

A Zalaegerszegi Turisztikai Hivatal és Információs Iroda Szervezeti és Működési Szabályzata

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ában foglaltaknak megfelelően a **Zalaegerszegi Turisztikai Hivatal és Információs Iroda** (a továbbiakban: Tourinform Iroda) jelen Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény felépítését, feladatait és működésének részletes szabályait.

I. A Tourinform Iroda célja

A Tourinform Iroda célja, hogy megvalósuljon a turisták és a helyi lakosság sokoldalú turisztikai tájékoztatása, létrejöjjön a közvetlen információáramlás a turisztikai szakmán belül, illetve Zalaegerszeg és Zala megye bekapcsolódjon az ország turisztikai-vállalkozó köreibé, kiépüljön bel- és külföldi kapcsolatrendszere.

II. A Zalaegerszegi Turisztikai Hivatal és Információs Iroda főbb adatai

Az intézmény megnevezése:	Zalaegerszegi Turisztikai Hivatal és Információs Iroda
Az intézmény rövidített neve:	Tourinform Zalaegerszeg
Székhelye:	8900 Zalaegerszeg, Széchenyi tér 4-6.
Illetékessége, működési területe:	Zala megye
Az alapító jogutódja és fenntartó szerve, alapítói jog gyakorlója:	Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 17-19.
Az intézmény irányító és felügyeleti szerve:	Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 17-19.
Törzskönyvi azonosító száma:	561000
Az alapítás időpontja:	2004.01.01.
Alapító okirat kelte, száma:	2015. március 5., 285-2/2015.

Feladatellátást szolgáló vagyron adatai: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése által rendelkezésre bocsátott, Zalaegerszeg, Széchenyi tér 4-6. szám alatti ingatlan földszintjén kialakított 100,75 m² alapterületű helyiség, illetve – leltár szerint - az ingó vagyontárgyak.

III. A Tourinform Iroda jogállása, irányítása

A Tourinform Iroda önálló jogi személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati költségvetési szerv.

Az intézmény élén a fenntartó által kinevezett igazgató áll, aki az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

IV. A Tourinform Iroda tevékenysége

A Tourinform Iroda az alapító okiratban, valamint a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladatokat nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

Az intézmény idegenforgalmi szolgáltató irodaként működik.

Szakágazati besorolása:	799000	Egyéb foglалás
Kormányzati funkció:	047310	Turizmus igazgatása és támogatása
	047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek

A Tourinform Iroda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A feladatok forrását Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése hatályos jogszabályok szerint összeállított mindenkorai költségvetési rendelete tartalmazza.

V. A Tourinform Iroda feladatai

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 13. pontja alapján gondoskodik a turizmussal kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Alapfeladatok	
- a belföldi és külföldi turisták, valamint a helyi lakosság versenysemleges, naprakész és átfogó tájékoztatása a települési, térségi és országos turisztikai kínálatról - láttnivalókról, turisztikai szolgáltatókról, programgazdákról, szolgáltatásokról, programokról -, a működési terület megismertetése, jó hírnevének erősítése	- a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. (továbbiakban MTÜ) Névhasználati Kézikönyv 3.1.1. pontja
- folyamatos szakmai kapcsolatot tart az adatgyűjtő területén található turisztikai szolgáltatókkal, vállalkozókkal, a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel	- a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. Névhasználati Kézikönyv 3.1.2. pontja
- az adatgyűjtő területét érintő turisztikai adatok gyűjtése, adatszolgáltatása, adatfrissítése az MTÜ NETA adatbázisában, lehetőséget biztosít az adatgyűjtő területén minden turisztikai szolgáltatónak, turisztikai objektumnak a NETA-ban való megjelenésre	- a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. Névhasználati Kézikönyv 3.1.3. pontja
- bemutatja és átadja az érdeklődőknek az MTÜ nemzeti (országos), térségi és tematikus kiadványait, az iroda saját kiadványait valamint az iroda adatgyűjtő területén kiadott kiadványokat	- a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. Névhasználati Kézikönyv 3.1.4. pontja

