



Balatonalmádi Város Alpolgármestere
8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.
Telefon: 88/542-410 Fax: 88/542-493

Szám: 1/148-1/2022.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2022. május 12-i rendkívüli ülésére

Tárgy: Strandszabályzat elfogadása

Mint Önök előtt is ismert, az idei évben is Balatonalmádi Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) üzemelteti a város strandjait, a strandok munkavállalói az Önkormányzattal állnak munkaviszonyban.

Az idei évben is szükséges megalkotni a strandok üzemeltetésével kapcsolatos szabályzatot.

A tavalyi évhez képest jelentős változás nem történt a szabályzat vonatkozásában, technikai jellegű változtatások kerültek átvezetésre, illetve a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal általi feladatok – a feladat ellátását végző osztályok tekintetében – kerültek pontosításra.

A szabályzat tervezetében megemelésre kerültek a pénztárak működéséhez biztosított pénztári váltópénzek összegei, tekintettel arra, hogy pénztárosonként biztosított 150.000 Ft váltópénz összegét az elmúlt évi tapasztalatok alapján emelni szükséges 170.000 Ft-ra.

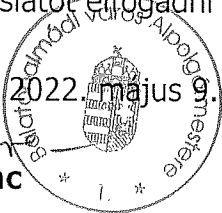
A strandüzemeletéssel kapcsolatos szabályzat a tájékoztató 1. mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Balatonalmádi, 2022. május 9.


Pandur Ferenc

alpolgármester



A döntés meghozatala **egyszerű** többséget igényel.

Az előterjesztést készítette: Tárnoki Renáta Sára aljegyző

Regenyéné Király Andrea osztályvezető

Takács Timea idegenforgalmi referens

Kovácsné Vörös Szilvia strandreferens

Mentes Anett vagyongazdálkodási ügyintéző



Balatonalmádi Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
.../2022. (...) önkormányzati határozta

a strandszabályzat elfogadásáról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a „Strandszabályzat elfogadása” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat strand működési szabályzatát és a strandfürdők üzemeltetési szabályzatát a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
2. A Képviselő-testület felkéri az alpolgármestert, hogy az 1. pontban meghatározott szabályzatot a munkavállalókkal ismertesse meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Pandur Ferenc alpolgármester

Hivatal felelős: 2. pontban: Tárnoki Renáta Sára aljegyző

Balatonalmádi, 2022. május 9.

Pandur Ferenc sk.
alpolgármester

dr. Gáspár-Fekete sk.
jegyző

STRANDMŰKÖDÉS SZABÁLYZATA

I. A szabályozás általános szempontjai

1. A szabályzat a "szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás" kormányzati funkcióval kapcsolatos önkormányzati tulajdonú strandok Balatonalmádi Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) strandüzemeltetési munkamegosztásról szól.
2. Az Önkormányzat és a Hivatal által megvalósított strandüzemeltetés célja, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
3. Mindazokat a feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a strandon kerültek kialakításra, azokat a strandgondnokok az Önkormányzat Polgármesterének (a továbbiakban: Polgármester) irányítása alapján köteles ellátni. Polgármester az irányítási feladatát a Hivatal munkatársainak útján látja el.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzatra, a Hivatalra, valamint a strandgondnokokra, a Hivatal és az Önkormányzat strandi dolgozóira.

Felépítés, működés

A strandok üzemeltetése a személyi kiadások, a munkaadót terhelő szociális hozzájárulási adó és egészségügyi hozzájárulás, a dologi, a felhalmozási célú kiadások tekintetében a **Balatonalmádi Város Önkormányzata** "szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás" megnevezésű kormányzati funkció feladaton történik.

A valamennyi strandi dolgozó felett a munkáltatói jogkört a Polgármester gyakorolja.

Szervezeti felépítés:

- Wesselényi strand, 8220 Balatonalmádi, Szent István sétány 4-6.
- Budatava strand, 8220 Balatonalmádi, Lóczy tér 1.
- Káptalanfüredi nagystrand és kisstrand, 8220 Balatonalmádi, Sirály u. 2. (kisstrand: Sirály u. 6.)

A strandgondnokok szorosan együttműködnek a Hivatallal.

II. Az együttműködés területei, feladatai

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1 A költségvetés készítéséhez (költségvetési koncepció készítéséről szóló döntés esetén költségvetési koncepcióhoz) a strandgondnokok adatszolgáltatása alapján, a strandi ingatlanhoz kapcsolódó beruházási és felújítási feladatokra, a bérleti díjakra, valamint a strand e pontban meghatározott dologi kiadásaira vonatkozóan a Településfejlesztési Osztály/Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály szolgáltat adatokat. A személyi juttatások, a munkaadót terhelő szociális hozzájárulási adó és egészségügyi hozzájárulási, a Településfejlesztési Osztály feladataihoz nem tartozó dologi kiadásokról, ingóságok beszerzéséről, valamint minden egyéb strandi bevételről a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály szolgáltat adatot és a következő évre vonatkozóan javaslatot tesz a Hivatal Pénzügyi- és Számviteli Osztályának. Az adatok alapján a Pénzügyi- és Számviteli

teli Osztály - a strandgondnokokkal és a Településfejlesztési és a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztállyal együttműködve - javaslatokat készít a jövő évi költségvetésre vonatkozóan.

Településfejlesztési Osztály feladatkörébe tartozó feladatok:

- a) strandok felújításával kapcsolatos feladatok
- b) strandi beruházásokkal kapcsolatok

Településfejlesztési Osztály feladatkörébe tartozó feladatok a dologi kiadások tekintetében, különösen:

- a) víz és csatornaszolgáltatás igénybevétele,
- b) áramszolgáltatás igénybevétele,
- c) mederhasználat,
- d) hínárvágás,
- e) vízmintavétel,
- f) partvédmű karbantartása.

1.2. A strandgondnokok adatai alapján a Településfejlesztési Osztály valamint a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály a vonatkozó **kormányzati funkciókra** kiemelt előirányzatok terén, ajánlásokat dolgoz ki a Hivatal Pénzügyi- és Számviteli Osztálya részére.

1.3. A strandreferens (költségvetési koncepció készítése esetén annak elfogadását követően) a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal, valamint a feladattal érintett osztályokkal (Településfejlesztési és Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály) együttműködve kidolgozza a kiemelt előirányzatokon belül a rovatrend szerinti tagolásnak megfelelően a konkrét költségvetési előirányzatokat.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.1. A Településfejlesztési Osztály vezetője és a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője a strandgondnokokkal egyeztetve - strandi feladattal kapcsolatos - bevételi és kiadási előirányzatok módosítását kezdeményezi amennyiben ez szükséges.

2.2. Az Önkormányzat Képviselő-testülete által elrendelt előirányzat-módosítását és nyilvántartását a Hivatal Pénzügyi- és Számviteli Osztálya végzi.

3. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az Önkormányzat és a Hivatal Gazdálkodási szabályzata alapján az alábbiak szerint alakul:

3.1. A kötelezettségvállalások rendje

Az önkormányzati "szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás" feladat kiadásainál:

- átruházott hatáskörben 100.000 Ft értékhatárt el nem érő, az 1.1. pontban meghatározott feladatok kiadásait illetően a Településfejlesztési osztály vezetője és a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője; (távollétük, akadályoztatásuk esetén a Polgármester)

- 100.000 Ft értékhatárt elérő, illetve meghaladó kiadások tekintetében a Polgármester (távolléte, akadályoztatása esetén az alpolgármester) a kötelezettségvállaló,
- a strandi dolgozók személyi juttatásaival kapcsolatos kiadásoknál a Polgármester (távolléte, akadályoztatása esetén az alpolgármester) a kötelezettségvállaló

3.2. Az utalványozás rendje

Az önkormányzati feladatok kiadásainál

- átruházott hatáskörben 100.000 Ft értékhatárt el nem érő, az 1.1. pontban meghatározott feladatok kiadásait illetően a Településfejlesztési osztály vezetője és a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője (távollétük, akadályoztatásuk esetén a Polgármester) az utalványozó.
- 100.000 Ft értékhatárt elérő, illetve meghaladó kiadások tekintetében a Polgármester (távolléte, akadályoztatása esetén az alpolgármester) az utalványozó,
- a strandi dolgozók személyi juttatásaival kapcsolatos kiadásoknál a Polgármester (távolléte, akadályoztatása esetén az alpolgármester) az utalványozó

3.3. Teljesítés igazolásának rendje

Az 1.1. pontban a Településfejlesztési Osztály feladataként felsorolt fejlesztési és működési feladatok kiadásai esetében a Településfejlesztési Osztályvezető (távollétében, akadályoztatása esetén a szabályzatban megnevezett ügyrendi helyettese), az 1.1. pontban meghatározott működési feladatok és ingóság beszerzésére vonatkozó kiadások esetében a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője (távollétében, akadályoztatása esetén a szabályzatban megnevezett ügyrendi helyettese), a személyi kiadások esetében a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője (távollétében, akadályoztatása esetén a szabályzatban megnevezett ügyrendi helyettese) a teljesítést igazoló. Beruházás, felújítás (ingóságok kivételével) esetén a Településfejlesztési Osztály, ingóságok esetében a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály állítja ki az üzembe helyezési okmányt, majd ezt követően átadja a Pénzügyi- és Számviteli Osztály részére nyilvántartás céljából.

A teljesítés igazolása előtt a strandgondnokok kötelesek a szolgáltatás elvégzését vagy a termék beszerzését aláírásukkal igazolni a bizonylaton.

3.4. Érvényesítés rendje

Az érvényesítés feladatait a strandokkal kapcsolatos bevételek és kiadások terén az Önkormányzat Gazdálkodási szabályzatában rögzítettek szerint a Hivatal Pénzügyi-és Számviteli Osztály ügyintézői végzik.

3.5. Az ellenjegyzés rendje

Az önkormányzati feladatok közötti "szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás" feladat kiadásai tekintetében a pénzügyi ellenjegyző a Pénzügyi- és Számviteli Osztályvezető (akadályoztatása, távolléte esetén e feladattal megbízott pénzügyi és számviteli

ügyintéző).

4. A személyi juttatások (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

4.1 A strandi dolgozók felvételével kapcsolatos operatív feladatokat a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály látja el.

4.2 A létszám- és bérnyilvántartás vezetése, a bérekkel kapcsolatos jelentések készítése MÁK felé, valamint a nem rendszeres és béren kívüli juttatások számfejtése, a Pénzügyi-és Számviteli Osztály feladata.

4.3 Foglalkoztatási jogviszony szempontjából a strandi dolgozók a Munka törvénykönyve hatálya alá tartoznak.

4.4 A strandi dolgozók munka- és védőruha beszerzésére vonatkozó szabályozást, a beszerzését és nyilvántartását a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály e feladattal megbízott strandreferense végzi a költségvetésben lévő előirányzat, az idevonatkozó jogszabályok alapján.

5. A strandokkal kapcsolatos megrendelések, szerződéskötések szabályai

5.1. A strandokkal kapcsolatos **100.000,- Ft** értékhatárt elérő, illetve meghaladó, az 1.1 pontban meghatározott működési és fejlesztési (ingóságok kivételével) a szakmai felügyeletet a Településfejlesztési Osztály látja el a strandgondnok javaslata alapján. E beszerzésekkel, szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos szerződések, megrendelések előkészítése a Településfejlesztési Osztály feladata. A szerződéseket az Önkormányzat köti. Az ezzel kapcsolatos kötelezettségvállalás nyilvántartását a Hivatal Pénzügyi- és Számviteli Osztálya végzi.

A strandgondnok köteles előzetesen a strandreferenssel - a Pénzügyi és Számviteli Osztály tájékoztatása mellett - a szolgáltatások megrendelését, a termékek beszerzését egyeztetni (írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő szolgáltatások és beszerzések megrendelése esetében is). Az egyeztetés kiterjed a beszerzés forrására, a megvalósítás módjára és annak szükségességére. A folyamatosan rendelet eszközök, termékek (pl. higiéniai termékek) megrendelésére kizárólag a strandreferens jogosult.

5.2. A strandok működéséhez és ingóságok beszerzéséhez szükséges minden egyéb az 1.1. pontban meghatározott feladatokra vonatkozó szerződések, megrendelések előkészítése - pl: ingatlanhoz kapcsolódó karbantartási üzemeltetési kiadások, stég beszedése és kiszedése, játszótér üzemeltetése, működtetése, öntözőrendszer működtetése, homokszállítás, pénzszállítás, kézi jegyek, bérletek nyomdai megrendelése, pénztárgépek karbantartása, vízimentés, takarítás, pénzszállítás, őrzés-védés, egészségügyi feladatok ellátására szerződéskötés - értékhatártól függetlenül a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály feladata.

A strandok működéséhez szükséges közüzemi szerződések előkészítése, víz és csatornaszolgáltatás, valamint áramszolgáltatás tekintetében értékhatár nélkül a Településfejlesztési Osztály feladata. A szemétszállítás (kuka és konténer bérlete, szemétszállítás) igénybevételére vonatkozó szerződések és megrendelések előkészítése a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály feladata.

A szerződéseket az Önkormányzat köti meg. A fejlesztési és működési kiadások tekintetében a szerződéseket, megrendeléseket a Településfejlesztési és Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály kezeli feladatkörükbe tartozó feladatok tekintetében.

5.3. Közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó, de **nettó 3 mFt** feletti (havonta visszatérő kifizetéseknél éves szinten) működési kiadások és **nettó 1 mFt** feletti felhalmozási célú kiadások esetén, az önkormányzat beszerzési szabályzata alapján a Hivatal köteles legalább három különböző ajánlattevőnek egyidejűleg küldött írásbeli ajánlattételi felhívással beszerzési eljárást lefolytatni az Önkormányzat beszerzési szabályzata szerint.

A nettó egy millió Ft-ot meghaladó, de a nettó hárommillió Ft-ot el nem érő működési célú beszerzések esetén a Hivatalnak legalább 3 db árajánlatot szükséges beszerezni.

6. A strandi bérleti szerződések folyamata, a strandi vagyon hasznosítása

6.1. A bérleti szerződések előkészítését a Hivatal Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztályának vagyongazdálkodó ügyintézője végzi, a szerződést az Önkormányzat köti, a szerződést a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály kezeli. A vagyongazdálkodóhoz tartozik mindennemű strandi feladattal kapcsolatos vagyonhasznosítás előkészítése a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetőjének koordinálásával.

