



NAGYKANIZSA
MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

**Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének
500/2021. (III. 01.) számú határozata**

A veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) (a továbbiakban: Kat.) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján, Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármestereként Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 41. § (2) bekezdésében és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában rögzített hatáskörében eljárva

döntök

arról, hogy a Nagykanizsai Turisztikai Hivatal és Információs Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. számú mellékletben foglaltaknak megfelelően jóváhagyom.

A döntés az Mötv. 132. § (2) és (3) bekezdése alapján törvényességi felülvizsgálat keretében vizsgálható.

Indokolás

A Kormány a 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére 2021. február 08-tól veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A Kat. 46. § (4) bekezdése szerint: „Veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat- és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási közzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.”

A Kat. 46. § (4) bekezdése alapján a polgármester jogosult valamennyi közgyűlési hatáskört, beleértve a közgyűlés szerveire átruházott feladat- és hatáskörgyakorlást is veszélyhelyzet esetén az önkormányzat zökkenőmentes működése érdekében gyakorolni.

Az Mötv. 41. § (2) bekezdése alapján az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei biztosítják.

Az Mötv. 41. § (3) bekezdése szerint: „Önkormányzati döntést a képviselő-testület, a helyi népszavazás, a képviselő-testület felhatalmazása alapján a képviselő-testület bizottsága, a részönkormányzat testülete, a társulása, a polgármester, továbbá a jegyző hozhat.”



A Kat. 46. § (4) bekezdése egyértelműen rendelkezik arról, hogy veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének (a fővárosi, megyei közgyűlésnek) feladat- és hatáskörét a polgármester (a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke) gyakorolja, mely alapján sem a képviselő-testület, sem a bizottságok ülésének az Mötv. szerinti összehívására nincs lehetőség, a képviselő-testületnek pedig veszélyhelyzetben nincs döntési jogköre, csak a polgármesternek.

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése 1865/2020. (IX. 28.) számú határozatával döntött arról, hogy 2021. január 1. napjával gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervként intézményt hoz létre a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában a Polgármesteri Szervezési Csoport keretében működő idegenforgalmi, turisztikai feladatok ellátására.

A Nagykanizsai Turisztikai Hivatal és Információs Iroda (a továbbiakban: Tourinform Iroda) alapító okiratának jóváhagyásáról és az alapításhoz kapcsolódó egyéb döntésekről az 1878/2020. (X. 29.) számú közgyűlési határozat rendelkezik.

A Tourinform Irodát, mint költségvetési szervet a Magyar Államkincstár 2020. december 1. napján 2021. január 1-jei alapítási dátummal jegyezte be a törzskönyvi nyilvántartásba.

A Tourinform Iroda alapításáról szóló 2020. október 29-én kelt 4/2-107/2020. számú alapító okirat 3.1. pontja a Tourinform Iroda irányító szerveként Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlését jelöli meg.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (4a) bekezdése szerint: „*törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az újonnan alapított költségvetési szerv, helyi nemzeti önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács az (1)-(4) bekezdés szerinti szabályzatokat a megalakulás időpontjától számított harminc napon belül köteles elkészíteni. Jogszabály-módosítás esetén a szükséges változásokat a jogszabály hatálybalépését követő harminc napon belül kell a szabályzatokon átvezetni.*”

Az Ávr. 13. § (1) bekezdése szerint: „*a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza*

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,

c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és

i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.”



Az Áht. 1. § 9. pontja szerint: „*irányító szerv: a költségvetési szerv tekintetében az e törvényben meghatározott irányítási hatáskört gyakorló szerv.*”

Az Áht. 9. § b) pontja alapján, ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása hatáskör gyakorlását is jelenti.

A hivatkozott jogszabályi rendelkezések alapján a Tourinform Iroda, mint újonnan alapított költségvetési szerv a megalakulásának időpontjától (2021. január 1.) számított harminc napon belül köteles elkészíteni - az Ávr. 13. § (1) bekezdésében rögzített kötelező tartalmi elemekre tekintettel - a Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz), melyet Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése, mint a költségvetési szervet irányító szerv jóváhagy.

A Kat. 46. § (4) bekezdése szerint biztosított feladat- és hatásköreit a polgármesternek az Mötv. 9. §-ában meghatározott jóhiszeműség és társadalmi rendeltetésnek megfelelő joggyakorlás elvével összhangban kell gyakorolnia úgy, hogy döntéseinek mindenkor meg kell felelnie a szükségesség és arányosság követelményének.

