**ÁBRAHÁMHEGY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

**STRANDMŰKÖDÉS**

**SZABÁLYZATA**

**Hatályos:** 2017. augusztus 1. napjától

**Tartalomjegyzék**

[**1.** **A szabályozás általános szempontja** 3](#_Toc489451173)

[**2.** **Az együttműködés területei, feladatai** 3](#_Toc489451174)

[**2.1.** **Az éves költségvetés tervezése** 3](#_Toc489451175)

[**2.2.** **Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása** 4](#_Toc489451176)

[**2.3.** **A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása** 4](#_Toc489451177)

[a) A kötelezettségvállalások rendje 4](#_Toc489451178)

[b) Az utalványozás rendje 4](#_Toc489451179)

[c) Teljesítés igazolásának rendje 4](#_Toc489451180)

[d) Érvényesítés rendje 4](#_Toc489451181)

[e) Az ellenjegyzés rendje 4](#_Toc489451182)

[**2.4.** **A személyi juttatások (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai** 4](#_Toc489451183)

[**2.5.** **A strandokkal kapcsolatos megrendelések, szerződéskötések szabályai** 5](#_Toc489451184)

[**2.6.** **A strandi bérleti szerződések folyamata, a strandi vagyon hasznosítása, engedélyek kiadása** 5](#_Toc489451185)

[**2.7.** **A strandi bevételek elszámoltatása** 5](#_Toc489451186)

[**2.8.** **Üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok** 6](#_Toc489451187)

[**2.9.** **Ellátmány elszámoltatás** 6](#_Toc489451188)

[**2.10.** **Leltározás** 6](#_Toc489451189)

[**2.11.** **Beszámoló, zárszámadás** 6](#_Toc489451190)

[**3.** **Záró rendelkezések** 7](#_Toc489451191)

[**1. melléklet** 8](#_Toc489451192)

[**2. melléklet** 11](#_Toc489451193)

# **A szabályozás általános szempontja**

A szabályzat *a „081061 szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás”* kormányzati funkcióival kapcsolatos önkormányzati tulajdonú strand működtetési feladatainak hivatali (Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltség, Ábrahámhegy Község Önkormányzata) strandüzemeltetési feladatairól szól.

A strandüzemeltetés célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos, intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtse meg.

Mindazokat a feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a strandokon kerültek kialakításra, azokat Ábrahámhegy Község Önkormányzata polgármesterének irányítása alapján kötelesek ellátni.

*A szabályzat hatálya*

Jelen szabályzat személyi hatálya Ábrahámhegy Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, továbbá a Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatott köztisztviselőkre terjed ki.

*Felépítés, működés*

A strandok üzemeltetése Ábrahámhegy Község Önkormányzata *„081061 szabadidős park, fürdő- és strandszolgáltatás”* megnevezésű kormányzati funkció feladaton történik.

A személyi juttatások, a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, a dologi és felhalmozási célú kiadások a *„081061 szabadidős park, fürdő- és strandszolgáltatás”* megnevezésű kormányzati funkció feladaton kerülnek nyilvántartásra.

A strandi munkavállalók feletti munkáltatói jogkör gyakorlója Ábrahámhegy község polgármestere.

Szervezeti felépítés: Ábrahámhegyi községi strand (8256 Ábrahámhegy, 1040 hrsz, 1043/1 hrsz és 1036/2 hrsz)

A strandon foglalkoztatott munkavállalók és a munkáltatói jogkör gyakorlója szorosan együttműködik a Hivatallal, amely közreműködik a strandi karbantartások elvégeztetésében.

A strandon foglalkoztatott munkavállalók:

* pénztáros 2 fő
* pénztár-helyettes 2 fő
* takarító – jegyellenőr 2 fő

# **Az együttműködés területei, feladatai**

## **Az éves költségvetés tervezése**

A költségvetés készítéséhez (költségvetési koncepció készítéséről szóló döntés esetén költségvetési koncepcióhoz), a strandi fejlesztésekre és bérleti díjakra vonatkozóan, a strand működésével kapcsolatosan a polgármester tesz javaslatot a képviselő-testület felé a költségvetési- és adóosztályvezető-helyettes és a Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltségén dolgozó műszaki ügyintéző adatszolgáltatása alapján.