6.2. Az önkormányzati feladatok közötti "szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás" feladattal kapcsolatos kintlévőségek behajtását a Hivatal vagyongazdálkodó ügyintézője végzi, a Pénzügyi-és Számviteli Osztály tárgyhót követő hónap 10. napjáig megadott havi adatszolgáltatása alapján.

7. A strandi bevételek elszámoltatása

7.1 A jegyárak határozati javaslatának előkészítése a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály feladata, amelyet a Polgármester legkésőbb a februári képviselő- testületi ülésig a képviselő-testület elé terjeszt.

7.2 A strandjegyek, bérletek, belépők bevételeivel kapcsolatos elszámolás menetét e szabályzat 1. melléklete szabályozza. A heti bevételekkel – a hét állandó napján, előre egyeztetett időpontban – a strandgondnokok a heti jelentés egyidejű leadásával számolnak el a Hivatal Pénzügyi- és Számviteli Osztály e feladattal megbízott ügyintézője felé.

7.3 A strandi feladattal kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványokat a Pénzügyi- és Számviteli Osztály nyilvántartásba veszi.

7.4 A fürdők, strandok feladattal kapcsolatos bevételek számlázása a Pénzügyi-és Számviteli Osztály feladata.

7.5 A strandok bevételeinek szezon végi egyeztetése, elszámoltatása, a pénztárgépek lezárása a strandgondnokok, valamint a Pénzügyi- és Számviteli Osztály feladata.

7.6 A strandi pénztárákat évente legalább egy alkalommal ellenőrizni kell, rovancsolással vagy tételes elszámolással. Az ellenőrzést a belső ellenőr végzi. Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül, amelyben szerepel az esetleges eltérés összege és annak lehetséges indoka.

8. Üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok

8.1 A strandi bérlőkkel kötendő üzemeltetési (közüzemi, szemétszállítás) szerződések előkészítése a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály feladata. A szerződést az Önkormányzat köti meg és a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály kezeli.

8.2 A strandgondnokok írásban heti nyilvántartást vezetnek, és havonta adatot szolgáltatnak a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály felé tárgyhót követő 5-ig a fogyasztásmérők (víz, villany főmérők és almérők) gyártási számáról és állásáról, illetve a többletterület igénybevételeéről. Az adatokat a strandreferens továbbítja a Pénzügy és Számviteli Osztály felé. A közüzemi kiadások továbbszámlázáshoz szükséges a május 15-i, a július 15-i, valamint a szeptember 15-i adatok szolgáltatása a Pénzügyi és Számviteli Osztály felé. Az adatszolgáltatás az apartmanokra is vonatkozik.

8.3. A tényleges kiadások (közüzemi díjak, szemétszállítás) továbbszámlázása a Pénzügyi és Számviteli Osztály, a továbbszámlázáshoz szükséges kiadások felosztása, továbbszámlázandó összegek meghatározása a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály feladata.

8.4 Az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátását a strandreferens a teljesítésigazolást megelőzően ellenőrzi.

9. Ellátmány elszámoltatás

A pénzkezelési szabályzat szerint a strandgondnokok ellátmányt vehetnek fel az **Önkormányzat házi** pénztárától elszámolásra („rovatos”), ennek maximális összege 30.000 Ft alkalmanként. A felvett összeget a strandgondnokok a strand működésével kapcsolatos azonnali kifizetést igénylő (karbantartás, beszerzés) kiadásokra költhetik. Az ellátmány elszámolásával kapcsolatos feladatok a strandgondnokok feladatát képezik.

Ellátmány felvétele a hónap első pénztári munkanapján, az elszámolás legkésőbb a hónap utolsó pénztári munkanapján történik.

10. Leltározás

Az év végi leltározás lebonyolítása a Pénzügyi- és Számviteli Osztály, a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály és a Településfejlesztési Osztály feladata. Az ezzel kapcsolatos leltározási ütemterv készítése a Pénzügyi-és Számviteli Osztály feladata. A főkönyv-analitika egyezőségének biztosítása a Pénzügyi-és Számviteli Osztály feladata.

11. Beszámoló, zárszámadás

A beszámolót, zárszámadás készítéséhez a szakmai beszámolót a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály készíti elő a strandgondnokok közreműködésével a Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető által megadott időpontra.

Balatonalmádi, 2022.

Pandur Ferenc
alpolgármester

Jóváhagyta: Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
a...../2022.(.....) önkormányzati határozatával
Hatályos: 2022. május 28. napjától

STRANDI MŰKÖDÉS

A strandokon kizárólag az a személy dolgozhat, aki rendelkezik munkaszerződéssel vagy megbízási szerződéssel.

1. A strandgondnokok, a strandkarbantartók, és a pénztárosok az első munkanapot megelőzően felelősségvállalási nyilatkozatot kötelesek aláírni, amellyel a rábízott értékekért teljes körű felelősséget vállalnak.
2. A helyettesítés rendje:
A strandgondnokokat szabadságuk, egyéb távollétük esetén a munkaköri leírásban meghatározott munkavállalók helyettesítik. Indokolt esetben a strandgondnokok egymást is helyettesítik.
Pénztárost a strandgondnok által kijelölt személy helyettesítheti, amennyiben a kijelölt személy felelősségvállalási nyilatkozatot tett.
3. A váltópénz strandonkénti összegét a strandgondnokok az Önkormányzat pénztárából bizonylat kiállítása mellett veszik át, amely összegek az alábbiak:
 - Wesselényi strand: 6 pénztári váltópénz (3 pénztár *2 fő pénztáros) figyelembevételével 170.000 Ft/pénztáros
 - Budatava strand: 2 pénztári váltópénz (1 pénztár *2 fő pénztáros) figyelembevételével 170.000 Ft/pénztáros
 - Káptalanfüredi nagy-strand: 2 pénztári váltópénz (1 pénztár *2 fő pénztáros) figyelembevételével 170.000 Ft/pénztáros
 - Káptalanfüredi kis-strand: 2 pénztári váltópénz (1 pénztár *2 fő pénztáros) figyelembevételével 170.000 Ft/pénztáros
4. A pénztárak működéséhez biztosított pénztári váltópénz kerül biztosításra az Önkormányzat házi pénztárából, amely összeg a strandgondnokok részére az Önkormányzat házi pénztárából bizonylat kiadása mellett átadásra kerül. A strandgondnokok ezt követően az első munkanapon lemezkazettában, bizonylat útján történő átvételét követően bizonylat ellenében adja ki a váltópénzt névre szólóan a pénztáros részére.
A váltópénz átvételéről szóló bizonylat 1 példányát a pénztáros köteles a lemezkazettában tárolni.
A váltópénz hiánytalan meglétét a szolgálatban lévő strandgondnok, illetve őt helyettesítő strandgondnok helyettes minden pénztárzáráskor köteles ellenőrizni. A strand csoportvezető a heti váltópénz hiánytalan meglétét hetente legalább egy alkalommal, a heti jelentés előtt köteles ellenőrizni. Az esetleges hiányról a strand-karbantartóköteles jegyzőkönyvet felvenni, és további ügyintézés céljából a következő munkanapon köteles a Pénzügyi és Számviteli Osztályvezetőnek továbbítani.
A pénztárakba kihelyezett bankjegyzigsgáló készüléket a pénztárosok kötelesek használni. A bankjegyzigsgáló használatának mellőzéséből illetve nem szakszerű használatából eredő károkért a pénztáros felel.
A pénztárak működéséhez biztosított váltópénz Önkormányzat részére történő visszafizetése a strandgondnok feladata, amely összeget a pénztárak szezonban

történő működésének utolsó napját követő 3 munkanapon köteles teljesíteni az Önkormányzat 11748087-15430290. számú bankszámlájára történő befizetéssel.

