

K I V O N A T

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. április 24. napján tartott **nyílt** ülésének jegyzőkönyvéből

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 81/2025. (IV.24.) önkormányzati határozata

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2025. április 24-i nyílt ülésének napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

Napirend

- 1. A lejárt határidejű önkormányzati határozatok végrehajtása**
Előterjesztő: Bercsényi László polgármester, Tárnoki Renáta Sára jegyző
- 2. A Magyar Vöröskereszt Várpalota Térségi Összevont Szociális Intézménye utcai szociális munka 2024. évi szolgáltató tevékenységéről szóló beszámoló**
Előterjesztő: Bercsényi László polgármester
Tárgyalja: Humán Erőforrás Bizottság
- 3. Átfogó értékelés a helyi önkormányzati gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról**
Előterjesztő: Bercsényi László polgármester, Tárnoki Renáta Sára jegyző
Tárgyalja: Humán Erőforrás Bizottság
- 4. Helyi Esélyegyenlőségi Program I. felülvizsgálata**
Előterjesztő: Bercsényi László polgármester
Tárgyalja: Humán Erőforrás Bizottság
- 5. Beszámoló a 2024. évi adóztatásról és az adóbevételek alakulásáról**
Előterjesztő: Tárnoki Renáta Sára jegyző
Tárgyalja: Gazdasági Bizottság
- 6. Strandműködés szabályzatának elfogadása**
Előterjesztő: Bercsényi László polgármester
Tárgyalja: Humán Erőforrás Bizottság, Gazdasági Bizottság
- 7. Vízügyi szolgalmi jogi megállapodások jóváhagyásával kapcsolatos döntés meghozatala**
Előterjesztő: Bercsényi László polgármester
Tárgyalja: Gazdasági Bizottság
- 8. Vízügyi szolgalmi jogi megállapodás jóváhagyásával kapcsolatos döntés meghozatala – 3856 hrsz és 3833/8 hrsz**
Előterjesztő: Bercsényi László polgármester
Tárgyalja: Gazdasági Bizottság
- 9. A Balatonalmádi, Mátyás király út 27. szám alatti ingatlan értékesítésére kiírt pályázat elbírálása**
Előterjesztő: Bercsényi László polgármester

Tárgyalja: Gazdasági Bizottság

10. A Balatonalmádi Rendelőintézettel kapcsolatos döntés meghozatala

Előterjesztő: Bercsényi László polgármester


Tárgyalja: Humán Erőforrás Bizottság, Gazdasági Bizottság

Bercsényi László sk.
polgármester

Tárnoki Renáta Sára sk.
jegyző

A kivonat hiteles.

Balatonalmádi, 2025. április 24.


Tárnoki Renáta Sára
jegyző



K I V O N A T

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. április 24. napján tartott **nyílt** ülésének jegyzőkönyvéből

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 82/2025. (IV.24.) önkormányzati határozata

a lejárt határidejű önkormányzati határozatok végrehajtásáról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a **338/2024. (XI.28.), 340/2024. (XI.28.), 341/2024. (XI.28.), 342/2024. (XI.28.), 343/2024. (XI.28.), 344/2024. (XI.28.), 345/2024. (XI.28.), 346/2024. (XI.28.), 22/2025. (II.12.), 32/2025. (II.27.), 36/2025. (II.27.), 52/2025. (III.27.), 53/2025. (III.27.), 54/2025. (III.27.), 56/2025. (III.27.), 58/2025. (III.27.), 59/2025. (III.27.), 60/2025. (III.27.), 63/2025. (III.27.), 64/2025. (III.27.), 65/2025. (III.27.), 67/2025. (III.27.), 68/2025. (III.27.), 69/2025. (III.27.), 70/2025. (III.27.), 71/2025. (III.27.), 76/2025. (III.27.), 77/2025. (III.27.), 78/2025. (III.27.)** önkormányzat lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatást az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadja.

Bercsényi László sk.
polgármester

Tárnoki Renáta Sára sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Balatonalmádi, 2025. április 24.


Tárnoki Renáta Sára
jegyző



K I V O N A T

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. április 24. napján tartott **nyílt** ülésének jegyzőkönyvéből

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 83/2025. (IV.24.) önkormányzati határozata

A Magyar Vöröskereszt Várpalota Térségi Összevont Szociális Intézménye utcai szociális munka 2024. évi szolgáltatásról szóló beszámoló elfogadásáról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta „A Magyar Vöröskereszt Várpalota Térségi Összevont Szociális Intézménye utcai szociális munka 2025. évi szolgáltató tevékenységéről szóló beszámoló” előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyar Vöröskereszt Várpalota Térségi Összevont Szociális Intézménye utcai szociális munka szolgáltatásról szóló 2024. évi beszámolóját köszönettel elfogadja.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntéséről – a határozat megküldésével – értesítse az intézmény vezetőjét.

Felelős: Bercsényi László polgármester

Hivatali felelős: Göndöcsné Sashegyi Csilla osztályvezető

Határidő: 2. pontban: 2025. április 30.

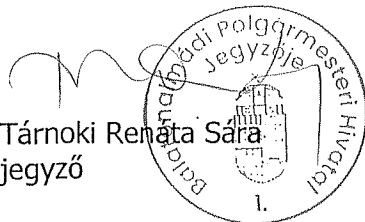
Bercsényi László sk.
polgármester

Tárnoki Renáta Sára sk.
jegyző

A kivonat hiteles.

Balatonalmádi, 2025. április 24.

Tárnoki Renáta Sára
jegyző



K I V O N A T

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. április 24. napján tartott **nyílt** ülésének jegyzőkönyvéből

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 84/2025. (IV.24.) önkormányzati határozata

a 2024. évi helyi önkormányzati gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatai ellátásáról szóló átfogó értékelés elfogadásáról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta „Átfogó értékelés a helyi önkormányzati gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2024. évi helyi önkormányzati gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatai ellátásáról szóló átfogó értékelést – a határozat 1. melléklete szerint - elfogadja.
2. A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy a települési önkormányzati gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló átfogó értékelést küldje meg a Veszprém Vármegyei Kormányhivatalnak.

Felelős: Bercsényi László polgármester

Hivatali felelős: 2. pontban: Göndöcsné Sashegyi Csilla osztályvezető

Határidő: 2. pontban: 2025. május 15.

Bercsényi László sk.
polgármester

Tárnoki Renáta Sára sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Balatonalmádi, 2025. április 24.


Tárnoki Renáta Sára
jegyző



A) Balatonalmádi Város Önkormányzata által nyújtott pénzübeli, természetbeni ellátások, valamint a bűnmegelőzési program főbb pontjainak bemutatása

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többszörösen módosított 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) a gyermekek sajátos jogaira és érdekeire tekintettel olyan rendszert vezetett be, amely egyrészt különböző támogatásokkal és szolgáltatásokkal segíti a családot a gyermek nevelésében, másrészt megfelelő támogatások és szolgáltatások nyújtásával védelmet biztosít a családból kiemelt gyermekek számára. A törvény fontos szerepet szán a családok megerősítését szolgáló területi gondozásnak, az önkormányzatok ellátására irányuló szolgáltató tevékenységnek, valamint az állami és nem állami szervek hatékony együttműködésének. A települési önkormányzat feladata a gyermekek védelmét biztosító helyi ellátó rendszer kiépítése és működtetése, a területén lakó gyermekek ellátásának megszervezése, meghatározott pénzübeli, természetbeni, illetve személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás.

A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 10. mellékletében foglalt tartalmi követelményeinek megfelelően az értékelés tartalmazza:

- I. A település demográfiai mutatóit - különös tekintettel a 0-18 éves korosztály adataira.
- II. Az önkormányzat által nyújtott pénzübeli, természetbeni ellátások biztosításának alakulását.
- III. Az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátások bemutatását.
- IV. A jövőre vonatkozó javaslatokat, célok meghatározását a Gyvt. előírásai alapján.
- V. A bűnmegelőzési program főbb pontjainak bemutatását, valamint a gyermekkorú és a fiatalkorú bűnelkövetők számának az általuk elkövetett bűncselekmények számának, a bűnelkövetés okainak bemutatását.
- VI. A települési önkormányzat és a civil szervezetek közötti együttműködés keretében történő feladatok, szolgáltatások ellátásában való részvétel leírását, tapasztalatait.

I. Balatonalmádi város demográfiai mutatói

Év	Állandó lakosság január 1. napján (fő)	0-2 év	3-5 év	6-13 év	14-17 év
2020.	9911	246	267	748	371
2021.	10111	211	277	793	411
2022.	10220	230	268	827	411
2023.	10226	201	280	838	415
2024.	10147	206	224	822	436
2025.	10172	165	224	827	453

II. Az önkormányzat által nyújtott pénzübeli és természetbeni ellátások bíztoσήtása

A jogosult gyermek számára a települési önkormányzat jegyzője, mint gyámhatóság a Gyvt.-ben meghatározott feltételek szerint rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot állapít meg. A települési önkormányzat képviselő-testülete – az önkormányzati rendeletében meghatározott módon és feltételek szerint - a gyermek és fiatal felnőtt rászorultságára tekintettel pénzübeli támogatást állapíthat meg.

A) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

A települési önkormányzat jegyzője állapítja meg a gyermek jogosultságát, amennyiben a gyermeket gondozó családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg

- a) a szociális vetítési alap összegének a 245 %-át, ha
 - aa) a gyermeket egyedülálló szülő, illetve más törvényes képviselő gondozza, vagy
 - ab) a gyermek tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos, vagy
 - ac) a nagykorúvá vált gyermek megfelel a Gyvt. 20. § (2) bekezdésében foglalt feltételeknek;
- b) a szociális vetítési alap összegének 225 %-át az a) pont alá nem tartozó esetben feltéve, hogy a vagyoni helyzet vizsgálata során az egy főre jutó vagyon értéke nem haladja meg külön – külön vagy együttesen a Gyvt. 19. § (7) bekezdésben meghatározott értéket.

