



Vysočina Tourism, příspěvková organizace

Organizační řád

ze dne 29. 7. 2025

č. 6/25

Obsah:

- Část I. - Úvodní ustanovení
- Část II. - Rozsah svěřených agend
- Část III. - Závěrečná ustanovení

Část I. Úvodní ustanovení

Čl. 1

Organizační řád Vysočina Tourism, příspěvková organizace (dále též „organizace“) stanoví organizační strukturu, zásady činnosti a řízení organizace, úkoly a vzájemné vztahy jednotlivých zaměstnanců a rozsah jejich pravomocí.

Čl. 2

V čele organizace stojí ředitel organizace (dále jen „ředitel“). Řídí její činnost. Za plnění úkolů je ředitel odpovědný Radě Kraje Vysočina (dále jen „rada kraje“).

Čl. 3

Koordinaci činnosti v rámci organizace zajišťuje ředitel. Jednotliví zaměstnanci mají specifikovanou náplň práce a je mezi nimi uplatňován vztah kooperace. Případné spory vzniklé při zabezpečování pracovních úkolů mezi jednotlivými zaměstnanci budou řešeny vzájemnou dohodou a nedojde-li k takové dohodě, rozhodne o řešení ředitel.

Čl. 4

Na chodu organizace se kromě kmenových zaměstnanců podílejí i externí pracovníci. Vymezení vzájemných vztahů a vazeb upravuje vnitřní předpis „Směrnice o vymezení vzájemných vazeb a vztahů v organizaci“.

Čl. 5

- (1) Ředitel je statutárním orgánem oprávněným jednat samostatně ve všech záležitostech týkajících se organizace. V době nepřítomnosti jej zastupuje zástupce ředitele, který je oprávněn jménem ředitele právně jednat v rozsahu působnosti ředitele vyjma personální agendy.
- (2) V případě, že pracovní místo ředitele není dočasně obsazeno a v organizaci je v pracovně právním vztahu pouze zástupce ředitele, je zástupce ředitele oprávněn jednat v působnosti ředitele v plném rozsahu do doby jmenování nového ředitele.

Čl. 6

- (1) Všichni zaměstnanci mají povinnost v rámci a rozsahu svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) poskytovat informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- (2) Všichni zaměstnanci mají povinnost v rámci a rozsahu svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) zajišťovat zpracování odborných pracovních podkladů pro zasedání komisí Rady Kraje Vysočina a výborů Zastupitelstva Kraje Vysočina.
- (3) Všichni zaměstnanci mají povinnost v rámci a rozsahu svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) zajišťovat průběžnou aktualizaci údajů zavěšených na webových stránkách organizace.

- (4) Všichni zaměstnanci mají povinnost v rámci a rozsahu svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) předávat smlouvy k evidenci řediteli.
- (5) Ředitel organizace vykonává finanční řízení a kontrolu v souladu s § 25 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a to v rámci svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu).
- (6) Všichni zaměstnanci jsou povinni v rámci a rozsahu svěřených agend zkontrolovat před uzavřením závazkového vztahu a dále pak před provedením platby, zda smluvní partner není nespolehlivým plátcem ve smyslu § 109 odst. 3 zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

Část II.

Rozsah svěřených agend

A. ŘEDITEL ORGANIZACE

- zajišťuje agendu stanovenou řediteli obecně závaznými právními předpisy,
- plní úkoly uložené řediteli Radou Kraje Vysočina a Zastupitelstvem Kraje Vysočina a pracovníky odboru kultury, památkové péče a cestovního ruchu, případně dalších dotčených odborů Krajského úřadu Kraje Vysočina,
- plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele,
- vykonává finanční řízení a kontrolu,
- koordinuje a řídí činnosti zaměstnanců organizace,
- kontroluje docházku zaměstnanců,
- provádí hodnocení práce podřízených zaměstnanců, zpracovává návrhy na jejich odměny, zpracovává návrhy na úpravu jejich platu a na další možnosti jejich kvalifikace,
- vytváří krátkodobé, střednědobé a dlouhodobé plány organizace,
- vydává organizační, pracovní řád, příkazy ředitele a další vnitřní předpisy,
- zajišťuje výběr nových zaměstnanců,
- vyřizuje stížnosti a zajišťuje přijetí opatření k nápravě; při vyřizování stížností se řídí vnitřním předpisem organizace o přijímání a vyřizování stížností,
- navazuje partnerství v regionu zejména s oblastními DMO v kraji,
- vytváří komunikační a marketingovou strategii organizace,
- spolupracuje a komunikuje s partnery v oblasti cestovního ruchu (z veřejného, soukromého i neziskového sektoru) v rámci Kraje Vysočina, České republiky i zahraničí,
- zpracovává roční hodnocení podřízených pracovníků