A váltópénz átadását-átvételét minden esetben írásban dokumentálni szükséges.

5. A strandgondnokok a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály által megrendelt, és a Pénzügyi és Számviteli Osztály által nyilvántartásba vett szigorú számadású kézi napijegyeket, bérleteket, kabinjegyeket a Pénzügyi- és Számviteli Osztály ügyintézőjétől sorszám alapján, bizonylatozva kötelesek átvenni.
6. A strandgondnokok a szigorú számadású bérleteket, kabinjegyeket, kézi napijegyeket kötelesek zárható helyen tárolni és ezeket a pénztárosoknak sorszám alapján felhasználásra, bizonylatolás mellett kiadni. A pénztárosok kötelesek ezeket a lemezkazettájukban tárolni. A strandgondnokok minden pénztárzárás-kor a bérletek, kabinjegyek, kézi napijegyek forgalmáról kötelesek a pénztárost elszámoltatni, azt a rendszeresített nyomtatványon rögzíteni. A teljesen felhasznált bérlet, kabinjegy és kézi napijegy tömb tőpéldányait a strandgondnok pénztárzárás alkalmával köteles a pénztárostól bizonylatozva visszavenni. A jegyárakról készült - a Polgármester által aláírt - táblázatot a pénztárakban ki kell függeszteni.
7. A **napi jegyeladás nyomtatványt** (Pénzügyi és Számviteli Osztály által kidolgozott napi bevételek kimutatására szolgáló bizonylat) a strandgondnokok kötelesek kiadni a pénztárosnak. E nyomtatványt a pénztáros a napi pénztárforgalmat összesítő pénztárszalag, valamint a szigorú számadású kézi napijegyek forgalma alapján - korrigálva az esetlegesen előforduló stornó tételekkel- tölti ki minden pénztárzáráskor, valamint rávezeti a strand kódját és sorszámát. **A teljesítést a strandgondnokok igazolják.** A nyomtatvány kitöltése minden pénztárzáráskor (még 0 forint forgalom esetén is) kötelező! A pénztáros köteles az idény bérletekről nyilvántartást vezetni az igénylő adatainak feltüntetés mellett, melynek ellenőrzése a strandgondnokok feladata.
Az idénybérletek és ingyenes bérletek felhasználását havonta tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig egyeztetni köteles a strandgondnok a Pénzügyi és Számviteli Osztály érintett ügyintézőjével.
A készpénzes számlákat hétközben a kiállítást követő napon, hétvégén pedig az első munkanapon kötelesek leadni, mivel a NAV felé jelentési kötelezettsége van a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak.
8. A **napi pénztárzárás** szigorú számadású nyomtatványát pénztárzárás után a napi bevétel és a napi jegyeladás nyomtatvány együttes átvétele után a strandgondnokok töltik ki. A strandgondnokok a nyomtatványhoz csatolni kötelesek a napi jegyeladás megnevezésű nyomtatványt.
9. A napi pénztárzárást követő adminisztráció után a strandgondnokok a bevételt a készpénz átutalási megbízás nyomtatvánnyal (csekkel) együtt a trezortasakba helyezi, (kivételt képez a 13. pont hatálya alá tartozó összeghatár esetén) a trezortasak sorszámozott ellenőrző csíkját a napi pénztárzárás nyomtatványához csatolja. A trezortasakba helyezett összegnek és a befizetésre szolgáló dokumentumon összegnek egyeznie kell, amely egyezőségért a strandgondnok a felelős. A napi bevétel a lezárt trezortasakban kerül átadásra a pénzszállítók ré-

szére, amelynek átadás-átvételét az erre rendszeresített nyomtatványon kell rögzíteni. A trezortasakat úgy kell felhasználni, hogy azok sorszámai egymást követőek legyenek. A sorszámozott trezortasakat a strandgondnokok Pénzügyi- és Számviteli Osztályon veszik át bizonylat ellenében. A rontott ellenőrző-címkékkel el kell számolni. A pénzszállítás igénybevétele kötelező, ha a strandi napi bevétel meghaladja a 200.000 Ft-ot. Minden olyan esetben kötelező érvényű az összes strandra, ha csak az egyiken éri el a bevétel a minimum összeget.

10. Az Önkormányzat három strandja (Wesselényi strand, Budatava strand és Káptalanfüredi nagy-strand) SZÉP- kártya és bankkártya elfogadóhelyként is működik. A nap végi pénztáráráskor a napi bevételt meg kell bontani készpénzre és kártyás forgalomra a napi pénztárárás nyomtatványon. A pénztárárás nyomtatványon külön sorba kell rögzíteni a SZÉP- kártyás és bankkártyás forgalom értékét. A napi pénztárárás során a banki terminál és a pénztárgép zárását követően mindig egyeztetni kell a készpénz, SZÉP - kártyás és bank kártyás fizetéseket. Ha a két zárás között elérés tapasztalható, azt mindig vizsgálni kell, hogy mi okozhatja és erről minden esetben feljegyzést kell készíteni. Amennyiben nem ismert a hiba, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet következő munkanap a strandgondnokoknak a Pénzügyi és Számviteli Osztály felé el kell juttatni.
11. Pénzszállítás működik a strandok nyitásától (2022. 05. 28.) a strandok zárásáig (2022. 09. 04.). A 200.000 Ft alatti jegyár bevételt - az Önkormányzat 11748087-15430290. számú bankszámlájára történő befizetéssel - kell befizetni a következő munkanap 12.00 óráig.
12. Mind a pénzszállító által történő pénzszállítás során, mind az Önkormányzat számlájára történő befizetés során a készpénz átutalási megbízáson a strandok kódjait, valamint a bevétel időpontját fel kell tüntetni.
13. A strandgondnokok „Heti jelentés” formájában kötelesek hetenként – a hét állandó munkanapján - (a Pénzügyi- és Számviteli Osztállyal egyeztetett időpontban) a napi és heti pénztárforgalomról az alábbi nyomtatványok és bizonylatok segítségével elszámolni:
 - Pénztárgép napi pénztárforgalmat összesítő szalagja
 - Napi jegyeladás nyomtatvány
 - Napi pénztárárás szigorú számadású nyomtatvány
 - Trezortasak sorszámozott ellenőrzőcsíkja, vagy az Önkormányzat számlájára történő befizetést igazoló feladóvevénye
 - Pénztárgép módosító tételei (+a stornózott kinyomtatott nyugta)
 - Heti bevétel összesítő
14. A strandi szezon végét követően a strandgondnokok kötelesek elszámolni a váltópénzzel, a felhasznált és a fel nem használt szigorú számadású nyomtatványokkal, kézi napijegyekkel, bérletekkel, kabinjegyekkel a Pénzügyi- és Számviteli Osztály ügyintézője felé.
15. A strandgondnokok kötelesek minden strandi munkavállaló munkaszerződésé-

nek és munkaköri leírásának, felelősségi nyilatkozatának egy-egy példányát az általuk vezetett strand irodájában nyilvántartani.