A Gyvt. 20. § (2) bekezdése szerint:

Az egyéb jogosultsági feltételek fennállása esetén nagykorúvá válása után is jogosult a gyermek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre, ha

- a) nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytat és 23. életévét még nem töltötte be, vagy
- b) felsőfokú oktatási intézmény nappali tagozatán tanul és a 25. életévét még nem töltötte be,

és a nagykorúvá válását megelőző második hónap első napja, valamint a nagykorúvá válását megelőző nap közötti időszakban legalább egy napig rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre volt jogosult.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításának célja annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult

- a) a Gyvt. 21/B. §-ban meghatározott ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre és – ha megfelel 21/C. §-ban foglalt feltételeknek – szünidei gyermekétkeztetésre,
- b) a Gyvt. 20/A. §-ban meghatározott pénzübeli ellátásra,
- c) a Gyvt.-ben és más jogszabályban meghatározott egyéb kedvezményeknek az igénybevételeire.

2024. december 31. napján 2 fő kiskorú és 1 fő nagykorú rendelkezett rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal. 2024. évben nem került sor kérelem elutasítására.

A települési önkormányzat jegyzője annak a gyermeknek, fiatal felnőttnek, akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága

a) a tárgyév augusztus 1-jén fennáll, a tárgyév augusztus hónapjára tekintettel,

b) a tárgyév november 1-jén fennáll, a tárgyév november hónapjára tekintettel

Alapösszegű pénzbeli támogatást folyósít feltéve, hogy a gyermek a) és b) pont szerinti időpontban a gyámhatóság határozata alapján nem minősül a 67/A. §-ban foglaltak szerint hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetűnek.

Az alapösszegű pénzbeli támogatás összege: 6.000,-Ft. 2024. augusztus és november hónapban 6 gyermek részesült alapösszegű pénzbeli támogatásban.

Felügyeleti szervek által lefolytatott gyámhatósági ellenőrzés hivatalunknál 2024. évben volt.

B.) Egyéb a Gyvt.-ben nem szabályozott pénzbeli és természetbeni juttatásokra vonatkozó adatok

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének a települési támogatásként nyújtott szociális ellátásokról szóló 1/2023. (I. 26.) önkormányzati rendelete szabályozza a rendkívüli települési támogatás, természetbeni ellátásként az étkezési térítési díjának kifizetéséhez nyújtott támogatás, eseti pénzbeli ellátásként születési támogatás, és az életkezdési kiegészítő támogatás, valamint az iskolakezdési támogatás feltételeit. A Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete - hatáskörében eljárva - a Polgármesterre ruházta át a döntési hatásköreit.

A fent említett önkormányzati rendeletben szabályozott ellátások jogosultsági feltételeit külön-külön részletezzük. Az ellátások célja: a családok szociális helyzetének megerősítése, a gyermekek szociális biztonságának növelése.

A pénzbeli és természetbeni ellátások a helyi rendelet alapján:

1. Rendkívüli települési támogatás
2. Étkezési térítési díjának kifizetéséhez nyújtott támogatás
3. Születési támogatás
4. Életkezdési kiegészítő támogatás
5. Iskolakezdési támogatás

A támogatások esetében a szociális rászorultság megállapítását meghatározó a szociális vetítési alap összege 2024. évben: 28.500,-Ft.

1. Rendkívüli települési támogatás

Rendkívüli települési támogatásban részesíthető az a személy, aki önmaga, illetve családja létfenntartásáról más módon nem tud gondoskodni, veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, vagy az alkalmanként jelentkező többletkiadások vagy a gyermek hátrányos helyzete miatt anyagi segítségre szorul. E támogatásban részesíthető az a személy, akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem a szociális vetítési alap összegének 430 %-át (2024. július 17. napjától 450 %-át), egyedül élő, továbbá tartós beteg vagy fogyatékos, illetve gyermekét egyedül nevelő szülő esetén 450 %-át (2024. július 17. napjától 470%-át) nem haladja meg.

2024. évben a családban nevelkedő gyermekekre tekintettel megállapított rendkívüli települési támogatásban 4 gyermek volt érintett, az erre felhasznált összeg összesen: 90.000,- Ft volt.

2. Étkezési térítési díj kifizetéséhez nyújtott támogatás

Étkezési térítési díjának kifizetéséhez nyújtott támogatásra természetbeni ellátásként jogosult az adott nevelési év, vagy tanév időtartamára, a bölcsődei ellátásban, óvodai nevelésben részesülő, vagy általános és középiskolai nevelésben, oktatásban (továbbiakban együtt: intézmény) a nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató balatonalmádi lakóhelyű gyermek, fiatal felnőtt, ha:

- a) az őt gondozó családban az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 550 %-át, (2024. július 17. napjától 580%-át) és
- b) nem jogosult 100 %-os normatív étkezési kedvezményre.

A támogatás havi összege a ténylegesen igénybe vett étkezések után fizetendő térítési díj 50 %-a.

2024. évben a Balatonalmádiban lakóhellyel rendelkező gyermekek közül összesen 67 fő részesült étkezési térítési díj kifizetéséhez nyújtott támogatásban. Elmúlt évben a normatív gyermekétkeztetési kedvezményeken túl az étkezési térítési díjkedvezményre felhasznált összeg: 2.629.814,- forint volt. A fenntartó az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde intézményben a saját konyháján keresztül, az általános iskolákban a BAKONY GASZT Zrt. által nyújtott szolgáltatással biztosította, és biztosítja jelenleg is az étkeztetést.

3. Születési támogatás

Eseti pénzbeli ellátásként születési támogatásra jogosult a gyermeket saját háztartásában nevelő szülő/törvényes képviselő, amennyiben:

- a) legalább egyik szülő/törvényes képviselő – a gyermek születésekor, és a gyermek születését közvetlenül megelőző 1 évben – megszakítás nélkül Balatonalmádi lakóhellyel rendelkezik, és
- b) a gyermeket nevelő családban az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 750 %-át, valamint
- c) a gyermeket nevelő szülő(k)/törvényes képviselő(k) más önkormányzattól ezen a jogcímen támogatásban nem részesült.

A támogatás összege gyermekenként: 60.000,- Ft.

2024. évben összesen 13 fő gyermek részesült e támogatásban, és egy esetben került sor kérelem elutasításra. A felhasznált összeg: 780. 000,-Ft volt.

4. Életkezési kiegészítő támogatás

Eseti pénzbeli ellátásként életkezési kiegészítő támogatásra jogosult az a balatonalmádi lakóhelyű gyermek, akinek:

- a) egyik szülője, törvényes képviselő – a gyermek születésekor, és a gyermek születését közvetlenül megelőző egy évben – megszakítás nélkül Balatonalmádi lakóhellyel rendelkezik, és
- b) érintett gyermek nevére Start- számlát nyitottak, továbbá
- c) családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 750 %-át, valamint

d) a gyermeket nevelő szülő(k)/törvényes képviselő(k) más önkormányzattól ezen a jogcímen támogatásban nem részesült.

A támogatás összege gyermekenként: 30.000,- Ft.

2024. évben összesen 4 fő gyermek részesült e támogatásban, és az erre felhasznált összeg: 120.000,- Ft.

5. Iskolakezdési támogatás

Eseti pénzbeli ellátásként iskolakezdési támogatásra jogosult a balatonalmádi lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező, balatonalmádiban életvitelszerűen élő gyermeket saját háztartásában nevelő szülő/törvényes képviselő, amennyiben a gyermeket nevelő családban az egy főre jutó jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 550%-át, gyermekét egyedül nevelő szülő esetén a 600%-át.

A támogatás:

- a) az alapfokú köznevelési intézményben tanulót a 16. életévének betöltéséig,
- b) a középiskolában vagy szakképző iskolában tanulót 16. életévének betöltéséig illeti meg.

A támogatás összege gyermekenként: 12.000 Ft.

A támogatás iránti kérelmet a szülő/törvényes képviselő minden év augusztus 1. napja és október 31. napja között nyújthatja be. A határidő elmulasztása jogvesztő hatályú.

2024. évben összesen 66 fő gyermek részesült e támogatásban, és az erre felhasznált összeg: 900.000,- Ft.

III. Az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátások bemutatása

a) gyermekek napközbeni ellátása: bölcsődei ellátás

2022. május 31. napjától bölcsődei ellátás a Balatonalmádi, Bajcsy-Zsilinszky út 29-31. szám alatti, öt csoportszobában 66 fő kisgyermek ellátásra lehetőséget adó többcélú, közös igazgatású intézmény Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde bölcsődei szervezeti egységében biztosított. A jogszabály lehetőséget biztosít arra, hogy a Balatonalmádiban lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkezőn kívül más településen lakóhellyel rendelkező gyermekek ellátását is biztosítsa, ezzel az intézmény elősegíti a munkavállaló édesanyák gyermekeinek harmonikus, kiegyensúlyozott gondozását.

