# Turisztikai Információs Iroda

**Működési Szabályzata**

A Működési Szabályzat (továbbiakban: MSZ) célja, hogy rögzítse a Turisztikai Információs Iroda (továbbiakban: Iroda) adatait és szervezeti felépítését, alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Iroda működésének szabályait.

1. **Fejezet**

**Az SZ hatálya, az Iroda főbb adatai**

1. **Az MSZ hatálya**

Az MSZ rendelkezései az Iroda valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.

Az elfogadott és jóváhagyott MSZ szabályainak betartása az Irodával kapcsolatba kerülő személyek részéről nem vitatható.

1. **Az Iroda főbb adatai**

**Név:** Turisztikai Információs Iroda

**Székhelye:** 8253 Révfülöp Villa Filip tér 8/b

**Levelezési címe:** 8253 Révfülöp Villa Filip tér 8/b

**Web címe:** www.revfulopinfo.hu

**E-mail címe:** touristinfo@revfulop.hu

**Telefonszáma:** 87/463-194

1. **Az Iroda tevékenysége**

Alaptevékenység szakágazati besorolása, megnevezése:

 7990 Egyéb foglalás

Kiegészítő tevékenység szakágazati besorolása, megnevezése:

4778 Egyéb m. n. s. új áru kiskereskedelem

Kormányzati funkció megnevezése, száma:

 047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek

1. **Gazdasági-, pénzügyi-, és számviteli tevékenysége**

Az Iroda által ellátott feladatok forrását Révfülöp Nagyközség Önkormányzata hatályos jogszabályok szerint összeállított mindenkori költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Iroda pénzügyi- és számviteli tevékenységét a Kővágóörsi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

1. **Vagyon feletti rendelkezési jogkör**

A székhelyül szolgáló ingatlan Révfülöp Nagyközség Önkormányzata tulajdona, mely fölött Révfülöp Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete és szervei a vagyongazdálkodásra vonatkozó mindenkori szabályok szerint rendelkezik.

1. **Bélyegző hivatalos szövege**

A körbélyegző hivatalos szövege: TOURIST INFO RÉVFÜLÖP

1. **Személyzeti ügyek**

Az Iroda személyzeti ügyeivel kapcsolatos (jogviszony keletkezésével, fenntartásával, megszűnésével, személyi nyilvántartás vezetésével összefüggő adminisztrációs feladatok intézése) döntést nem igénylő ügyviteli tevékenységét Kővágóörsi Közös Önkormányzati Hivatala látja el.

1. **Fejezet**

**Az Iroda tevékenysége, feladatai és hatásköre**

1. **Az Iroda tevékenysége**

Az Iroda a jelen szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatokat nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi.

Az Iroda egy speciális idegenforgalmi szolgáltató irodaként működik.

Az Iroda célja, hogy megvalósuljon a turisták és a helyi lakosság sokoldalú tájékoztatása, létrejöjjön a közvetlen információáramlás a turisztikai szakmán belül, kapcsolattartás a turisztikai szektor szereplői között.

1. **Az Iroda feladatai**

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

Alapfeladatok:

* a belföldi és külföldi turisták, valamint a helyi lakosság versenysemleges, naprakész és átfogó tájékoztatása a települési, térségi és országos turisztikai kínálatról – látnivalókról, turisztikai szolgáltatókról, közlekedésről, programokról, szolgáltatásokról –; a működési terület megismertetése, a település jó hírnevének erősítése;
* folyamatos szakmai kapcsolatot tart elsősorban környékbeli turisztikai irodákkal, de országos viszonylatban is együttműködik a többi irodával egymás kiadványai, szóróanyagai postai úton történő cseréje révén, településeink programkínálatának, látnivalóinak megismerése, illetve megismertetése érdekében
* turisztikai marketing feladatokat lát el: kiadványok készítése, online felületeken az információk naprakészen tartása

Kiegészítő feladatok:

* speciálisan idegenforgalmi jellegű termékek, reklámhordozók értékesítése

(könyvek, turisztikai térképek, képeslapok, ajándéktárgyak, helyi termékek stb.)

* kulturális és sportrendezvényekre jegyárusítás,
* egyéb kereskedelmi-szolgáltatási tevékenység (fénymásolás, nyomtatás stb.)
* országos turisztikai kampányokban való részvétel
* nyaralótulajdonosok részére szelektív hulladékgyűjtő zsák értékesítése
* Révfülöp kártya elkészítése, kiosztása.

Kiegészítő feladatok körében értékesített termékek eladási árának meghatározása:

|  |  |
| --- | --- |
| **Beszerzési nettó ár****(Ft)** | **Árrés****(%)** |
| 1. Szelektív hulladékgyűjtő zsák
 | **…** |
| 1. Vásárolt áru (könyv, képeslap, kiadványok stb.)
 | **…** |
| 1. Révfülöp Önkormányzat által szerkesztett, előállított, megrendelt saját termékek (naptár, logós póló, vászontáska, hűtőmágnes stb.)
 | **…** |
| 1. Bizományi értékesítés (Révfülöpi Honismereti Egyesület kiadványai, Tihanyi Szabadtéri Játékok előadásai stb.)
 | **…** |

Fénymásolási, nyomtatási szolgáltatás 40Ft/oldal

1. **Fejezet**

**Az Iroda szervezete és működési szabályai**

1. **Az Iroda szervezete**

Az Irodát Révfülöp Nagyközség Önkormányzata polgármestere képviseli.

A foglalkoztatottak létszámát a Révfülöp Nagyközség Önkormányzata tárgyévi költségvetésében határozza meg.

Az Iroda foglalkoztatottjai fölötti munkáltatói jogok gyakorlására az általános szabályok vonatkoznak.

1. **Az Iroda munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

A munkavégzés operatív irányítása a polgármester feladata.

Az irodában a hivatalos munkarend a következő:

Január 1-június 30. hétfő-péntek 9-17 óráig

Július 1-augusztus 31. hétfő-péntek 9-17 óráig

 szombat 10-13 óráig

Szeptember 1-december 31. hétfő-péntek 9-17 óráig

1. **A helyettesítés rendje**

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendjének megállapítása, a helyettesítésről való gondoskodás a polgármester feladata.

1. Az Irodára kiterjednek a Révfülöp Nagyközség Önkormányzatára vonatkozó pénzkezelési és egyéb szabályzatok (így különösen beszerzési szabályzat, gazdálkodási szabályzat, pénzkezelési szabályzat, informatikai biztonsági szabályzat, közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata).
2. **Fejezet**

**Záró rendelkezések**

1. A jelen szabályzatot az Iroda valamennyi dolgozójával ismertetni kell.
2. Jelen Szabályzat 2021. december ….-jén lép hatályba.

Révfülöp, 2021. november

 Kondor Géza

 polgármester