



**Vysočina Tourism, příspěvková organizace**

**Organizační řád**

**ze dne 1. 6. 2018**

**č. 3/18**

**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 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

- (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 nepřítomnosti ředitele písemnosti podepisuje zaměstnanec zastupující ředitele tak, že nad vypsání jméno a příjmení ředitele se vlastnoručně podepíše zaměstnanec pověřený k podpisu a před své jméno napíše zkratku „v z.“.

### Čl. 5

- (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 a ekonomka - účetní vykonávají 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) a rozsahu daném pověřeními vydanými ředitelem.

## Část II.

### Rozsah svěřených agend

#### A. ŘEDITEL ORGANIZACE

- zajišťování agend stanovených řediteli obecně závaznými právními předpisy,
- zajišťování plnění úkolů uložených 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,
- koordinace činností zaměstnanců organizace,
- provádění hodnocení práce podřízených zaměstnanců, zpracovávání návrhů na jejich odměny, zpracovávání návrhů na úpravu jejich platu a na další možnosti jejich kvalifikace,
- vytváření krátkodobých, střednědobých a dlouhodobých plánů organizace,
- vydávání organizačního řádu a dalších vnitřních předpisů,
- zajišťování výběru nových zaměstnanců,
- vyřizování stížností a zajišťování přijetí opatření k nápravě; pro vyřizování stížností se řídí vnitřním předpisem organizace o přijímání a vyřizování stížností,
- plní roli pověřence pro ochranu osobních údajů dle NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

#### B. PRACOVNÍK MARKETINGU

- komplexní koordinace realizace střednědobých projektů na podporu cestovního ruchu s celokrajským dopadem,
- příprava a realizace projektů na podporu cestovního ruchu podle věcného, finančního, časového a právního rámce,
- komplexní zajišťování prezentace turistického potenciálu Vysočiny, vč. organizování účasti na tuzemských i zahraničních veletrzích cestovního ruchu a indoorových a outdoorových prezentačních akcích,
- organizace fam/press tripů,
- organizace seminářů, workshopů, konferencí,
- koordinace činnosti turistických informačních center v Kraji Vysočina,
- spolupráce 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,
- zajišťování komunikace organizace s partnery v rámci kraje i navenek,
- poskytování odborné a metodické pomoci a informační podpory subjektům Kraje Vysočina v oblasti cestovního ruchu,
- zajišťování chodu kanceláře Vysočina Convention Bureau zřízené za účelem efektivnější podpory a propagace subjektů poskytujících služby v oblasti kongresové, korporátní a incentivní turistiky – organizace akcí, komunikace s partnery, administrace a aktualizace dat webových stránek [www.vysocinaconvention.cz](http://www.vysocinaconvention.cz).

## C. ZAMĚSTNANCI

- komplexní koordinace realizace střednědobých projektů na podporu cestovního ruchu s celokrajským dopadem,
- příprava a realizace projektů na podporu cestovního ruchu podle věcného, finančního, časového a právního rámce,
- komplexní zajišťování prezentace turistického potenciálu Vysočiny, vč. organizování účasti na tuzemských i zahraničních veletrzích cestovního ruchu a indoorových a outdoorových prezentačních akcích,
- organizace fam/press tripů,
- organizace seminářů, workshopů, konferencí,
- administrace a aktualizace dat webových stránek [www.region-vysocina.cz](http://www.region-vysocina.cz) (turistický portál Vysočiny),
- administrace a aktualizace dat webových stránek organizace [www.vysocinatourism.cz](http://www.vysocinatourism.cz),
- administrace a aktualizace dat webových stránek [www.vysocinounakole.cz](http://www.vysocinounakole.cz),
- administrace a aktualizace dat webových stránek [www.region-vysocina.cz/temata](http://www.region-vysocina.cz/temata),
- spolupráce a komunikace s partnery v oblasti cestovního ruchu (z veřejného, soukromého i neziskového sektoru) v rámci Vysočiny, České republiky i zahraničí,
- poskytování odborné a metodické pomoci a informační podpory subjektům Kraje Vysočina v oblasti cestovního ruchu,
- zajišťování chodu Vysočina Film Office (Filmové kanceláře Kraje Vysočina) vč. administrace a aktualizace dat webových stránek [www.filmvysocina.cz](http://www.filmvysocina.cz),
- zajišťování agendy PR – zpracování tiskových zpráv, komunikace s novináři, zpracování podkladů pro tištěná a elektronická média,
- administrace facebookového profilu @regionvysocina.cz,
- administrace instagramového profilu @regionvysocina.cz,
- koordinace tvorby produktů cestovního ruchu na krajské i oblastní úrovni,
- zajištění tvorby a propagace produktů, zajištění provázanosti nabídky s agenturou CzechTourism (národní produkty),
- navazování partnerství v regionu,
- zajišťování sběru dat a informací od partnerů v regionu,
- zajišťování administrativní agendy 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 předarchivní péče o písemnosti,
- příprava a kompletace dokladů a dokumentů k zahraničním pracovním cestám pracovníků organizace (cestovních příkazů, jízdenek, letenek, pojištění), výpočet nároku na cestovní náhrady,
- likvidace tuzemských a zahraničních cestovních příkazů (kontrola a vyúčtování),
- pokladní manipulace s peněžní hotovostí v tuzemské i v zahraničních měnách,

- organizační zajišťování propagačních akcí (veletrhy, workshopy, fam tripy, press tripy), vč. zajišťování přípravy a pořizování propagačních předmětů,
- zodpovědnost za autoprovoz v organizaci,
- organizace průběhu návštěv, konání porad a jednání:
  - o příprava programu jednání po organizační stránce
  - o pořizování záznamů z porad a jednání.

### **Část III.**

#### **Závěrečná ustanovení**

- (1) Tento Organizační řád ruší Organizační řád Vysočina Tourism, příspěvkové organizace č. 1/15 ze dne 1. 10. 2015.
- (2) Tento Organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Jihlavě dne 1. 6. 2018

.....

Ing. Tomáš Čihák

ředitel