Az intézmény tágas terei, jól felszerelt csoportszobái, és öt különálló játszóudvarai, az egyedülálló rekontán borítású motoros pálya lehetőséget biztosítanak a legkisebbek számára a nyugodt játéokra, a kreativitás kibontakoztatására, a nagy mozgásigényük kielégítésére. A gyermekek ellátását 1 fő bölcsődei szakmai vezető, 12 fő kisgyermeknevelő, 3 fő bölcsődei dajka, 2 fő 4 órás udvaros biztosítja a szolgáltatást igénybenvevők számára. A saját kisgyermeknevelő rendszer és az állandó napirend – az egymást követő mozdulatok sora - teszi lehetővé a szolgáltatás igénybe vevő gyermekek részére biztonság kialakulását, tájékozódás megtanulását, események elhelyezkedését időben. Az intézmény főzőkonyhája ezen a telephelyen működik, mely

ki szolgálja a bölcsődés gyermekeken túl az óvodás gyermekeket is, az intézményi munkavállalókat, szociális étkezés egy részét, vendég étkezést.

b) gyermekek átmeneti gondozása: önálló helyettes szülő

Balatonalmádi Város Önkormányzata az önálló helyettes szülői feladat ellátását átadta a Társulási Megállapodás alapján, a Balatonalmádi Szociális Társulásnak. A Társulás a feladatellátást 2024. évben is, az általa fenntartott Gondos Panni Család- Gyermejkölési Központ és Szociális Szolgálat feladatellátásában biztosította. Az intézmény tevékenységéről szóló beszámolót az átfogó értékelés B) pontja tartalmazza.

c) gyermekjóléti szolgáltatás

Balatonalmádi Város Önkormányzata a gyermekjóléti szolgáltatást – a Társulási Megállapodás alapján – a Balatonalmádi Szociális Társulás által fenntartott Gondos Panni Család- Gyermejkölési Központ és Szociális Szolgálat intézmény feladatellátásában biztosítja. A tevékenységéről szóló beszámolót az átfogó értékelés B) pontja tartalmazza.

IV. Jövőre vonatkozó javaslatok, célok

A településen működő humán szervezetek, intézmények, személyek közös felelőssége, vállalt társadalmi feladata a településen élők szociális, mentális biztonságának megteremtése, fenntartása, különösen a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, valamint annak megszüntetése érdekében végzett tevékenység. E feladatok, tevékenységek végzése során jövőbeni cél az észlelő – és jelzőrendszer hatékonyabb működtetése.

V. A bűnmegelőzési program főbb pontjainak bemutatása, valamint a gyermekkorú és a fiatalkorú bűnelkövetők, és az általuk elkövetett bűncselekmények számának, a bűnelkövetés okainak bemutatása

- **2024. évben Balatonalmádi városban élő kiskorú személyek bűnelkövetése, valamint családon belüli erőszakkal való érintettsége a Balatonalmádi Rendőrkapitányság tájékoztatása alapján:**
 - a. Balatonalmádi területén 2024. első félévében működött az Ezüsthíd lakásotthon olyan gyermekeknek gondozást biztosítva, akik több bűncselekményt is elkövettek. A lakásotthon évközben történt ideiglenes bezárásával együtt a fiatalkorúak által elkövetett bűncselekmények száma is megtorpant. Balatonalmádi lakóhellyel rendelkező gyermekkorú nem követett el bűncselekményt, fiatalkorúak közül 1 fő követett el kábítószerrel kapcsolatos bűncselekményt, 1 fő fiatalkorú bolti lopást egy társával, illetve az akkori lakásotthonban elhelyezett 7 lány követett el testi sértést, személyi szabadság megsértése bűncselekményt, közfeladatot ellátó személy elleni erőszakot.
 - b. A családon belüli erőszak által érintett balatonalmádi lakos gyermekek száma: 1 fő.
 - c. Hozzá tartozók között erőszakkal megvalósuló bűncselekmények száma: 0 fő.
 - d. Kiskorúak veszélyeztetettsége miatt elrendelt eljárások száma: 0 fő.

- e. Ideiglenes megelőző távoltartás elrendelésének száma: 1 db, időtartama: 60 nap, amelyben balatonalmádi lakóhelyű érintett: 1 fő.
- f. Házasság, család és a nemi erkölcs elleni bűncselekmények száma, amelyben balatonalmádi lakóhelyű érintett: 1.
- g. Kiskorúak eltűnésének száma: 77 esetben történt. Ebből 75 alkalommal a Gyermekvédelmi Központ, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola Veszprém Vármegye Ezüsthíd Lakásotthonból való engedély nélküli távozással/távolmaradással valósult meg.

• **A bűnmegelőzési program főbb pontjainak bemutatása**

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbiztonsággal összefüggő feladatait és céljait, a 231/2002. (XII. 19.) számú önkormányzati határozatával elfogadott Balatonalmádi Város Önkormányzat Közbiztonsági és Bűnmegelőzési Konceptiójában határozta meg, amelyet évente felülvizsgál. A Konceptióban az intézkedési terv része a lakosság bevonása és tájékoztatása, a bűnmegelőzés összetársadalmi üggyé tétele, feladatok a bűn okok és bűnalkalmak korlátozása érdekében, feladatok a sértetté válás kockázatának csökkentésére.

A koncepció 2024 évi felülvizsgálata során a bűnmegelőzési koncepcióban elfogadott intézkedési terv alapján, a 2023-2024. évben megvalósult intézkedések közül a következőket emeljük ki:

- A város honlapján a koncepció aktuális felülvizsgálatának közzététele megtörtént.
- A helyi közutak forgalmi rendjének a 15/2022. (V.27.) önkormányzati rendelet szerint történő felülvizsgálatát évente kétszer a Képviselő-testület elé terjesztem a lakossági bejelentések, jelzések alapján. A balesetveszély és a forgalombiztonsága érdekében a sürgős beavatkozásokat szakmai szempontból kezeljük.
- A városon áthaladó kerékpárút belterületi szakaszának karbantartását a Balatonalmádi Városgondnokság év közben folyamatosan ellátta.
- Az utcanévtáblák ellenőrzését közterület-felügyelők a város egész területén ütemterv szerint elvégezték. A jelentés továbbításra került a Balatonalmádi Városgondnokság részére. A hiányzó táblák kihelyezését a Városgondnokság megkezdte. Közterület-felügyelők megkezdtek a visszaellenőrzést.
- A meglévő térfigyelő kamerarendszereket folyamatosan működtetjük. Üzemzavar észlelését követően a Balatonalmádi Városgondnokság haladéktalanul gondoskodott a hiba elhárításáról. A Hattyú ABC-nél két új kamera (a régiek lecserélésével) került kihelyezésre. A Szabolcs utcai hulladékgyűjtő ponton az elavult kamera cseréje megtörtént. Az Európa Szoborparkban lévő kamerarendszer teljeskörű felújítására indikatív ajánlással rendelkezünk. Kivitelezése a jövő évben várható, a költségvetésünk függvényében.
- A közlekedés biztonságát javíthatja a Veszprémi úton TRAFFIBOX telepítése, amely 2024. december 31. napjáig megvalósul.
- A 2023. évben megvalósult és pozitív hatással zárult parkőri szolgálat folytatásaként és annak mintájára - a Balatonalmádi Városgondnokság költségvetésébe beépítve - az idei évben is 2 fő munkavállalót alkalmazott a Szent Erzsébet Ligetben parkőri feladatokra. A parkőrök felváltva, napi 12 órában reggel 8.00 órától este 20.00 óráig „járőröztek” és intézkedtek a Szent Erzsébet liget forgalmi rendjének betartása, az utca- és térbútorok, a

forgalomtechnikai eszközök meglétének, épségének és azok rendeltetésszerű használatának ellenőrzése céljából. Kiemelt feladatuk volt a Szent Erzsébet liget zöldterületének és az ahhoz tartozó közterületek védelme, tisztántartása, az elhagyott hulladékok összeszedése, a kihelyezett hulladékgyűjtő edények állapotának, telítettségének ellenőrzése, állati tetemek – tómederben is - elszállításának a jelzése.

- Zárt kutyafuttató kialakítása, átadása megtörtént a Balatonalmádi, Véghely Dezső utca 2306/2 hrsz-ú zöldterületi közterületen. További fejlesztésként a 2025. év végéig itt vízvételési hely kerül kialakításra, illetve eszközök beszerzése várható. A kutyafuttató üzemeltetését a Balatonalmádi Városgondnokság végzi.
- A 71. sz. főút mentén a Damjanich utca és a Verseny utca közötti szakaszon 77 db parkolóhely kialakítása megkezdődött, amely 2024. december 1-ig befejeződik.
- A Veszprémi út-Madách tér gyalogátkelőhely tervezés megtörtént, a kivitelezés 2024. december 31-ig befejeződik. A Veszprémi út - Kurcz Rudolf utcánál a gyalogátkelőhely kivitelezése megtörtént. A 71. sz. főút- Magtár utca gyalogátkelőhely kialakításának tervezése megtörtént, kivitelezés várhatóan 2025. szeptember 30-ig megtörténhet a jövő évi költségvetés függvényében. A 71. sz. főút – Thököly utcánál lévő gyalogátkelőhely kialakításának tervezése megtörtént, kivitelezése várhatóan 2026. szeptember 30-ig megtörténhet a jövő évi költségvetés függvényében.
- A kereskedelmi egységek ütemterv szerinti ellenőrzése során eddig 17 vendéglátóhely, és 18 üzleti célú szálláshely ellenőrzésére került sor. Az ütemterven felül – a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ kezdeményezésére - 40 üzleti célú szálláshely esetében kerül sor ellenőrzés lefolytatására. Az ellenőrzések eredményeképpen 5 esetben került sor hivatalból eljárás kezdeményezésére.
- A közterület-felügyelők a több alkalommal teljesítettek közös szolgálatot, illetve területbejárást a Balatonalmád Rendőrkapitányság járőreivel. A közterület-felügyelők a közös szolgálaton kívüli feladatellátásukról havi jelentést készítenek a Rendőrkapitányság részére.
- A közterületek felügyelők által lefolytatott ellenőrzése eredményeképpen 153 gondozatlan ingatlan tekintetében kezdeményeztek eljárást hivatalunknál. Közreműködnek a felszólítást követően, a kötelezettség teljesítésének visszaellenőrzésében is.
- A közterület-felügyelők 28 esetben kezdeményeztek eljárást közterület engedély nélküli használata miatt forgalomból kivont gépjárművek tárolása okán.
- A közterület-felügyelők napi munkájuk során észlelt, illetve a lakossági jelzésekre a közvilágítási és egyéb hibabejelentések haladéktalan továbbítása megtörtént.
- Balatonalmádi város közvilágításának éjszakai ellenőrzését a közterület-felügyelők 2024. január és november hónapban elvégezték, amelynek eredményét továbbították a Balatonalmádi Városgondnokságra. A feltárt hiányosságokat, hibákat a közvilágítási rendszert karbantartó vállalkozás javítja.
- Balatonalmádi város területén lévő közvilágítási hálózat korszerűsítése a nagyfogyasztású helyeken, valamint 33 felújított utcában elkészült. Ennek folytatása újabb szakaszokkal – az elkészült terv alapján – 2025. szeptember 30-ig várható.

