

A Zalaegerszegi és Zala Megyei Tourinform és Marketing Iroda Szervezeti és Működési Szabályzata

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. §-ában foglaltaknak megfelelően a Zalaegerszegi és Zala Megyei Tourinform és Marketing 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 és Zala Megyei Tourinform és Marketing Iroda főbb adatai

Az intézmény megnevezése:	Zalaegerszegi és Zala Megyei Tourinform és Marketing Iroda
Az intézmény rövid neve:	Tourinform - Zalaegerszeg
Székhelye:	8900 Zalaegerszeg, Széchenyi tér 4-6.
Működési köre:	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 alapításáról rendelkező alapító okirat kelte, száma:	1997.03.19., ZMJVK 58/1997. (III.19.) sz. határozata
Az alapítás időpontja:	1997.03.19.
A hatályos alapító okirat kelte, száma:	2011. november 24., ZMJVK ... /2011. (XI.24.) sz. határozata

Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11749008 -15560988
(Keresztury Dezső Általános Művelődési Központ számlaszáma)

Feladatellátást szolgáló vagyon 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.

A Tourinform Iroda által használt bélyegzők: A Tourinform Iroda hivatalos iratainak hitelesítésére az 1. számú melléklet szerinti bélyegzőket használja.

III. A Tourinform Iroda jogállása, irányítása

A Tourinform Iroda önálló jogi személy, önállóan működő önkormányzati költségvetési szerv.

Az intézmény élén a fenntartó által a Zala Megyei Önkormányzat illetékes szakbizottságának véleményezési joga mellett 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.

Fő tevékenysége:	799000	Egyéb foglalás
Alaptevékenysége:	799000	Egyéb foglalás
	960900	M. n. s. egyéb személyi szolgáltatás

A feladatok forrását Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése hatályos jogszabályok szerint összeállított mindenkori költségvetési rendelete tartalmazza. *A feladatok egy részét a Zala Megyei Önkormányzat finanszírozza a 2011. június 30-án kelt megállapodás szerint.*

V. A Tourinform Iroda feladatai

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 61. § (1) bekezdése, valamint a 70. § (1) bekezdés c) pontja alapján gondoskodik az idegenforgalmi értékek feltárásáról, az idegenforgalmi célkitűzések meghatározásáról, a teljesítésükben részt vevők tevékenységének összehangolásáról.

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatának a Zala Megyei Önkormányzattal 2005. április 22-én, valamint 2011. június 30-án kötött megállapodása alapján 2005. május 1-jétől ellátja a megyei önkormányzat által önként vállalt, és a városi önkormányzat által a megállapodásokban foglaltak alapján átvett megyei tourinform feladatokat is.

Alapfeladatok	
- a működési területen lévő turisztikai látnivalókról, turisztikai szolgáltatásokról, programokról, a belföldi és külföldi turisták verseny semleges, naprakész, átfogó informálása, a működési terület megismertetése, jó hírének erősítése	- a ZMÖ és ZMJV Önkormányzata által 2011. június 30-án kötött Megállapodás 2.) pontja - a Magyar Turizmus Zrt. és ZMJV Önkormányzata által 2004. augusztus 17-én kelt névhasználati szerződése 4.§-a Névhasználati Kézikönyv 3.2. pontja
- tájékoztatja az előzetesen érdeklődőket és informálja a városban tartózkodó turistákat, a belföld iránt érdeklődő helyi lakosságot is kiszolgálja	- a Magyar Turizmus Zrt. és ZMJV Önkormányzata által 2004. augusztus 17-én kelt névhasználati szerződése 4.§-a Névhasználati Kézikönyv 3.2. pontja
- ellátja a Magyar Turizmus Zrt. nemzeti	- a Magyar Turizmus Zrt. és ZMJV