A költségvetési- és adóosztályvezető-helyettes előkészíti és kidolgozza a kiemelt előirányzatokon belül a rovatrend szerinti tagolásnak megfelelően a konkrét költségvetési előirányzatokat.

## **Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása**

A polgármester a strandi feladattal kapcsolatos bevételi és kiadási előirányzatok módosítását kezdeményezi amennyiben ez szükséges.

Az önkormányzat képviselő-testülete által elrendelt előirányzat-módosítást és nyilvántartást a Hivatal Költségvetési- és Adóosztálya, illetve a költségvetési- és adóosztályvezető-helyettes végzi.

## **A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása**

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az önkormányzat operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzata szerint az alábbiak szerint alakul:

1. A kötelezettségvállalások rendje

Az önkormányzati feladatok *„081061 szabadidős park, fürdő- és strandszolgáltatás”* feladat kiadásainál a polgármester (távolléte, akadályoztatása esetén az alpolgármester) a kötelezettségvállaló.

1. Az utalványozás rendje

Az önkormányzati feladatok *„081061 szabadidős park, fürdő- és strandszolgáltatás”* feladat kiadásainál a polgármester (távolléte, akadályoztatása esetén az alpolgármester) az utalványozó.

1. Teljesítés igazolásának rendje

Az önkormányzati feladatok *„081061 szabadidős park, fürdő- és strandszolgáltatás”* feladat kiadásainál a polgármester (távolléte, akadályoztatása esetén az alpolgármester) a teljesítésigazoló.

1. Érvényesítés rendje

Az érvényesítés feladatait az önkormányzat operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzatában rögzítettek szerint a Hivatal pénzügyi ügyintézői végzik.

1. Az ellenjegyzés rendje

Az önkormányzati feladatok *„081061 szabadidős park, fürdő- és strandszolgáltatás”* feladat kiadásai tekintetében a pénzügyi ellenjegyző a költségvetési- és adóosztályvezető-helyettes (akadályoztatása, távolléte esetén e feladattal megbízott költségvetési- és adóosztályvezető)

## **A személyi juttatások (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai**

A strandi dolgozók felvételével kapcsolatos operatív feladatokat a polgármester látja el, a munkaszerződéseket a polgármester írja alá.

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

Foglalkoztatás-jogi szempontból a strandi dolgozók a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartoznak.

A strandi dolgozók munka- és védőruha beszerzését és nyilvántartását a Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltségén e feladattal megbízott ügyintéző végzi a költségvetésben lévő előirányzat, az ide vonatkozó jogszabályok, valamint helyi szabályozás alapján.

## **A strandokkal kapcsolatos megrendelések, szerződéskötések szabályai**

1. A strandokkal kapcsolatos 500.000 Ft értékhatárt elérő működéshez kapcsolódó beszerzések, dologi kiadások, fejlesztési kiadások tekintetében a szakmai felügyeletet a polgármester, az 500.000 Ft értékhatárt meghaladó működéshez kapcsolódó beszerzések, dologi kiadások, fejlesztési kiadások tekintetében a képviselő-testület látja el a polgármester javaslata alapján. E beszerzésekkel, szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos szerződések, megrendelések előkészítése a Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltségének feladata. A szerződéseket az önkormányzat köti. Az ezzel kapcsolatos kötelezettségvállalás nyilvántartását a Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltsége, a költségvetési- és adóosztályvezető-helyettes végzi.
2. A strandok működéséhez szükséges egyéb szerződések, megrendelések előkészítése – pl.: karszalagok megrendelése, pénztárgépek karbantartása, vízimentési feladatok ellátására szerződéskötés – értékhatártól függetlenül a Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltségének feladata.
3. A strandok működéséhez szükséges közüzemi szerződések előkészítése értékhatár nélkül a Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltségének feladata.
4. A szerződéseket az önkormányzat köti meg, a szerződéseket, megrendeléseket a Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltsége, a költségvetési- és adóosztályvezető-helyettes kezeli.
5. Közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó (egyszerű/meghívásos) beszerzési eljárások esetén az önkormányzat Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzata szerint kell eljárni.