A koncepció felülvizsgálatára előreláthatólag 2025 évben kerül sor.

VI. A települési önkormányzat és a civil szervezetek közötti együttműködés keretében történő feladatok, szolgáltatások ellátásában való részvétel leírása, tapasztalatai

A települési önkormányzat és a civil szervezetek a Civil Koncepcióban meghatározottak szerint együttműködnek. A települési önkormányzat pályázat útján megállapított támogatásokkal segíti civil szervezetek céljaik megvalósítását, tájékoztatja a további pályázati lehetőségekről, a Civil Fórum keretén belül megvitatják a működésük során felmerült problémákat, tájékoztatják egymást a programjaikról. Balatonalmádban működő civil szervezetek a városi rendezvényeken részt vesznek, az általuk szervezett szabadidős programjaik szervezésében tekintettel vannak a csellengő gyermekek hasznos szabadidő eltöltésére, az egészségvédelem és egészségnevelésre, a környezettudatos gondolkodás alapjainak elültetésére, környezeti ismereteik bővítésére, a természetvédelmi szemlélet erősödésére, a zenei és kulturális értékrend formálására, a népi hagyományok és népi szokások ismertetésére, ismereteinek elsajátítására, ápolására.

Balatonalmádi, 2025. április 15.

Bercsényi László
polgármester

Tárnoki Renáta Sára
jegyző

K I V O N A T

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. április 24. napján tartott **nyílt** ülésének jegyzőkönyvéből

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 85/2025. (IV.24.) önkormányzati határozata

Helyi Esélyegyenlőségi Program I. felülvizsgálatáról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta „Helyi Esélyegyenlőségi Program I. felülvizsgálata” előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 103/2023. (V.08.) önkormányzati határozatával elfogadott Helyi Esélyegyenlőségi Programját az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben foglaltaknak megfelelően áttekintette, amelyre tekintettel Balatonalmádi Város Önkormányzata Helyi Esélyegyenlőségi Programját változatlan formában fenntartja.
2. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a döntésről a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság Nyugat-Dunántúli Társadalmi Esélyteremtési Igazgatóság HEP mentorát értesítse.

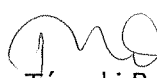
Felelős: Bercsényi László polgármester
Hivatali felelős: Göndöcsné Sashegyi Csilla osztályvezető


Határidő: 2. pontban: 2025. április 30.

Bercsényi László sk.
polgármester

Tárnoki Renáta Sára sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Balatonalmádi, 2025. április 24.


Tárnoki Renáta Sára
jegyző



K I V O N A T

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. április 24. napján tartott **nyílt** ülésének jegyzőkönyvéből

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 86/2025. (IV.24.) önkormányzati határozata

a 2024. évi adóztatásról és az adóbevételek alakulásáról szóló beszámolóról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a „Beszámoló a 2024. évi adóztatásról és az adóbevételek alakulásáról” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2024. évi adóztatásról és az adóbevételek alakulásáról szóló beszámolót elfogadja.
2. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy az adókból származó bevételek összegéről a lakosságot tájékoztassa.

Felelős: Bercsényi László polgármester

Hivatali felelős: Tárnoki Renáta Sára jegyző, Víghné Horváth Beáta adóügyi osztályvezető


Határidő: 2. pontban: 2025. április 30.

Bercsényi László sk.
polgármester

Tárnoki Renáta Sára sk.
jegyző

A kivonat hiteles.

Balatonalmádi, 2025. április 24.


Tárnoki Renáta Sára
jegyző



K I V O N A T

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. április 24. napján tartott **nyílt** ülésének jegyzőkönyvéből

**Balatonalmádi Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
87/2025. (IV.24.) önkormányzati határozata
a strandszabályzat elfogadásáról**

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

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a strandműködés szabályzatát és azt 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: Bercsényi László polgármester
Hivatal felelős: 2. pontban: Tárnoki Renáta Sára jegyző
Határidő: 2. pontban: folyamatos

Bercsényi László sk.
polgármester

Tárnoki Renáta Sára sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Balatonalmádi, 2025. április 24.


Tárnoki Renáta Sára
jegyző



Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal

STRANDMŰKÖDÉS SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 87/2025.
(IV.25.) önkormányzati határozatával
Hatályos: 2025. május 1. napjától

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 Polgármesteri 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 teremtsék 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 - a strandgondnokokkal és a Tele-

pülésfejlesztési és a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztállyal együttműködve - javaslatokat készít a jövő évi költségvetésre vonatkozóan.

Településfejlesztési Osztály feladatkörébe tartozó feladatok:

- a) strandi ingatlanokkal kapcsolatos felújítási feladatok
- b) strandi ingatlanokkal 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 Osztály valamint 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 osztályvezetői feladatokat ellátó aljegyző és a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály osztályvezetői feladatokat ellátó jegyző 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 "081061" szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás" feladat kiadásainál:

- átruházott hatáskörben 200.000 Ft értékhatárt el nem érő, az 1.1. pontban meghatározott feladatok kiadásait illetően a Településfejlesztési Osztály osztályvezetői feladatokat ellátó aljegyző és a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály osztályvezetői feladatokat ellátó jegyző; (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 200.000 Ft értékhatárt el nem érő, az 1.1. pontban meghatározott feladatok kiadásait illetően a Településfejlesztési Osztály osztályvezetői feladatokat ellátó aljegyző és a Szervezési és Vagyongazdálkodási osztály osztályvezetői feladatokat ellátó jegyző (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 osztályvezetői feladatokat ellátó aljegyző (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 osztályvezetői feladatokat ellátó jegyző (távollétében, akadályoztatása esetén a szabályzatban megnevezett ügyrendi helyettese), a személyi kiadások esetében a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztályvezetői feladatokat ellátó jegyző (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 e feladatokkal megbízott ügyintézője állítja ki az üzembe helyezési okmányt, majd ezt követően átadja a Pénzügyi- és Számviteli Osztály e feladattal megbízott ügyintézője 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 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 e feladattal megbízott ügyintézője 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 e feladattal megbízott ügyintéző 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 kiadási előirányzat, illetve 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, 10 napos belépésre jogosító belépőjegyek 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. A beszerzésekkel kapcsolatban Balatonalmádi Város Önkormányzata és Balatonalmádi Polgármesteri 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 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 munkaterv szerinti 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 e feladattal megbízott ügyintézője nyilvántartásba veszi.

7.4 A fürdők, strandok feladattal kapcsolatos bevételek számlázása a Pénzügyi és Számviteli Osztály e feladattal megbízott ügyintéző feladata, továbbá a helyszínen vásárolt jegyek esetében a számlázás a strandi pénztárakban történik.

7.5 A strandok bevételeinek szezon végi egyeztetése, elszámoltatása, a pénztárgépek lezárása a strandgondnok, a strandreferens, valamint a Pénzügyi és Számviteli Osztály e feladattal megbízott ügyintéző 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.

7.7. A strandgondnok vagy helyettese köteles a napi pénztárzárás folyamatában részt venni, azt ellenőrizni (különös tekintettel a váltópénzre és a jegyautomata bevételére). A strandgondnok vagy helyettese köteles legalább 2 hetente napközbeni kasszarovancsot 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 bérliőkkel kötendő üzemeltetési (közüzemi, szemétszállítás) szerződések előkészítése a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály e feladattal megbízott ügyintéző 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 tárgyhat 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 felszámítása, 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 képezik.

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 200.000 Ft összeg erejéig jogosult vásárlásra, a Pénzügyi és Számviteli osztály vezetője, valamint a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály osztályvezetői feladatokat ellátó jegyzőnek 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 beszámoló, zárszámadás készítéséhez a szakmai beszámolót a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály készíti elő a Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető által megadott időpontra.

Balatonalmádi, 2025. április 24.

Bercsényi László
polgármester

Strandi működéssel kapcsolatos előírások

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

1. A strandgondnok, a strandkarbantartó és a pénztáros az első munkanapot megelőzően felelősségvállalási nyilatkozatot köteles aláírni, amellyel a rábízott értékekért teljes körű felelősséget vállal. A pénztáros, a strandgondnok, illetve helyetteseik kötelesek a strandnyitást megelőzően a CityPay 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 100.000 Ft/pénztáros
- Budatava strand: 2 pénztári váltópénz (1 pénztár * 2 fő pénztáros) figyelembevételével 100.000 Ft/pénztáros
- Káptalanfüredi nagy-strand: 2 pénztári váltópénz (1 pénztár * 2 fő pénztáros) figyelembevételével 100.000 Ft/pénztáros
- Káptalanfüredi kis-strand: 2 pénztári váltópénz (1 pénztár * 2 fő pénztáros) figyelembevételével 100.000 Ft/pénztáros

4. A pénztárak működéséhez pénztári váltópénz kerül biztosításra az Önkormányzat házi pénztárából, amely összeg a strandgondnok részére az Önkormányzat házi pénztárából bizonylat kiadása mellett átadásra kerül. A strandgondnok 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 a jegyzőkönyv felvételekor a pénztáros köteles a hiányt befizetni (pótolni).