kiadványainak, régiók, térségek, valamint az iroda működési területén kiadott, továbbá saját kiadványainak bemutatását és továbbítását az érdeklődőknek	Önkormányzata által 2004. augusztus 17-én kelt névhasználati szerződése 4.§-a <i>Névhasználati Kézikönyv 3.2. pontja</i>
- a Magyar Turizmus Zrt. Nemzeti Turisztikai Adatbázisában (NETA) kiemelt feladata az adatgyűjtő területét érintő adatok folyamatos karbantartása	- a Magyar Turizmus Zrt. és ZMJV Önkormányzata által 2004. augusztus 17-én kelt névhasználati szerződés 3. sz. melléklete <i>Névhasználati Kézikönyv 3.2. pontja</i> - a ZMÖ és ZMJV Önkormányzata által 2011. június 30-án kötött Megállapodás 2.) pontja
- folyamatos szakmai kapcsolatot tart a helyi turisztikai szolgáltatókkal, vállalkozókkal, a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel	- a Magyar Turizmus Zrt. és ZMJV Önkormányzata által 2004. augusztus 17-én kelt névhasználati szerződése 4.§-a <i>Névhasználati Kézikönyv 3.2. pontja</i>
- eljuttatja a Magyar Turizmus Zrt. részére a nyomtatott- és elektronikus sajtóban megjelenő TOURINFORM - összeállításokhoz az irodával és a működési területtel kapcsolatos híreket, programajánlatokat, turisztikai kínálatok és események rövid leírását	- a ZMÖ és ZMJV Önkormányzata által 2011. június 30-án kötött Megállapodás 2.) pontja <i>Névhasználati Kézikönyv 3.2. pontja</i>
- statisztikák és kérdőívek készítése	- a Magyar Turizmus Zrt. és ZMJV Önkormányzata által 2004. augusztus 17-én kelt névhasználati szerződése 4.§-a <i>Névhasználati Kézikönyv 3.2. pontja</i>
- kötelezően részt vesz a Magyar Turizmus Zrt. által szervezett továbbképzéseken, konzultációkon, tréningeken, study tourokon	- a Magyar Turizmus Zrt. és ZMJV Önkormányzata által 2004. augusztus 17-én kelt névhasználati szerződése 4.§-a <i>Névhasználati Kézikönyv 3.2. pontja</i>
- figyeli a pályázati lehetőségeket és tájékoztatást nyújt a profit és non-profit szervezetek számára	- a Magyar Turizmus Zrt. és ZMJV Önkormányzata által 2004. augusztus 17-én kelt névhasználati szerződése 4.§-a <i>Névhasználati Kézikönyv 3.2. pontja</i>
- az adatgyűjtő területen lévő turisztikai értékek feltárása, számba vétele	- a Magyar Turizmus Zrt. és ZMJV Önkormányzata által 2004. augusztus 17-én kelt névhasználati szerződése 4.§-a <i>Névhasználati Kézikönyv 3.2. pontja</i>
- támogatja a helyi és térségi turisztikai vállalkozókat a megfelelő minőségű, jól értékesíthető turisztikai termékek létrehozásában, segítséget nyújt az adatgyűjtő területén működő turisztikai vállalkozások piacra jutásában	- a Magyar Turizmus Zrt. és ZMJV Önkormányzata által 2004. augusztus 17-én kelt névhasználati szerződése 4.§-a <i>Névhasználati Kézikönyv 3.2. pontja</i>
- kezdeményezi, szervezi, koordinálja, adataival hozzájárul a területi turisztikai kiadványok és egyéb marketing eszközök létrehozásához, segíti a térség turisztikai	- a Magyar Turizmus Zrt. és ZMJV Önkormányzata által 2004. augusztus 17-én kelt névhasználati szerződése 4.§-a <i>Névhasználati Kézikönyv 3.2. pontja</i>

