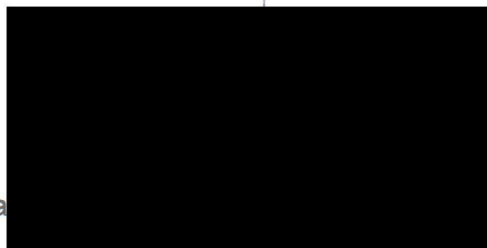
-Plní další úkoly dle pokynů nadřízených v rámci sjednaného druhu práce.

-Reprezentuje město na cestovních veletrzích a dalších marketingových akcích doma i v zahraničí.

V Děčíně, dne:

16.10.2025

Převzal(a)



Statutární město Děčín, Mírové náměstí 1175/5, 405 38 Děčín

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno a příjmení zaměstnance: XXXXXXXXXX

Druh práce sjednaný v pracovní smlouvě:

pracovník vztahů k veřejnosti

Označení porovnatelné práce z katalogu prací (uvedené v příloze k nařízení vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě):

povolání: **1.01.06** platová třída/pořadové číslo bodu (práce): **9/2** platová třída: **9**

Nejnáročnější práce vykonávaná zaměstnancem:


Vytváření a soustavná a úplná aktualizace souborů informací z různých oborů z oblasti cestovního ruchu s místní působností, například historických, zeměpisných, přírodopisných a dopravních.

Popis jednotlivých činností:

(nevejde-li se, připojte jako samostatnou přílohu)

- Poskytuje turistům a občanům města podrobné informace v rozsahu působnosti informačního centra a základní informace v rozsahu celé České republiky.
- Pracuje s databází informačního centra a dalšími informačními materiály s cílem uspokojit zájem návštěvníků informačního centra, města, regionu.
- Bezplatně poskytuje návštěvníkům informace obsažené v databázi a také vymezenou část tiskovin a propagačních materiálů. Ostatní informace, tiskoviny a další propagační předměty prodává.
- Spoluvytváří a doplňuje databázi informačního centra, garantuje úplnost obsažených informací, iniciativně kontroluje jejich správnost a průběžně tuto databázi také aktualizuje.
- Kvalifikovaně vyřizuje telefonické i písemné dotazy a požadavky, týkající se ubytování, stravování, programů v regionu, přepravních a průvodcovských služeb, kulturních a společenských akcí a aktivit firem a institucí.
- Vyhledává možnosti turistických atraktivit, výletů, programů, ubytování, stravování v oblasti působnosti informačního centra. Snaží se o neustálé zlepšování poskytovaných služeb i formou námětů pro doplnění v oblastech, které informační centrum pokrývá.
- Podílí se na přípravné fázi programů pro návštěvníky a na vytváření informačních materiálů.
- Zodpovídá za vedení a stav pokladny TIC, prodej propagačních předmětů a vedení jejich skladové evidence.
- Plní další úkoly dle pokynů nadřízených v rámci sjednaného druhu práce.
- Aktivně pracuje na sociálních sítích sloužících návštěvníkům města.
- Aktualizuje webové stránky určené turistům.
- Reprezentuje město na cestovních veletrzích a dalších marketingových akcích doma i v zahraničí.

V Děčíně, dne: 09.10.2019

Převzal(a): 



POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno a příjmení zaměstnance: XXXXXXXXXX

Druh práce sjednaný v pracovní smlouvě:

Referentka vztahů k veřejnosti

Označení porovnatelné práce z katalogu prací (uvedené v příloze k nařízení vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě):

povolání: **1.01.06** platová třída/pořadové číslo bodu (práce): **9/2** platová třída: **9**.

Nejnáročnější práce vykonávaná zaměstnancem:

Vytváření a soustavná a úplná aktualizace souborů informací z různých oborů z oblasti cestovního ruchu s regionální působností, například historických, zeměpisných, přírodopisných a dopravních.