Tekintettel arra, hogy a Tourinform Iroda, mint újonnan alapított költségvetési szerv a megalakulásának időpontjától (2021. január 1.) számított harminc napon belül köteles elkészíteni az SzMSz-ét, ezért a döntés 1. számú mellékletét képező SzMSz irányító szerv általi jóváhagyása az Mötv. 9. §-ában meghatározott jóhiszeműség és társadalmi rendeltetésnek megfelelő joggyakorlás elvével összhangban levő, szükséges és arányos döntés.

Fentieket figyelembe véve hoztam meg a döntést a Tourinform Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.

A határozat alapja a Kat. 46. § (4) bekezdése, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet, továbbá az Mötv. 41. § (2) bekezdése és az Áht. 9. § b) pontja.

Nagykanizsa, 2021. március 01.




Balogh László
polgármester

A NAGYKANIZSAI TURISZTIKAI HIVATAL ÉS INFORMÁCIÓS IRODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Nagykanizsai Turisztikai Hivatal és Információs Iroda (továbbiakban: Iroda) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Iroda működési szabályait.

I. FEJEZET AZ SZMSZ HATÁLYA, AZ IRODA JOGÁLLÁSA,

1. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ rendelkezései az Iroda valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek. Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ szabályainak betartása az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyek részéről nem vitatható, annak polgári jogi vonatkozásai az intézmény szerződéseiben kötelezőek.

2. Az Iroda jogállása

Név: Nagykanizsai Turisztikai Hivatal és Információs Iroda

Rövidített név: Tourinform Nagykanizsa

Székhelye: 8800 Nagykanizsa Erzsébet tér 21

Alapítója: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata

Alapító határozat száma: 1878/2020. (X. 29.)

Alapító okirat kelte: 2020. október 29.

Alapító okirat száma: 4/2-107/2020.

Alapítás időpontja: 2021. január 1.

Irányító szerve: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése

Működési területe: Nagykanizsa közigazgatási területe

Jogállása: jogi személy, költségvetési szerv

Engedélyezett létszáma: 3 fő

Adóhatósági azonosítószám: 15845694-2-20

Törzskönyvi azonosító: 845698

A számlát vezető hitelintézet neve: Sberbank Magyarország Zrt.

Bankszámlaszám: 14100000-92663949-01000003

3. Az Iroda tevékenysége

Alaptevékenység szakágazat besorolása, megnevezése:

799000 Egyéb foglalkozás

Kormányzati funkciók megnevezése, száma:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
047310	Turizmus igazgatása és támogatása
047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

4. Előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendje

Az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlása a mindenkor évi költségvetési rendelet szabályai szerint történik.

5. Gazdasági-, pénzügyi-, és számviteli tevékenység

Az Iroda pénzügyi- és számviteli tevékenységét Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el.

6. Vagyon feletti rendelkezési jogkör

A székhelyül szolgáló ingatlan Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdona, azt az intézmény vezetője nem jogosult elidegeníteni, biztosítékként felhasználni.

7. Bélyegző hivatalos szövege

A körbélyegző hivatalos szövege: Turisztikai Hivatal és Információs Iroda – Tourinform Nagykanizsa –Erzsébet tér 21.

8. Személyzeti ügyek

Az Iroda személyzeti ügyeivel kapcsolatos (közalkalmazotti jogviszony keletkezésével, fenntartásával, megszűnésével, személyi nyilvántartás vezetésével, az irodavezető vagyonyilatkozat tételi kötelezettségével összefüggő adminisztrációs feladatok intézése) tevékenységét Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el.

II. FEJEZET

AZ IRODA TEVÉKENYSÉGE, FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

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

Az-Iroda egy speciális idegenforgalmi szolgáltató, amelynek működését a mindenkor hatályos jogszabályok mellett a Tourinform Névhasználati Kézikönyv előírásai is szabályozzák.

Az Iroda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az Iroda feladatait a jogszabályok betartásával, az alapító-fenntartó és a Magyar Turisztikai Ügynökség ZRt. által meghatározottak szerint látja el.

A feladatok forrását Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése hatályos jogszabályok szerint összeállított mindenkori költségvetési rendelete tartalmazza.