## **A strandi bérleti szerződések folyamata, a strandi vagyon hasznosítása, engedélyek kiadása**

A bérleti szerződések előkészítését a Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltségének e feladattal megbízott ügyintézője végzi, a szerződést az önkormányzat köti, a szerződést a Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltsége, a költségvetési- és adóosztályvezető-helyettes kezeli. A költségvetési- és adóosztályvezető-helyettes tartozik mindennemű strandi feladattal kapcsolatos vagyonhasznosítás előkészítésére.

Az önkormányzati feladatok közötti *„szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás”* feladattal kapcsolatos kintlévőségek behajtását a Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltsége, a költségvetési- és adóosztályvezető-helyettes végzi, a pénztáros tárgyhót követő hónap 10. napjáig megadott havi adatszolgáltatása alapján.

## **A strandi bevételek elszámoltatása**

* 1. A jegyárak módosítására vonatkozó előterjesztést a jegyző készíti elő a polgármester javaslatára, melyet a polgármester a képviselő-testület elé terjeszt.
  2. A strandjegyek, bérletek, belépők bevételével kapcsolatos elszámolás menetét e szabályzat 1. melléklete szabályozza.
  3. A napi bevételekkel a strandpénztáros a napi pénztárjelentés első példányának egyidejű leadásával számol el a Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltsége költségvetési- és adóosztályvezető-helyettes vagy pénztáros ügyintézője felé. A hétvégi (pénteki, szombati, vasárnapi) és munkaszüneti napi bevételekkel a strandpénztáros a hétvégi/munkaszüneti napi pénztárjelentés első példányának egyidejű leadásával számol el hétfői/munkaszüneti napot követő napon a Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltsége költségvetési- és adóosztályvezető-helyettes vagy pénztáros ügyintézője felé.
  4. A strandi feladattal kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványokat a Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltségén az e feladattal megbízott ügyintézője nyilvántartásba veszi.
  5. A fürdők, strandok feladattal kapcsolatos bevételek számlázása a Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltsége költségvetési- és adóosztályvezető-helyettes feladata.
  6. A strandok bevételeinek szezon végi egyeztetése, elszámoltatása, a pénztárgépek lezárása a strandpénztáros, valamint a Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltsége, a költségvetési- és adóosztályvezető-helyettes feladata. A polgármester a strandpénztáros ezen feladatellátását ellenőrzi.
  7. **A strandi pénztárakat évente legalább egy alkalommal ellenőrizni kell, rovancsolással vagy tételes elszámolással.** Az ellenőrzést a belső ellenőr végzi. Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül, amelyben szerepel az esetleges eltérés összege és annak lehetséges indoka.

## **Üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok**

1. A strandi bérlő által kötendő üzemeltetési (villamosenergia/gáz közüzemi, szemétszállítás) szerződések előkészítése a bérlő feladata, amely szerződés egy példányát a bérlő a Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltségére leadja. A szerződést a költségvetési- és adóosztályvezető-helyettes, vagy a Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltségen e feladattal megbízott ügyintéző kezeli.
2. A strandi bérlőkkel kötendő egyéb üzemeltetési (ivóvíz/csatorna közmű) szerződések előkészítése a Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltségen e feladattal megbízott ügyintéző feladata. A szerződést az önkormányzat köti meg és a költségvetési- és adóosztályvezető-helyettes kezeli.

A strand pénztáros heti nyilvántartást vezet és havonta adatot szolgáltat a költségvetési- és adóosztályvezető-helyettes felé tárgyhót követő 5-ig a fogyasztásmérők (vízóra) gyártási számáról és állásáról, illetve a többletterület igénybevételéről. A közüzemi kiadások továbbszámlázásához szükséges a május 15-i és szeptember 15-i adatok szolgáltatása a költségvetési- és adóosztályvezető-helyettes felé.

A szerződéseknek megfelelően a fogyasztásmérők leolvasása, erről adatszolgáltatás a költségvetési és adóosztályvezető-helyettes felé a strandpénztáros feladata. A tényleges kiadások (közüzemi díjak, szemétszállítás, többletterület, vagyonvédelem) tovább számlázása a költségvetési és adóosztályvezető-helyettes, a továbbszámlázáshoz szükséges kiadások felosztása a Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltségének feladata.