B. ASISTENT/KA, administrativní pracovník

- zajišťuje organizační a administrativní chod organizace:
 - o vedení evidence pošty
 - o vyřizování korespondence
 - o vedení evidence úkolů a sledování termínů jejich plnění
 - o vedení a správa docházkového systému
 - o vedení evidence podkladů pro výpočet mezd (docházkové listy, dovolenky, propustky, neschopenky, atd.)

- vedení evidence nároku na stravenky
- vedení evidence faktur
- vedení evidence smluv
- vedení evidence veřejných zakázek
- vedení evidence vnitřních předpisů organizace
- vedení skladové evidence
- vedení evidence drobných nákupů v hotovosti z pokladny
- provádění inventur, zpracovávání inventarizačních seznamů, ověřování souladu fyzického a účetního stavu majetku
- komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o písemnosti,
- připravuje a kompletuje doklady a dokumenty k zahraničním pracovním cestám pracovníků organizace (cestovních příkazů, jízenek, letenek, pojištění), výpočet nároku na cestovní náhrady,
- likviduje tuzemské a zahraniční cestovní příkazy (kontrola a vyúčtování),
- pokladní manipulace s peněžní hotovostí v tuzemské i v zahraničních měnách,
- organizačně zajišťuje propagační akce (veletrhy, workshopy, fam tripy, press tripy), vč. zajišťování přípravy a pořízování propagačních předmětů,
- zodpovídá za autoprovoz v organizaci,
- organizuje průběh návštěv, konání porad a jednání, příprava programu jednání po organizační stránce
- spolupracuje s externími pracovníky,
- vykonává další činnosti dle zadání ředitele/ky,
- zodpovídá za dodržování časového a finančního průběhu plnění jednotlivých dílčích aktivit dle pokynů ředitele/ky organizace.

C. KOORDINÁTOR/KA domácího cestovního ruchu a DMO / Zástupce ředitele

- v souladu s čl. 5 odst. 1 je oprávněn jménem ředitele v jeho nepřítomnosti právně jednat v působnosti ředitele, a to včetně podepisování, s výjimkou personální agendy,
- v souladu s čl. 5 odst. 2 je oprávněn jménem ředitele v jeho nepřítomnosti právně jednat v působnosti ředitele, a to včetně podepisování,
- komplexně zajišťuje prezentaci turistického potenciálu destinace Vysočina, vč. organizování účasti na tuzemských i zahraničních veletrzích cestovního ruchu a indoorových a outdoorových prezentačních akcích,
- spolupracuje s podnikatelskou a neziskovou sférou, s orgány památkové péče a ochrany přírody a se samosprávnými orgány v oblasti propagace a rozvoje cestovního ruchu v kraji,
- aktualizuje databázi kontaktů pro interní potřeby a potřeby certifikace organizace,
- poskytuje odbornou a metodickou pomoc a informační podporu subjektům Kraje Vysočina v oblasti cestovního ruchu,
- realizuje tvorbu propagačních materiálů, tiskovin a publikací,
- zajišťuje tvorbu a propagaci produktů, včetně analýzy dat a jejich potenciálu, zajišťuje provázanost nabídky s agenturou CzechTourism (národní produkty),
- zajišťuje komunikaci organizace s partnery v rámci kraje i navenek,
- navazuje partnerství v regionu,
- spolupracuje na utváření image organizace,
- koordinuje tvorbu produktů cestovního ruchu na krajské i oblastní úrovni,
- navazuje partnerství v regionu zejména s oblastními DMO v kraji,
- naplňuje komunikační a marketingovou strategii organizace,
- komplexně koordinuje realizaci střednědobých projektů na podporu cestovního ruchu s celokrajským dopadem,
- spolupracuje s externími pracovníky,
- organizuje exkurze pro partnery,