Fő feladatok:

- Nagykanizsa és térsége turisztikai szolgáltatásainak számbavétele, ajánlása, programkínálatok kidolgozása és terítése.
- Nagykanizsa és térsége turisztikai koncepciójának kidolgozása.
- Idegenforgalmi vásárokon, kiállításokon való részvétel.
- Partnertelepülésekkel való kapcsolat szervezése belföldön és külföldön.
- Kiadványok készítésében való közreműködés, önálló kiadványok szerkesztése.
- Folyamatos kapcsolattartás az idegenforgalom és a feladatellátást segítő szervezetek képviselőivel.
- A feladatellátást segítő pályázatokon való részvétel.
- Idegenvezetés Nagykanizsa és környékén.
- Kanizsa kártya ügyintézése.

Az Iroda más idegenforgalmi szervezetekkel, vállalkozásokkal külön megállapodás szerint működik együtt.

III. FEJEZET

AZ IRODA SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

1. Az Iroda szervezete

1.1. Az Irodát az Irodavezető vezeti és képviseli.

A képviseletet az Irodavezető (akadályoztatása esetén a fenntartó) megbízása alapján a kijelölt alkalmazott látja el.

1.2. A foglalkoztatottak létszámát a fenntartó az Iroda tárgyévi költségvetésében határozza meg. Az Iroda létrehozásakor engedélyezett szakmai (idegenforgalmi ügyintéző) álláshely: 3.

Az Iroda egyszerre max. 1 fő középiskolai és/vagy főiskolai gyakornokot foglalkoztathat.

- 1.3. A munkakörök betöltésének feltételeit a Magyar Turisztikai Ügynökség ZRt. ajánlása határozza meg.
- 1.4. Az Irodavezető vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogokat (kinevezés, vezetői megbízás és visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása, összeférhetetlenség megállapítása) Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja. Az Iroda vezetője határozott időre megbízott intézményvezető (továbbiakban Irodavezető). Az Irodavezető magasabb vezetői beosztásra történő megbízással – a kinevezés szerinti munkaköre mellett – látja el feladatait.
- 1.5. Az Iroda alkalmazottai vonatkozásában az Irodavezető munkáltatói jogok kizárólagos gyakorlója.
- 1.6. Az Iroda alkalmazottainak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 1.7. Az Irodavezető és az idegenforgalmi ügyintéző az egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ alapján vagyonnyilatkozat tétellel kötelezett.

2 Az Iroda munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

2.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az alkalmazás kinevezéssel jön létre. Az alkalmazottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (továbbiakban: Kjt.) és végrehajtási rendeleteinek hatályos rendelkezései az irányadók.

2.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az Irodavezető által kijelölt munkahelyen, a munkaszerződésben vagy kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

Az Iroda alkalmazottja nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összhangban jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek szolgálati titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az Iroda érdekeit sértené.

Az Irodánál szolgálati titoknak minősül különöse a szerződések tartalma.

2.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Iroda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az Iroda érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Irodavezető vagy megbízottja jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszköz munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a szolgálati titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Iroda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Iroda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, melyek esetében a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az Irodavezető engedélyével adható.

2.4. A munkaidő beosztása

A munkarendet az Iroda nyitvatartási rendjéhez igazodóan az Irodavezető állapítja meg a hatályos Kjt. alapján.

A heti munkaidő szezonban (június 15-től augusztus 31-ig) 45 óra, szezonon kívül (szeptember 1-től június 14-ig) 40 óra. Mivel az intézmény tevékenysége az idegenforgalmi sajátosságokhoz igazodik, így a dolgozók munkaidőbeosztását ehhez kell igazítani.

Az irodában a hivatalos munkarend a következő:

Szeptember 1- június 14. hétfő-péntek 8:30-16:30 óráig

Június 15- augusztus 31. hétfő-péntek: 8:30-16:30 óráig
szombat 8:30-13:30 óráig

2.5. Szabadság

Az alkalmazottakat a vonatkozó jogszabályok szerint megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az irodában a szabadság-nyilvántartás vezetéséért az Irodavezető felelős.

Az Irodavezető szabadságát a polgármester, az alkalmazottakét az Irodavezető engedélyezi.