Popis jednotlivých činností:

(nevejde-li se, připojte jako samostatnou přílohu)

Poskytuje turistům a občanům města podrobné informace v rozsahu působnosti informačního centra a základní informace v rozsahu celé České republiky.

Pracuje s databází informačního centra a dalšími informačními materiály s cílem uspokojit zájem návštěvníků informačního centra, města, regionu.

Bezplatně poskytuje návštěvníkům informace obsažené v databázi a také vymezenou část tiskovin a propagačních materiálů. Ostatní informace, tiskoviny a další propagační předměty prodává.

Spoluvytváří a doplňuje databázi informačního centra, garantuje úplnost obsažených informací, iniciativně kontroluje jejich správnost a průběžně tuto databázi také aktualizuje.

Kvalifikovaně vyřizuje telefonické i písemné dotazy a požadavky, týkající se ubytování, stravování, programů v regionu, přepravních a průvodcovských služeb, kulturních a společenských akcí a aktivit firem a institucí.

Vyhledává možnosti turistických atraktivit, výletů, programů, ubytování, stravování v oblasti působnosti informačního centra. Snaží se o neustálé zlepšování poskytovaných služeb i formou námětů pro doplnění v oblastech, které informační centrum pokrývá.

Podílí se na přípravné fázi programů pro návštěvníky a na vytváření informačních materiálů.

Zodpovídá za vedení a stav pokladny TIC, prodej propagačních předmětů a vedení jejich skladové evidence.

Plní další úkoly dle pokynů nadřízených v rámci sjednaného druhu práce.

Aktivně pracuje na sociálních sítích sloužících návštěvníkům města.

Aktualizuje webové stránky určené turistům.

Reprezentuje město na cestovních veletrzích a dalších marketingových akcích doma i v zahraničí.

Statutární město Děčín, Mírové náměstí 1175/5, 405 38 Děčín

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno a příjmení zaměstnance: XXXXXXXXXX

Druh práce sjednaný v pracovní smlouvě:

pracovnice vztahů k veřejnosti

Označení porovnatelné práce z katalogu prací (uvedené v příloze k nařízení vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě):

povolání: **1.01.06** platová třída/pořadové číslo bodu (práce): **9/2** platová třída: **9**

Nejnáročnější práce vykonávaná zaměstnancem:


Vytváření a soustavná a úplná aktualizace souborů informací z různých oborů z oblasti cestovního ruchu s místní působností, například historických, zeměpisných, přírodopisných a dopravních.

Popis jednotlivých činností:

(nevejde-li se, připojte jako samostatnou přílohu)

- Poskytuje turistům a občanům města podrobné informace v rozsahu působnosti informačního centra a základní informace v rozsahu celé České republiky.
- Pracuje s databází informačního centra a dalšími informačními materiály s cílem uspokojit zájem návštěvníků informačního centra, města, regionu.
- Bezplatně poskytuje návštěvníkům informace obsažené v databázi a také vymezenou část tiskovin a propagačních materiálů. Ostatní informace, tiskoviny a další propagační předměty prodává.
- Spoluvytváří a doplňuje databázi informačního centra, garantuje úplnost obsažených informací, iniciativně kontroluje jejich správnost a průběžně tuto databázi také aktualizuje.
- Kvalifikovaně vyřizuje telefonické i písemné dotazy a požadavky, týkající se ubytování, stravování, programů v regionu, přepravních a průvodcovských služeb, kulturních a společenských akcí a aktivit firem a institucí.
- Vyhledává možnosti turistických atraktivit, výletů, programů, ubytování, stravování v oblasti působnosti informačního centra. Snaží se o neustálé zlepšování poskytovaných služeb i formou námětů pro doplnění v oblastech, které informační centrum pokrývá.
- Podílí se na přípravné fázi programů pro návštěvníky a na vytváření informačních materiálů.
- Zodpovídá za vedení a stav pokladny TIC, prodej propagačních předmětů a vedení jejich skladové evidence.
- Plní další úkoly dle pokynů nadřízených v rámci sjednaného druhu práce.
- Aktivně pracuje na sociálních sítích sloužících návštěvníkům města.
- Aktualizuje webové stránky určené turistům.
- Reprezentuje město na cestovních veletrzích a dalších marketingových akcích doma i v zahraničí.