- zajišťuje plnění v rámci domluvených spoluprací s externími dodavateli,
- zajišťuje sběr dat turistických cílů v Kraji Vysočina, zajišťuje komunikaci a podporu při certifikaci organizace,
- zajišťuje chod turistického webového portálu vysocina.eu, zodpovídá za jeho aktuálnost a koordinuje jeho pravidelnou aktualizaci,
- přebírá plnění DMO a zajišťuje jeho implementaci na turistický web a do aplikací,
- aktivně komunikuje s DMO, účastní se společných porad s nimi,
- vytváří akční plán za svěřenou agendu a zodpovídá za jeho naplňování,
- aktivně pracuje s programem Synology.
- aktivně pracuje se spisovou službou,
- reportuje řediteli/ce svou práci,
- vykonává další činnosti dle zadání ředitele/ky,

D. MANAŽER/KA pro strategický marketing

- koordinuje, tvoří a zodpovídá za marketingové strategie a akční plány (včetně cash flow), vytváří akční plán za svěřenou agendu a zodpovídá za jeho plnění,
- zajišťuje tvorbu koncepce obchodního a podnikatelského zaměření organizace,
- spolupracuje na utváření image organizace,
- navazuje partnerství v regionu,
- spolupracuje a komunikuje s partnery v oblasti cestovního ruchu (z veřejného, soukromého i neziskového sektoru) v rámci Vysočiny, České republiky i zahraničí,
- navazuje partnerství v regionu zejména s oblastními DMO v kraji,
- naplňuje komunikační a marketingovou strategii organizace,
- zodpovídá za náplň a funkčnost online logomanuálu značky Vysočina a jejich podznaček
- zodpovídá za dodržování časového a finančního průběhu plnění jednotlivých dílčích aktivit dle pokynů ředitele/ky organizace,
- zodpovídá a za spolupráci s třetími subjekty v oblasti PR, pro které vytváří zadání,
- komunikuje a spolupracuje s externími pracovníky a připravuje podklady pro grafiku, nastavení kampaní a přípravu newsletteru, případně komunikuje s copywriterkou,
- spolupodílí se na prezentaci turistického potenciálu destinace Vysočina, vč. organizování účasti na tuzemských i zahraničních veletrzích cestovního ruchu a indoorových a outdoorových prezentačních akcích,
- zajišťuje analýzu online turistických dat a spolupracuje na analýze online dat,
- zajišťuje správu a archivaci dat o návštěvnosti destinace a její prezentaci třetím stranám,
- provádí analýzu marketingových aktivit za uplynulé období,
- koordinuje jednotlivé marketingové kampaně,
- zajišťuje podklady pro tvorbu prezentací a výročních zpráv organizace,
- aktivně spolupracuje při tvorbě tematicky zaměřených produktů,
- koordinuje administraci a spolupracuje na správě sociálních sítí organizace,
- komunikuje prostřednictvím sociálních sítí,
- podílí se na plánu zveřejňování obsahu na sociálních sítích ve spolupráci s partnery a v souladu s marketingovým plánem organizace,
- aktivně vyhledává potenciální influencery pro spolupráci vhodné pro propagaci organizace,
- vytipovává vhodné ambasadory, připravuje podklady pro vytvoření smlouvy o spolupráci,
- vyhledává vhodné fotografie, oslovuje je a připravuje podklady pro přípravu smlouvy,
- zajišťuje reklamy v tiskových a jiných médiích,
- spolupracuje na správě a rozvoji webových stránek vysocina.eu a vysocinatourism.cz, vysocinadetem.cz

- aktivně pracuje se systémem Synology,
- aktivně pracuje se spisovou službou,
- reportuje řediteli/ce svou práci,
- vykonává další činnosti dle zadání ředitele/ky,