2.6. Az irodával közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

2.7. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes jogszabályi előírások rendelkezései, ill. az adójogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépkocsi használatára a Polgármesteri Hivatal szabályzatában rögzítettek az irányadók. Az Irodavezető saját gépkocsi használatát a polgármester engedélyezi.

3. Kártérítési kötelezettség

A kártérítési felelősségre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény mindenkor hatályos rendelkezései az irányadóak.

4. Az intézmény ügyiratkezelése

Az Irodában az ügyiratok kezelése iktatással történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Iroda vezetője a felelős.

5. A kiadmányozás rendje

Az Irodában a kiadmányozó az Irodavezető. 3 napot meghaladó távolléte esetén az általa írásban kijelölt alkalmazott jogosult a kiadmányozásra.

6. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni.

Az Iroda bélyegzőit az irodavezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az Iroda bélyegzőjének használatára a következők jogosultak:

- Irodavezető
- az Irodai alkalmazottak

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásról az irodavezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

7. Az Iroda gazdálkodásának rendje

Az Iroda önálló jogi személyként, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervként gazdálkodást folytat.

Az Iroda vezetője a mindenkori költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok felett rendelkezik és kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási joggal bír.

Az Iroda gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, az előirányzatok módosításával, átcsoportosításával, felhasználásával, végrehajtásával és az Iroda kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök ellátása – a jogszabályok és fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a Polgármesteri Hivatallal kötött megállapodásban kerülnek rögzítésre. Az Iroda működéséhez szükséges szabályzatokat a fentiek alapján az irodavezető készíti el, Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának intézményekre is kiterjedő szabályzatainak figyelembevételével.

8. A helyettesítés rendje

Az irodában folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendjének megállapítása az iroda vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

IV.FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- a) A jelen szabályzatot és az annak alapján kiadott belső szabályzatokat Az Iroda valamennyi dolgozójával ismertetni kell.
- b) Jelen szabályzat 2021. március 01. napján lép hatályba.
- c) Jelen szabályzat mellékletei:
 - 1.melléklet: Szervezeti ábra
 - 2.melléklet: Hatásköri lista
 - 3.melléklet: A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök
 - 4.melléklet: A Tourinform Nagykanizsa tevékenységével kapcsolatos jogszabályok jegyzéke
 - 5.melléklet: A Nagykanizsai Turisztikai Hivatal és Információs Iroda Szervezeti és működési szabályzatának függelékét képező szabályzatok

Nagykanizsa, 2021. március 01.

Bali Veronika
irodavezető

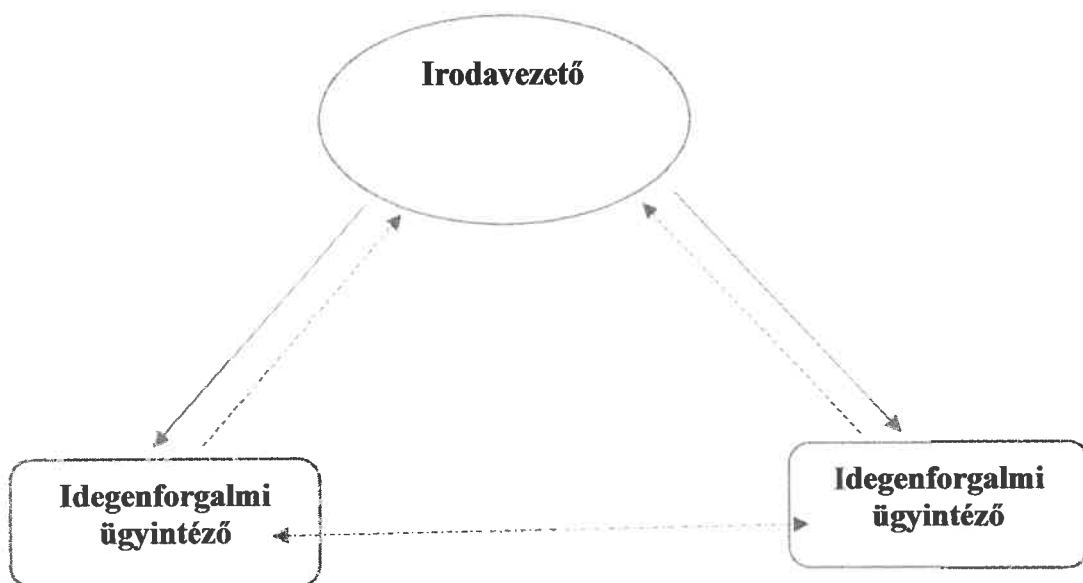
Záradék:

Jelen szabályzatot Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése a/2021. (III. 01.) számú határozatával jóváhagyta.

Nagykanizsa, 2021. március 01.

Balogh László
polgármester

Szervezeti ábra



- ▶ irányítás, ellenőrzés joga
- - - - -▶ helyettesítés eseti megbízás szerint
- · - - -▶ helyettesítés munkaköri leírás szerint

HATÁSKÖRI LISTA
az intézményvezető által gyakorolt munkáltatói jogok

Munkáltatói jogkör
Közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, tartalmának módosítása [Kjt. 20-38. §]
Összeférhetetlenség megállapítása [Kjt. 41-44. §-ok]
Pályázat kiírása üres álláshely betöltésére [Kjt. 20./A §]
Benyújtott álláspályázatok elbírálása
Munkaköri leírás készítése
Vagyonynyilatkozat megtételére kötelezés (2007. évi CLII. törvény 3.§)
Közalkalmazott minősítése [Kjt. 40. §]
Munkaidő-beosztás megállapítása [Mt. 97-106. §]
Rendkívüli munkavégzés elrendelése [Mt. 107-112. §]
Alapszabadság, pótszabadság kiadása, engedélyezése, megszakítása [Kjt. 55-59. §-ok]
Fizetés nélküli szabadság biztosítása [Mt.128.§]
Idegen nyelvtudási pótléokra jogosító nyelvek és munkakörök megállapítása [Kjt. 74. §]
Helyettesítési díj fizetésének és mértékének megállapítása [Kjt. 24. §]
Kiküldetés elrendelése
Közalkalmazottak kártérítési felelőssége [Kjt. 82-83.§]

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vtv.) rendelkezései alapján:

- Irodavezető a Vtv. 3.§ (1) bekezdés c) pont, Vtv. 5.§ (1) bekezdés cb) alpontja és (2) bekezdése alapján 2 évente
- az idegenforgalmi ügyintézők a Vtv. 3.§ (1). bekezdés c) pont, Vtv. 5.§ (1) bekezdés cc) alpontja és (2) bekezdése alapján 5 évente

A Tourinform Nagykanizsa tevékenységével kapcsolatos jogszabályok jegyzéke

Szervezetszabályozó jogszabályok:

1. Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
2. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
4. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
5. Magyarország mindenkori központi költségvetéséről szóló törvény
6. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
7. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Feladatot meghatározó jogszabályok:

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) 13. pontja
2. Az utazásszervező- és közvetítő tevékenységről szóló 213/1996. (XII.23.) Korm. rendelet
3. Az üzletek működéséről és a belkereskedelmi tevékenység folytatásának feltételeiről szóló 4/1997. (I. 22.) Korm. rendelet
4. A fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény
5. Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény
6. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
7. A Magyar Turisztikai Ügynökség ZRt. turizmussal és vendéglátással kapcsolatos egyes feladatainak meghatározásáról szóló 61/2017. (III.20.) Korm. rendelet 5.§. 21. pont

Egyéb, a működést szabályozó előírás

1. Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt-vel kötött Névhasználati Szerződés Névhasználati Kézikönyve

A Nagykanizsai Turisztikai Hivatal és Információs Iroda Szervezeti és működési szabályzatának függelékét képező szabályzatok

- Teljesítés igazolás szabályzata
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- Ellenőrzési nyomvonal
- Közbeszerzési szabályzat
- Munkakörök jegyzéke
- Bélyegző nyilvántartás
- Etikai kódex
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárás rendje
- Pályázati tevékenység szabályzata
- Az iratkezelés szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- Szabályzat a dohányzásra kijelölt helyekről
- Munkaruha, védőruha, védőeszköz juttatások szabályzata
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Informatikai üzemeltetési szabályzat
- Informatikai katasztrófa elhárítási terv
- Adatvédelmi szabályzat
- Belföldi kiküldetés rendjéről és elszámolásáról, valamint a munkába járás költségterítéséről szóló szabályzat
- Közérdekű adatok közzétételi szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Nagykanizsa MJV Polgármesteri Hivatalának Intézményekre is kiterjedő szabályzataitól való eltérés szabályzata