V Děčíně, dne: 27.09.2017

Převzal(a): 



POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno a příjmení zaměstnance: 

Druh práce sjednaný v pracovní smlouvě:

pracovnice vztahů s veřejností

Označení porovnatelné práce z katalogu prací (uvedené v příloze k nařízení vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě):

povolání: **1.01.06** platová třída/pořadové číslo bodu (práce): **9/11** platová třída: **9**

Nejnáročnější práce vykonávaná zaměstnancem:


Organizační zajištění kulturních, společenských a sportovních akcí. Vedení skladu.

Popis jednotlivých činností:

(nevejde-li se, připojte jako samostatnou přílohu)

- Vyhledává možnosti turistických atraktivit, výletů, programů, ubytování, stravování v oblasti kultury a cestovního ruchu.
- Podílí se na přípravné fázi programů pro návštěvníky a na vytváření informačních materiálů.
- Aktivně pracuje na sociálních sítích.
- Reprezentuje město na veletrzích a dalších marketingových akcích doma i v zahraničí.
- Přípravuje pravidelný měsíční newsletter.
- Vede evidenci skladu a zajišťuje agendu k pronajímání stanů, a dalších promo předmětů.
- Propaguje a upevňuje korporátní identitu.
- Organizačně zajišťuje kulturní a společenské akce.
- Vytváří merch města.
- Obsahově se podílí na přípravě materiálů města a turistických materiálů.
- Spolupracuje s destinačními agenturami kraje.
- Plní další úkoly dle pokynů nadřízených v rámci sjednaného druhu práce.

V Děčíně, dne: 4. 2. 2025

Převzal(a): 

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno a příjmení zaměstnance: [REDACTED]

Druh práce sjednaný v pracovní smlouvě:

rozpočtářka

Označení porovnatelné práce z katalogu prací (uvedené v příloze k nařízení vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě):

povolání: **1.02.04** platová třída/pořadové číslo bodu (práce): **9/1** platová třída: **9**

Nejnáročnější práce vykonávaná zaměstnancem:

Sestavování rozpočtu organizační složky.

Popis jednotlivých činností:

(nevejde-li se, připojte jako samostatnou přílohu)

- Sestavování rozpočtu organizační složky podle kalkulací, norem a potřeb včetně rozpisů a zjišťování jejich plnění.
- Provádí dílčí rozpočtové změny.
- Prověřování a zajišťování účetní správnosti vykazování rozpočtových prostředků.
- Zajišťování rozpočtových změn.
- Kontrola plnění rozpočtu organizační složky.
- Vystavování objednávek a jejich evidence.
- Příprava veškerých ekonomických podkladů pro ekonomický odbor.
- Plní další úkoly dle pokynů nadřízených v rámci sjednaného druhu práce.

V Děčíně, dne: 24.5.2024

Převzal(a): [REDACTED]

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno a příjmení zaměstnance: 

Druh práce sjednaný v pracovní smlouvě:

pracovnice vztahů s veřejností

Označení porovnatelné práce z katalogu prací (uvedené v příloze k nařízení vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě):

povolání: **1.01.06** platová třída/pořadové číslo bodu (práce): **9/11** platová třída: **9**

Nejnáročnější práce vykonávaná zaměstnancem:

Organizační zajištění kulturních, společenských a sportovních akcí. Administrace Vstupenka Děčín

Popis jednotlivých činností:

(nevejde-li se, připojte jako samostatnou přílohu)