16. A strandgondnokok kötelesek minden strandi munkavállalóval névre szóló jelenléti ívet vezetetni, valamint a szabályos kitöltést ellenőrizni. A jelenléti ív nyomtatványokat, valamint a szabadságengedély tömböket a strandgondnokok a Hivatal személyügyi referensétől veszik át.
A jelenléti ív nyomtatványon minden munkavállalónak aláírásával hitelesítve szerepeltetni kell az érkezés és távozás időpontját, valamint az esetleges távollét indokát.
A strandgondnokok minden hónap 5. napjáig kötelesek az előző havi kitöltött jelenléti íveket a strandreferensnek átadni.
A munkavállalók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatását a Hivatal szervezi.
17. A strandi munkavállalók szabadságolásukat a strandgondnokoktól kérhetik, amelyet a Polgármester hagy jóvá. Amennyiben a Polgármester engedélyezi a távollétet, akkor azt a szabadságengedély tömbben rögzíteni, illetve mindkét félnek (munkavállaló, engedélyező) aláírásával igazolni kell.
A strandgondnokok kötelesek a munkavállalók szabadságáról szóló engedélyt naprakészen, a jelenléti ívekkel és a strandi munkanaplóval összhangban vezetni. A munkaidő nyilvántartását a strandreferens jogosult ellenőrizni. A strandgondnokok kötelesek a szabadságengedély tömböt minden hónap 5. napjáig, a jelenléti ívek leadásával egy időben a strandreferens részére bemutatni, aki az ellenőrzés után az engedélytömbből az eredeti példányt letépi és nyilvántartásba veszi.
18. A strandgondnok szabadságát a Polgármester engedélyezi. Amennyiben a Polgármester engedélyezi a távollétet, akkor azt a szabadságengedély tömbben rögzíti, illetve mindkét fél aláírásával igazolja.
19. A strandgondnokok kötelesek a strandi munkanaplót naponta, eseményszerűen vezetni a következő tartalommal:
 - A strandi dolgozók listája név szerint
 - Vizimentést ellátó személy (ek) név szerint
 - Az elsősegély-nyújtást ellátó személy, név szerint
 - Esetleges ellenőrzések tárgya, azt végző személy neve
 - Viharjelzések dokumentálása, időpont, fokozat megjelöléssel
 - Napi időjárás dokumentálása
 - A folyamatos üzemeltetést zavaró hibák és események dokumentálása
 - Karbantartó munkavégzésének dokumentálása
20. A strandgondnokok kötelesek a takarítási naplót a népegészségügyi feladatokat ellátó szerv előírásai szerint vezetni vagy vezetetni és leigazolni.

STRANDJEGY-AUTOMATA MŰKÖDTETÉSE A WESSELÉNYI STRANDON

1. 2017. július hónapban a Wesselényi strand főbejáratánál üzembe helyezésre került egy strandjegy árusító automata [Kiosksystems – KTVM-KXL jegykiadó automata].
2. A berendezés működtetésével kapcsolatos feladatokat a szabályzat I.3. pontjára figyelemmel a strandgondnok látja el. Az automata kezelésében a strandgondnok és helyettese vesznek részt. **A berendezés működtetésével összefüggő napi feladatok összességét egy munkanap csak az adott napon szolgálatban lévő strandgondnok végezheti, illetve távollétére eső napok esetén a strandgondnok helyettese.**
Az említetteken kívül a napi működésben, e szabályzatban meghatározott módon közreműködnek a Wesselényi strand pénztárosai.
3. **A strandjegy-automata üzembe helyezését megelőzően** a Wesselényi strandgondnok és helyettese, valamint pénztárosai a korábban tett felelősségvállalási nyilatkozatukat kiegészítik, amellyel, az automata-berendezés működtetésével összefüggésben rájuk bízott értékekért, pénzeszközökért teljes körű felelősséget vállalnak.
4. **A strandjegy-automata üzembe helyezését megelőzően** a strandgondnok, valamint a strandgondnok helyettese az automata gyártója – a Kiosksystems Kft. – által az Önkormányzat rendelkezésére bocsátott „Műszaki leírás Kiosksystems – KTVM-KXL jegykiadó automata” címet viselő műszaki leírás egy-egy hitelesített másolatát aláírásukkal igazoltan átveszik a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetőjétől. Az átvevők az automata működtetése, kezelése során a dokumentumban foglaltak figyelembevételével kötelesek eljárni, a műszaki leírást – biztonsági, ill. egyéb okból - kötelesek elzárt helyen őrizni, és bizalmasan kezelni, arról másolatot nem készítenek, azt más személynek át nem adják. A műszaki leírás egy-egy példánya a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztályon, illetve a Pénzügyi és Számviteli Osztályon tartandó.
5. Az automata kezelése PIN-kódhoz kötött jogosultsággal és a műszaki leírásban ismertetett módon, különböző kulcsok használatával történik.
PIN-kóddal 3 személy rendelkezik: a strandgondnok és a strandkarbantartók.
A strandgondnok PIN-kód felhasználó és egyidejűleg rendszergazda, a strandkarbantartók PIN-kód felhasználók.
6. A strandgondnok rendszergazdaként jogosult:
 - új PIN-kód felhasználónak a rendszerbe történő felvételére, e jogosultságát csak a Polgármester és a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetőjének előzetes, együttes írásbeli jóváhagyásával gyakorolja, melyet meg kell előznie az új PIN-kód felhasználó erre vonatkozó munkaköri leírásának és felelősségvállalási nyilatkozatának elkészítése, módosítása,
 - PIN-kód felhasználó törlésére;
 - más PIN-kód felhasználó PIN-kódjának megváltoztatására, törlésére (pl. elfelejtett PIN-kód esetében);

- az automata üzemelési idejének a beállítására.

A rendszergazda által végrehajtott, említett műveletek a rendszerben naplózásra kerülnek.

A PIN-kód felhasználó a saját PIN-kódját megváltoztathatja (pl. biztonsági okból) a régi PIN-kód tudatában.

7. Az automata használatához rendszeresített kulcsok (6 db):

- külső nyitásra - a zártakaró nyitására – szolgáló kulcs,
- Dallasz kulcs a riasztó deaktiválására,
- belső kulcs a berendezés nyitásához,
- érmekezelő fiók zárját nyitó kulcs,
- végleges érmekezelő üritéséhez 1 db speciális kulcs,
- bankjegyfogadó üritéséhez használatos körkulcs.

A felsorolt 6 féle kulcs képez egy komplett kulcskészletet, melynek felhasználásával

- a műszaki leírásban rögzített lépésekben – történik az automata nyitása, illetve az automatában lévő készpénzhez való hozzáférés.

8. Az automata berendezés kinyitására a lehetőséget a jogosultaknak a helyes PIN-kód megadása biztosítja, ennek hiányában az egyedi azonosító kóddal bíró Dallasz kulcs igénybevétele, mely a riasztót hatástalanítja.

Ezt követően a műszaki leírásban foglaltak szerinti kulcsokkal történik a berendezés fizikai megnyitása.

