



Vysocina Tourism, příspěvková organizace

Organizační řád

ze dne 18. 3. 2022

č. 5/22

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 věcech týkajících se organizace. Ředitel jménem organizace právně jedná tím způsobem, že k vytištěnému nebo napsanému jménu organizace připojí svůj vlastnoruční podpis.
- (2) V době nepřítomnosti ředitele vykonává funkci statutárního orgánu zaměstnanec organizace zařazený na pozici zástupce ředitele, který jménem organizace právně jedná tím způsobem, že k vytištěnému nebo napsanému jménu organizace připojí svůj vlastnoruční podpis.

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,
- plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele,
- vykonává finanční řízení a kontrolu,
- koordinuje a řídí činnosti zaměstnanců organizace,
- 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,

B. ZÁSTUPCE ŘEDITELE – PR PRACOVNÍK

- v době nepřítomnosti ředitele vykonává funkci statutárního orgánu a jménem organizace právně jedná tímto způsobem, že k vytištěnému nebo napsanému jménu organizace připojí svůj vlastnoruční podpis,
- komplexně zajišťuje agendu PR – komunikace s důležitými cílovými skupinami (veřejnost, novináři, partneři),
- zpracovává tiskové zprávy, podklady pro tištěná a elektronická média,
- realizuje tvorbu propagačních materiálů, tiskovin a publikací,
- připravuje korektury a dohled nad konečnou podobou výstupů na veřejnost,
- redakční práce,
- 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,
- zajišťuje správu, administraci a aktualizaci dat webových stránek www.vysocina.eu (turistický portál Vysočiny),
- navazuje partnerství v regionu zejména s oblastními DMO v kraji,
- naplňuje komunikační a marketingovou strategii organizace,
- spolupracuje s externími pracovníky,
- spolupodílí se na prezentaci turistického potenciálu destinace Vysočina, vč. organizování účasti na tuzemských i zahraničních veletrzích cestovního ruchu a indoorových a outdoorových prezentačních akcích.

C. 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 evidence podkladů pro výpočet mezd (docházkové listy, dovolenky, propustky, neschopenky, atd.)
 - o vedení evidence nároku na stravenky
 - o vedení evidence faktur
 - o vedení evidence smluv
 - o vedení evidence veřejných zakázek
 - o vedení evidence vnitřních předpisů organizace
 - o vedení skladové evidence
 - o vedení evidence drobných nákupů v hotovosti z pokladny
 - o provádění inventur, zpracovávání inventarizačních seznamů, ověřování souladu fyzického a účetního stavu majetku
 - o komplexní zajišťování spisové služby a před archivní péče o písemnosti,
- připravuje a kompletuje doklady a dokumenty k zahraničním pracovním cestám pracovníků organizace (cestovních příkazů, jízdenek, 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 pořizování propagačních předmětů,
- zodpovídá za autoprovoz v organizaci,
- organizuje průběh návštěv, konání porad a jednání:
 - o příprava programu jednání po organizační stránce
 - o pořizování záznamů z porad a jednání,
- spolupracuje s externími pracovníky.

D. PRACOVNÍK MARKETINGU

- 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,
- 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,

- 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 www.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,
- 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,
- zajišťuje komplexní sběr, vyhodnocování, zpracování a analýzu dat,
- organizuje fam/press tripy,
- spolupracuje s influencery v terénu,
- organizuje semináře, workshopy, konference,
- zajišťuje sběr dat turistických cílů v Kraji Vysočina, zajišťuje komunikaci a podporu při certifikaci organizace,
- zajišťuje technickou podporu webů organizace,
- zajišťuje chod Vysočina Film Office (Filmové kanceláře Kraje Vysočina) vč. administrace a aktualizace dat webových stránek www.filmvysocina.cz,
- spravuje všechny aplikace v administraci organizace,
- administruje a aktualizuje data webových stránek organizace www.eshop.vysocina.eu.

E. SPECIALISTA NA SOCIÁLNÍ SÍTĚ

- komplexně administruje a spravuje všechny sociální sítě organizace,
- sleduje trendy a novinky na sociálních sítích,
- komunikuje prostřednictvím sociálních sítí,
- plánuje zveřejňování obsahu na sociálních sítích ve spolupráci s partnery a se strategickým marketingem organizace,
- spolupracuje s influencery,
- nastavuje a vyhodnocuje kampaně na sociálních sítích,
- komplexně zajišťuje komunikační linku mezi agenturou CzechTourism, krajskou centrálou Vysočina Tourism a oblastními DMO na území Kraje Vysočina,
- navazuje partnerství v regionu zejména s oblastními DMO v kraji,
- naplňuje komunikační a marketingovou strategii organizace,
- spolupracuje a komunikuje s partnery v oblasti cestovního ruchu (z veřejného, soukromého i neziskového sektoru) v rámci Vysočiny, České republiky i zahraničí,
- spolupodílí se na prezentaci turistického potenciálu destinace Vysočina, vč. organizování účasti na tuzemských i zahraničních veletrzích cestovního ruchu a indoorových a outdoorových prezentačních akcích,
- spolupracuje s externími pracovníky.

F. ASISTENT/KA MARKETINGU

- 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 sběr dat turistických cílů v Kraji Vysočina,
- navazuje partnerství v regionu,

- poskytuje administrativní podporu pro naplňování komunikační a marketingové strategie organizace,
- administruje a aktualizuje data webových stránek organizace www.vysocinatourism.cz,
- napomáhá v aktualizaci dalších webových portálů ve správě organizace,
- spolupracuje a komunikuje s partnery v oblasti cestovního ruchu (z veřejného, soukromého i neziskového sektoru) v rámci Vysočiny, České republiky i zahraničí,
- koordinuje činnost turistických informačních center v Kraji Vysočina,
- navazuje partnerství v regionu zejména s oblastními DMO v kraji,
- pomáhá naplňovat komunikační a marketingovou strategii organizace,
- spolupracuje s externími pracovníky.

Část III.

Závěrečná ustanovení

- (1) Tento Organizační řád ruší Organizační řád Vysočina Tourism, příspěvkové organizace č. 1/22 ze dne 1. 1. 2022
- (2) Tento Organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Jihlavě dne 18. 3. 2022

Ol'ga Königová
ředitelka

Vysočina Tourism,
příspěvková organizace
Na Stoupách 144/3, 586 01 Jihlava
IČ: 28263693