1. Az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátását a polgármester ellenőrzi.

## **Ellátmány elszámoltatás**

A pénzkezelési szabályzat szerint a polgármester és/vagy falugondnok ellátmányt vehet fel az önkormányzat házipénztárától elszámolásra *(„rovatos”).* A felvett összeget a polgármester és/vagy falugondnok a strand működésével kapcsolatos azonnal kifizetést igénylő (karbantartás, beszerzés) kiadásokra költheti. Az ellátmány elszámolásával kapcsolatos feladatok a polgármester és/vagy falugondnok feladatát képezi. Az ellátmány felvételétől számított 30 napon belül az önkormányzat pénztárába az előleggel az ellátmányt felvevő elszámolni tartozik és köteles.

## **Leltározás**

Az év végi leltározás lebonyolítása a Hivatal Műszaki Osztályának, valamint a Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltségének feladata. Az ezzel kapcsolatos leltározási ütemterv készítése az önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint e feladattal megbízott ügyintéző feladata. A főkönyv-analitika egyezőségének biztosítása a Költségvetési és Adóosztály és a költségvetési- és adóosztályvezető-helyettes kötelessége.

## **Beszámoló, zárszámadás**

A beszámoló, zárszámadás készítéséhez a szakmai beszámolót a költségvetési- és adóosztályvezető-helyettes készíti el a jegyző által meghatározott időpontra.

# **Záró rendelkezések**

E Szabályzat 2017. augusztus hó 1. napján lép hatályba.

**Kelt: Ábrahámhegy, 2017. augusztus hó 1. nap**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Vella Ferenc Zsolt**  **polgármester** |
|  |  |

Záradék:

Jóváhagyólag tudomásul vette Ábrahámhegy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete …/2017.(VIII.15.) határozatával.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Wolf Viktória**  **jegyző** |

### **1. melléklet**

**STRANDI MŰKÖDÉS**

1. A strandon kizárólag az a személy dolgozhat, aki rendelkezik érvényes munkaszerződéssel, vagy megbízási szerződéssel.
2. Az éves és szezonális alkalmazásban lévő strand dolgozók az első munkanapot megelőzően felelősségvállalási nyilatkozatot kötelesek aláírni, amellyel a rábízott értékekért teljes körű felelősséget vállalnak.
3. A helyettesítés rendje:

A polgármestert távolléte, vagy akadályoztatása esetén az alpolgármestert helyettesíti.

A pénztárosok/pénztárhelyettesek egymást helyettesítik a polgármester által kijelölt rendben.

A takarító-jegyellenőrök egymást helyettesítik a polgármester által kijelölt rendben.

Takarító-jegyellenőrök egyidejű távolléte esetén a polgármester által kijelölt személy helyettesítheti, amennyiben a kijelölt személy felelősségvállalási nyilatkozatot tett.

1. A váltópénz összegét a strand pénztáros az önkormányzat pénztárából bizonylat kiállítása mellett veszi át, amely összeg az alábbi:

Ábrahámhegyi Községi Strand: 2 pénztár x 100.000 Ft.

1. A Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltségén dolgozó pénztáros az első munkanapon lemezkazettában, bizonylaton adja ki a váltópénzt névre szólóan a pénztáros részére. A váltópénz átvételéről szóló bizonylatot a pénztáros köteles a lemezkazettában tárolni. A változópénz hiánytalan meglétét a szolgálatban lévő pénztáros, illetve az őt helyettesítő pénztár-helyettes minden pénztárzáráskor köteles ellenőrizni. A költségvetési- és adóosztályvezető-helyettes, vagy a Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltségén dolgozó pénztáros a heti váltópénz hiánytalan meglétét hetente legalább egy alkalommal köteles ellenőrizni. Az esetleges hiányról az ellenőrzést végző köteles jegyzőkönyvet felvenni, és további ügyintézés céljából a következő munkanapon a jegyzőnek továbbítani a polgármester egyidejű tájékoztatása mellett.

A pénztárakba kihelyezett bankjegyvizsgáló készüléket a pénztárosok kötelesek használni. A bankjegyvizsgáló használatának mellőzéséből, illetve nem szakszerű használatából eredő károkért a pénztáros felel.