- statisztikák, szakmai tájékoztatók, kérdőívek készítése, az MTÜ kutatásaiban való részvétel, adatszolgáltatás	- a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. Névhasználati Kézikönyv 3.1.5. pontja
- kötelezően részt vesz az MTÜ által szervezett továbbképzéseken, konzultációkon, tréningeken, study tourokon, az országos Tourinform Találkozókon	- a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. Névhasználati Kézikönyv 3.1.7. pontja
- ellátja a turisták helyi érdekképviseletét, segíti a bajba jutott turistát	- a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. Névhasználati Kézikönyv 3.1.7. pontja
- szerepet vállal a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ (NTAK) működéssel, regisztrációval, tájékoztatással kapcsolatos feladataiban	- a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. Névhasználati Kézikönyv 3.1.7. pontja
- részt vesz az éves tevékenységtervben meghatározott MTÜ akciók végrehajtásában	- a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. Névhasználati Kézikönyv 3.1.7. pontja
- az MTÜ felkérésére garantált programokat, térségi ajánlókat készít	- a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. Névhasználati Kézikönyv 3.1.7. pontja
- a nemzeti (országos) és térségi kiadványokhoz - prospektusok, útikönyvek, újságcikkek stb.- igény esetén beszerzi a kért adatokat, azokat szakmailag ellenőrzi, jóváhagyja, határidőre megküldi	- a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. Névhasználati Kézikönyv 3.1.7. pontja
- közreműködik hazai és külföldi turisztikai szakemberek, médiumok képviselői számára szervezett tanulmányutak előkészítésében és lebonyolításában	- a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. Névhasználati Kézikönyv 3.1.7. pontja
- részt vesz a lakossági szemléletformálásban	- a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. Névhasználati Kézikönyv 3.1.7. pontja
- figyeli a pályázati lehetőségeket, előkészíti és szervezi a pályázaton való részvételt	- a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. Névhasználati Kézikönyv 3.1.8. pontja
- turisztikai marketing feladatokat lát el: kiadványok készítése, részvétel hazai és külföldi turisztikai kiállításokon, jelentősebb rendezvényeken, eseményeken, az adatgyűjtő terület turisztikai vállalkozóinak képviselete, online felületeken az információk naprakészen tartása	- a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. Névhasználati Kézikönyv 3.1.8. pontja
- az adatgyűjtő területen lévő turisztikai értékek feltárása, számba vétele	- a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. Névhasználati Kézikönyv 3.1.8. pontja
- támogatja a helyi és térségi turisztikai vállalkozókat a megfelelő minőségű, jól értékesíthető turisztikai termékek létrehozásában	- a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. Névhasználati Kézikönyv 3.1.8. pontja
- közreműködik a terület hazai és külföldi kapcsolatainak létrehozásában, kiterjesztésében, és ezeket a helyi turizmus fejlesztése érdekében hasznosítja	- a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. Névhasználati Kézikönyv 3.1.8. pontja
- közreműködik a helyi és térségi szolgáltatások keresztpromóciójában	- a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. Névhasználati Kézikönyv 3.1.8. pontja

- az iroda fenntartásához jövedelmet generáló feladatokat lát el (pl. helyi termékek, ajándéktárgyak értékesítése, séták és túrák szervezése, értékesítése)	- a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. Névhasználati Kézikönyv 3.1.8. pontja
- a Zalaegerszeg Turizmusáért Egyesület alapító tagja, az Egyesület székhelyét biztosítja	- ZMJVK 83/2011. (IV.14.) sz. határozatában hozzájárult, hogy a Tourinform iroda alapító tagként részt vegyen az egyesület létrehozásában és az egyesület székhelye a Tourinform iroda címén kerüljön bejegyzésre.

VI. A Tourinform Iroda szervezeti felépítése, működési rendje, a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhez tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje

A Zalaegerszegi Turisztikai Hivatal és Információs Iroda a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatának költségvetési rendeletében meghatározott létszámmal működik. A Tourinform Iroda, mint intézmény vezetését az igazgató látja el. Az igazgató és a referensek részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A referensek munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért az igazgató, az igazgató munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért a polgármester felelős.

A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő az aláírásával igazolja.

A referensek távolléte esetén a helyettesítés rendjének meghatározása az igazgató feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az igazgató általános helyettese a turisztikai referens. E minőségben eljárva az igazgató távollétében az egyes munkáltatói jogok (kinevezés, jogviszony megszüntetése, jutalmazás, stb.) kivételével, gyakorolja az igazgató feladat-, és hatáskörét. Az igazgatói beosztás ellátására szóló megbízás megszűnése esetén, az igazgatói beosztás ellátására szóló megbízásra kiírt pályázat eredményes lezárásáig teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.

Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról az igazgató gondoskodik.