E. MANAŽER/KA pro online marketing

- vytváří akční plán pro svěřenou agendu a zodpovídá za jeho plnění,
- zodpovídá za kompletní administraci a správu veškerých sociálních sítí organizace,
- vytváří plán zveřejňování obsahu na sociálních sítích ve spolupráci s partnery a v souladu s marketingovým plánem organizace,
- vytváří obsah pro sociální sítě (fotografie, videa, texty, grafické zpracování)
- komunikuje prostřednictvím sociálních sítí, a proaktivně rozšiřuje základnu sledujících,
- koordinuje online marketingové kampaně,
- aktivně vyhledává potenciální influencery pro spolupráci na propagaci organizace,
- komunikuje s externími pracovníky a připravuje podklady pro tvorbu grafiky a nastavení kampaní,
- spolupracuje na rozvoji online logomanuálu značky Vysočina a jejich podznaček,
- spravuje všechny aplikace v administraci organizace,
- vytipovává vhodné ambasadory, připravuje podklady pro smlouvy o spolupráci,
- vyhledává vhodné fotografie, oslovuje je a připravuje podklady pro přípravu smlouvy,
- spolupracuje na tvorbě grafických výstupů k marketingové prezentaci destinace,
- spolupracuje na utváření marketingové strategie a akčních plánů (včetně cash flow),
- spolupracuje na utváření image organizace,
- spolupracuje a komunikuje s partnery v oblasti cestovního ruchu (z veřejného, soukromého i neziskového sektoru) v rámci Vysočiny, České republiky i zahraničí,
- komunikuje a spolupracuje s DMO na aktuálních kulturních, zážitkových tématech vhodných pro využití v online marketingu,
- spolupracuje na plnění komunikační a marketingové strategie organizace,
- spolupracuje s externími pracovníky dle rozsahu agendy,
- zodpovídá za dodržování časového a finančního průběhu plnění dílčích aktivit dle pokynů ředitele/ky organizace,
- spolupodílí se na prezentaci turistického potenciálu destinace Vysočina, vč. spolupráce na organizování účasti na tuzemských i zahraničních veletrzích cestovního ruchu a indoorových a outdoorových prezentačních akcích,
- zajišťuje analýzu online dat a jejich prezentaci,
- provádí analýzu online marketingových aktivit za uplynulé období,
- zajišťuje podklady pro tvorbu prezentací a výročních zpráv organizace,
- zodpovídá za aktuálnost webových stránek vysocina.eu a vysocinatourism.cz, vysocinadetem.cz,
- aktivně pracuje se spisovou službou,
- aktivně pracuje se systémem Synology.
- sleduje trendy a novinky na sociálních sítích,
- reportuje řediteli/ce svou práci,
- vykonává další činnosti dle zadání ředitele/ky,

F. KOORDINÁTOR/KA kulturního a vzdělávacího cestovního ruchu

- komplexně zajišťuje prezentaci turistického potenciálu destinace Vysočina, vč. organizování účasti na tuzemských i zahraničních veletrzích cestovního ruchu a indoorových a outdoorových prezentačních akcích,
- spolupracuje s podnikatelskou a neziskovou sférou, s orgány památkové péče a ochrany přírody a se samosprávnými orgány v oblasti propagace a rozvoje cestovního ruchu v kraji,

