



STATUTÁRNÍ MĚSTO LIBEREC

Kancelář tajemníka

náměstí Dr. E. Beneše 1, 460 59 Liberec 1

Váš dopis značky / ze dne
13.6.2011

Naše značka
CJ MML 104580/11

Vyřizuje / telefon
Křepel/485234761

V Liberci dne
21.6.2011

Dobrý den,

z pověření tajemníka MML, pana Ing. Jindřicha Fardhonce, Vám zasílám odpovědi na Vaši žádost o poskytnutí informace ze dne 13. června 2011.

Odpověď k dotazu č. 1.

Za zaměstnance v řádném pracovním poměru činily celkové náklady v uvedeném období úhrnem 710.658 Kč.

Odpověď k dotazu č. 2.

4 zaměstnanci

Odpověď k dotazu č. 3.

V současnosti nevykonává žádný pracovník

Odpověď k dotazu č. 4.

2 zaměstnanci

Odpověď k dotazu č. 5.

5a) 10. třída

5b) 9. třída

5c) 10. třída

Odpověď k dotazu č. 6.

Pracovníkovi je přiznán osobní příspěvek

Odpověď k dotazu č. 7.

Pracovníkovi je přiznán osobní příspěvek

Odpověď k dotazu č. 8.

Pracovníkovi v současnosti není přiznán osobní příspěvek

Odpověď k dotazu č. 9.

Pavel Chmelík

- Zajišťuje veškerý informační servis pro novináře a média, komunikuje s veřejností a médii.
- Distribuuje informace médiím.
- Komplexně zajišťuje přípravu, tvorbu a produkci Zpravodaje od návrhu obsahu a layoutu po tisk.
- Je odpovědný za obsah a formu Zpravodaje, za jeho výrobu a tisk.

Telefon
485 243 111

Fax
485 243 113

IČ
00262978

Elektronická podatelna
posta@magistrat.liberec.cz

E-mail
info@magistrat.liberec.cz

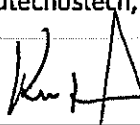
Datová schránka Statutárního města Liberec
(Magistrátu města Liberec) ID 7c6by6u

- Zajišťuje odbornou úpravu a retuš fotografií pro tisk.
- Předkládá návrh obsahu a rozsahu Zpravodaje radě města, vedení města.
- Zastává funkci editora a šéfredaktora Libereckého zpravodaje.
- Aktivně spolupracuje s vedením města, vedoucími odborů, s řediteli příspěvkových organizací a akciových společností města na textech pro Zpravodaj.
- Zajišťuje tvorbu tiskových výstupů – plakátů, inzerátů.
- Komunikuje s tiskárnou ve věci tiskových zakázek města.
- Aktivně nabízí možnost Inzerce ve Zpravodaji.
- Zpracovává a aktualizuje ceník inzerce a obchodní podmínky pro Zpravodaj.
- Přijímá objednávky inzerce do Zpravodaje, zajišťuje obstarání podkladů, je garantem technické přípravy a způsobilosti inzerce pro otisk.
- Zajišťuje zadávání objednávek inzerce dle potřeb a požadavků jednotlivých odborů MML ve Zpravodaji i v ostatních médiích a zodpovídá za jejich správnost.
- Optimalizuje náklady na inzerci v médiích, vyjednává pro MML výhodné podmínky.
- Zpracovává tiskové zprávy ze zasedání zastupitelstva a rady města a z akcí města, spolupracuje s vedoucími jednotlivých odborů magistrátu, s řediteli příspěvkových organizací a akciových společností města v otázkách mediální prezentace jejich činnosti v Libereckém zpravodaji a v dalších médiích.
- Zajišťuje fotodokumentaci z akcí a událostí pro Zpravodaj a webové stránky.
- Zpracovává aktuální textové informace a podílí se na jejich umístění na top stranu webových stránek města.
- Při plnění svých pracovních povinností dodržuje zásadu přiměřeným oblečením a chováním reprezentovat vedení města.
- Zachovává mlčenlivost o důvěrných skutečnostech, s nimiž se při práci dostane do styku.

Odpověď k dotazu č. 10.

Vladimír Škarda

- Připravuje podklady pro tiskové zprávy.
- Podílí se na výrobě textů a obrazové části Zpravodaje.
- Podílí se a zpracovává aktuální textové informace pro umístění na top stranu webových stránek.
- Účastní se jednání rady a zastupitelstva města, tiskových konferencí a veřejných akcí města, podílí se na zpracovávání tiskových zpráv z jejich konání. Spolupracuje s vedoucími jednotlivých odborů magistrátu, s řediteli příspěvkových organizací a akciových společností města v otázkách mediální prezentace jejich činnosti v Libereckém zpravodaji a v dalších médiích
- Připravuje a zajišťuje podklady pro distribuci Zpravodaje, je odpovědný za distribuci Zpravodaje do domácností občanů
- Připravuje tiskové konference
- Připravuje podklady pro novináře
- podílí se na zajišťování informačního servisu pro novináře a média v součinnosti s vedoucími odborů
- zajišťuje fotodokumentace společenských akcí magistrátu a ostatní fotografické činnosti
- je odpovědný za kvalitu pořizované fotodokumentace
- zajišťuje fotoarchiv z akcí a událostí města, udržuje jeho aktualizovanou podobu
- je odpovědný za včasnou distribuci fotografií v odpovídající kvalitě
- Při plnění svých pracovních povinností dodržuje zásadu přiměřeným oblečením a chováním reprezentovat vedení města.
- Zachovává mlčenlivost o důvěrných skutečnostech, s nimiž se při práci dostane do styku.



**STATUTÁRNÍ MĚSTO
LIBEREC**
Odbor kancelář tajemníka

Telefon
485 243 111

Fax
485 243 113

IČ
00262978

Elektronická podatelna
posta@magistrat.liberec.cz

E-mail
info@magistrat.liberec.cz

¹ Datová schránka Statutárního města Liberec
(Magistrátu města Liberec) ID 7c6by6u