A nyitvatartási rendet Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata és a MTÜ között létrejött mindenkor szerződés határozza meg.

VII. A Tourinform Iroda képviselése

A Tourinform Iroda képviselét az igazgató, akadályoztatása esetén az általa írásban megbízott személy látja el. Eseti képvisellel az igazgató az Iroda valamennyi dolgozóját is megbízhatja.

VIII. A Tourinform Iroda gazdálkodása

A Tourinform Iroda önálló jogi személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati költségvetési szerv. Az intézmény teljes költségvetési kerete felett rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységekkel rendelkezik, ezenkívül egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat. Az intézmény műszaki feladatait a Keresztury Dezső Városi Művelődési Központ látja el, gazdálkodási, pénzügyi és személyzeti feladatait külön megállapodás alapján (Munkamegosztási megállapodás) a Közgűjteményi és Közművelődési Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban: KKGESZ) látja el.

Az elemi költségvetés és elemi beszámolók előkészítése, elkészítése, valamint az évközi adatszolgáltatás a KKGESZ feladata.

Az éves költségvetési rendeletben a felügyeleti szerv a Tourinform Iroda részére meghatározza:

- kiadási és bevételi kiemelt előirányzatait,
- létszámkeretet.

Az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatokon belül a KKGESZ kialakítja a részelőirányzatokat a Tourinform Irodára vonatkozóan az igazgató bevonásával.

A számviteli nyilvántartások vezetése a KKGESZ számlarendjében foglaltaknak megfelelően történik.

Az előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását a KKGESZ oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek a Tourinform Irodára vonatkozó adatok.

A gazdálkodás lebonyolításával megbízott KKGESZ negyedévenként /negyedévet követő 15-ig/ tájékoztatja a Tourinform Iroda igazgatóját a bevételi és kiadási előirányzatok saját és felügyeleti szervei módosításának alakulásáról, valamint azok teljesítéséről.

A Tourinform Iroda igazgatóját, vagy az általa megbízott személyt valamennyi kiadási előirányzat terhére illeti meg a kötelezettség vállalási jog.

A kötelezettségvállalások során alkalmazni kell Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének az önkormányzati pénzeszközökből megvalósuló beruházásokról szóló hatályos önkormányzati rendeletét, illetve az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás szabályairól szóló hatályos önkormányzati rendeletét.

A kötelezettségvállalás során az arra jogosult személy intézkedik a munka, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás után a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti.

Kötelezettségvállalás a pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított személy pénzügyi ellenjegyzése után, minden esetben csak írásban történhet.

Bér és személyi kiadások vonatkozásában a kötelezettségvállalási hatáskör a munkáltatói jogokat gyakorló igazgatót, az igazgató vonatkozásában a polgármestert illeti meg. A Tourinform Iroda nevében kötendő megbízási szerződések esetében a kötelezettségvállalási hatáskör az igazgatót illeti meg.

A Tourinform Iroda igazgatója kötelezettségvállalását követően a kiadások teljesítése előtt a szakmai teljesítés igazolását az ügyrendben meghatározott személy végzi. Az érvényesítés és a pénzügyi ellenjegyzés a KKGESZ gazdasági csoportjának feladata.

A befektetett eszközök beszerzése során a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás és alkalmazott dokumentumok tartalmát a Tourinform Iroda gazdálkodását bonyolító KKGESZ által kialakított napi gyakorlat határozza meg.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszere

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint a költségvetési szerv szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendjére és az integrált kockázatkezelésre vonatkozó szabályok, előírások külön szabályzatokban kerülnek meghatározásra.

Független belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési kontrollt független belső ellenőr látja el, vállalkozói vagy megbízási szerződéssel. A belső ellenőrzés vezetésével és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályban megfogalmazottak szerint látja el, ellenőrzési program alapján.

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett közalkalmazottak:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Törvény) 2. § a) bekezdés 3. pontja szerint e törvény alkalmazásában közszolgálatban álló személy, aki közalkalmazotti jogviszonyban áll.

A Törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében. (Vagyonnyilatkozatot a Törvény melléklete szerinti tartalommal szükséges megtenni.)

Az intézmény szervezeti felépítésének és működési rendjének sajátosságai figyelembe vételével a Törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja szerint a jogszabály hatálya a következő közalkalmazottra terjed ki: igazgató és turisztikai referens.