9. Az automata működtetéséhez kettő kulcskészlet kerül rendszeresítésre. Egyik kulcskészlettel a strandgondnok rendelkezik, aki felelős a nála lévő kulcskészlet biztonságos megőrzéséért.

A másik kulcskészletet a strandirodán egy elkülönített, kizárólag a jegykiadó automata működtetéséhez szükséges kulcsok, jegyzőkönyvek őrzésére, jegyautomata működtetéséhez szükséges váltópénz tárolásához rendszeresített trezorban kell tartani akként, hogy a kulcskészletből a Dallasz kulcs kiemelésre kerül és **mindig külön, egy lezárt, lepecsételt borítékban történik az őrzése.**

A Dallasz kulcsok használatára (az automatának a PIN-kód megadása nélküli nyitására, illetve a riasztórendszer működésével kapcsolatban) **csak indokolt esetben kerülhet sor** (pl. riasztási esemény, hibajelzés esetén, vagy hosszabb áramszünet következtében, ha kikapcsol a számítógépes program). **A Dallasz kulcs használatáról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a trezorban meg kell őrizni.**

Mind a PIN-kóddal történő belépést, mind pedig a Dallasz kulcs alkalmazását nyilvántartja a rendszer, a belépés időpontja, a PIN-kód, ill. az egyes Dallasz kulcsok azonosító kódja visszakereshető a távfelügyelet működése körében.

10. Az automata kezelését – a strandgondnok utasítása szerinti – szolgálati beosztásban, váltásban látják el a strandkarbantartók, strandkarbantartók távolléte esetén a strandgondnok. Az automata kulcsait tartalmazó trezor felnyitására, a benne lévő kulcsok – köztük a külön borítékban tartott Dallasz kulcs - használatára az adott napon **kizárólag csak egy személy, a szolgálatban lévő strandgondnok és helyettese** jogosult. A trezor kulcsának váltáskor a strandgondnok **és helyettese** között történő átadására a strandgondnok által meghatározott rendben kerül sor.

11. Az automata üzembe helyezésének napjától az automata üzemelési ideje - a jegyvásárlás napi időszaka – naponta reggel 8 óra 20 perctől délután 18⁰⁰ óráig tart.

A strand napi nyitását megelőzően a szolgálatban lévő strandgondnok ellenőrzi az automata működőképességét, papír-, pénzfeltöltöttségét és intézkedik azok pótlására.

Strandgondnok a váltópénz csöveket és a hoppereket minden nap a strandi nyitást megelőzően, a maximális mennyiségű pénzérmével feltölti, melynek folyamatáról az automatából jelentést nyomtat.

Napi üzemeltetés során a szolgálatban lévő **strandgondnok és helyettese** rendszeresen ellenőrzi az automata működését, szükség esetén az előzőekben felsorolt feladatokat haladéktalanul elvégzi.

12. Az automata működése során fellépő üzemzavar esetében, olyan kisebb üzemzavar esetén, amely szerviz üzemmódban elhárítható (pl. papír elakadás), a szolgálatban lévő **strandgondnok és helyettese** intézkedik az elhárítására.

Szoftver- vagy hardverhiba esetén haladéktalanul értesíti az automata távfelügyeletét, karbantartását, ill. készenlétet biztosító vállalkozót (Kiosksystems Kft.), a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztályvezető egyidejű tájékoztatása mellett.

Az automata megrongálása esetén haladéktalanul értesíti a rendőrséget, ugyancsak a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztályvezető egyidejű tájékoztatása mellett.

13. A strandi szezon időszakasa alatt a jegyautomata napi működését, a napi jegyeladási funkcióját befejezi 18⁰⁰ órakor, ettől kezdve a tranzakciók indítását blokkolja. A napi pénzügyi zárás végrehajtása céljából az adott napon szolgálatban lévő **strandgondnok és a helyettese és a napi zárás végrehajtásában közreműködő strandi pénztáros együtt** keresik fel az automatát. A szükséges lekérdezést követően a strand pénztárában történik meg a napi pénzügyi zárás.

A szolgálatban lévő **strandgondnok és a helyettese** elkészíti a jegyautomata napi zárását.

A napi zárás során a helyes PIN kód megadását követően lekérdezi és kinyomtatja a bankkártyás zárás listát és az eladás összesítő listát. A jegyautomata napi zárás adatainak dokumentálására rendszeresített "Jegyautomata napi adatai" megnevezésű bizonylaton szerepelteti. A bizonylatot a szolgálatban lévő strandgondnok és a pénztáros együtt aláírják.

Az automata által kiadott bizonylatokat a pénztárgép napi jelentéséhez kell csatolni.

A nap végén - a napi zárás során - a pénztárgépek zárásakor a pénztárjelentés kitöltésekor, az összesített napi bevételből le kell vonni a banki terminál szép kártyás, bankkártyás forgalmát, továbbá a jegyautomata bankkártyás vásárlás összegét is, az adott napi készpénzforgalom összegének megállapításához.

A jegyautomata szezonban történő működésének utolsó napját követő munkanapon köteles a strandgondnok a szezonvégi zárást kinyomtatni és ezt követő két héten belül a strandpénztárakkal együtt az éves zárást, elszámolást elvégezni, leegyeztetni a Pénzügyi és Számviteli Osztály e feladattal megbízott ügyintézőjével.

14. A jegyautomata hibajegy kiadását követően a pénztárosnak ellenőriznie szükséges a nála lévő tablet géppel a jegyen lévő QR-kódot. A hibajegy azonosítását követően a szükséges intézkedéseket megteszi.

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A szabályzatot elolvastam, az abban foglaltakat megértettem, és magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

[illegible]

HÁZIREND

Balatonalmádi, Wesselényi strand Balatonalmádi, Budatava strand Káptalanfüred, Nagy strand Káptalanfüred Kis strand

1. A strand területén minden vendég saját felelősségére tartózkodik, illetve minden vállalkozó saját felelősségére végzi tevékenységét.
2. A házirend a strandon tartózkodókra kivétel nélkül kötelező, azt a strandra történő belépéssel elfogadják és magukra nézve kötelezőnek ismerik el!
3. Nyitva tartás május 28-tól szeptember 4-ig 08.30 - 19.00 óráig.
4. Nyitvatartási idő után a strand területét 24.00 óráig mindenki köteles elhagyni.
5. A kapuk zárása 24.00 órakor történik, a terület elhagyásáról a vendéket a mindenkori biztonsági szolgálat vagyonőre értesíti, terület elhagyását ellenőrzi.
6. A területen 19.00-24.00 óra között mindenki a saját felelősségére tartózkodhat. A strand területén 24.00 óra után az őrzést ellátó személyeken kívül senki nem tartózkodhat!
7. Belépni csak érvényes belépőjeggyel, bérlettel lehet. A napijegyek egyszeri, a bérletek, visszalépős jegyek korlátlan belépésre jogosítanak. **Jegyvásárlás 8.30-tól 19.00-ig óráig kötelező!**

A strand vendégei kötelesek belépőjegyüket megőrizni, bérleteiket a strandon tartózkodás idejére maguknál tartani, a strand személyzetének kérésére ellenőrzésre átadni. Fentiek értelmében, ha a vendég nem tudja igazolni jogosultságát a strand használatára, úgy **pótdíj fizetésére köteles, melynek összege 8 000 Ft.** A pótdíj megfizetésének megtagadása vagy elmulasztása esetén a strand személyzete felszólítja az adott személyt a strand területének elhagyására. A strand személyzete szükség esetén rendőri segítséget kér az adott személy eltávolítása érdekében.