- Vyhledává možnosti turistických atraktivit, výletů, programů, ubytování, stravování v oblasti kultury a cestovního ruchu.
- Podílí se na přípravné fázi programů pro návštěvníky a na vytváření informačních materiálů.
- Aktivně pracuje na sociálních sítích.
- Reprezentuje město na veletrzích a dalších marketingových akcí doma i v zahraničí.
- Připravuje pravidelný měsíční newsletter.
- Spravuje a administruje portál Vstupenka Děčín.
- Propaguje a upevňuje korporátní identitu.
- Organizačně zajišťuje kulturní a společenské akce.
- Vytváří merch města.
- Obsahově se podílí na přípravě materiálů města a turistických materiálů.
- Spolupracuje s destinačními agenturami kraje.
- Plní další úkoly dle pokynů nadřízených v rámci sjednaného druhu práce.

V Děčíně, dne: 19. 10. 2024

Převzal(a): 

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno a příjmení zaměstnance: 

Druh práce sjednaný v pracovní smlouvě:

pracovnice vztahů s veřejností

Označení porovnatelné práce z katalogu prací (uvedené v příloze k nařízení vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě):

povolání: **1.01.06** platová třída/pořadové číslo bodu (práce): **9/11** platová třída: **9**

Nejnáročnější práce vykonávaná zaměstnancem:



Organizační zajištění kulturních, společenských a sportovních akcí. Fotodokumentace.

Popis jednotlivých činností:

(nevejde-li se, připojte jako samostatnou přílohu)

- Vyhledává možnosti turistických atraktivit, výletů, programů, ubytování, stravování v oblasti kultury a cestovního ruchu.
- Podílí se na přípravné fázi programů pro návštěvníky a na vytváření informačních materiálů.
- Aktivně pracuje na sociálních sítích.
- Reprezentuje město na veletrzích a dalších marketingových akcích doma i v zahraničí.
- Přípravuje pravidelný měsíční newsletter.
- Pořizuje fotodokumentaci města, městských akcí, turistických atraktivit a sportovních a společenských událostí.
- Propaguje a upevňuje korporátní identitu.
- Organizačně zajišťuje kulturní a společenské akce.
- Vytváří merch města.
- Obsahově se podílí na přípravě materiálů města a turistických materiálů.
- Spolupracuje s destinačními agenturami kraje.
- Plní další úkoly dle pokynů nadřízených v rámci sjednaného druhu práce.

V Děčíně, dne: 23.01.2024

Převzal(a):  

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno a příjmení zaměstnance: XXXXXXXXXX

číslo zaměstnání

Druh práce sjednaný v pracovní smlouvě:

pracovnice vztahů k veřejnosti

Označení porovnatelné práce z katalogu prací (uvedené v příloze k nařízení vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě):

povolání: **1.01.06** platová třída/pořadové číslo bodu (práce): **9/2** platová třída: **9**

Nejnáročnější práce vykonávaná zaměstnancem:

Vytváření a soustavná a úplná aktualizace souborů informací z různých oborů z oblasti cestovního ruchu s místní působností, například historických, zeměpisných, přírodopisných a dopravních.

Popis jednotlivých činností:

(nevejde-li se, připojte jako samostatnou přílohu)

Poskytuje turistům a občanům města podrobné informace v rozsahu působnosti informačního centra a základní informace v rozsahu celé České republiky.

-Pracuje s databází informačního centra a dalšími informačními materiály s cílem uspokojit zájem návštěvníků informačního centra, města, regionu.

-Bezplatně poskytuje návštěvníkům informace obsažené v databázi a také vymezenou část tiskovin a propagačních materiálů. Ostatní informace, tiskoviny a další propagační předměty prodává.

-Spoluvytváří a doplňuje databázi informačního centra, garantuje úplnost obsažených informací, iniciativně kontroluje jejich správnost a průběžně tuto databázi také aktualizuje.

