



**BALATONALMÁDI VÁROS
POLGÁRMESTERE**

8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.

polgarmester@balatonalmadi.hu

+ 36 88 542 410

Szám: 1/405-1/2024.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2024. április 25-i 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 szabályzatokat: Strandműködés szabályzata, Házirend, Balatonalmádi Strandfürdők Üzemeltetési Szabályzata, Munkaruha szabályzat.

A tavalyi évhez képest jelentős változás

- a) a Strandműködés szabályzatba átvezetésre került a kedvezményes áru strandbérletek és normál áru kabin és szőftároló bérletek elővételben történő értékesítéséről szóló rendelkezések, 2024. április 2. napjával kezdődött és 2024. május 23. napjáig tart Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal épületében.
- b) A Munkaruha szabályzat akként módosult, hogy inflációt meghaladó mértékkel emelkedtek az igénybe vehető munkaruhára fordítható összegek.

A többi szabályzat vonatkozásában, technikai jellegű változtatások, kisebb intézkedések, tájékoztatások kerültek átvezetésre, illetve a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal által végzett feladatok – a feladat ellátását végző osztályok tekintetében – kerültek pontosításra.

Ezek közül szeretném kiemelni,

- hogy a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről szóló 78/2008. (IV.3.) Korm. rendelet 7. mellékletében meghatározottak, valamint a strandfürdők kijelöléséről szóló határozatok alapján Balatonalmádi Strandfürdők Üzemeltetési Szabályzatába az alábbi rendelkezés került: „A fürdőhely (strand) területre a strandnyitás előtt 15 nappal kutyát bevinni tilos!
- A szabályzat tervezetében, a 2023. évben tapasztaltak alapján, csökkentettük a pénztárak működéséhez biztosított pénztári váltópénzek összegét, amely 170.000 Ft-ról 150.000 Ft-ra csökken pénztárosonként.

A strandüzemeltetéssel kapcsolatos szabályzatok az előterjesztés 1. mellékletét képezik.

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

Balatonalmádi, 2024. április 18.


Fabó Péter
polgármester

A döntés meghozatala **egyszerű többséget**.

Az előterjesztést készítette: Tárnoki Renáta Sára aljegyző

Regenyéné Király Andrea osztályvezető

Kovácsné Vörös Szilvia strandreferens

Az előterjesztést tárgyalta: Humán Bizottság,

Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság

Balatonalmádi Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
.../2024. (...) 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 polgármestert, hogy az 1. pontban meghatározott szabályzatot a munkavállalókkal ismertesse meg.

Felelős:	Fabó Péter polgármester
Hivatal felelős:	2. pontban: Tárnoki Renáta Sára aljegyző
Határidő:	2. pontban: folyamatos

Balatonalmádi, 2024. április 25.

Fabó Péter sk.
polgármester

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 munkamegosztásáról 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 strandokon 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 és azok valamennyi munkavállalójára.

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** "081061 szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás" megnevezésű kormányzati funkció feladaton történik.

A strandi dolgozók 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. és Sirály u. 6.)

A strandgondnok szorosan együttműködik a Hivatal érintett munkavállalóival.

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 Osztály

tály - 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) strandi ingatlannal kapcsolatos felújítási feladatok
- b) strandi ingatlannal kapcsolatos beruházási feladatok

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

- a) víz és csatornaszolgáltatás igénybevétele,
- b) áramszolgáltatás igénybevétele,
- c) hínárvágás, nádvágás,
- d) 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 "0801061 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)

- 200.000 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.
- 200.000 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 Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály feladatkörébe tartozó feladatok tekintetében a teljesítés igazolása előtt a strandreferens, akadályoztatása, távolléte esetén a helyettese köteles a szolgáltatás elvégzését vagy a termék beszerzését aláírásával 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 Osztályve-

zető (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 a 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 **200.000,- 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 rendelt 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 – így különösen: ingatlanhoz kapcsolódó karbantartási, üzemeltetési kiadások, stég be- és kiemelése, 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 Szerve-

zési 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. A beszerzésekkel kapcsolatban Balatonalmádi Város Önkormányzata és Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzatba foglaltak szerint kell eljárni.

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 Számveteli 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 Számveteli Osztály e feladattal megbízott ügyintézője felé.

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

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

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

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

A strandgondnok vagy helyettese köteles a napi pénztárzárás folyamatában részt venni, azt ellenőrizni (különös tekintettel a váltó pénzre és a jegyautomata bevételeire). A strandgondnok vagy helyettese köteles legalább 2 hetente, napközbeni kasszavancsot végezni, amelynek dokumentumait – adott nap pénztár anyagával együtt – a Pénzügyi és Számviteli osztály e feladattal megbízott ügyintézője részére leadni.

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 nyilvántartást vezetnek, és havonta adatot szolgáltatnak a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály és a Településfejlesztési Osztály megbízott ügyintézői felé tárgyhót követő 5. napjáig a fogyasztásmérők (víz, villany főmérők és almérők) gyártási számáról és állásáról. Ezen felül a strandgondnokok a közüzemi kiadások továbbszámlázásához szükséges május 15-i, a július 15-i, valamint a szeptember 15-i adatokat az arra vonatkozó nyomtatványokon – fotókkal alátámasztva - kötelesek leadni a strandreferens részére. Az adatokat a strandreferens továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Osztály megbízott ügyintézője felé. Az adatszolgáltatás az apartmanokra is vonatkozik.

8.3. A tényleges kiadások (közüzemi díjak, szemétszállítás) tovább számlázása a Pénzügyi és Számviteli Osztály feladata, a továbbszámlázáshoz szükséges kiadások felosztása, tárgyév június 30. napjáig továbbszámlázandó összegek meghatározása a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály feladata.

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

9. Ellátmány elszámoltatása, bankkártyával történő vásárlás

9.1. 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 képezi.

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

9.2. A strandreferens a használatában lévő önkormányzati bankkártyával eseteként 100.000 Ft összeg erejéig jogosult vásárlásra, a Pénzügyi és Számviteli, valamint a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetőjének előzetes tájékoztatása mellett.

A strandreferens bankkártyával történő vásárlást követően legkésőbb a vásárlást követő munkanapon a Pénzügyi és Számviteli Osztályon leadja a bankkártyával történő vásárlás bizonylatait.

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 Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető által megadott időpontra.

Balatonalmádi, 2024. április 25.

Fabó Péter
polgármester

Jóváhagyta: Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
a...../2024.(.....) önkormányzati határozatával

Hatályos: 2024. április 26. 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. A pénztárosok, a strandgondnokok, illetve helyetteseik kötelesek a strandnyitást megelőzően a City-Pay jegyértékesítő rendszer működtetésével, használatával kapcsolatos oktatáson részt venni.
2. A helyettesítés rendje:
A strandgondnokot szabadsága, egyéb távolléte 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 150.000 Ft/pénztáros
 - Budatava strand: 2 pénztári váltópénz (1 pénztár *2 fő pénztáros) figyelembevételével 150.000 Ft/pénztáros
 - Káptalanfüredi nagy-strand: 2 pénztári váltópénz (1 pénztár *2 fő pénztáros) figyelembevételével 150.000 Ft/pénztáros
 - Káptalanfüredi kis-strand: 2 pénztári váltópénz (1 pénztár *2 fő pénztáros) figyelembevételével 150.000 Ft/pénztáros
4. A pénztárak működéséhez 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, 1 példányt a strandgondnok köteles mappában lefűzve tárolni.
A váltópénz hiánytalan meglétét a szolgálatban lévő strandgondnok, illetve őt helyettesítő strandgondnok helyettes minden pénztárzáráskor köteles ellenőrizni. A strandgondnok, illetve helyettese a váltópénz hiánytalan meglétét naponta, a strandpénztár zárás alkalmával köteles ellenőrizni. Az esetleges hiányról a strandgondnok, illetve helyettese köteles jegyzőkönyvet felvenni, és további ügyintézés céljából a következő munkanapon köteles a Pénzügyi és Számviteli Osztályvezetőnek, valamint a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztályvezető-

nek továbbítani.

A pénztárakba kihelyezett bankjegyzvizsgáló készüléket a pénztárosok kötelesek használni. A bankjegyzvizsgáló 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 11748083-15430290 számú bankszámlájára történő befizetéssel. A váltópénz átadását-átvételét minden esetben írásban dokumentálni szükséges.

5. A strandgondnok 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, bizonylatolva köteles átvenni.
6. A strandgondnok a szigorú számadású bérleteket, kabinjegyeket, kézi napijegyeket köteles zárható helyen tárolni és ezeket a pénztárosoknak sorszám alapján felhasználásra, bizonylatolás mellett kiadni. A pénztárosok kötelesek ezeket a lemezkazettájukban tárolni. A strandgondnok vagy helyettese minden pénztárzáráskor a bérletek, kabinjegyek, kézi napijegyek forgalmáról köteles 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 bizonylatolva visszavenni. A jegyárakról készült táblázatot a pénztárakban ki kell függeszteni.
7. **A napi jegyeladás nyomtatványt** (Pénzügyi és Számviteli Osztály által kidolgozott napi bevételek kimutatására szolgáló bizonylat) a strandgondnok köteles 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 strandgondnok igazolja.** A nyomtatvány kitöltése minden pénztárzáráskor (még 0 forint forgalom esetén is) kötelező! A pénztáros köteles az idény bérletekről nyilvántartást vezetni a vevő adatainak feltüntetés mellett – a vevő adatainak nyilvántartása a GDPR előírásainak figyelembe vétele mellett történhet -, amelynek ellenőrzése a strandgondnok feladata.
Az idénybérletek felhasználását havonta tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig egyeztetni köteles a strandgondnok a Pénzügyi és Számviteli Osztály érintett ügyintézőjével.
A strandgondnok vagv helyettese a készpénzes számlát a kiállítást követő első munkanapon köteles leadni a Pénzügyi és Számviteli Osztály e feladattal megbízott ügyintézője részére.
8. **A napi pénztárzárás** szigorú számadású nyomtatványát pénztárzárás után a napi bevétel és a napi jegyeladás nyomtatvány együttes átvétele után a strandgondnok tölti ki. A strandgondnok, illetve helyettese a nyomtatványhoz csatolni köteles a napi jegyeladás megnevezésű nyomtatványt.

9. A napi pénztárzárást követő adminisztráció után a strandgondnok vagy helyettese a bevételt a készpénz átutalási megbízás nyomtatvánnyal (csekkkel) 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 a bevételt úgy kell elhelyezni, hogy egyik tasakba a papírpénzt, míg a másik tasakba a fém pénzt kell elhelyezni, a két tasakban elhelyezett összegnek egyeznie kell a napi bevétellel. A fém pénz esetében csak 100 és 200 forintos érme kerülhet a tasakba és legfeljebb 4 darab érme zsákonként/pénztáranként. A trezortasakba helyezett összegnek és a befizetésre szolgáló dokumentumon feltüntetett összegnek egyeznie kell, amely egyezőségért a strandgondnok vagy helyettese a felelős. A napi bevétel a lezárt trezortasakban kerül átadásra a pénzz szállítók részére, amelynek átadás-átvételét az erre rendszeresített nyomtatványon kell rögzíteni. A trezortasakokba kívül és belül is el kell helyezni egy címletjegyzéket. A trezortasakokat úgy kell felhasználni, hogy azok sorszámai egymást követőek legyenek. A sorszámozott trezortasakokat a strandgondnok Pénzügyi és Számviteli Osztályon veszi át bizonylat ellenében. A rontott ellenőrzőcímkékkel el kell számolni. A pénzz szállítás 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. A strandok SZÉP- kártya és bankkártya elfogadóhelyként is működiknek. A nap végi pénztárzáráskor a napi bevételt meg kell bontani készpénzre és kártyás forgalomra a napi pénztárzárás nyomtatványon. A pénztárzárás nyomtatványon külön sorba kell rögzíteni a SZÉP- kártyás és bankkártyás forgalom értékét. A napi pénztárzárás 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 vizsgálni kell, hogy mi okozhatja és erről jegyzőkönyvet kell készíteni. Amennyiben nem ismert a hiba, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet a strandgondnok az eseményt következő munkanapon a Pénzügyi és Számviteli Osztály érintett ügyintézője felé köteles leadni.
11. Pénzz szállítás a strandok nyitásának napjától a strandok zárásának napjáig tart. A 250.000 Ft alatti jegyár bevételt - az Önkormányzat 11748083-15430290. számú bankszámlájára történő befizetéssel - kell befizetni a következő munkanap 12.00 óráig a strandgondnoknak vagy helyettesének. Bankkártyával történő befizetés a strandreferens közreműködésével történhet
12. Mind a pénzz szállító által történő pénzz szállítás során, mind az Önkormányzat számlájára történő befizetés során a készpénz átutalási megbízáson a strandok kódjait, valamint a bevétel időpontját fel kell tüntetni. Bankkártyás befizetés esetén a fizetést igazoló bizonylatot, a heti elszámolással együtt le kell adni.
13. A strandgondnok „Heti jelentés” formájában köteles hetente – a hét állandó munkanapján - (a Pénzügyi- és Számviteli Osztállyal egyeztetett időpontban) a napi és heti pénztárforgalomról az alábbi nyomtatványok és bizonylatok segítségével elszámolni:
 - a. Pénztárgép napi pénztárforgalmat összesítő szalagja

- b. Napi jegyeladás nyomtatvány
- c. Napi pénztárzás szigorú számadású nyomtatvány
- d. Trezortasak sorszámozott ellenőrzőcsíkja, vagy az Önkormányzat számlájára történő befizetést igazoló feladóvevénye
- e. Pénztárgép módosító tételei (+a stornózott kinyomtatott nyugta)
- f. Heti bevétel összesítő

14. A strandi szezon végét követően a strandgondnok köteles 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 strandgondnok kötelesek minden strandi munkavállaló munkaszerződésének és munkaköri leírásának, felelősségi nyilatkozatának egy-egy példányát az általa vezetett strand irodájában nyilvántartani.
16. A strandgondnok köteles a strandi munkavállalókkal névre szóló jelenléti ívet vezetetni, valamint a szabályos kitöltést ellenőrizni. A jelenléti ív nyomtatványokat, valamint a szabadságengedély tömböket a strandgondnok a Hivatal személyügyi referensétől veszi át.
A jelenléti ív nyomtatványon minden munkavállalónak aláírásával hitelesítve szerepeltetni kell az érkezés és távozás időpontját, valamint az esetleges távollét indokát.
A strandgondnok tárgy hónapot követő 5. napjáig kötelesek az előző havi jelenléti íveket a strandreferensnek átadni.
A munkavállalók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatását a Hivatal szervezi.
17. A strandi munkavállalók szabadságát a Polgármester hagyja jóvá.
A strandgondnok köteles a munkavállalók szabadságáról szóló engedélyt naprakészen, a jelenléti ívekkel és a strandi munkanaplóval összhangban vezetni. A munkaidő nyilvántartást a strandreferens jogosult ellenőrizni. A strandgondnok köteles a szabadságengedély tömböt tárgyhót követő 5. napig, a jelenléti ívek leadásával egy időben a strandreferens részére bemutatni. A strandreferens az ellenőrzést követően az engedély tömbből az eredeti példányt letépi és nyilvántartásba vétel céljából a személyügyi referensnek átadja.
18. A strandgondnok köteles a strandi munkanaplót naponta, eseményszerűen vezetni a következő tartalommal:
 - a. A strandi dolgozók listája név szerint
 - b. Vizimentést ellátó személy(ek) név szerint
 - c. Az elsősegély-nyújtást ellátó személy, név szerint
 - d. Esetleges ellenőrzések tárgya, azt végző személy neve
 - e. Viharjelzések dokumentálása, időpont, fokozat megjelöléssel
 - f. Napi időjárás dokumentálása
 - g. A folyamatos üzemeltetést zavaró hibák és események dokumentálása
 - h. Karbantartó munkavégzésének dokumentálása
19. A strandgondnok köteles a takarítási naplót a népegészségügyi feladatokat ellátó szerv előírásai szerint vezetni vagy vezetetni és leigazolni.

20. Kedvezményes bérletértékesítés:

2024. április 2. napjától bevezetésre került a kedvezményes bérletárusítás Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal épületének 20. számú irodájában, mely a strandnyitást megelőző napig, 2024. május 23. napjáig érhető el a vásárlók részére.

A Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 19/2024. (II.25.)számú határozatában szereplő bérlet típusok kerülnek értékesítésre kedvezményes áron illetve a kabin- és szörf- tárolók esetében teljesáron.

Nyitvatartási idő április hónapban hétfőn	15:00-18:00
kedden	9:00-12:00
szerdán	15:00-18:00
csütörtökön	9:00-12:00 óráig.

Május hónapban pénteki napokon is nyitva tart az értékesítési pont 14:00-18:00 óra között.

A pénztáros az első munkanapot megelőzően felelősségvállalási nyilatkozatot köteles aláírni.

A váltópénz összege 29.000 Ft, amelyet az Önkormányzat pénztárából bizonylat kiállítása mellett, továbbá az idénybérleteket az Önkormányzat Pénzügyi és Számviteli Osztályán szigorú számadású nyilvántartólapon veszi át a pénztáros.

A napi pénztárzárás a strandreferens jelenlétében és ellenőrzése mellett történhet, az esetleges pénztáreltéréseket a „Pénztárgép napi bevételek módosító tételei” nyomtatványon szükséges feltüntetni és indokolni, melyet a pénztáros és a strandreferens együttesen igazol aláírásával.

A napi készpénzes bevételt a strandreferens fizeti be az önkormányzat bank-számlájára pénztári napot követező munkanap 14:00-ig.

A dokumentumokat legkésőbb a következő munkanapon a Pénzügyi és Számviteli Osztály e feladattal megbízott ügyintézője felé továbbítani szükséges.

A váltópénz és az idénybérletek vagyonvédelmi okokból a 20. számú irodában elhelyezett széfben kerülnek tárolásra.

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 vagy helyettese látja el. **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 helyettese az automata gyártója – a Kiosksystems Kft. – által az Önkormányzat rendelkezésére bocsátott „Műszaki leírás Kiosksystems – KTVM-KXL jegykiadó automata” címet viselő műszaki leírás hitelesített másolatának meglétét ellenőrzi a strandgondnoki irodában. Amennyiben a műszaki leírás nem áll rendelkezésre, úgy azt jelzik a strandreferensnek, aki fenti dokumentum egy másolati példányát átadja részükre, az átvételt átadás-átvételi dokumentumon aláírásukkal. igazolják. 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 2 személynek kell rendelkeznie: a strandgondnok és a helyettese
A strandgondnok PIN-kód felhasználó és egyidejűleg rendszergazda, a helyettese PIN kód felhasználó
6. A strandgondnok rendszergazdaként jogosult:
 - a. 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,
 - b. PIN-kód felhasználó törlésére;
 - c. más PIN-kód felhasználó PIN-kódjának megváltoztatására, törlésére

(pl.elfelejtett PIN-kód esetében);

d. 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):

- a. külső nyitásra - a zártakaró nyitására – szolgáló kulcs,
- b. Dallasz kulcs a riasztó deaktiválására,
- c. belső kulcs a berendezés nyitásához,
- d. érmekezelő fiók zárját nyitó kulcs,
- e. végleges érmekassza ürítéséhez 1 db speciális kulcs,
- f. bankjegyelfogadó ürítéséhez 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. Az automata kizárólag bankkártyás fizetésre van beállítva.

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 látja el, akadályoztatása esetén a helyettese. 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 strandgondnokok 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 jegy-

vásárlás napi időszaka – naponta reggel 8:20 perctől délután 18.00 óráig tart.

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

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.

A strandgondnok vagy helyettese Szoftver- vagy hardverhiba esetén haladéktalanul értesíti az automata távfelügyeletét, karbantartását, ill. készenlétet biztosító vállalkozót (Kiosksystems Kft.), a strandreferenst, aki a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztályvezetőt tájékoztatja a felmerült problémáról, egyben megoldási javaslatot is tesz.

A strandgondnok vagy helyettese az automata megrongálása, megrongálódása esetén haladéktalanul értesíti a rendőrséget, a strandreferens 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 vagy 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 vagy 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, illetve helyettese 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.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

[illegible]

1. melléklet a .../2024. (.....) önkormányzati határozathoz

Balatonalmádi Város Önkormányzata
8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.

STRANDI DOLGOZÓK MUNKARUHA
SZABÁLYZATA

Hatályos: 2024. április 26. napjától

I. fejezet

A szabályzat célja, hatálya

1. Jelen szabályzat célja, hogy szabályozza a Balatonalmádi Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) üzemeltetésében lévő strandfürdők dolgozóinak munkaruha juttatásra jogosultak körét, a jogosultság körülményeit, továbbá a juttatások igénybevételének módját.
2. Jelen szabályzattal az Önkormányzat saját hatáskörében – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, valamint a helyi sajátosságok figyelembe vételével, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben nem szabályozott munkaruha tárgyában – jelen szabályzat szerint határozza meg a foglalkoztatottak munkaruha ellátásával kapcsolatos előírásokat.
3. A szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzatnál foglalkoztatott valamennyi Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalóra, közfoglalkoztatottra (a továbbiakban: Munkavállaló).

II. fejezet

Általános rendelkezések

- 2.1. Az Önkormányzat polgármestere a költségvetési keret terhére az állományába tartozó fizikai dolgozót munkaruhában részesítheti. A munkaruhát az Önkormányzat természetben biztosítja.
- 2.2. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a kihordás idejét jelen szabályzat 1. melléklete tartalmazza.
- 2.3. Értelmező rendelkezések:
 - a) **Kihordási idő:** a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével.
 - b) **Vásárlásra fordítható összeg:** a beszerzés az adott évi költségvetési kiadási előirányzat terhére, az 1. mellékletben felsorolt munkaköröket és kihordási időt figyelembe véve, a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjéről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik.
 - c) **Kiadható mennyiség:** e szabályzat 1. melléklete tartalmazza a megvásárolható ruházat mennyiségét.

III. fejezet

Igénybevétel módja

- 3.1. A munkaruhát a Munkavállaló vásárolja meg:
 - kizárólag **készpénzes** számlára, bankkártyával történő fizetést az Önkormányzatnak nem áll módjában elfogadni
 - számlázási cím: Balatonalmádi Város Önkormányzata
8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.
Adószám: 15734226-2-19

- számla leadásának határideje: **tárgy év július 15. napja**. Július 15. napját követően létrejött munkaszerződés esetén, a munkába állás napját követő 30. nap.
- 3.2. A számla hátoldalán fel kell tüntetni a strand nevét, az érintett dolgozó nevét és munkakörét.
- 3.3. A Munkavállalók részére biztosított munkaruhára vonatkozó nyilvántartás vezetése e feladattal megbízott Köztisztviselő feladata.
- 3.4. A Munkavállaló köteles a munkaruhát megőrizni, a rongálódástól megóvni. Ha a munkaruha a rendeltetésszerű használat során megsemmisül, vagy használhatatlanná válik, s ezt a tényt a Munkavállaló megfelelően igazolja (jegyzőkönyv) a kihordási időtől függetlenül pótolható.
- 3.5. Amennyiben a munkaruha a Munkavállalónak felróható módon rongálódott meg vagy válik használhatatlanná, a pótlásról a Munkavállalónak saját költségén kell gondoskodnia.
- 3.6. Amennyiben a munkaviszony – a munkavállalónak felróható okból – a munkaruha átvételét követő 3 hónapon belül megszűnik, kivéve szezonális munkavállalók, a munkavállaló köteles a munkaruhát a strandreferensnek vagy a személyügyi referensnek leadni.

IV. fejezet

Egyéb rendelkezések

- 4.1. A munkaruha a 3.6. pontban foglalt esetet kivéve, a munkaviszony megszűnését követően - a kihordási időtől függetlenül - térítésmentesen a Munkavállaló tulajdonába kerül.
- 4.2. A kiadott ruházati cikkek tisztításáról, karbantartásáról, állagmegóvásáról a Munkavállaló saját költségén köteles gondoskodni.
- 4.3. Jelen szabályzat 2024. április 26. napján lép hatályba.
- 4.4. Egyidejűleg hatályát veszti 139/2023. (V.25.) Öhatározattal jóváhagyott Strandi Dolgozók Munkaruha Szabályzata.

Balatonalmádi, 2024. április 26.

Fabó Péter
polgármester

Záradék: Jelen szabályzatot Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a ../2024. (.....) önkormányzati határozatával hagyta jóvá

1. melléklet

Strandi munkavállalók munkaruházata és kihordási idejük

Munkakör	Ruházati cikk	Mennyiség/ egység	Tervezett viselési idő	Vásárlásra fordítható összeg Ft/darab
Pénztáros	Póló	2 db	1 szezon	4.000.-Ft
Jegykezelő	Póló	2 db	1 szezon	4.000.-Ft
Strandgondok, állandó karbantartó	Póló	4 db	12 hónap	4.000.-Ft
	Hosszúnadrág	2 db	12 hónap	11.500,- Ft
	Rövidnadrág	2 db	12 hónap	6.000.-Ft
	Munkavédelmi bakancs	1 pár	12 hónap	18.000.-Ft
	Munkavédelmi cipő	1 pár	12 hónap	12.000.-Ft
	Kabát	1 db	12 hónap	12.000.-Ft
Szezonális karbantartó, kisegítő	Póló	2 db	12 hónap	4.000.-Ft
	Cipő	1 pár	12 hónap	6.000,-Ft
Takarító	Póló	2 db	1 szezon	4.000,- Ft
	Papucs/Cipő	1 pár	1 szezon	5.000,- Ft

NYILATKOZAT

A Balatonalmádi Város Önkormányzata által kiadott Strandi Dolgozók Munkaruha szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy munkavégzésem során az abban foglaltakat köteles vagyok betartani és betartatni.

Név	Beosztás	Aláírás
-----	-----	
-----	-----	
-----	-----	
-----	-----	
-----	-----	
-----	-----	
-----	-----	
-----	-----	
-----	-----	
-----	-----	
-----	-----	
-----	-----	
-----	-----	
-----	-----	
-----	-----	
-----	-----	
-----	-----	
-----	-----	
-----	-----	
-----	-----	
-----	-----	
-----	-----	

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 2024. május 2-től szeptember 1-ig 08.30 - 19.00 óráig.
4. Nyitva tartás előtti nyitás: 7.00-7.45-ig strand szabadstrandként üzemel, a vendégek jegy, bérlet nélkül használhatják a strandot úszásra.
A vendégeknek 7:45-kor el kell hagyni a strandot!
Fentieket a strand személyzete ellenőrzi, szükség esetén rendőri segítséget kér az adott személy eltávolítása érdekében.
5. Nyitvatartási idő után a strand területét 22.00 óráig mindenki köteles elhagyni.
6. A **kapuk zárása 22.00 órakor történik**, a terület elhagyásáról a vendéket a mindenkori biztonsági szolgálat vagyonőre értesíti, terület elhagyását ellenőrzi. Ide tartozik a „Bármikor” terasz bérlemény strand felőli külön kerítése is, amelyet szintén minden nap 22:00 órakor a vagyonőr köteles bezárni.
7. A területen 19.00-22.00 óra között mindenki a saját felelősségére tartózkodhat. A strand területén 22.00 óra után az őrzést ellátó személyeken kívül senki nem tartózkodhat!
A polgármester egyedi kérelem alapján engedélyezheti – a bérlők által szervezett rendezvények esetében –, hogy a strand 22.00 óra után is nyitva tartson. A kérelemnek tartalmaznia kell a programot, annak időpontját, továbbá, hogy bérlő vállalja a teljes felelősséget a rendezvény alatt keletkezett károkért. Rendezvény végén bérlő köteles ellenőrizni, hogy a strand üres, majd értesíti a vagyonőrzést végző vagyonőrt, hogy zárja be a strandot.
8. Belépni csak érvényes belépőjeggyel, bérlettel lehet. A napijegyek egyszeri, a bérletek, visszatérős jegyek korlátlan belépésre jogosítanak. **Jegyvásárlás 8.30-tól 19.00-ig óráig kötelező!**

A strand vendégei kötelesek belépőjegyüket a strandra történő belépéskor felmutatni, ellenőrzésre, érvényesítésre átadni. Vendégek kötelesek a strandon tartózkodás idejére 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 és napi belépőjegy vásárlására kötelezhető, amelynek összege 11 000 Ft + napi belépőjegy ára. 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.

Tilos a strand területére, a bejáratokon kívül bemászni, a szabály megszegőivel szemben a strandszemélyzet köteles eljárni.

9. 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 igényrel fellépni nem lehet.
10. Fürdeni kizárólag a strandhoz tartozó, bójákkal megjelölt, fürdésre kijelölt vízben szabad.
11. Hat éven aluli, továbbá úszni nem tudó 12 éven aluli gyermek csak felnőtt közvetlen felügyelete mellett fürödhet a szabad vizekben.
12. éjszaka és korlátozott látási viszonyok között fürödni tilos!
13. Gyermek 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.
14. A strandon bőrlabdával játszani tilos! Gumi, illetve műanyag labdával csak az arra kijelölt helyen, illetve a vízben szabad játszani. Szigorúan tilos a strandoló vendég között labdázni.
15. Strand területére nagyméretű BoomBox vagy vezeték nélküli hangszóró bevitele, annak használata – amely zavarja a többi vendég pihenését - szigorúan tilos!
A strand vendégei a strand területén található áramvételezési pontokat nem használhatják. Fenti szabály megszegőivel szemben a strandszemélyzet köteles eljárni.
16. Szörffel, vízi biciklivel, csónakkal, SUP-pal stb. csak bóján 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!
17. A vízi sportszer és egyéb kölcsönzési, illetve szolgáltatási tevékenységet folytató vállalkozók eszközeit, vízi állásaikat csak a strand Üzemeltetője által kijelölt helyen működtethetik.

18. A strand területén – a táblával megjelölt, dohányzásra kijelölt helyek kivételével – dohányozni tilos!
19. Állatot, gördeszkát, rollert, segwayt a strand területére bevinni tilos!
Wesselényi és Káptalanfüredi strandok területére kerékpárt bevinni tilos!
Kisállatot a strand területére bevinni szigorúan tilos!
Budatava strandon kerékpárt a strand területén csak az arra kijelölt tárolókban szabad elhelyezni!
Kerékpárral, rollerrel, segway-el és egyéb járművel közlekedni a strand területén szigorúan tilos!
20. Az I. fokú viharjelzés (figyelmeztetés az elővigyázatosság betartására) - percenként negyvenötször felvillanó sárga fényjelzés - esetén a parttól 500 méternél nagyobb távolságra tilos fürödni.
21. A II. fokú viharjelzés (figyelmeztetés a fenyegető veszélyre) - percenként kilencvenszer felvillanó sárga fényjelzés esetén fürödni tilos!
22. A strand vendégei minden esetben kötelesek haladéktalanul engedelmeskedni vízimentő utasításainak, beleértve azt is, amikor a vízimentő utasítást ad a víz elhagyására.
23. Baleset esetén elsősegélynyújtó felszerelések, kötszerek a vízimentőnél, elsősegély helyiségben hozzáférhetőek. Rosszullét esetén a vízimentő elsősegélyt nyújt a betegnek.
24. A strand területén horgászni a strandnyitás előtt 15 nappal és a strandi szezon alatt tilos!
25. A strand területére kutyát bevinni, a strandnyitás előtt 15 nappal és a strandi szezon alatt tilos!
26. A házirend szabályainak be nem tartása esetén az Üzemeltető és annak képviselőjében a strand személyzete egy alkalommal felhívja a személy figyelmét a szabályok betartására. A szabályok ismételt megszegése esetén a strand személyzete felszólítja a személyt a strand területének elhagyására. A strand személyzete szükség esetén rendőri segítséget kér a személy eltávolítása érdekében. A strand személyzetének szóbeli vagy fizikai bántalmazása esetén a strand személyzete mérlegelés nélkül rendőri segítséget kér.
27. Fokozott figyelmet kell fordítani a fák védelmére.

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, amely körülményre a belépni szándékozó személyek tájékoztatását elősegítő módon figyelemfelhívó jelzés, ismertetés kerül elhelyezésre a strandbejáratoknál. A strand személy és vagyonbiztonságának növelés, felügyelete céljából a strandra belépni szándékozó, belépő és a strandon tartózkodó személyekről felvétel készül.

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

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

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

Balatonalmádi, 2024. április 25.

Fabó Péter
polgármester

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 1.), Káptalanfüredi Nagy strandfürdő (8220 Balatonalmádi, Sirály u. 6.) és Káptalanfüredi Kis strandfürdőre (8220 Balatonalmádi, Sirály u. 2.) 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: **2024. május 24. - szeptember 1. között, naponta 8.30-tól 19.00-ig tart.**
4. A strandfürdők üzemeltetési rendje:
 - 4.1. 7.00-7.45-ig strand szabadstrandként üzemel, a vendégek jegy, bérlet nélkül használhatják a strandot úszásra.
A vendégeknek 7.45-kor el kell hagyni a strandot, ennek ellenőrzése a strandgondnok, akadályoztatása esetén a strandgondnok helyettes kötelessége.
 - 4.2. 7.30 órakor a vízmeder ellenőrzése, a strandon található eszközök ellenőrzése.
 - 4.3. A vizes blokkokat a vendégek részére a strand nyitvatartási idejében folyamatosan kell biztosítani, 8.00-ra higiéniai eszközökkel feltöltve, tiszta állapotban kell megnyitni.
 - 4.4. 8.30-kor kapunyitás.
 - 4.5. Belépni csak érvényes belépőjeggyel, bérlettel lehet, a belépésre jogosító jegyet, bérletet a strandon tartózkodás ideje alatt, annak elhagyásáig meg kell őrizni.
 - 4.6. A strand területén található mosdók használata, kizárólag belépőjegy váltása után megengedett.
 - 4.7. A napijegyek egyszeri, a visszatérős jegyek és bérletek korlátlan belépésre jogosítanak.
 - 4.8. A strand üzemeltetési naplójába a strandgondnok naponta köteles bejegyezni az alábbiakban felsorolt adatokat:
 - 4.8.1. Hőmérséklet
 - 4.8.2. Időjárás
 - 4.8.3. Dolgozói létszám
 - 4.8.4. Vízhőmérséklet
 - 4.8.5. A vízminőséggel összefüggő változások
 - 4.8.6. A strand épületben és berendezési tárgyaiban beállt változásokat
 - 4.8.7. A szakhatósági ellenőrzések idejét és eredményét

4.8.8. Eladott jegyek alapján látogatószám

4.8.9. Rendkívüli események

5. A strandfürdő területén 19.00 és 22.00 között mindenki a saját felelősségére tartózkodhat.
6. A kapuk zárása 22.00 órakor történik, ide tartozik a „Bármikor” terasz bérlemény és a strand közti belső kapu is, előtte a zárást végző (vagyonőr) bejárja a strandfürdő területét, figyelmezteti az ott tartózkodókat és meggyőződik róla, hogy mindenki elhagyta a területet. A strand területén 22.00 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.
Amennyiben a vagyonőr – a zárva tartás ideje, 22.00 és reggel 7.00 óra között, a strandra illetéktelenül belépő – kerítésen át bejutó – személyt nem jelzi, úgy az illetéktelen személy okozta kárért a vagyonőrzést biztosító cég, anyagilag felel.

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 mentőőri szolgálati ideje alatt köteles a csónakban vagy a csónak 50 méteres körzetében tartózkodni, olyan helyen (őrtoronyban), ahonnan a fürdésre kijelölt vízfelület belátható.

Egyéb előírások

9. Állatot a fürdőhely területére bevinni – a kormányhivatal által engedélyezett órutyás biztonsági szolgálat, illetve a vakvezető kutya kivételével – tilos.
A fürdőhely (strand) területén a strandnyitás előtt 15 nappal és a fürdési szezonban horgászni tilos!
A fürdőhely (strand) területre a strandnyitás előtt 15 nappal kutyát bevinni 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 rendeltetésszerű használatával összefüggő kötelezettségekről,
 - 11.4. a napi UV sugárzási szint mértékéről, és a védelem nélküli napon tartózkodás ajánlott időtartamáról,
 - 11.5. egyéb közérdekű információkról

12. A strandgondnok köteles a Balatonalmádi Strandfürdők üzemeltetési szabályzatának 2. mellékletét kitölteni abban az esetben, strandi dolgozók a azt észlelik , hogy a strand területére illetéktelen személy lépett. Amennyiben a strand területére illetéktelenül lépett személy a pótdíj és a napi belépőjegy megfizetését megtagadja, a strandgondnok, helyettese köteles felszólítani a személyt a strand területének elhagyására.

Bérlőkre vonatkozó rendelkezések

13. A strand területén működő kereskedelmi és vendéglátó-ipari üzletek tevékenységük során jelen üzemeltetési szabályzat előírásait és a strand házirendjét is kötelesek betartani.
- 13.1. A közüzemi díjak költségeit (víz, villany, szemétszállítás,) Bérlő és Üzemeltető között létrejött egyedi bérleti szerződések határozzák meg.
- 13.2. Bérlő köteles a strandi terület felé történő rendes nyitvatartási idejét a 22.00 órai kapuzáráshoz igazítani és a strand felé 22.00 órakor bezárni.
- 13.3. Bérlő 22.00-tól vendéglátó-ipari tevékenységet, árusítást csak a közterület felé folytathat.
- 13.4. Bérlők kötelesek a saját üzletükben képződő kommunális hulladékot, szemetet tömörítve, törekedve a gazdaságos hulladékgazdálkodásra, az Üzemeltető által kijelölt szemetgyűjtő helyen elhelyezni. Bérbeadó Bérlő számára biztosít 1 db 1100 literes kommunális edény tárolására alkalmas helyet Bérlő bérleménye közelében. Bérlő köteles 1 db 1100 literes kommunális edénybe gyűjteni a bérleményében keletkező kommunális – nem veszélyes – hulladékot, a megtelt edényt Bérlő köteles elszállítani Bérbeadó által üzemeltetett hulladékszigetre, ahol üres csere edényt kap Bérlő, vagy Bérlő átrakja Bérbeadó által biztosított edénybe a hulladékot. A hulladék elszállítása a hulladéktárolásra kijelölt – hulladék szigetre folyamatos a Bérbeadó a hulladékszigethez Bérlő részére kulcsot biztosít. A hulladék hulladékszigetre történő szállítása strandon kívül történik (ügylve, hogy a hulladékból semmi ne kerüljön a szállítás útvonalára).
- 13.5. A strand területén elhelyezett hulladékudvarba tilos a kommunális hulladékon kívül egyéb hulladék elhelyezése, mint pl.: építési törmelék, veszélyes hulladék, zöldhulladék, törött bútor stb.
- 13.6. Bérlők kötelesek a **szeznon kívül** a saját üzletükben és annak közvetlen környezetében képződő hulladékot, szemetet a Balkom Kft-től bérelt vagy vásárolt edényben elhelyezni, a bérletről és a hulladékszállításról kötött - Bérlő nevére szóló - szerződést a Bérbeadó részére egy példányban leadni a tevékenység megkezdése előtt. A Bérlő által bérelt edény elhelyezése a fentebb leírtak szerinti helyen lehetséges, Bérlő köteles a hulladékszállítási napokon az általa bérelt edényt a hulladék szigethez szállítani.
Bérlő, amennyiben köt hulladékszállítási szerződést Balkom Kft-vel, úgy nem helyezhet el hulladékot a strand hulladék szigetén.
Fentiekben meghatározott módon kívül, szemetet a hulladéktárolóban tilos elhelyezni!
- 13.7. Bérlők a tevékenységük során képződő nyers ételmaradékot, használt olajat stb. kötelesek elkülönítetten kezelni és annak elszállíttatásáról gondoskodni. Az erről szóló szerződést a Bérlők köteles 1 másolati példányban 2024. május 14. napjáig átadni a strandreferensnek,

valamint Bérlők kötelesek a veszélyes hulladék elszállításáról szóló bizonylatok másolati példányát strandreferensnek átadni.

- 13.8. Bérlők kötelesek – szezonon kívül – bérleményeiken körül rendet tartani, szezonon kívül ott hagyott, saját, eszközeiket esztétikusan, biztonságosan elhelyezni, elkerülve az esetleges balesetveszélyes helyzeteket.
Bérleménye területén hagyott értékeit - egységesen - zöld színű takaró fóliával fogja körbe, a fóliát oly módon rögzítsék – pl. zöld színű zsinórral, gumi pókkal -, hogy a szél ne tudja mozgatni, feltépni.
Fenti időszakban, bérleményéhez tartozó, bérleménye által elhatárolt, de nem bérelt területek rendben tartásáról, avarmentesítéséről gondoskodni köteles! Bérbeadó a fentiekben meghatározott módon tárolt eszközökért felelősséget nem vállal.
 - 13.9. Bérlők kötelesek – a saját bérleményük területén – dohányzásra kijelölt helyet biztosítani, annak használatára felhívni a vendégek és saját dolgozók figyelmét. A kijelölt hely ellenőrzésére a strandreferens jogosult.
 - 13.10. A strandon működő kereskedelmi egységek, Bérlők az üzletük előtti, illetve kitelepülési területüket kötelesek folyamatosan tisztán tartani.
Üzemeltető a területet ellenőrzi, probléma esetén szóban, majd írásban felszólítja Bérlőt az előírás betartására.
 - 13.11. Bérlők Bérleményükön keresztül illetéktelen személyeket a strand területére nem engedhetnek be. Jogosulatlan belépés esetén a strandgondnok a Balatonalmádi strandfürdők üzemeltetési szabályzatának 1. mellékletét képező jegyzőkönyvet vesz fel. Első esetben Bérlő köteles az Üzemeltető kárát – személyenkénti pótdíj és napi belépőjegy - megtéríteni, második esetben pedig az Üzemeltető a Bérleti szerződést azonnali hatállyal felmondhatja.
 - 13.12. A víz ráengedési munkálatok időpontjáról az Üzemeltető dönt, az időpontról a bérelőket köteles értesíteni. Ugyanez vonatkozik a víztelenítési eljárásra is.
 - 13.13. A strandon működő vállalkozók minden jellegű tevékenységükkel a biztonságos és színvonalas strandüzemeltetést kötelesek elősegíteni.
14. 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.
 15. Az Üzemeltető által kiadott házirend megsértőivel szemben az Üzemeltető jogosult fellépni, illetve eljárást, kezdeményezni.

Az Intézményi dolgozói bérletek vásárlására jogosultak körét az 1. melléklet tartalmazza, bérletek elővételben történő vásárlására 2024. május 2. napját követően lesz lehetőség

Balatonalmádi, 2024. április 25.

Fabó Péter
polgármester

Jogosult intézmény/szervezet:

Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal
Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár
Balatonalmádi Városgondnokság
Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde
Gondos Panni Család- és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat
Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Balatonalmádi Járási Hivatal
Vörösberényi Általános Iskola
Györgyi Dénes Általános Iskola
Magyar-Angol Tannyelvű Gimnázium és Kollégium
Kósa György Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
Balatonalmádi Rendőrkapitányság
BALKOM Kft.
Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Non-profit Kft.
Felsőörs Község Önkormányzata és költségvetési szervei