8. Ismert fertőző betegség esetén, ittas, illetve gyógyszer által befolyásolt állapotban a strand területére belépni tilos!
Az ilyen személyek belépését a strand személyzete indokolás nélkül megtagadhatja. Ilyen esetben a strand személyzetével, illetve az üzemeltetővel szemben kártérítési, kompenzációs igénnyel fellépni nem lehet.
9. Fürdeni kizárólag a strandhoz tartozó, bójákkal megjelölt, fürdésre kijelölt vízben szabad.
10. Hat éven aluli, továbbá úszni nem tudó 12 éven aluli gyermek csak felnőtt közvetlen felügyelete mellett fürödhet a szabad vizekben.
11. Tilos fürödni éjszaka és korlátozott látási viszonyok között!

12. Gyermekek és ifjúsági csoportok esetén a csoport vezetőjének a fürdőzők létszámának megfelelő számú, úszni tudó és vízi mentésben jártas felnőtt személyekből figyelő és mentő őrseget kell állítani.
13. A strandon bőrlabdával játszani tilos! Gumi, illetve műanyag, labdával csak a kijelölt helyen, illetve a vízben szabad játszani.
14. Szörfvel, vízi biciklivel, csónakkal, sup-pal stb. csak bolyán kívül tartózkodhatnak, a partra ki- és bejárás csak a kijelölt helyen, partra merőlegesen történhet. A vízbe való ki- és bejárásra csak a lépcsőket vegyék igénybe; egyéb helyeken a partra történő ki- és bejárás balesetveszélyes és tilos!
15. A vízi sportszer és egyéb kölcsönzési, illetve szolgáltatási tevékenységet folytató vállalkozók eszközeit, vízi állásaikat csak a strand Üzemeltetője által kijelölt helyen működtethetik.
16. A strand területén – a táblával megjelölt, dohányzásra kijelölt helyek kivételével – dohányozni Tilos!
17. Állatot, gördeszkát, rollert, segwayt a strand területére bevinni tilos!
Kerékpárt a strand területén csak az arra kijelölt tárolókban szabad elhelyezni!
Kerékpárral, rollerrel, segway-el és egyéb járművel közlekedni a strand területén szigorúan tilos
18. Az I. fokú viharjelzés (figyelmeztetés az elővigyázatosság betartására) - percenként negyvenötször felvillanó sárga fényjelzés - esetén a parttól 500 méternél nagyobb távolságra tilos fürödni.
19. A II. fokú viharjelzés (figyelmeztetés a fenyegető veszélyre) - percenként kilencvenszer felvillanó sárga fényjelzés esetén fürödni tilos!
20. A strand vendégei minden esetben kötelesek haladéktalanul engedelmeskedni vízimentő utasításainak, beleértve azt is, amikor a vízimentő utasítást ad a víz elhagyására.
21. Baleset esetén elsősegélynyújtó felszerelések, kötszerek a vízimentőnél, elsősegély helyiségben hozzáférhetőek. Rosszullét esetén a vízimentő elsősegélyt nyújt a betegnek.
22. A strand területén horgászni a strandnyitás előtt 15 nappal és a strandi szezon alatt TILOS!
23. A házirend szabályainak be nem tartása esetén az Üzemeltető és annak képviselőjében a strand személyzete egy alkalommal felhívja a vétkes személy figyelmét a szabályok betartására. A szabályok ismételt megszegése esetén a strand személyzete felszólítja a vétkes személyt a strand területének elhagyására. A strand személyzete szükség esetén rendőri segítséget kér a vétkes személy eltávolítása érdekében. A strand személyzetének szóbeli vagy fizikai bántalmazása esetén a strand személyzete mérlegelés nélkül rendőri segítséget kér.)

Kérjük kedves vendégeinket és a vállalkozókat, hogy mindennemű igényeikkel, észrevételeikkel forduljanak hozzánk bizalommal.

Tájékoztatunk minden strandra belépő személyt arról, hogy a strand kamerával megfigyelt terület, mely körülményre a belépni szándékozó személyek tájékoztatását elősegítő módon figyelemfelhívó jelzés, ismertetés kerül elhelyezésre a strandbejáratoknál. A strand személy és vagyonbiztonságának növelés, felügyelete céljából a strandon tartózkodó személyekről felvétel készül.

A strandon tartózkodó személyek a strandterületre való belépéssel és ott tartózkodásukkal, mint ráutaló magatartással a képfelvétel készítéséhez hozzájárulnak!

Felhívjuk vendégeink, illetve a vállalkozók figyelmét, hogy értéktárgyaikat őrizenetlenül ne hagyják, mert azokért a strand Üzemeltetője felelősséget nem vállal.

**Minden kedves vendégünknek
kellemes pihenést és strandolást,
a vállalkozóknak eredményes együttműködést
kívánunk!**

Balatonalmádi, 2022. május 28.

**Pandur Ferenc
alpolgármester**

BALATONALMÁDI STRANDFÜRDŐK ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZATA

1. A strandfürdők üzemeltetése során az üzemeltetési szabályzatot, a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló **46/2001. (XII.27.) BM rendelet**, a **78/2008. (IV.3.) Korm rendelet előírásait** és a szakhatóságok előírásait Balatonalmádi Város Önkormányzatának, mint Üzemeltetőnek be kell tartani és mindenki, aki a strandok területén vállalkozik, dolgozik, tartózkodik, be kell tartatni.
2. Az üzemeltetési szabályzat területi hatálya a Balatonalmádi Város Önkormányzata tulajdonában és üzemeltetésében lévő Wesselényi strandfürdő (8220 Balatonalmádi, Szent István sétány 4-6.), Budatava strandfürdő (8220 Balatonalmádi, Lóczy Lajos tér 2.), Káptalanfüredi Nagy strandfürdő (8220 Balatonalmádi, Sirály u. 2.) és Káptalanfüredi Kis strandfürdőre (8220 Balatonalmádi, Sirály u. 6.) terjed ki.
3. A strand nyitvatartási rendjét az Üzemeltető szabályozza a **78/2008. (IV.3.) Korm. rendelet** értelmezésében meghatározott fürdési idején tartalma alatt, nyitvatartási ideje: május 28. - szeptember 4. között, naponta 8.00-tól 19.00-ig tart.
4. A strandfürdők üzemeltetési rendje:
 - 4.1. 7.30 órakor a vízmeder ellenőrzése, a strandon található eszközök ellenőrzése.
 - 4.2. A vizes blokkokat a vendégek részére a strand nyitvatartási idejében folyamatosan kell biztosítani, 8.00-ra higiéniai eszközökkel feltöltve, tiszta állapotban kell megnyitni.
 - 4.3. 8.00-kor kapunyitás.
 - 4.4. Belépni csak érvényes belépőjeggyel, bérlettel lehet. A napijegyek egyszeri, a visszatérős jegyek, bérletek, korlátlan belépésre jogosítanak.
 - 4.5. A strand üzemeltetési naplójába a strandgondnok naponta köteles bejegyezni az alábbiakban felsorolt adatokat:
 - 4.5.1. Hőmérséklet
 - 4.5.2. Időjárás
 - 4.5.3. Dolgozói létszám
 - 4.5.4. Vízhőmérséklet
 - 4.5.5. A vízminőséggel összefüggő változások
 - 4.5.6. A strand épületben és berendezési tárgyaiban beállt változásokat
 - 4.5.7. A szakhatósági ellenőrzések idejét és eredményét
 - 4.5.8. Eladott jegyek alapján látogatószám
 - 4.5.9. Rendkívüli események
5. A strandfürdő területén 19.00 és 24.00 között mindenki a saját felelősségére tartózkodhat.
6. A kapuk zárása 24.00 órakor történik, előtte a zárást végző (vagyonőr) bejárja a strandfürdő területét, figyelmezteti az ott tartózkodókat és meggyőződik róla, hogy mindenki elhagyta a területet. A strand területén 24.00 óra után az őrzést ellátó személyeken – vagyonőrökön - kívül senki sem tartózkodhat. A zárás és a reggeli nyitás között kell a strandgondnok irányításával a következő napra felkészülni.