IX. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés rendjét az intézményvezető az Iratkezelési Szabályzatban határozza meg. Az iratkezelés központilag történik. Az iratkezelés módja hagyományos kézi iktatás. Az

intézményhez érkező, illetve az ott keletkező iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének (keletkezésének) pontos ideje, az irat tárgya, az elintézés módja, a beküldő (címezett) neve, a kezelési feljegyzések megállapítható legyen. Kézi iktatás céljára minden év kezdetén új sorszámmal nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Az iratok tárolási helye a központi irattár. Az iratkezelési feladatokat az igazgató látja el. Végzi a beérkező levelek fogadását, az iratok központi iktatását, és az irattározást.

X. Záradék

Fenntartói legitimáció

Zalaegerszeg Megyei jogú Város Közgyűlése Gazdasági Bizottsága 2020.
ülésén hozott/2020 sz. határozatával jóváhagyta a Zalaegerszegi Turisztikai
Hivatal és Információs Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2020.
..... lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és
Működési Szabályzata hatályát veszti.

Zalaegerszeg, 2020. január

Bognár Ákos s.k.
a Gazdasági Bizottság
elnöke

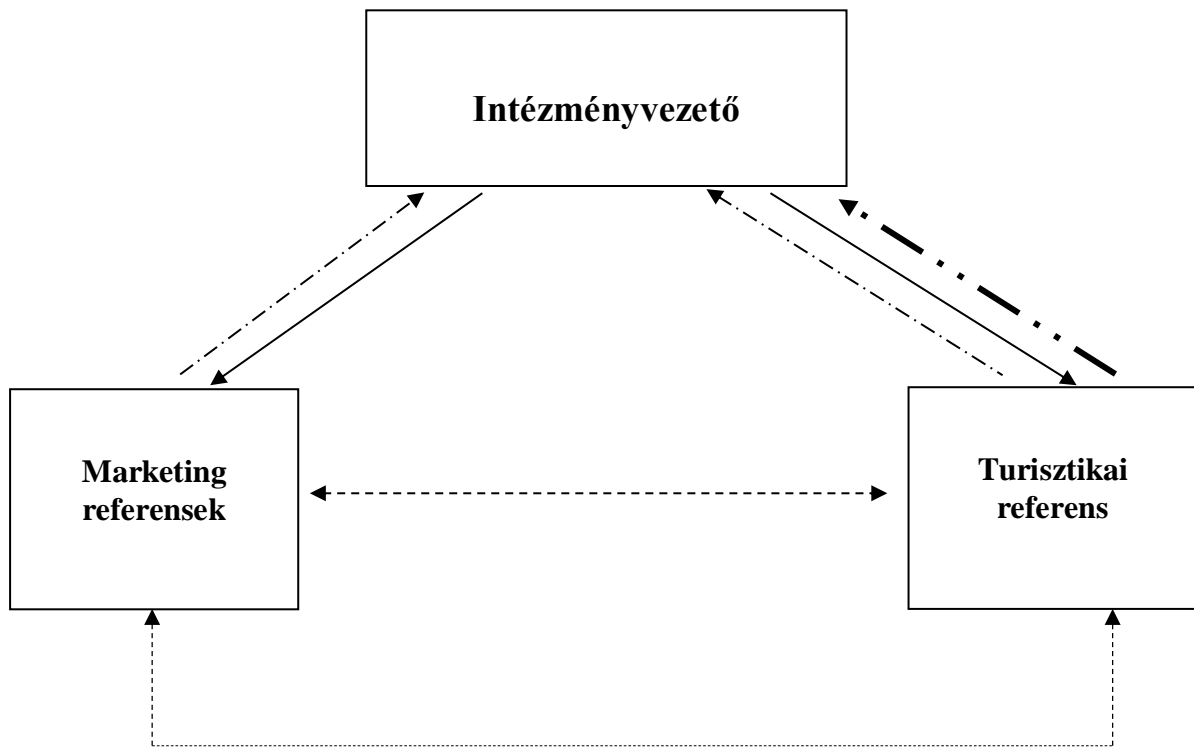
A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. számú A Tourinform Iroda szervezeti ábrája

Zalaegerszeg, 2020. január

Tuboly Andrea
igazgató

1. számú melléklet



- irányítás, ellenőrzés joga
- - - - - helyettesítés a munkaköri leírások szerint
- . - . - . helyettesítés eseti megbízás szerint
- . . — . . — helyettesítés az intézményvezető beosztás ellátására szóló megbízás megszűnése esetén