A pénztárakba kihelyezett bankjegyzővizsgáló készüléket a pénztárosok kötelesek használni. A bankjegyzővizsgáló 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 belül 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 érték-megőrző letéti jegyeket és a nyugtatömböket/számlatömböket a Pénzügyi- és Számviteli Osztály ügyintézőjétől sorszám alapján, bizonylatolva köteles átvenni. A strandgondnok a szigorú számadású értékmegőrző letéti jegyeket és a nyugtatömböket/számlatömböket 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 pénztárzárásakor az értékmegőrző letéti jegyek forgalmáról köteles a pénztárost elszámoltatni, azt a rendszeresített nyomtatványon rögzíteni. A teljesen felhasznált jegyeket, valamint nyugtatömböket/számlatömböket a strandgondnok pénztárzárás alkalmával köteles a pénztárostól bizonylatolva visszavenni. A jegyárakról készült táblázatot a pénztárak előtt ki kell függeszteni.

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 napijegyek forgalma alapján - korrigálva az esetlegesen előforduló stornó tételekkel - tölti ki minden pénztárzárásakor, valamint rávezeti a strand kódját és sorszámát. **A teljesítést a strandgondnok igazolja.** A nyomtatvány kitöltése minden pénztárzárásakor (még 0 forint forgalom esetén is) kötelező. Amennyiben számla kiállítását kérik a strandi pénztárakban történő jegyvásárlás esetén, abban az esetben a számla kiállítása a CityPay rendszeren keresztül történik. Az így készült számla eredeti példánya a vevőé, a másolati példányt a Pénzügyi és Számviteli Osztályra kell a heti elszámolásakor leadni. Kézi számla kiállítása a jegyértékesítő rendszer meghibásodása vagy áramszünet, illetve internetszolgáltatás hiányában történhet. A strandgondnok vagy helyettese a készpénzes számlát a kiállítást követő első munkanapon köteles leadni a Pénzügyi és Számviteli Osztály e feladattal megbízott ügyintézője részére.

6. 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.
7. A napi pénztárzárást követő adminisztráció után a strandgondnok vagy helyettese a bevételt a trezortasakba helyezi, (kivételt képez a 13. pont hatálya alá tartozó ös--szeghatár 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 fémpénzt kell elhelyezni, a két tasakban elhelyezett összegnek egyezni kell a napi bevétellel. A fémpénz esetében csak 100 és 200 forintos érme kerülhet a tasakba és legfeljebb 4 darab érme szá--konként/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 hiánytalanul kerül átadásra a pénzszállítók 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 követők legyenek. A sorszámozott trezortasakokat a strandgondnok Pénzügyi és Számviteli Osztályon veszi át bizonylat ellenében. A rontott ellenőrzőcímkével el kell számolni. A pénzszállítás igénybevétele kötelező, ha a

strand napi bevétel meghaladja a 250.000 Ft-ot. Minden olyan esetben kötelező érvényű az összes strandra, ha csak az egyiken éri el a bevétel a minimum összeget.

8. A strandok SZÉP-kártya és bankkártya elfogadóhelyként is működnek. 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 bankkártyás fizetéseket. Ha a két zárás között eltérés tapasztalható, azt vizsgálni kell, hogy mi okozhatja, és erről feljegyzést kell készíteni. Amennyiben nem ismert a hiba, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet a strandgondnok az eseményt követező munkanapon a Pénzügyi és Számviteli Osztály érintett ügyintézője felé köteles leadni. Amennyiben a bank- és SZÉP-kártya egyenleg hiányt mutat, úgy azt készpénzben kell a pénzz szállító tasakba betenni.
9. Pénzz szállítás a strandok nyitásának napjától a strandok zárásának napjáig tart. A 250.000 Ft alatti jegyár bevételt postai befizetéssel kell teljesíteni a következő munkanap 12:00 óráig a strandgondnoknak vagy helyettesének. Bankkártyával történő befizetés a strandreferens közreműködésével történhet.
10. 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.
11. A strandgondnok „Heti jelentés” formájában köteles hetente – a hét meghatározott 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 pénztárzárás szigorú számadású nyomtatvány
 - d) trezortasak sorszámozott ellenőrzőcsíkja, vagy az Önkormányzat számlájára történő befizetést igazoló feladóvevénye
 - e) pénztárgép módosító tételei (+a sztornózott kinyomtatott nyugta)
 - f) heti bevétel összesítő
12. A strandi szezon végét követően a strandgondnok köteles elszámolni a váltópénzzel, a felhasznált és a fel nem használt szigorú számadású nyomtatványokkal, értékmegőrző letéti jegyekkel a Pénzügyi és Számviteli Osztály kijelölt ügyintézője felé.
13. A strandgondnok köteles minden strandi munkavállaló munkaszerződésének és munkaköri leírásának, felelősségi nyilatkozatának egy-egy példányát az általa vezetett strand irodájában nyilvántartani.
14. 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 in-

dokát.

A strandgondnok tárgyhónapot követő 5. napjáig köteles az előző havi jelenléti íveket a strandreferensnek átadni.

A munkavállalók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatását a Hivatal szervezi.

15. A strandi munkavállalók szabadságát a Polgármester hagyja jóvá.
A személyügyi referens köteles a munkavállalók szabadságáról szóló engedélyt naprakészen, a jelenléti ívekkel és a strandi munkanaplóval összhangban vezetni. A munkaidő nyilvántartást a strandreferens jogosult ellenőrizni. A strandreferens az ellenőrzést követően az engedély tömbből az eredeti példányt letépi és nyilvántartásba vétel céljából a személyügyi referensnek átadja.
16. A strandgondnok köteles a strandi munkanaplót naponta, eseményszerűen vezetni a következő tartalommal:
- a) a strandi dolgozók listája név szerint
 - b) vízimentést 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 vezettetni és leigazolni.
20. Kedvezményes bérletértékesítés:
A kedvezményes bérletárusítás a Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal 20. számú irodájában 2025. április 11. napjától 2025. június 05. napjáig érhető el a vásárlók részére.
Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 32/2025.(II.27.) önkormányzati határozatában szereplő bérlet típusok kerülnek értékesítésre kedvezményes áron, illetve a kabin- és szörf-tárolók esetében teljesáron.
- A bérletértékesítést végző személy köteles a tevékenységet megelőzően felelősségvállalási nyilatkozatot aláírni.
A váltópénz összege 50.000 Ft, amelyet az Önkormányzat pénztárából bizonylat kiállítása mellett, továbbá az idénybérleteket az Önkormányzat Pénzügyi és Számviteli Osztályán szigorú számadású nyilvántartólapon veszi át a bérletértékesítést végző személy.
A napi készpénzes bevételt a strandreferens fizeti be az önkormányzat bankszámlájára pénztári napot követő 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 jelzi 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 érmekezelő üritéséhez 1 db speciális kulcs,
- f. bankjegyfelfogadó 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 automataban 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 működéséhez szükséges kulcsok, jegyzőkönyvek őrzésére, jegyautomata működéséhez 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 jegyvásárlás 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. készenlélet 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 időszakasza 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.

Balatonalmádi Strandfürdők Üzemeltetési előírása

1. A strandfürdők üzemeltetése során jelen mellékletben meghatározottakat, 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 mindenkiel, aki a strandok területén vállalkozik, dolgozik, tartózkodik, be kell tartatni.
2. A 3. melléklet 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. 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: **2025. június 6. – augusztus 31. 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 visszatérős jegyek és bérletek be – és kiléptetése kötelező.
 - 4.9. A strand üzemeltetési naplójába a strandgondnok naponta köteles bejegyezni az alábbiakban felsorolt adatokat:
 - a) Hőmérséklet
 - b) Időjárás
 - c) Dolgozói létszám
 - d) Vízhőmérséklet
 - e) A vízminőséggel összefüggő változások
 - f) A strand épületben és berendezési tárgyaiban beállt változásokat
 - g) A szakhatósági ellenőrzések idejét és eredményét
 - h) Eladott jegyek alapján látogatósám
 - i) 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.

7. Biztonsági előírások:

7.1. 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.

7.2. 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 keresztrel 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.

8. Egyéb előírások

8.1. Állatot a fürdőhely területére bevinni – a kormányhivatal által engedélyezett örku-tyás biztonsági szolgálat, illetve a vakvezető kutya kivételével – tilos.

A fürdőhely (strand) területén május 1. – október 15. napja között horgászni tilos.

A fürdőhely (strand) területére május 1. – október 31. napja között kutyát bevinni tilos.

8.2. A fürdőhely területén dohányzás csak az arra kijelölt helyeken megengedett. A vendégek számára áramvételezési lehetőség nem biztosított. A strandon nyílt láng használata tilos.

8.3. A fürdőzőket írásos formában (lehetőség szerint hangjelzéssel is) tájékoztatni kell:

- a) a vízminőségről és annak megőrzésével kapcsolatos használati szabályokról,
- b) a levegő és a víz aktuális hőmérsékletéről, a víz mélységéről,
- c) a fürdő rendeltetésszerű használatával összefüggő kötelezettségekről,
- d) a napi UV sugárzási szint mértékéről, és a védelem nélküli napon tartózkodás ajánlott időtartamáról,
- e) egyéb közérdekű információkról

8.4. A strandgondnok köteles a Balatonalmádi Strandfürdők üzemeltetési szabályzatának jegyzőkönyvet felvenni, ha a strandi dolgozók 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, illetve helyettese köteles felszólítani a személyt a strand területének elhagyására.

9. Bérőkre vonatkozó rendelkezések

- 9.1. A strand területén működő kereskedelmi és vendéglátó-ipari üzletek tevékenységük során jelen üzemeltetési szabályzat előírásait és a strand házirendjét is kötelesek betartani.
 - 9.1.1. A közüzemi díjak költségeit (víz, villany, szemétszállítás,) Bérő és Üzemeltető között létrejött egyedi bérleti szerződések határozzák meg.
 - 9.1.2. Bérő köteles a strandi terület felé történő rendes nyitvatartási idejét a 22.00 órai kapuzáráshoz igazítani és a strand felé 22.00 órakor bezárni.
 - 9.1.3. Bérő 22.00-tól vendéglátó-ipari tevékenységet, árusítást csak a közterület felé folytathat.
 - 9.1.4. Bérők kötelesek a saját üzletükben képződő kommunális hulladékot, szemetet tömörítve, törekedve a gazdaságos hulladékgazdálkodásra, az Üzemeltető által kijelölt szemetgyűjtő helyen elhelyezni. Bérbeadó Bérő számára biztosít 1 db 1100 literes kommunális edény tárolására alkalmas helyet Bérő bérleménye közelében. Bérő köteles 1 db 1100 literes kommunális edénybe gyűjteni a bérleményében keletkező kommunális – nem veszélyes – hulladékot, a megtelt edényt Bérő köteles elszállítani Bérbeadó által üzemeltetett hulladékszigetre, ahol üres csere edényt kap Bérő, vagy Bérő átrakja Bérbeadó által biztosított edénybe a hulladékot. A hulladék elszállítása a hulladéktárolásra kijelölt – hulladék szigetre folyamatos a Bérbeadó a hulladékszigethez Bérő részére kulcsot biztosít. A hulladék hulladékszigetre történő szállítása strandon kívül történik (ügylve, hogy a hulladékból semmi ne kerüljön a szállítás útvonalára).
 - 9.1.5. A strand területén elhelyezett hulladékudvarba tilos a kommunális hulladékon kívül egyéb hulladék elhelyezése, mint pl.: építési törmelék, veszélyes hulladék, zöldhulladék, törött bútor stb.
 - 9.1.6. Bérő köteles szezonon kívül a saját üzletében és annak közvetlen környezetében képződő hulladékot, szemetet a Balkom Kft-től bérelt vagy vásárolt edényben elhelyezni, a bérletről és a hulladékszállításról kötött - Bérő nevére szóló - szerződést Bérbeadó részére egy példányban leadni a tevékenység megkezdése előtt. Bérő által bérelt edény elhelyezése a fentebb leírtak szerinti helyen lehetséges, Bérő köteles a hulladékszállítási napokon az általa bérelt edényt a hulladék szigethez szállítani. Bérő, amennyiben közvetlen köt hulladékszállítási szerződést Balkom Kft-vel, úgy csak az általa bérelt edényben helyezheti el a hulladékot. Fentiekben meghatározott módon kívül, szemetet a hulladéktárolóban tilos elhelyezni.
 - 9.1.7. Bérők a tevékenységük során képződő nyers ételmaradékot, használt olajat stb. kötelesek elkülönítetten kezelni és annak elszállítatásáról gondoskodni. Az erről szóló szerződést a Bérők köteles 1 másolati példányban 2025. május 15. napjáig átadni a strandreferensnek, valamint Bérők kötelesek a veszélyes hulladék elszállításáról szóló bizonylatok másolati példányát strandreferensnek átadni.
 - 9.1.8. Bérő köteles – szezonon kívül – bérleményén körül rendet tartani. A szezonon kívül ott hagyott, saját, eszközét esztétikusan, biztonságosan elhelyezni a bérleményének területén belül, 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.

- 9.1.9. Bérló köteles – a saját bérleménye területén – dohányzásra kijelölt helyet biztosítani, annak használatára felhívni a vendégek és saját dolgozói figyelmét. A kijelölt hely ellenőrzésére a strandreferens jogosult.
- 9.1.10. A strandon működő kereskedelmi egység, Bérló az üzlete előtti, illetve kitelepülési területüket köteles folyamatosan tisztán tartani. Üzemeltető a területet ellenőrzi, probléma esetén szóban, majd írásban felszólítja Bérlőt az előírás betartására. A strandon működő kereskedelmi egység, Bérló üzleti tevékenységét köteles úgy folytatni, hogy azzal egymásnak – szomszéd Bérlónek, szabadterület Bérlónek – üzleti tevékenységét ne akadályozzák (forgalmazott termékei bemutatásával nem okozhat kárt, nem takarhatja ki szomszéd bérleményt).
- 9.1.11. Bérló Bérleményén keresztül illetéktelen személyeket a strand területére nem engedhet be. Jogosulatlan belépés esetén a strandgondnok jegyzőkönyvet vesz fel. Első esetben Bérló köteles az Üzemeltető kárát – személyenként pótdíj és napi belépőjegy - megtéríteni, második esetben pedig az Üzemeltető a Bérleti szerződést azonnali hatállyal felmondhatja. Bérló alkalmazottai strandi nyitvatartási időben, kizárólag érvényes belépőjeggyel vehetik igénybe a strandi szolgáltatásokat, azaz a bérlemény, mint munkavégzési hely területéről, strandolási szándékkal, strandi nyitva tartási időben kizárólag érvényes belépőjegy megváltása mellett léphetnek be a strand területére. Strand szabadterület bérló munkavállalójának beléptetése a strand területére strandi szolgáltatások igénybevételeire nem jogosító, fényképes bérlettel történik. A bérlet kiállítás díját – 1.000 Ft/fő/bérlet - Bérlónek meg kell fizetnie, a bérlet kiállításához személyes jelenlét, személyigazolvány, lakcímkártya szükséges. Bérló megadja, egy munkanap maximum hány fő dolgozó látja el az adott feladatot. Adott napon, munkát nem végző kolléga fenti bérlettel történő belépése esetén, Bérló köteles megfizetni a napi felnőtt belépőjegy árát, valamint az illetéktelen belépés miatti 30 000 Ft/fő pótdíjat.
- 9.1.12. A víz ráengedési munkálatok időpontjáról az Üzemeltető dönt, az időpontról a Bérlóket köteles értesíteni. Ugyanez vonatkozik a víztelenítési eljárásra is.
- 9.1.13. A strandon működő vállalkozó, Bérló minden jellegű tevékenységével a biztonságos és színvonalas strandüzemeltetést köteles elősegíteni.
- 9.1.14. Bérló köteles a bérleményt a strandi szezonra tekintettel, tárgyév május 15. napjáig nyitásra felkészíteni, ezt követően – a vis maior helyzetet kivéve – karbantartási munkálatokat a bérleményben vagy annak környékén nem végezhet.

10. A strandok területén tartózkodók az üzemeltetési szabályzat, a rendtartás (házi-rend) és az egyéb vonatkozó jogszabályi előírásokat kötelesek betartani és tudomásul veszik, hogy strandgondnok feladata, ezen szabályzat betartása, betartatása.

11. Az Üzemeltető által kiadott házirend megsértőivel szemben az Üzemeltető jogosult fellépni, illetve eljárást, kezdeményezni.

12. Az Intézményi dolgozói bérletek vásárlására jogosultak köre:

Jogosult intézmény/szervezet:

Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal
Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár
Balatonalmádi Városgondnokság
Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde
Balatonalmádi Nádás Református Óvoda
Gondos Panni Család- és Gyermejjóléti 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 Rendelőintézet

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: 2025. június 6. napjától 2025. augusztus 31. napjáig, 08.30 - 19.00 óráig.
4. Nyitva tartás előtti nyitás: 7.00-7:45 óráig strand szabadstrandként üzemel, a vendégek jegy, bérlet nélkül használhatják a strandot úszásra.
A vendégek kötelesek a strandot 7:45-kor el hagyni.
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 Wesselényi-strandon 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/Bérlő köteles bezárni a strandot a rendezvény napjaira átadott kulcsokkal.
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 átadnia a jegykezelést okos eszközzel végző jegykezelőnek. Vendégek kötelesek a strandon tartózkodás idejére belépőjegyüket megőrizni, bérleteiket a strandon tartózkodás idejére maguknál tartani, a strand személyzetének/ellenőrzésre felhatalmazott önkormányzati dolgozó 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 30 000 Ft + napi belépőjegy ára. A pótdíj megfizetésének

megtagadása vagy elmulasztása esetén a strand személyzete/ellenőrzésre felhatalmazott Önkormányzati dolgozó 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 bemászni, egyéb módon - bérleményeken keresztül - bejutni, a szabály megszegőivel szemben a strandszemélyzet köteles a fentebb leírtak szerint eljárni, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

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 igénnyel 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 őrséget kell állítani.

14. Budatava strandon kerékpárt a strand területén csak az arra kijelölt tárolókban szabad elhelyezni.

15. A strand területén a vendégnek tilos:

a) bőrlabdával játszani;

(Gumi, illetve műanyag labdával csak az arra kijelölt helyen (homokos pályák), illetve a vízben szabad játszani. Szigorúan tilos a strandoló vendég között labdázni.)

b) nem manuális meghajtású játékkal a strandolók között játszani (pl. elemes, akkumulátoros kishajó stb.);

c) lábon álló sátrat, pavilont stb. felállítani;

d) nagyméretű BoomBox vagy vezeték nélküli hangszórót bevinni

e) áramvételezési pontokat használni;

f) a Vendégek között a szörffel, vízi biciklivel, csónakkal, SUP-pal stb. közlekedni (Ezen eszközökkel 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.)

g) dohányozni (a táblával megjelölt, dohányzásra kijelölt helyek kivételével);

h) kisállatot, gördeszkát, rollert, segwayt, egyéb közlekedésre alkalmas eszközt bevinni;

i) Wesselényi és Káptalanfüredi nagy strandok területére kerékpárt bevinni;

j) a nyílt láng használata (pl. bográcsban való főzés).

Fenti szabályok megszegőivel szemben a strandszemélyzet köteles eljárni. Az eljárás során - amennyiben a Vendég/Bérlő/Bérlő alkalmazottja - a cselekményt nem szünteti meg, a történekről jegyzőkönyvbe rögzíteni, szükség esetén a rendőrség segítségét kérni.

16. A vízi sportszer és egyéb kölcsönzési, illetve szolgáltatási tevékenységet folytató vállalkozók eszközeit, vízi állásaikat csak a strand Üzemeltetője által kijelölt helyen működtethetik.
17. Az I. fokú viharjelzés (figyelmeztetés az elővigyázatosság betartására) - percenként negyvenötször felvillanó sárga fényjelzés - esetén a parttól 500 méternél nagyobb távolságra tilos fürödni.
18. A II. fokú viharjelzés (figyelmeztetés a fenyegető veszélyre) - percenként kilencvenszer felvillanó sárga fényjelzés esetén fürödni tilos.
19. A strand vendégei minden esetben kötelesek haladéktalanul engedelmessé válni a vízimentő utasításainak, beleértve azt is, amikor a vízimentő utasítást ad a víz elhagyására.
20. Baleset esetén elsősegélynyújtó felszerelések, kötszerek a vízimentőnél, elsősegély helyiségben hozzáférhetőek. Rosszullét esetén a vízimentő elsősegélyt nyújt a betegnek.
21. A fürdőhely (strand) területén május 1. – október 15. napja között horgászni tilos.
22. A fürdőhely (strand) területre május 1. – október 31. napja között kutyát bevinni tilos.
23. 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.
24. Bérelő alkalmazottai strandi nyitvatartási időben, kizárólag érvényes belépőjeggyel vehetik igénybe a strandi szolgáltatásokat, azaz a bérlemény, mint munkavégzési hely területéről, strandolási szándékkal, strandi nyitva tartási időben, kizárólag érvényes belépőjegy megváltása mellett léphetnek be a strand területére.
25. Strand szabadterület bérelő munkavállalójának beléptetése a strand területére strandi szolgáltatások igénybevételére nem jogosító, fényképes bérlettel történik. A bérlet kiállítás díját – 1.000 Ft/fő/bérlet - Bérelőnek meg kell fizetnie, a bérlet kiállításához személyes jelenlét, személyigazolvány, lakcímkártya szükséges. Bérelő megadja, egy munkanap maximum hány fő dolgozó látja el az adott feladatot. Adott napon, munkát nem végző kolléga fenti bérlettel történő belépése esetén, Bérelő köteles megfizetni a napi felnőttnél belépőjegy árát, valamint az illetéktelen belépés miatti 30 000 Ft/fő pótdíjat.
26. 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 mó-

donn 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.

STRANDI DOLGOZÓK MUNKARUHA SZABÁLYZATA

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 jövedelemadó-ról 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, köz-foglalkoztatottra (a továbbiakban: Munkavállaló).

II. fejezet

Általános rendelkezések

- 1.1. Az Önkormányzat polgármestere a költségvetési keret terhére az állományába tartozó fizikai dolgozót munkaruhában részesítheti. A munkaruhát az Önkormá-nyzat természetben biztosítja.
- 1.2. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a kihor-dás idejét jelen szabályzat 1. melléklete tartalmazza.
- 2.3. Értelmező rendelkezések:
 - a) **Kihordási idő:** a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatáro-zott idő a tevékenység figyelembevételével.
 - b) **Vásárlásra fordítható összeg:** a beszerzés az adott évi költségvetési kiadá-si előirányzat terhére, az 1. mellékletben felsorolt munkaköröket és kihordási időt figyelembe véve a Gazdálkodási szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik.
 - c) **Kiadható mennyiség:** e szabályzat IV. fejezete tartalmazza a megvásárol-ható ruházat mennyiségét.

III. fejezet

Igénybevétel módja

- 1.3. A munkaruhát – a póló kivételével - a Munkavállaló vásárolja meg:
 - a) Balatonalmádi Város Önkormányzata nevére kiállított, egyszerűsített számla (készpénzfizetési számla) elfogadására van lehetőség
 - b) számlázási cím: Balatonalmádi Város Önkormányzata
8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.

- c) számla leadásának határideje: **tárgy év július 15. napja**. Július 15. napját követően létrejött munkaszerződés esetén, a munkába állás napját követő 30. nap.
- 1.4. A számla hátoldalán fel kell tüntetni a strand nevét, az érintett dolgozó nevét és munkakörét.
- 1.5. A Munkavállalók részére biztosított munkaruhára vonatkozó nyilvántartás vezetése e feladattal megbízott Köztisztviselő feladata.
- 1.6. A Munkavállaló köteles a munkaruhát megőrizni, a rongálódástól megóvni. Ha a munkaruha a rendeltetés szerű használat során megsemmisül, vagy használhatatlanná válik, s ezt a tényt a Munkavállaló megfelelően igazolja (jegyzőkönyv) a kihordási időtől függetlenül pótolható.
- 1.7. Amennyiben a munkaruha a Munkavállalónak felróható módon rongálódott meg vagy válik használhatatlanná, a pótlásról a Munkavállalónak saját költségén kell gondoskodnia.
- 1.8. 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

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	4.200.-Ft
Jegykezelő	Póló	2 db	1 szezon	4.200.-Ft
Strandgondok, állandó karbantartó	Póló	4 db	12 hónap	4.200.-Ft
	Hosszúnadrág	2 db	12 hónap	12.500,- Ft
	Rövidnadrág	2 db	12 hónap	8.000.-Ft
	Munkavédelmi bakancs	1 pár	12 hónap	20.000.-Ft
	Munkavédelmi cipő	1 pár	12 hónap	13.000.-Ft
	Kabát	1 db	12 hónap	13.000.-Ft
Szezonális karbantartó, kiegészítő	Póló	2 db	1 szezon	4.200.-Ft
	Munkavédelmi Cipő	1 pár	1 szezon	13.000,-Ft
Szezonális karbantartó (8 hó-	Póló	2 db	1 szezon	4.200.-Ft
	Rövidnadrág	1 db	1 szezon	8.000,-Ft

napot meghaladó foglalkoztatás esetén)	Hosszúnadrág	1 db	1 szezon	12.500,- Ft
	Munkavédelmi bakancs	1 pár	1 szezon	20.000.-Ft
Takarító	Póló	2 db	1 szezon	4.200,- Ft
	Papucs/Cipő	1 pár	1 szezon	5.500,- Ft

V. fejezet

Egyéb rendelkezések

5.1. A munkaruha a 3.6. pontban foglalt esetet kivéve, a munkaviszony megszűnését követően - a kihordási időtől függetlenül - térítésmentesen a Munkavállaló tulajdonába kerül.

5.2. A kiadott ruházati cikkek tisztításáról, karbantartásáról, állagmegóvásáról a Munkavállaló saját költségén köteles gondoskodni.

5.3. Jelen szabályzat 2025. május 1. napján lép hatályba.

5.4. Egyidejűleg hatályát veszti 120/2024. (IV.25.) önkormányzati határozattal jóváhagyott Strandi Dolgozók Munkaruha Szabályzata.

K I V O N A T

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. április 24. napján tartott **nyílt** ülésének jegyzőkönyvéből

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 88/2025. (IV.24.) önkormányzati határozata

vízvezetési szolgalmi jogi megállapodás jóváhagyásával kapcsolatos döntés meghozataláról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a „Vízvezetési szolgalmi jogi megállapodás jóváhagyásával kapcsolatos döntés meghozatala” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul a Balatonalmádi belterületi 231 hrsz-ú, kivett közterület megnevezésű, 3016 m² alapterületű, természetben az Erkel Ferenc út ingatlanra irányuló, a Bekk 3 Kft. (székhely: 9027 Győr, Római út 70.) által készített 558/2024 munkaszámú, 8-168-2025 számon záradékolt változási vázrajz szerinti 46 m² mértékben érintő vízvezetési szolgalmi jogi megállapodás megkötéséhez.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az 1. pontban meghatározott megállapodást aláírja és a Kérelmező részére megküldje.

Felelős: Bercsényi László polgármester
Hivatali felelős: 2. pontban: Tárnoki Renáta Sára jegyző

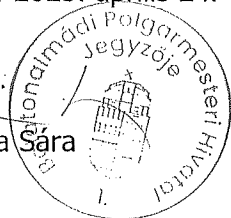
Határidő: 2. pontban: azonnal

Bercsényi László sk.
polgármester

Tárnoki Renáta Sára sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Balatonalmádi, 2025. április 24.

Tárnoki Renáta Sára
jegyző



K I V O N A T

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. április 24. napján tartott **nyílt** ülésének jegyzőkönyvéből

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 89/2025. (IV.24.) önkormányzati határozata

vízvezetési szolgalmi jogi megállapodás jóváhagyásával kapcsolatos döntés meghozataláról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a „Vízvezetési szolgalmi jogi megállapodás jóváhagyásával kapcsolatos döntés meghozatala” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul a Balatonalmádi belterületi 3856 hrsz-ú (a továbbiakban: Ingatlan1), kivett közterület megnevezésű, 724 m² alapterületű, természetben a Galamb utca, valamint a Balatonalmádi belterületi 3833/8 hrsz-ú (a továbbiakban: Ingatlan2), kivett közút megnevezésű, 1036 m² alapterületű, természetben az Őszapó utca ingatlanra irányuló, a Bekk 3 Kft. (székhely: 9027 Győr, Római út 70.) által készített 555/2024 munkaszámú, 8-2723-2024 számon záradékolt változási vázrajz szerinti - Ingatlan1 tekintetében 11 m², valamint Ingatlan2 tekintetében pedig 316 m² - mértékben érintő vízvezetési szolgalmi jogi megállapodás megkötéséhez.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az 1. pontban meghatározott megállapodást aláírja és a Kérelmező részére megküldje.