vásárokon való megjelenését, valamint a tömegkommunikációval való kapcsolattartást	
- közreműködik szakmai delegációk, médiák képviselőinek fogadásában, programjainak megszervezésében, lebonyolításában	- a Magyar Turizmus Zrt. és ZMJV Önkormányzata által 2004. augusztus 17-én kelt névhasználati szerződése 4.§-a <i>Névhasználati Kézikönyv 3.2. pontja</i>
- aktívan közreműködik a terület hazai és külföldi kapcsolatainak létrehozásában, kiterjesztésében, és ezeket a helyi turizmus fejlesztése érdekében hasznosítja	- a Magyar Turizmus Zrt. és ZMJV Önkormányzata által 2004. augusztus 17-én kelt névhasználati szerződése 4.§-a <i>Névhasználati Kézikönyv 3.2. pontja</i>
- ellátja a turisták helyi érdekképviseletét, segíti a bajba jutott turistát	- a Magyar Turizmus Zrt. és ZMJV Önkormányzata által 2004. augusztus 17-én kelt névhasználati szerződése 4.§-a - <i>Névhasználati Kézikönyv 3.2.</i>
- igény esetén beszerzi a kért adatokat a nemzeti, regionális propagandaanyagokhoz, illetve egyéb nemzeti propagandát érintő kiadványokhoz, azokat szakmailag ellenőrzi és jóváhagyja	-a Magyar Turizmus Zrt. és ZMJV Önkormányzata által 2004. augusztus 17-én kelt névhasználati szerződése 4.§-a <i>Névhasználati Kézikönyv 3.2. pontja</i>
- működési területen kiadott, továbbá saját kiadványok bemutatása és átadása az érdeklődőknek, részt vesz bel- és külföldi vásárokon	- a ZMÖ és ZMJV Önkormányzata által 2011. június 30-án kötött Megállapodás 2.) pontja <i>Névhasználati Kézikönyv 3.2. pontja</i>
- ellátja az üdülési csekk átadási és átvételi feladatait	- a Nemzeti Üdülési Szolgálat és a Tourinform Iroda által 2004. január 15-én kötött Együttműködési Megállapodás
- a kereskedelmi áruk értékesítése	- a Magyar Turizmus Zrt. és ZMJV Önkormányzata által 2004. augusztus 17-én kelt névhasználati szerződése 4.§-a <i>Névhasználati Kézikönyv 6. pontja</i>

VI. A Tourinform Iroda szervezeti felépítése, nyitvatartási rendje

A Zalaegerszegi és Zala Megyei Tourinform és Marketing Iroda 3 fő állandó munkatárssal működik. A Tourinform Iroda, mint intézmény vezetését az igazgató látja el. Az igazgató és a referensek munkakörének ellátásra vonatkozó előírásokat 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.

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

A nyitvatartási rendet Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Magyar Turizmus Zrt. között létrejött mindenkori szerződés határozza meg.

VII. A Tourinform Iroda képvisellete

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

VIII. A Tourinform Iroda gazdálkodása

A Tourinform Iroda önállóan működő önkormányzati költségvetési szerv. Az intézmény elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel 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 pénzügyi-gazdasági és műszaki feladatait a Keresztury Dezső Általános Művelődési Központ látja el.

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

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

- a személyi juttatásokat,
- a társadalombiztosítási járulékot, a munkaadót terhelő járulékokat,
- a dologi kiadásokat,
- a beruházási, felújítási előirányzatot,
- valamint a bevételeket forrásonként,
- létszámkeretet.

Az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatokon belül az ÁMK kialakítja a részelőirányzatokat a Tourinform Irodára vonatkozóan is az igazgató bevonásával. A számviteli nyilvántartások vezetése az önállóan működő és gazdálkodó ÁMK számlarendjében foglaltaknak megfelelően történik.

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

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

A Tourinform Iroda igazgatóját, vagy az általa megbízott személyt az alábbi kiadási előirányzatok terhére illeti meg a kötelezettség vállalási jog:

- személyi jellegű kiadások,
- munkaadókat terhelő járulékok,
- dologi kiadások,
- beruházási felújítási kiadások,
- működésre átadott pénzeszközök.

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 az ellenjegyzésre feljogosított személy 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 ellenjegyzés az ÁMK gazdasági csoportjának feladata.

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

A Tourinform Iroda az ÁMK-n keresztül folytatja adóköteles tevékenységét.

A FEUVE rendszerrel kapcsolatos előírásokat és a szabálytalanságok kezelésének rendjét a ZMJV Közgyűlése által jóváhagyott megállapodás értelmében a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozóan a ZMJV Közgyűlése által jóváhagyott megállapodás értelmében a Házipénztár és pénzkezelési szabályzat tartalmaz rendelkezéseket.