Biztonsági előírások:

7. Gyermekek és ifjúsági csoportok esetén a csoport vezetőjének a fürdőzők létszámának megfelelő számú, úszni tudó és vízi mentésben jártas felnőtt személyekből figyelő és mentő őrseget kell állítani.
8. Üzemeltető köteles mentőőrt szolgálatba állítani a fürdőhely nyitvatartási ideje alatt. A mentőőrnek rendelkeznie kell 78/2008. (IV.3.) Korm. rendelet jogszabályban előírt érvényes igazolásokkal, segélykéréshez szükséges hírközlő eszközzel, továbbá a vízi közlekedés rendjéről szóló 27/1993. (IX.23.) KHVM rendelet mellékletét képező Hajózási Szabályzat előírásainak megfelelő mentőcsónakkal, ami fel van szerelve 40x40 cm nagyságú, fehér alapú, 30x30 cm szármagasságú, 10 cm széles vörös kereszttel ellátott zászlóval. A csónakban kizárólag mentőőri szolgálatot ellátó személy tartózkodhat, és az csak mentési feladatok ellátásához használható. A mentőőr szolgálati ideje alatt köteles a csónakban vagy a csónak 50 méteres körzetében tartózkodni, olyan helyen (örtoronyban), ahonnan a fürdésre kijelölt vízfelület belátható.

Egyéb előírások

9. Állatot a fürdőhely területére bevinni – a kormányhivatal által engedélyezett őrkutyás biztonsági szolgálat, illetve a vakvezető kutya kivételével – tilos. A fürdőhely területén a strandnyitás előtt 15 nappal és a fürdési szezonban horgászni Tilos!
10. A fürdőhely területén dohányzás csak az arra kijelölt helyeken megengedett!
11. A fürdőzőket írásos formában (lehetőség szerint hangjelzéssel is) tájékoztatni kell:
 - 11.1. a vízminőségről és annak megőrzésével kapcsolatos használati szabályokról,
 - 11.2. a levegő és a víz aktuális hőmérsékletéről, a víz mélységéről,
 - 11.3. a fürdő rendeltetészerű használatával összefüggő kötelezettségekről,
 - 11.4. a napi UV sugárzási szint mértékéről, és a védelem nélküli napon tartózkodás ajánlott időtartamáról,
 - 11.5. egyéb közérdekű információkról.

Bérlőkre vonatkozó rendelkezések

12. A strand területén működő kereskedelmi és vendéglátó-ipari üzletek tevékenységük során jelen üzemeltetési szabályzat előírásait és a strand házirendjét is kötelesek betartani.
 - 12.1. A közüzemi díjak költségeit (víz, villany, szemétszállítás,) Bérlő és Üzemeltető között létrejött egyedi bérleti szerződések határozzák meg.
 - 12.2. Bérlő köteles a strandi terület felé történő rendes nyitvatartási idejét a 24.00 órai kapuzáráshoz igazítani és a strand felé 24.00 órakor bezárni (Javasolnám a 23.45 órát, mivel a kapuk zárása 24.00-kor történik).
 - 12.3. Bérlő 24.00-tól vendéglátó-ipari tevékenységet, árusítást csak a közterület felé folytathat.
 - 12.4. Bérlők kötelesek a saját üzletükben képződő kommunális hulladékot, szemetet tömörítve, törekedve a gazdaságos hulladékgazdálkodásra, az Üzemeltető által kijelölt szemétygyűjtő edénybe elhelyezni.

- 12.5. A strand területén elhelyezett hulladékudvarba tilos a kommunális hulladékon kívül egyéb hulladék elhelyezése, mint pl.: építési törmelék, veszélyes hulladék, zöldhulladék.
- 12.6. Bérlők kötelesek a **szezonon kívül** a saját üzletükben és annak közvetlen környezetében képződő hulladékot, szemetet a Balkom –tól megvásárolt zsákokban elhelyezni. A zsák beszerzése a bérló kötelezettsége. A zsák elhelyezése a hulladéklerakó helyen (sziget) kijelölt helyen lehetséges.
- 12.7. Bérlők a tevékenységük során képződő nyers ételmaradékot, használt olajat stb. kötelesek elkülönítetten kezelni és annak elszállíttatásáról gondoskodni. Az erről szóló szerződést a Bérlők köteles bemutatni 2022. június 15. napjáig a strandreferensnek.
- 12.8. Bérlők kötelesek – szezonon kívül – bérleményeiken körül rendet tartani, szezonon kívül ott hagyott, saját, eszközeiket esztétikusan, biztonságosan tárolni.
- 12.9. Bérlők kötelesek – a saját bérleményük területén – dohányzásra kijelölt helyet biztosítani, annak használatára felhívni a vendégek és saját dolgozóik figyelmét. A kijelölt hely ellenőrzésére a strandreferens jogosult.
- 12.10. A strandon működő kereskedelmi egységek, Bérlők az üzletük előtti, illetve kitelepülési területüket kötelesek folyamatosan tisztán tartani.
- 12.11. Bérlők Bérleményükön keresztül illetéktelen személyeket a strand területére nem engedhetnek be. Jogosulatlan belépés esetén az strandgondnok jegyzőkönyvet vesz fel. Első esetben Bérló köteles az Üzemeltető kárát megtéríteni, második esetben pedig az Üzemeltető a Bérleti szerződést azonnali hatállyal felmondhatja.
- 12.12. A víz ráengedési munkálatok időpontjáról az Üzemeltető dönt, az időpontról a bérlókat köteles értesíteni. Ugyanez vonatkozik a víztelenítési eljárásra is.
- 12.13. A strandon működő vállalkozók minden jellegű tevékenységükkel a biztonságos és színvonalas strandüzemeltetést kötelesek elősegíteni.
13. A strandok területén tartózkodók az üzemeltetési szabályzat, a rendtartás (házirend) és az egyéb vonatkozó jogszabályi előírásokat kötelesek betartani és tudomásul veszik, hogy strandgondnokok feladata, ezen szabályzat betartása, betartatása.
14. Az Üzemeltető által kiadott házirend megsértőivel szemben az Üzemeltető jogosult fellépni, illetve eljárást, kezdeményezni.

Balatonalmádi, 2022. május 28.

Pandur Ferenc
alpolgármester