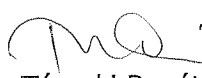
Felelős: Bercsényi László polgármester
Hivatali felelős: 2. pontban: Tárnoki Renáta Sára jegyző

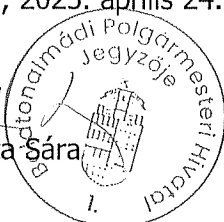
Határidő: 2. pontban: azonnal

Bercsényi László sk.
polgármester

Tárnoki Renáta Sára sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Balatonalmádi, 2025. április 24.


Tárnoki Renáta Sára
jegyző



K I V O N A T

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. április 24. napján tartott **nyílt** ülésének jegyzőkönyvéből

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 90/2025. (IV.24.) önkormányzati határozata

a Balatonalmádi, Mátyás király út 27. szám alatti ingatlan értékesítésére kiírt pályázat elbírálásáról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a „Balatonalmádi, Mátyás király út 27. szám alatti ingatlan értékesítésére kiírt pályázat elbírálása” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megállapítja, hogy Balatonalmádi Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képező belterületi 4003 helyrajzi szám alatt felvett, természetben a Balatonalmádi, Mátyás király út 27. szám alatti ingatlan értékesítésére kiírt pályázatra érkezett ajánlat érvénytelen, amelyre tekintettel a pályázati eljárás eredménytelen.
2. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy új határidő kitűzésével, de változatlan feltételekkel új pályázati felhívást tegyen közzé.
3. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a döntéséről az érintettet – a határozat megküldésével – értesítse.

Felelős: Bercsényi László polgármester

Hivatali felelős: 2.-3. pontban: Tárnoki Renáta Sára jegyző

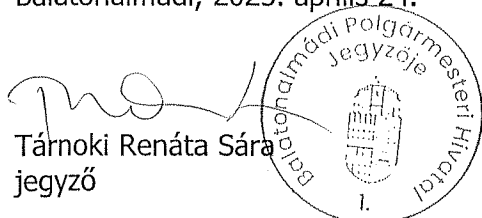
Határidő: 2025. április 28. - a pályázati felhívásról szóló közlemény közzétételére,
2025. május 9., péntek 12.00 óra pályázatok benyújtására
2025. május havi munkaterv szerinti Képviselő-testületi ülés - pályázatok
elbírálására

Bercsényi László sk.
polgármester

Tárnoki Renáta Sára sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Balatonalmádi, 2025. április 24.

Tárnoki Renáta Sára
jegyző



K I V O N A T

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. április 24. napján tartott **nyílt** ülésének jegyzőkönyvéből

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 91/2025. (IV.24.) önkormányzati határozata

a Rendelőintézet alapító okiratának módosításáról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta „A Balatonalmádi Rendelőintézettel kapcsolatos döntés meghozatala” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonalmádi Rendelőintézet 3/21-5/2025. számú módosító okiratát 2025. június 01. napja hatállyal, a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal és a 3/21-6/2025. számú egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot a határozat 2. melléklete szerinti tartalommal fogadja el.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a módosító okirat, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kiadmányozására és a Magyar Államkincstár Veszprém Vármegyei Igazgatóságához a törzskönyvi nyilvántartásba vétel céljából történő benyújtására.
3. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a Balatonalmádi Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását terjessze elő a képviselő-testület májusi munkaterv szerinti ülésére.

Felelős: Bercsényi László polgármester


Hivatali felelős: Tárnoki Renáta Sára jegyző, dr. Szabó Nóra igazgató

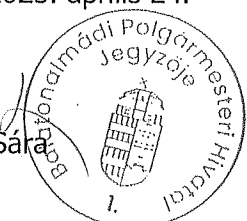
Határidő: 2. pontban: 2025. április 30.
3. pontban: a Képviselő – testület 2025. évi munkaterv szerinti májusi ülése

Bercsényi László sk.
polgármester

Tárnoki Renáta Sára sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Balatonalmádi, 2025. április 24.


Tárnoki Renáta Sára
jegyző



Okirat száma: 3/21-5/2025.

Módosító okirat

A Balatonalmádi Rendelőintézet, Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által a 2025. február 15. napján kiadott, 3/21-2/2025. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 91/2025.(IV.24.) határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.3 pontja az alábbi szövegrésszel egészül ki:

„- ifjúság-egészségügyi gondozás.”

2. Az alapító okirat 4.4 pontjába foglalt táblázat az alábbi sorral egészül ki a további szerkezeti egységek változatlanul hagyásával:-

5	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
---	--------	-------------------------------

3. Az alapító okirat 4.5 pontja az alábbi szövegrésszel egészül ki:

„Ifjúság-egészségügyi gondozás feladatellátás vonatkozásában Balatonalmádi város közigazgatási területe.”

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi 2025. június 01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Balatonalmádi, „időbélyegző szerint”

P.H.

Bercsényi László
polgármester

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Balatonalmádi Rendelőintézet alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Balatonalmádi Rendelőintézet
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 8220 Balatonalmádi, Petőfi Sándor utca 2-4.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2024. július 01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Balatonalmádi Város Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Balatonalmádi Város Önkormányzata
 - 3.2.2. székhelye: 8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerinti járóbeteg-szakellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	862200	Szakorvosi járóbeteg-ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- A szakorvos által végzett alkalmoszerű egészségügyi ellátás, fekvőbeteg-ellátást nem igénylő krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozással, valamint speciális diagnosztikai és terápiás háttérrel igénylő szakellátásokkal összefüggő feladatok ellátása,
- általános csecsemő- és gyermekgyógyászat járóbeteg szakellátás,
- egészségügyi laboratóriumi szolgáltatás,
- képző diagnosztikai szolgáltatások,
- ifjúság-egészségügyi gondozás.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	072210	Járóbeteggyógyító szakellátása
2	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
3	072430	Képző diagnosztikai szolgáltatások
4	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
5	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Balatonalmádi Város közigazgatási területe, a Nemzeti Népegészségügyi Központ és/vagy más illetékes hatóság vonatkozó határozatában – akár szakmaspecifikusan - meghatározott közigazgatási terület, valamint a mindenkori hatályos működési engedélyben meghatározott terület.

Ifjúság-egészségügyi gondozás feladatellátás vonatkozásában Balatonalmádi város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény szerint egészségügyi szolgálati jogviszonyban áll, a munkáltató egyedi döntése alapján kerül megbízásra. A megbízás legfeljebb öt év határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Balatonalmádi Város Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	egészségügyi szolgálati jogviszony	az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	egyéni egészségügyi vállalkozó	az Egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
5	önkéntes segítői jogviszony	az Egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
6	társas vállalkozás tagja	az Egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény

K I V O N A T

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. április 24. napján tartott **nyílt** ülésének jegyzőkönyvéből

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 92/2025. (IV.24.) önkormányzati határozata

a Rendelőintézetben történő ifjúság-egészségügyi gondozás feladatellátáshoz szükséges költségvetési fedezet és költségvetési létszám jóváhagyásáról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta „A Balatonalmádi Rendelőintézetrel kapcsolatos döntés meghozatala” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonalmádi Rendelőintézetben 2025. június 1. napjától működő ifjúság-egészségügyi gondozás (iskola védőnői és iskolaegészségügyi) feladatellátás 2025. évi költségvetését az alábbiak szerint határozza meg:

Kiadások

- személyi juttatások:	4.591.254 Ft
- munkaadót terhelő járulékok és SZOCHÓ:	596.863 Ft
- dologi kiadások:	542.100 Ft
- beruházási kiadások:	390.000 Ft

Összes kiadás 6 120.217 Ft

Bevételek

- NEAK normatív, fejkvóta szerinti finanszírozás:	3.001.800 Ft
- NEAK bérfinanszírozás:	2.879.442 Ft

Összes bevétel 5.881.242 Ft

Különbözet, amely önkormányzati finanszírozást igényel: 238.975 Ft

A Képviselő-testület a feladatellátáshoz 2025. június 1-től 1,0 fő munkavállaló (védőnő) (éves szinten 0,58 fő átlagos statisztikai létszám) foglalkoztatását biztosítja.

2. A Képviselő-testület a 238.975 Ft önkormányzati kiadási finanszírozási előirányzatot (mint bevételi – kiadási előirányzatok különbözetét) a 2025. évi költségvetésben a működési céltartalékok között az „Egészségüggyel kapcsolatos kiadások (járó-, és alapellátás, egyéb feladatok)” megnevezésű keret terhére biztosítja.
3. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a 2025. június 1. napjától kezdődő ifjúság-egészségügyi gondozás feladatellátáshoz kapcsolódóan a Balatonalmádi Rendelőintézet 2025. évi költségvetését az 1-2. pontban meghatározottak szerinti módosításáról a 2025. évi költségvetési rendelet június havi módosításakor gondoskodjon.

Felelős: Bercsényi László polgármester

Hivatali felelős: 3. pontban: Regenyéné Király Andrea osztályvezető

Intézményi felelős: 3. pontban: Fehérvári Judit gazdasági vezető

Határidő:


3. pontban: 2025. évi költségvetési rendelet június havi módosítása

Bercsényi László sk.
polgármester

Tárnoki Renáta Sára sk.
jegyző

A kivonat hiteles.

Balatonalmádi, 2025. április 24.


Tárnoki Renáta Sára
jegyző