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 - javaslattételre, 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 közalkalmazottakra terjedhet ki: igazgató és helyettese.

IX. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2011. december 20. napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg a ZMJVK 290/2009. (XII.17.) sz. határozattal jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. számú A Tourinform Iroda által használt bélyegzők mintái
2. számú A Tourinform Iroda szimbóluma

3. számú A Tourinform Iroda szervezeti ábrája
4. számú A Tourinform Iroda dolgozóinak juttatásai

Zalaegerszeg, 2011. november 24.

Pereszteginé Szabó Júlia
igazgató

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Zala Megyei Közgyűlés Turisztikai és Külkapcsolatok Bizottsága 32/2011.(XI.22.) TKB sz. határozatával véleményezte. A határozat hiteles kivonata az SZMSZ elválaszthatatlan részét képezi.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a ZMJVK 248/2011. (XI.24.) sz. határozatával jóváhagyta. A határozat hiteles kivonata az SZMSZ elválaszthatatlan részét képezi.

Keresztury Dezső
Általános Művelődési Központ
TOURINFORM IRODA
8900 Zalaegerszeg
Landorhegyi u. 21. Pf.: 47.
Adószám: 15560988-2-20
Számilaszám: 11749008-15560988





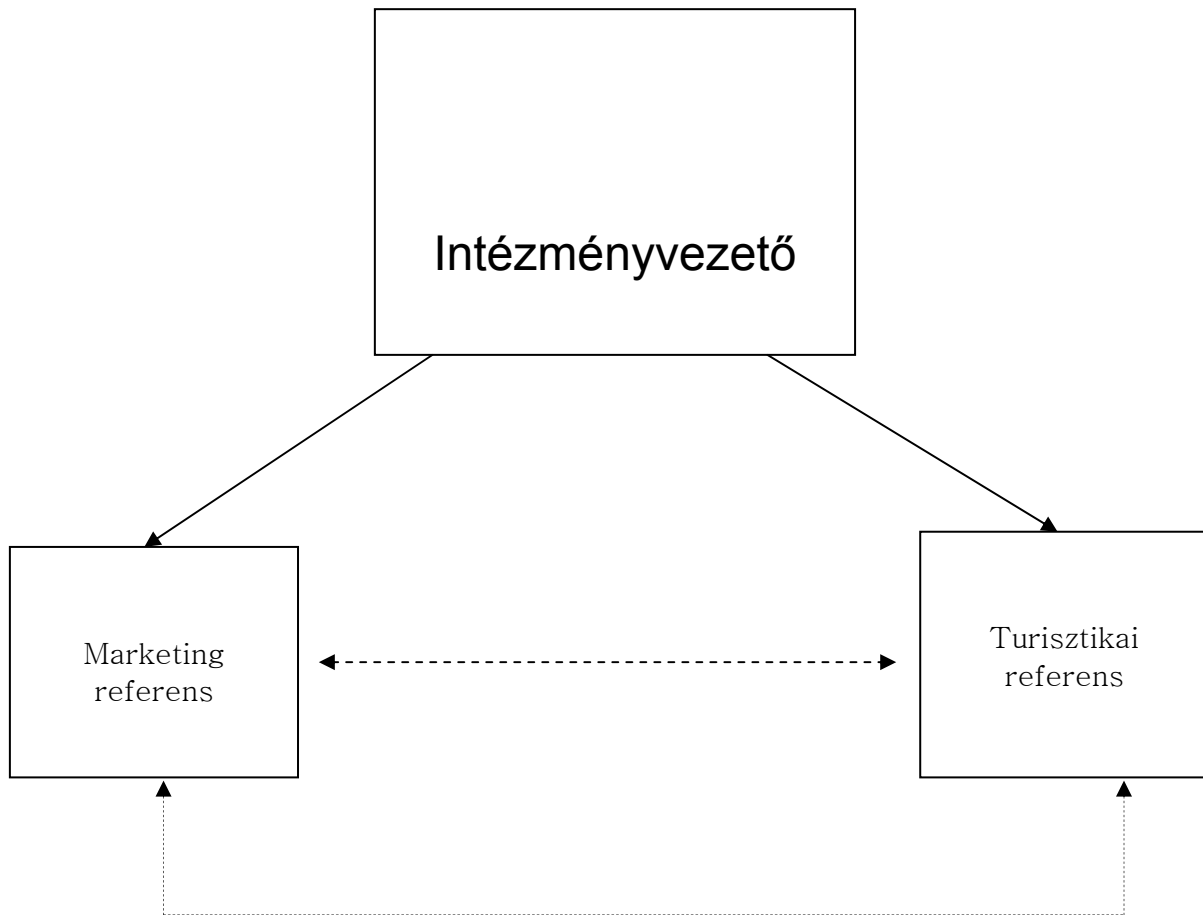
Tourinform-Zalaegerszeg

**Zalaegerszegi és Zala Megyei Tourinform és Marketing
Iroda**

8900 Zalaegerszeg, Széchenyi tér 4-6.

Tel.: 92/316-160, 510-696, Tel./Fax: 92/510-697

zalaegerszeg@tourinform.hu, zala-m@tourinform.hu



———— irányítás, ellenőrzés joga

- - - - - helyettesítés a munkaköri leírások szerint

A Tourinform Iroda közalkalmazottainak juttatásairól szóló belső szabályzat

A Zalaegerszegi és Zala Megyei Tourinform és Marketing Iroda közalkalmazottjai részére az alábbi juttatásokat biztosítja:

- A közalkalmazottakat havonta a jogszabályban engedélyezett keretösszeg erejéig melegítkezési utalványban, a költségvetési lehetőségek figyelembe vételével üdülési csekkben, kísértékű ajándékutalványban, jutalomban részesítheti.