1. A strand pénztáros a Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltsége által megrendelt és nyilvántartásba vett szigorú számadású karszalagokat valamint a nyilvántartásba vett szigorú számadású heti-, havi- és idénybérleteket, kabinbérleteket a Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltségén e feladattal megbízott ügyintézőjétől sorszám alapján, bizonylatolva köteles átvenni és köteles ezeket a lemezkazettájában tárolni.
2. A költségvetési- és adóosztályvezető-helyettes eseti ellenőrzés keretében, de legalább hetente egy alkalommal, a polgármester minden pénztárzáráskor a szigorú számadású heti-, havi-, és idény bérletek, kabinjegyek, karszalagok felhasználásáról köteles a pénztárost elszámoltatni, azt a rendszeresített nyomtatványon rögzíteni. A jegyárakról készült – a polgármester által aláírt – táblázatot a pénztárakba ki kell függeszteni.
3. A napi jegyeladás nyomtatványt (Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltsége által kidolgozott napi bevételek kimutatására szolgáló bizonylat) a költségvetési- és adóosztályvezető-helyettes köteles kiadni a pénztárosnak. E nyomtatványt a pénztáros a napi pénztárforgalmat összesítő pénztárszalag alapján – korrigálva az esetlegesen előforduló stornó tételekkel – tölti ki minden pénztárzáráskor, valamint rávezeti a pénztár számát és sorszámát. A teljesítést a polgármester igazolja. A nyomtatvány kitöltése minden pénztárzáráskor (még 0 forint forgalom esetén is) kötelező! A pénztáros köteles az idénybérletekről nyilvántartást vezetni az igénylő adatainak feltüntetése mellett, melynek ellenőrzése a költségvetési- és adóosztályvezető-helyettes feladata.
4. A napi pénztárjelentés szigorú számadású nyomtatványát pénztárzárás után a napi bevétel és a napi jegyeladás nyomtatvány alapján a strand pénztárosok töltik ki, amely nyomtatványhoz csatolni kötelesek a pénztárgép napi zárásakor előállított „Napi forgalmi jelentés”szalagot.
5. A napi pénztárzárást követő adminisztráció után a szolgálatban lévő strandpénztáros a bevételt a címletjegyzékkel együtt borítékba helyezi, lezárja, a borítékra rávezeti a napi dátumot, a napi pénztárjelentés sorszámát, valamint a boríték lezárt sávján aláírja. A lezárt borítékba helyezett összegnek és a címletjegyzéken szereplő összegnek egyeznie kell, amely egyezőségéért a szolgálatban lévő strandpénztáros a felelős. A napi bevételt - a lezárt borítékban - a zárható trezorban elhelyezi, mely időpontját az erre rendszeresített nyomtatványon rögzíti. A pénztárzárást követő munkanapon reggel 9 óráig, hétvégi/munkaszüneti napok esetén, a legelső munkanapon 9 óráig a pénztáros a trezorban lévő zárt borítékot a polgármester által, pénzszállítással megbízott személy részére átadja, aki a B3 Takarékszövetkezet Badacsonytomaji Fiókjánál vezetett, Ábrahámhegy Község Önkormányzat költségvetési számlájára 9,30 óráig befizeti. A pénzszállítással megbízott személy a befizetés igazolását a strand pénztárosának átadja, aki a napi pénztárjelentés mellé csatolja.
6. A 8-10. pontban meghatározott feladatok ellátását a polgármester ellenőrzi.
7. A strand pénztáros „heti jelentés” formájában köteles hetenként – a tárgy hetet követő első munkanapon a Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltségével az alábbi nyomtatványok és bizonylatok segítségével elszámolni:
8. napi pénztárjelentés szigorú számadású nyomtatvány
9. pénztárgép napi pénztárforgalmat összesítő szalagja
10. pénztárgép módosító tételei (+ a stornózott kinyomtatott nyugta)
11. heti bevétel összesítő
12. A polgármester a Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltségén köteles minden strandi munkavállaló munkaszerződésének és munkaköri leírásának, felelősségi nyilatkozatának egy-egy példányát az e feladattal megbízott ügyintéző irodájában nyilvántartani.
13. A polgármester köteles minden strandi munkavállalóval névre szóló jelenléti ívet vezettetni, valamint a szabályos kitöltést ellenőrizni. A jelenléti ív nyomtatványokat, valamint a szabadságengedély tömböket a Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltségén e feladattal megbízott munkaügyi ügyintéző kezeli és tartja nyilván. A jelenléti ív nyomtatványon minden munkavállalónak aláírásával hitelesítve szerepeltetni kell az érkezés és távozás időpontját, valamint az esetleges távollét indokát. A polgármester minden hónap utolsó munkanapján a kitöltött jelenléti íveket a hivatal e feladattal megbízott ügyintézőjének átadni. A munkavállalók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatását a Hivatal Ábrahámhegyi Kirendeltsége szervezi.
14. A strandi munkavállalók szabadságolásukat a polgármestertől kérhetik, melyet a polgármester hagy jóvá. Amennyiben polgármester engedélyezi a távollétet, akkor azt a szabadság engedély tömbben rögzíteni, illetve mindkét félnek (munkavállaló, engedélyező) aláírásával igazolni kell. A polgármester köteles a munkavállalók szabadságáról szóló engedélyt naprakészen, a jelenléti ívekkel és a strandi munkanaplóval összhangban vezetni. Minden hónap utolsó munkanapján az eredeti példányt a jelenléti ívek leadásával egy időben a hivatal e feladattal megbízott ügyintézőjének átadni, aki ezt követően nyilvántartásba veszi.
15. A szolgálatban lévő strandpénztáros és/vagy pénztár-helyettes köteles az Ábrahámhegyi Községi Strand Üzemeltetési Szabályzatában előírt üzemnaplót naponta folyamatosan vezetni a következő tartalommal:
16. a műszakba beosztottak neve
17. vízimentést ellátó személy(ek) neve
18. vendégforgalom napi adatai
19. balesetek
20. vízminőséggel összefüggő változásokról (vízmintavétel időpontja)
21. esetleges ellenőrzések időpontja, azt végző szerv neve és észrevételei
22. a folyamatos üzemeltetést zavaró hibák és események dokumentálása
23. A strand takarító-jegyellenőrök kötelesek a takarítási naplót az Élelmiszerlánc-biztonsági Főosztály előírásai szerint vezetni, vagy vezettetni és leigazolni.