-Kvalifikovaně vyřizuje telefonické i písemné dotazy a požadavky, týkající se ubytování, stravování, programů v regionu, přepravních a průvodcovských služeb, kulturních a společenských akcí a aktivit firem a institucí.

-Vyhledává možnosti turistických atraktivit, výletů, programů, ubytování, stravování v oblasti působnosti informačního centra. Snaží se o neustálé zlepšování poskytovaných služeb i formou námětů pro doplnění v oblastech, které informační centrum pokrývá.

-Podílí se na přípravné fázi programů pro návštěvníky a na vytváření informačních materiálů.

-Zodpovídá za vedení a stav pokladny TIC, prodej propagačních předmětů a vedení jejich skladové evidence.

-Plní další úkoly dle pokynů nadřízených v rámci sjednaného druhu práce.

-Reprezentuje město na cestovních veletrzích a dalších marketingových akcích doma i v zahraničí.

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno a příjmení zaměstnance: 

Druh práce sjednaný v pracovní smlouvě:

pracovnice vztahů s veřejností

Označení porovnatelné práce z katalogu prací (uvedené v příloze k nařízení vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě):

povolání: **1.01.06** platová třída/pořadové číslo bodu (práce): **9/2** platová třída: **9**

Nejnáročnější práce vykonávaná zaměstnancem:

Práce s webem, zástupuje správce rozpočtu.

Popis jednotlivých činností:

(nevejde-li se, připojte jako samostatnou přílohu)

- Podílí se na přípravné fázi programů pro návštěvníky a na vytváření informačních materiálů.
- Aktivně pracuje na sociálních sítích.
- Reprezentuje město na veletrzích a dalších marketingových akcí doma i v zahraničí.
- Přípravuje pravidelný měsíční newsletter.
- Zastupuje správce rozpočtu.
- Propaguje a upevňuje korporátní identitu.
- Organizačně zajišťuje kulturní a společenské akce.
- Vytváří merch města.
- Obsahově se podílí na přípravě materiálů města a turistických materiálů.
- Spolupracuje s destinačními agenturami kraje.
- Plní další úkoly dle pokynů nadřízených v rámci sjednaného druhu práce.

V Děčíně, dne: *26.9.2025*

Převzal(a): 

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno a příjmení zaměstnance: 

Druh práce sjednaný v pracovní smlouvě:

Referentka samosprávy v oblasti cestovního ruchu a propagace

Označení porovnatelné práce z katalogu prací (uvedené v příloze k nařízení vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě):

povolání: **2.10.01** platová třída/pořadové číslo bodu (práce): **9/1** platová třída: **9**

Nejnáročnější práce vykonávaná zaměstnancem:

Evidence veřejných zakázek, smluv. Příprava podkladů pro výběrová řízení.

Popis jednotlivých činností:

(nevejde-li se, připojte jako samostatnou přílohu)

- Vyhledává možnosti turistických atraktivit, výletů, programů, ubytování, stravování v oblasti kultury a cestovního ruchu.
- Podílí se na přípravné fázi programů pro návštěvníky a na vytváření informačních materiálů.
- Aktivně pracuje na sociálních sítích.
- Reprezentuje město na veletrzích a dalších marketingových akcích doma i v zahraničí.
- Zastupuje vedoucí organizační složky.
- Zajišťuje administrativní záležitosti organizační složky.
- Zajišťuje administrativní záležitosti spojené s organizováním kulturních, společenských a sportovních akcí města.
- Připravuje materiály pro radu a zastupitelstvo města.
- Připravuje podklady pro výběrová řízení.
- Propaguje a upevňuje korporátní identitu.
- Organizačně zajišťuje kulturní a společenské akce.
- Vytváří merch města.
- Obsahově se podílí na přípravě materiálů města a turistických materiálů.
- Spolupracuje s destinačními agenturami kraje.
- Plní další úkoly dle pokynů nadřízených v rámci sjednaného druhu práce.

V Děčíně, dne: 23.01.2024

Převzal(a): 