- Számítógépes munka esetén a közalkalmazottat védőszemüveg juttatás illeti meg, kihordási idő: 2 év. Számla alapján 12.000,- Ft-ot térít az intézmény.
- Külföldi kiküldetés esetén a hatályos jogszabályoknak (168/1995. (XII.27.) Korm. rendelet) megfelelő napidíjban részesíti közalkalmazottjait, ehhez 8 óránál hosszabb napi kint tartózkodás szükséges, mely határátlépéstől - határátlépésig értendő. Amennyiben a kint tartózkodás 4 és 8 óra közé esik, akkor a napidíj 50%-a illeti meg a közalkalmazottat, 4 óránál rövidebb időre napidíj nem jár. Teljes ellátás esetén a napidíj 30%-a fizetendő. Külföldi kint tartózkodáskor - figyelembe véve a takarékosági szempontokat - számla ellenében szállás, útiköltség és telefonköltség téríthető.
- Belföldi vásárokon naponta napidíj jár (278/2005. (XII.20.) Korm. rendelet), továbbá az utazási időre útidőt kell elszámolni, mely az alapilletmény 40%-a (1992. évi XXII. törvény 105. § (6) bekezdés).
- A túlmunkát lehetőség szerint a munkáltató szabadidőben adja ki a közalkalmazottaknak, de munkatorlódás esetén hétköznapokon 150%-os, hétvégeken pedig 200%-os alapilletményre jogosult a munkavállaló. Munkáltató által elrendelhető rendkívüli munkavégzésre a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 127. §- a és 129. §-a vonatkozik.
- Fizetési előleget a dolgozó 1 évben egyszer vehet fel, maximum a nettó illetményének mértékéig, melyet 6 hónap alatt köteles visszafizetni. A munkaviszony megszűnése esetén a fizetési előleget egy összegben köteles az irodának megtéríteni.
- Meghatározott jutalékok:
 - Kereskedelmi áruk (könyvek, térképek, videokazetták, képeslapok, Hungary Card, stb.) értékesítésénél a beszerzési és eladási ár különbözetének 50%-a kerül kifizetésre.
 - A Nemzeti Üdülési Szolgálatról az üdülési csekk kezeléséért kapott jutalék 50%-a fizetendő ki a közalkalmazottaknak.
- A kiváló, eredményes munkát végző munkatársaknak főtanácsosi, illetve tanácsosi címpótlék adományozható.

Zalaegerszeg, 2011. november 24.

Pereszteginé Szabó Júlia
igazgató