- spolupracuje s pedagogy ZŠ a SŠ, edukačními pracovníky krajských, městských muzeí a galerií,
- zodpovídá za aktuálnost turistického portálu vysocina.eu v sekci pro školy,
- aktivně se zajímá o programy a novinky kulturních institucí, témata a expozice,
- vyhledává unikátní kulturní objekty, působiště významných osobností, události, lokality, tradiční výroby (řemesla), nehmotné dědictví, které zpracuje do nových témat, tripů, projektů,
- komunikuje a spolupracuje s DMO na aktuálních kulturních, zážitkových tématech, spolupracuje na vytvoření turistického produktu,
- sleduje trendy v kulturním a vzdělávacím cestovním ruchu a aplikuje je do své práce,
- propojuje turistické aktivity s tématy a akcemi,
- aktualizuje databázi kontaktů pro interní potřeby,
- realizuje sběr dat turistických cílů s ohledem na edukační nabídku v Kraji Vysočina,
- realizuje tvorbu propagačních materiálů, tiskovin a publikací,
- zajišťuje tvorbu a propagaci produktů, včetně analýzy dat a jejich potenciálu,
- navazuje partnerství v regionu,
- pracuje na vytvoření kulturní a sociální charakteristiky regionu,
- spolupracuje na utváření image organizace,
- spolupracuje s externími pracovníky,
- zodpovídá za aktuálnost turistického portálu vysocina.eu v jazykových mutacích,
- spolupodílí se na organizaci fam a press tripů,
- organizuje tripky pro školy a pedagogické pracovníky,
- připravuje podklady pro budoucí zahraniční prezentaci destinace Vysočina v úzké návaznosti na aktivity agentury CzechTourism,
- vykonává aktivní pre-sales ke svěřené agendě,
- systematicky rozvíjí a zhodnocuje kulturní kapitál Kraje Vysočina využitelného pro cestovní ruch, témata zařazuje do komunikace na zahraniční trhy,
- zodpovídá za cizojazyční výstupy organizace,
- komplexně administruje a spravuje všechny sociální sítě organizace v jazykových mutacích,
- sleduje trendy a novinky na sociálních sítích,
- komunikuje prostřednictvím cizojazyčných sociálních sítí,
- plánuje zveřejňování obsahu na sociálních sítích v souladu s komunikací na sociálních sítích CZ,
- spolupracuje s influencery,
- sleduje trendy a aplikuje je,
- zajišťuje plnění v rámci domluvených spoluprací s externími dodavateli,
- vytváří akční plán za svěřenou agendu a zodpovídá za jeho naplňování,
- aktualizuje a doplňuje informace na webu vysocina.eu k tématu duchovní turistiky, vytváří tematické výlety, komunikuje s vlastníky církevních objektů, monitoruje kulturní akce.
- spolupracuje s diecézemi a dalšími reprezentanty církevních památek na Vysočině,
- aktivně pracuje se spisovou službou,
- aktivně pracuje s programem Synology,
- reportuje řediteli/ce svou práci,
- vykonává další činnosti dle zadání ředitele/ky,

G. MANAŽER/KA Vysočina Convention Bureau

- komplexně zajišťuje prezentaci turistického potenciálu destinace Vysočina, vč. organizování účasti na tuzemských i zahraničních veletrzích cestovního ruchu a indoorových a outdoorových prezentačních akcích,

- spolupracuje s podnikatelskou a neziskovou sférou, s orgány památkové péče a ochrany přírody a se samosprávnými orgány v oblasti propagace a rozvoje cestovního ruchu v kraji,
- realizuje tvorbu propagačních materiálů, tiskovin a publikací,
- zajišťuje komunikaci organizace s partnery v rámci kraje i navenek,
- komplexně zajišťuje chod kanceláře Vysočina Convention Bureau zřízené za účelem efektivnější podpory a propagace subjektů poskytujících služby v oblasti kongresové a incentivní turistiky – organizace akcí, komunikace s partnery, administrace a aktualizace dat webových stránek vysocina-konference.cz,
- spolupracuje a komunikuje s partnery v oblasti cestovního ruchu (z veřejného, soukromého i neziskového sektoru) v rámci Vysočiny, České republiky i zahraničí,
- navazuje partnerství v regionu,
- spolupracuje na utváření image organizace,
- naplňuje komunikační a marketingovou strategii organizace,
- spolupracuje s externími pracovníky,
- zajišťuje komplexní sběr, vyhodnocování, zpracování a analýzu dat,
- organizuje fam/press tripy,
- zajišťuje průzkum trhu v oblasti konferenční turistiky,
- zodpovídá za dodržování časového a finančního průběhu plnění jednotlivých dílčích aktivit dle pokynů ředitele/ky organizace,
- spolupracuje s influencery v terénu,
- organizuje semináře, workshopy, konference,
- spolupracuje na koordinaci aktivit v rámci projektu rozvoje regionálních convention bureau
- spolupracuje a podílí se na koordinaci MICE akcí na domácím i zahraničním trhu, a na rozvoji produktu Svatby na Vysočině,
- připravuje grafické podklady pro prezentaci kanceláře,
- zajišťuje podklady a řešerše v oblasti kongresového a incentivního cestovního ruchu, tvorbu databáze touroperatorů, cestovních kanceláří a mezinárodních asociací
- komunikuje s Czech Conventions Bureau, privátními subjekty a partnery z oboru,
- účastní se MICE akcí, jako jsou např. veletrhy, workshopy, roadshow apod. v tuzemsku i zahraničí,
- vystupuje samostatně a zodpovědně tak, aby co nejlépe reprezentoval/a organizaci,
- podílí se na přípravě vlastních MICE akcí (tripy, fóra, workshopy),
- koordinuje tvorbu obsahu pro komunikaci MICE produktu především na webových stránkách a sociálních sítích,
- zajišťuje další marketingové projekty podle aktuální potřeby,
- podílí se v rámci svěřených kompetencí na fungování vnitřního kontrolního systému,
- vykonává aktivní pre-sales činnost,
- sleduje trendy v oboru a aktivně je implementuje do činností kanceláře,
- zodpovídá za výsledky kanceláře,
- aktivně pracuje se spisovou službou,
- aktivně pracuje s programem Synology,
- reportuje řediteli/ce svou práci,
- vykonává další činnosti dle zadání ředitele/ky,

H. MANAŽER/KA Vysočina Film Office

- komplexně zajišťuje podporu regionu skrze audiovizuální aktivity za účelem ekonomického efektu, posílení krátkodobé zaměstnanosti a za účelem propagace regionu,
- shromažďuje informace o filmařsky využitelných prostorech,
- sdružuje informace o natáčení ve všech objektech,

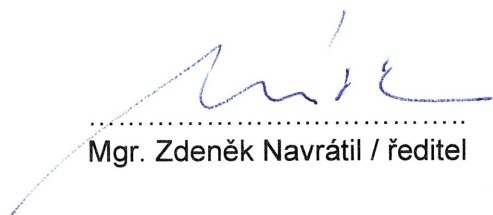
- soustavně mapuje všech film-friendly lokace, včetně těch v soukromém vlastnictví,
- vytváří interní databázi kontaktů,
- vytváří systémové řešení povolení k natáčení,
- zajišťuje systematickou komunikaci výhod natáčení rezidentům,
- spravuje webové stránky filmvysocina.cz a sociální síť,
- aktivně spolupracuje s domácími médii zejména na komunikaci přínosů natáčení do jednotlivých míst,
- spolupracuje s Czech Film Commission,
- vytváří databáze dodavatelů a zajišťuje jejich prezentace na webových stránkách,
- vyřizuje poptávky ze zahraničí ve spolupráci s Czech Film Commission,
- zpracovává informace o filmových pobídkách a možnostech koprodukce,
- zajišťuje organizaci location tours ve spolupráci s partnery,
- reprezentuje, navazuje a udržuje vztahy s úřady a film-friendly lokalitami,
- aktivně spolupracuje s filmaři (především lokačními manažery a producenty),
- analyzuje, vytváří a prezentuje filmovou infrastrukturu pro filmaře,
- aktivně se účastní českých filmových festivalů, zejména jejich sekce pro filmové profesionály „industry days“, minimálně na KVIFF, Finále Plzeň a MFDF Ji.hlava,
- účast na tuzemských i zahraničních veletrzích cestovního ruchu a indoorových a outdoorových prezentačních akcích,
- zodpovídá za dodržování časového a finančního průběhu plnění jednotlivých dílčích aktivit dle pokynů ředitele/ky organizace,
- vykonává aktivní pre-sales činnost,
- sleduje trendy v oboru a aktivně je implementuje do činnosti kanceláře
- zodpovídá za výsledky kanceláře,
- zajišťuje obsahový materiál pro web, sociální síť, turistický portál i filmové kanceláře,
- aktivně pracuje se spisovou službou,
- aktivně pracuje s programem Synology,
- reportuje řediteli/ce svou práci,
- vykonává další činnosti dle zadání ředitele/ky,

Část III.

Závěrečná ustanovení

- (1) Tento Organizační řád ruší Organizační řád Vysočina Tourism, příspěvkové organizace č. 17/24 ze dne 12. 11. 2024.
- (2) Tento Organizační řád nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. 8. 2025.

V Jihlavě dne 29. 7. 2025



 Mgr. Zdeněk Navrátil / ředitel