### **2. melléklet**

**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

Aláírásommal igazolom, hogy Ábrahámhegy Község Önkormányzatának Strandműködés szabályzatában foglaltakat és a hozzátartozó dokumentum előírásait megismertem (1. melléklet), betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Név | Beosztás | Dátum | Aláírás |
| Vella Ferenc Zsolt | polgármester | 2017.08.01. |  |
| Kovács József | alpolgármester | 2017.08.01. |  |
| Wolf Viktória | jegyző | 2017.08.01. |  |
| Tamás Lászlóné | költségvetési- és adóosztály vezető | 2017.08.01. |  |
| Tóth Zsuzsanna | költségvetési- és adóosztály vezető-helyettes | 2017.08.01. |  |
| Gerencsér Tamás | műszaki ügyintéző | 2017.08.01. |  |
| Illésné Rácz Andrea | igazgatási ügyintéző | 2017.08.01. |  |
| Kovácsné Auer Katalin | igazgatási ügyintéző | 2017.08.01. |  |
| Kugler Márta | adóügyi ügyintéző. | 2017.08.01. |  |
| Sütő Árpád | műszaki ügyintéző | 2017.08.01. |  |
| Tomsics-Gyimesi Mónika | műszaki-igazgatási ügyintéző | 2017.08.01. |  |
| Tóth Lászlóné | vagyongazdálkodó | 2017.08.01. |  |
| Baracskai Margit | strandpénztáros | 2017.08.01. |  |
| Götliné Nagy Mária | strandpénztáros | 2017.08.01. |  |
| Varga Jánosné | strandpénztár-helyettes | 2017.08.01. |  |
| Varjas Györgyné | strandpénztár-helyettes | 2017.08.01. |  |
| Kissné Szabó Zsuzsanna | takarító-jegyellenőr | 2017.08.01. |  |
| Rákosné Sipos Zsuzsanna | takarító-jegyellenőr | 2017.08.01. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |