



**A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
3/2026. (II. 27.) SZGYF szabályzata
az üdülőhasznosítás rendjéről**

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésének c), l) és n) pontjai alapján – az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényre, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, a turisztikai és szálláshely-üzemeltetési előírásokra és a kapcsolódó önkormányzati rendeletekre figyelemmel – a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vagyonkezelésében, bérletében, ingyenes használatában álló üdülők hasznosítási rendjét a következők szerint állapítom meg.

1. Általános rendelkezések

1. § (1) A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) üdülőhasznosítási rendjéről szóló szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) személyi hatálya

- a) a Főigazgatóság által fenntartott intézmények gondozottjaira, ellátottjaira (a továbbiakban együtt: ellátottak) és dolgozóira,
- b) a Főigazgatósággal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre, munkaviszonyban álló munkavállalókra és megbízási jogviszonyban álló személyekre,
- c) az a) és b) pontokban meghatározott szervektől, vagy azok jogelődeitől nyugdíjba vonult személyre, ideértve a jogviszony megszűnését követően korhatár előtti ellátásban, szolgálati járandóságban, vagy megváltozott munkaképességű személyek ellátásában részesülő személyt is (az a)-c) pontban szereplők a továbbiakban együtt: jogosultak; külön-külön: jogosult), és
- d) a jogosult gyermekére, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermekére, a jogosult örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülőjére, a jogosult házastársára, élettársára, testvérére, egyeneságbeli rokonára, illetőleg annak házastársára, a házastárs egyeneságbeli rokonára, testvérére, továbbá a testvér házastársára (a továbbiakban együtt: hozzátartozó)

terjed ki.

(2) A szabályzat szerinti üdülésben a hozzátartozó kizárólag a jogosulttal együtt vehet részt, a jogosult nyilatkozattal köteles igazolni a hozzátartozói viszonyt.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott jogosultakon és a hozzátartozókon kívül eső körbe tartozó személyek is igénybe vehetik az üdülést (a továbbiakban: kereskedelmi vendégek) a 6. § (2) bekezdés szerint megállapított szolgáltatási áron.

(4) Az ellátottak és az őket kísérő dolgozók az intézményen keresztül, az intézmény jelentkezése, megrendelése alapján vehetik igénybe a szolgáltatásokat. Ezen szolgáltatásokra irányuló jogviszony a Főigazgatóság és az intézmény között jön létre.

2. § A szabályzat tárgyi hatálya a Főigazgatóság vagyonkezelésében, bérletében, ingyenes használatában lévő, az integrált üdültetési rendszerbe tartozó üdülőkre terjed ki. Az integrált üdültetési rendszerben igénybe vehető üdülők aktuális jegyzéke, az egyes üdülőkhez tartozó férőhelyek száma és az üdülési szolgáltatási díjak tekintetében a Vagyongazdálkodási Főosztály Ingatlanhasznosítási Osztályának (a továbbiakban: Ingatlanhasznosítási Osztály) adott tárgyév vonatkozásában kiadott tájékoztatójában foglaltak az irányadók.

2. Értelmező rendelkezések

3. § A szabályzat szerint

- a) *üdülő*: a Főigazgatóság vagyonkezelésében, bérletében, ingyenes használatában lévő, üdültetési céllal igénybe vehető, legkésőbb a vendégek fogadásának időpontjától érvényes szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező ingatlan,
- b) *intézmény*: a Főigazgatóság fenntartásában lévő költségvetési szerv,
- c) *üzemeltető*: az adott ingatlan tekintetében a Főigazgatóság üzemeltetési feladatra kijelölt kirendeltségei, melyek listáját a szabályzat 7. melléklete tartalmazza,
- d) *ügyintéző*: az Ingatlanhasznosítási Osztály üdülőhasznosítási feladatait ellátó munkatársa,
- e) *turnus*: a Főigazgatóság által meghatározott, egymást közvetlenül követő 3 nap 2 éjszakától 8 nap 7 éjszakáig terjedő időszakok,
- f) *jelentkező*: intézmény, az intézmény dolgozója – amennyiben nem ellátottak kísérőjeként üdül –, valamint az 1. § (1) bekezdés b)-c) pontjaiban meghatározott személyek és a kereskedelmi vendég,
- g) *vendég*: az 1. § (1) bekezdésében meghatározott személyek és a kereskedelmi vendég,
- h) *kereskedelmi vendég*: aki nem minősül jogosultnak vagy a jogosult hozzátartozójának,
- i) *foglalási rendszer*: az udules.szgyf.gov.hu honlapon működő online rendszer.

3. Az üdülők kijelölése és üzemeltetése

4. § (1) A jogosultak és a hozzátartozóik kedvezményes üdülését a Főigazgatóság integrált üdültetési rendszere az üdülők koordinált hasznosításával segíti elő.

(2) Az integrált üdültetési rendszerbe tartozó üdülőket a főigazgató jelöli ki a Vagyongazdálkodási Főosztály vezetőjének javaslata alapján. Az üdülők üzemeltetéséről és az integrált üdültetési rendszer működtetéséről az Ingatlanhasznosítási Osztály gondoskodik az adott üdülő üzemeltetőjével együttműködve. A Főigazgatóság üdülőinek nem a szabályzat szerinti, egyéb célú használatát, hasznosítását a főigazgató engedélyezi a Vagyongazdálkodási Főosztály vezetőjének javaslata alapján.

5. § Üdültetni a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról szóló 173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet alapján a Vagyongazdálkodási Főosztály által műszaki szempontból üdültetésre alkalmassá nyilvánított üdülőben, az adott üdülési szolgáltatás vonatkozásában – a Főigazgatóság nevére – kiállított érvényes szálláshely-üzemeltetési engedély birtokában lehet.

4. Az üdülési szolgáltatás igénybevételének díja

6. § (1) A (2)-(4) bekezdésben foglalt eltérésekkel az üdülési szolgáltatásokat a jogosultak és a velük együtt üdülő hozzátartozóik a 4. melléklet alapján számított önköltségi díj fejében vehetik igénybe. A díjképzés és elszámolás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet és a kapcsolódó számviteli/adózási előírások szerint történik.

(2) Kereskedelmi vendégek – a tárgyévi összkapacitás 10%-át meg nem haladva – a fennmaradó szabad szálláshelyekre nyújthatnak be üdülésre irányuló megkeresést az önköltségi díj 130 %-ának megfelelő üdülési szolgáltatási díj megfizetése ellenében.

(3) Az SZGYF Üdülő Eger, SZGYF Üdülő Pécs és SZGYF Üdülő Orfű üdülők vonatkozásában az üdülési szolgáltatási díj összege

a) 4-6 főre szóló foglalás esetén a teljes üdülőre irányadó önköltségi díjnak,

b) 1-3 főre szóló foglalás esetén a teljes üdülőre irányadó önköltségi díj 50 %-ának megfelelő összeg.

(4) Az üdülői szolgáltatások a 3 éves kor alatti gyermekek részére díjmentesek.

(5) Turnusos üdülés esetén a turnus teljes időtartamára ki kell fizetni az üdülési szolgáltatási díjat, függetlenül attól, hogy a jelentkező a turnus teljes időtartamát nem kívánja igénybe venni.

(6) Az önköltségi díj az idegenforgalmi adót (a továbbiakban: IFA) nem tartalmazza. Az IFA az adott üdülő elhelyezkedése szerint területileg illetékes önkormányzat mindenkor hatályos rendeletében meghatározott összeg, amely az üdülési díjbekérő levél alapján fizetendő. Az adómentesség eseteit a helyi adókról szóló törvény, továbbá az IFA beszedésére jogosult települési önkormányzat rendelete szabályozza.

(7) A Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője legkésőbb a tárgyév március 15. napjáig javaslatot tesz az (1) bekezdés szerinti önköltségi díjra, melyet a gazdasági főigazgató-

helyettesnek szakmai jóváhagyás, valamint – a költségvetési felügyelőnek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 39. § (1) bekezdés a)-b) pontja szerinti, Főigazgatóságához történő kirendelése esetén – a költségvetési felügyelőnek tájékoztatás céljából megküld.

(8) A főigazgató a (7) bekezdés szerinti javaslat alapján legkésőbb a tárgyév április 1. napjáig állapítja meg az adott évre vonatkozó önköltségi díjakat.

5. Az üdülőkben nyújtható szolgáltatások

7. § (1) Az üdülőkben az alábbi szolgáltatások nyújthatók:

- a) szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása (kormányzati funkciószám: 081045),
- b) üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés (kormányzati funkciószám: 081071).

(2) Egyes üdülőkben – az Ingatlanhasznosítási Osztály adott tárgyre vonatkozó tájékoztatójában foglaltak szerint – étkezés igénybevételére is van lehetőség, melyet az üdülő üzemeltetője vagy egyéb külső szolgáltató biztosít.

(3) Az üdülési szolgáltatások alapvetően az Ingatlanhasznosítási Osztály által meghatározott turnusokban vehetők igénybe.

(4) Turnustól eltérő időtartamú üdülési szolgáltatás csak a fennmaradt szálláshelyek függvényében és azzal a feltétellel vehető igénybe, hogy az üdülés időtartamának meg kell haladnia az 1 éjszakát.

(5) A turnusos, illetve a turnuson kívüli jelentkezés szabályzatban foglaltakon túli feltételeiről, az időpontokról és az üdülőkben található szabad szálláshelyekről az udules.szgyf.gov.hu honlapon lehet tájékozódni.

6. A szálláshelyek értékesítési rendje

8. § A szálláshelyek értékesítése az alábbi sorrendben történik:

- a) turnusos üdülésre jelentkező ellátottak és az őket kísérő intézményi dolgozók,
- b) turnusos üdülésre jelentkező egyéb jogosultak és hozzátartozóik,
- c) nem turnusos üdülésre (napi/hétközi/hétfégi igénybevétel) jelentkező jogosultak és hozzátartozóik,
- d) a szabad kapacitás függvényében nem turnusos üdülésre jelentkező kereskedelmi vendégek.

7. Turnusos ellátotti üdülési szolgáltatás igénybevételének módja

9. § (1) A 8. § a) pontja alá tartozó ellátottak és az őket kísérő intézményi dolgozók esetén az adott évben igénybe vehető turnusokról a Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője a kirendeltségek igazgatóin keresztül tájékoztatja az intézményeket. Az ellátotti turnusokra jelentkezni az udules.szgyf.gov.hu honlapon keresztül lehet az *Ellátotti turnusok* menüpont alatt.

(2) A jelentkezések elbírálását – a maximális férőhely-kihasználtság érdekében – az Ingatlanhasznosítási Osztály végzi, a férőhelyek elosztását követően a Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője tájékoztatja a kirendeltségek igazgatóit a jelentkezések befogadásáról vagy elutasításáról.

(3) A pozitívan elbírált jelentkezéseket követően az ügyintéző megküldi az adott intézményeknek az – 1. § (1) bekezdése szerinti jogosultságot igazoló nyilatkozatot is tartalmazó – 1. melléklet szerinti Jelentkezési adatlapot, a 2. melléklet szerinti Üdülési feltételek elnevezésű formanyomtatványt, továbbá az adatkezelési tájékoztatót és a személyes adatok kezelésére vonatkozó hozzájáruló nyilatkozatot. A Jelentkezési adatlap hiánytalan kitöltésével és aláírásával, az Üdülési feltételek elnevezésű formanyomtatvány aláírásával, továbbá az adatkezelési tájékoztatóban foglaltak megismerését igazoló nyilatkozat és a személyes adatok kezelésére vonatkozó hozzájáruló nyilatkozat aláírásával és ezen dokumentumok ügyintéző részére történő visszaküldésével teljesül a foglalás.

(4) A foglalás a Főigazgatóság által is elfogadottá válik, ha az online foglalási rendszer által automatikusan generált „Visszaigazolás” üzenet formájában megérkezik mind a jelentkező, mind az adott üdülő üzemeltetője részére.

(5) A foglalás visszaigazolásának kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül az üzemeltető kiállítja a 3. melléklet szerinti Üdülési díjbekérő levél elnevezésű nyomtatványt, melyet megküld az intézmény részére.

(6) Az üdülési szolgáltatási díj megfizetését igazoló bizonylat másolatát a jelentkező köteles a teljesítéssel egyidejűleg megküldeni az udules@szgyf.gov.hu e-mail címre.

(7) Amennyiben a jelentkező fizetési kötelezettségének a 3. melléklet szerinti Üdülési díjbekérő levélben meghatározott határidőig nem tesz eleget, a fizetési határidő lejártát követő 2. munkanap elteltével a foglalás az ügyintéző részéről törlésre kerülhet, és az időpont ismételten foglalhatóvá válik. A törölt foglalásról az ügyintéző minden esetben haladéktalanul értesíti a jelentkezőt.

(8) Az üdülési szolgáltatási díj megfizetését követően az üzemeltető a szolgáltatás igénybevételéről számlát állít ki, melyet megküld a jelentkező és az ügyintéző részére. A vendég az üdülés megkezdésekor köteles a Visszaigazolást és a kiállított számlát bemutatni.

8. Turnusos egyéb jogosulti üdültetés igénybevételének módja

10. § (1) Az ellátotti turnusos jelentkezést követően az egyéb jogosulti kör esetén a Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője tájékoztatja a kirendeltségi igazgatókat, valamint a központi szerv főosztályvezetőit az igénybe vehető turnusokról. Az igazgatók és a főosztályvezetők az igénybe vehető turnusok tekintetében tájékoztatják az illetékességi területükön lévő intézmények vezetőit, valamint a vezetésük alá tartozó kirendeltség, illetve főosztály munkatársait.

(2) Az (1) bekezdés szerinti tájékoztatás alapján a turnusokra az udules.szgyf.gov.hu honlapon található foglalási rendszeren keresztül lehet jelentkezni. A jelentkezőnek a jelentkezéssel egy időben nyilatkoznia kell, hogy a vele együtt üdülők milyen jogosultsági kategóriába tartoznak. Amennyiben a jelentkezővel üdülők bármelyike

kereskedelmi vendégnek minősül, utána a kereskedelmi vendégre vonatkozó üdülési szolgáltatási díjat kell megfizetni, valamint a 6. § (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel, rá nézve a jelentkezés visszautasítható.

(3) A foglalási rendszer a foglalásokat érkezési sorrendben fogadja. Sikeres foglalás esetén a foglalási rendszer visszaigazoló e-mailt, illetve egy automatikusan generált üdülési díjbekérő levelet, valamint adatbekérő linket küld a jelentkezőnek, amely tartalmazza az adatkezelési tájékoztatót és a személyes adatok kezelésére vonatkozó hozzájáruló nyilatkozatot is. A jelentkező köteles a visszaigazoló e-mail kiküldésétől számított 5 munkanapon belül kitölteni az adatbekérő linket, melyben szereplő adatok megadását, nyilatkozatok megtételét, azok igénylő általi elektronikus elfogadása igazolja.

(4) Amennyiben nem került kitöltésre az online adatbekérés, a jelentkező részére kiküldésre kerül az 1. melléklet szerinti Jelentkezési adatlap, a 2. melléklet szerinti Üdülési feltételek elnevezésű nyomtatvány, valamint az adatkezelési tájékoztató és a személyes adatok kezelésére vonatkozó hozzájáruló nyilatkozat. A jelentkező foglalása ebben az esetben csak a Jelentkezési adatlap hiánytalan kitöltésével és aláírásával, az Üdülési feltételek elnevezésű formanyomtatvány aláírásával, továbbá az adatkezelési tájékoztatóban foglaltak megismerését igazoló nyilatkozat és a személyes adatok kezelésére vonatkozó hozzájáruló nyilatkozat aláírásával és ezen dokumentumok ügyintéző részére történő visszaküldésével válik érvényessé.

(5) Amennyiben a megadott határidőig a jelentkező nem teljesíti a kötelező adatszolgáltatást, a foglalása törlésre kerülhet, amelyről az ügyintéző minden esetben haladéktalanul értesíti a jelentkezőt.

(6) A turnusos egyéb jogosulti üdültetés esetében a foglalások visszaigazolására és a fizetési feltételek teljesítésére az ellátotti üdültetésre vonatkozó, a 9. §-ban meghatározott szabályok az irányadók.

9. A nem turnusos üdültetés jelentkezési módja

11. § (1) A fennmaradó szabad szálláshelyekre a meghirdetett turnusok foglalására rendelkezésre álló idő leteltét követően nyílik meg a jelentkezés a vendégek számára, a vendég az udules.szgyf.gov.hu honlapon található foglalási rendszeren keresztül indíthatja foglalását.

(2) Nem turnusos üdültetés esetén a szálláshelyek foglalása a jelentkezés sorrendjében történik, azzal, hogy a kereskedelmi vendég jelentkezése a 6. § (2) bekezdésére tekintettel visszautasítható.

(3) Amennyiben a jelentkezés időpontja nem teszi lehetővé a 9. §-ban foglalt előzetes fizetést, úgy – a kereskedelmi vendégeket kivéve – az üdülés befejezését követő 7 napon belül a vendégnek ki kell egyenlítenie az üdülés szolgáltatási díját. A kereskedelmi vendég az üdülési szolgáltatási díj üdülés megkezdéséig történő megfizetése esetén veheti igénybe a szolgáltatást.

(4) A jelen §-ban nem szabályozott kérdésekben a nem turnusos üdültetésre minden esetben a turnusos egyéb jogosulti üdültetés igénybevételére vonatkozó, a 10. §-ban meghatározott szabályok megfelelően alkalmazandók.

10. Lemondás a szolgáltatás igénybevételéről

12. § (1) A Visszaigazolásban megjelölt üdülési szolgáltatásról a jelentkező az üdülés tervezett megkezdésének napját megelőzően, kizárólag e-mailben, az udules@szgyf.gov.hu címre megküldött lemondó nyilatkozatával mondhat le, tekintettel arra, hogy a szabályzat 2. mellékletében foglalt Üdülési feltételek elfogadásával vállalta az üdülési szolgáltatási díj összegéhez igazodó, a (3) bekezdésben meghatározott összegű lemondási díj megfizetését.

(2) Nem terheli lemondási díj a jelentkezőt, amennyiben a lemondást az üdülés tervezett megkezdésének napját megelőző 7. nap éjfélig elektronikus levél formájában közli az ügyintézővel.

(3) A lemondási díj számítása – külön igényelt étkezés lemondása esetén is – a következők szerint történik:

- a) amennyiben a lemondás az üdülés tervezett megkezdésének napját megelőző 5., 6. napon történik, a kiszámított önköltségi díj 30%-a,
- b) amennyiben a lemondás az üdülés tervezett megkezdésének napját megelőző 2., 3. és 4. napon történik, a kiszámított önköltségi díj 50%-a,
- c) amennyiben a lemondás az üdülés tervezett megkezdésének napját megelőző napon vagy az üdülés kezdőnapján történik, vagy amennyiben a jelentkező nem kezdi meg üdülését, és jelen §-ban foglaltak szerint nem jelezte lemondási szándékát, akkor a kiszámított önköltségi díj 100%-a.

(4) A befizetett üdülési szolgáltatási díjból – a lemondási díj levonását követően – fennmaradó részt az érintett üdülő üzemeltetője a lemondásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 30 napon belül intézkedik a banki átutalással, kamatmentesen történő visszafizetésről a jelentkező részére.

(5) A jelentkező mentesül a lemondási díj megfizetése alól, amennyiben hitelt érdemlően igazolja, hogy maga vagy a vele együtt üdülésre jelentkezett hozzátartozója

- a) sürgősségi egészségügyi ellátást igénylő betegsége vagy balesete miatt, vagy
- b) hozzátartozójának halála miatt, vagy
- c) elháríthatatlan természeti erő miatt

nem tudja az üdülést megkezdeni.

11. A foglalást követően fellépő, az üdülés megkezdését vagy folytatását akadályozó tényezők, körülmények kezelésére vonatkozó előírások

13. § (1) Amennyiben a foglalást követően vis maior, vagy egyéb előre nem látható olyan körülmény következik be a Főigazgatóság oldalán, melyre tekintettel az üdülési szolgáltatás nem teljesíthető, vagy a megkezdett üdülés nem folytatható, az ügyintéző a szabad kapacitás függvényben egy másik üdülőt ajánl fel a jelentkező részére. Amennyiben a javasolt üdülő önköltségi ára alacsonyabb a vendég által megfizetett üdülési szolgáltatási díjnál, a különbözet visszatérítésre kerül. Ellenkező esetben az üdülési szolgáltatási díj megegyezik az eredeti foglalás összegével.

(2) Amennyiben másik üdülő felajánlása nem lehetséges, vagy a jelentkező nem fogadja el a felkínált üdülőt, a már befizetett üdülési szolgáltatási díj – már megkezdett

üdülés esetén annak arányos része – a lehetetlenülést követő 30 napon belül banki átutalással kamatmentesen kerül visszafizetésre.

14. § (1) Amennyiben a vendég az üdülőbe történő bejelentkezését követően a saját érdekkörében felmerülő, a foglalása időtartamának lejártát megelőzően véglegesen távozik az üdülőből, ennek tényét az üdülő gondnoka felé jelezni köteles.

(2) Amennyiben a vendég a saját érdekkörében felmerülő, egyébként elhárítható okból a foglalása időtartamának lejártát megelőzően véglegesen távozik az üdülőből, a kiszámított önköltségi díj 100%-a megfizetésére köteles.

(3) Amennyiben a vendég a 12. § (5) bekezdésében rögzített esetek vagy azokon túl egyéb el nem hárítható ok bekövetkezésére tekintettel a foglalása időtartamának lejártát megelőzően véglegesen távozik az üdülőből, mentesül a (2) bekezdésben foglaltak megfizetése alól.

15. § (1) Amennyiben a vendég az üdülőbe történő bejelentkezését követően, de még a foglalása időtartamának lejártát megelőzően azért távozik véglegesen az üdülőből, mert annak műszaki állapotát vagy az üdülési szolgáltatás egyéb tárgyi feltételeinek hiányosságát sérelmezte, az üdülő gondnoka köteles az 5. melléklet szerinti Panaszfelvételi jegyzőkönyvet felvenni, és azt az üzemeltetőnek és az Ingatlanhasznosítási Osztálynak haladéktalanul megküldeni.

(2) Amennyiben a Panaszfelvételi jegyzőkönyvben foglaltak és az annak alapján lefolytatott vizsgálat eredményeként megállapításra kerül, hogy a vendég (1) bekezdés szerinti sérelme megalapozott volt, úgy a befizetett üdülési szolgáltatási díj arányos részének visszafizetésére a 13. § (2) bekezdését kell alkalmazni.

12. Az ügyintéző és az üzemeltető feladatai a szálláshely értékesítése során

16. § (1) Az üdülők műszaki és részben gazdasági üzemeltetési feladatait a Főigazgatóság központi szerve, valamint az üzemeltetők látják el.

(2) Az ügyintéző feladata a foglalások felvétele a foglalási rendszerbe, az udules.szgyf.gov.hu honlap karbantartása, a foglalási rendszer frissítése, valamint kapcsolattartás a vendégekkel és az üzemeltetőkkel, továbbá – ha jogszabály írja elő – a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központba történő adatszolgáltatás.

(3) Az üzemeltető a jelentkező által bemutatott számla, visszaigazolás és az üdülésben résztvevők személyi igazolványának – a 14 év alatti kiskorúak esetén bármely más személyazonosító okmány – bemutatása alapján biztosítja az üdülési szolgáltatásokat.

(4) Az üzemeltető látja el a vendégek be- és kijelentkeztetésével járó adminisztrációs feladatokat, valamint orvosolja az üdülésben résztvevők panaszait, amennyiben az a helyszínen lehetséges.

(5) Az üzemeltető gondoskodik az IFA bevallás megtételéről, a tűz- és munkavédelmi, valamint a házirendi előírások betartatásáról.

13. A vendég kártérítési és egyéb felelőssége

17. § (1) Amennyiben az üdülési szolgáltatást a vendég jogosulatlanul veszi igénybe, úgy az üdülési szolgáltatást jogosulatlanul igénybe vevő vendégnek az önköltségi díj kétszeresének megfelelő összeget kell megfizetnie, továbbá a jövőbeli üdülésből kizárható.

(2) A vendég felel a foglaláskor megadott adatok valóságtartalmáért. Amennyiben a vendég a foglalása során valótlan tartalmú nyilatkozatot tett a saját és a vele együtt üdülő vendégek jogosultságáról, köteles az üdülési szolgáltatási díj 30%-ának megfelelő pótdíjat – legkésőbb a pótdíj megfizetésére vonatkozó felhívást követő 5 napon belül – megfizetni a Főigazgatóság részére.

(3) A vendégek kötelezettsége az üdülő és az abban található berendezések, ingóságok állagának megóvása, rendeltetésszerű használata, mely kötelezettség megszegésével okozott károkért ellátotti üdültetés esetén az intézmény, egyéb jogosulti üdültetés esetén az 1. § (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti személy, illetve a kereskedelmi vendég teljes anyagi felelősséggel tartozik.

(4) Az ellátottak és az őket kísérő intézményi dolgozók által harmadik személynek okozott károkat az intézmény köteles megtéríteni.

(5) Amennyiben az üdülő gondnoka legkésőbb a távozás napján kárt észlel az üdülőben vagy annak berendezési, felszerelési tárgyaiban, köteles arról a 6. melléklet szerinti Káreseti jegyzőkönyvet felvenni, és azt – a károkozás kivizsgálása, valamint az azzal összefüggő további intézkedések megtétele céljából – haladéktalanul megküldeni az üzemeltetőnek és az Ingatlanhasznosítási Osztálynak.

(6) Amennyiben az (1)-(4) bekezdésben meghatározott kötelezettségszegéssel összefüggésben a Főigazgatósággal szemben bármilyen hatósági eljárás indul, illetve a Főigazgatóságot bírság megfizetésére kötelezik, a kiszabott bírság megfizetését a Főigazgatóság a (3) és a (4) bekezdésben foglaltak szerint továbbhárítja a felelősökre (az intézményre, illetve a vendégekre).

14. A költségvetési felügyelővel való együttműködés rendje

18. § A szabályzatban foglalt gazdálkodási folyamatok tekintetében a költségvetési felügyelővel való együttműködés szabályait a költségvetési felügyelővel való együttműködés rendjéről szóló egyedi főigazgatói utasítás határozza meg.

15. Záró rendelkezések

19. § (1) A szabályzat a Főigazgatóság belső intranetes hálózaton történő közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

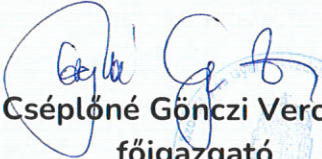
(2) A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az üdülőhasznosítás rendjéről szóló 1/2022. (II. 22.) SZGYF szabályzat.

(3) A szabályzatot a Főigazgatóság kirendeltségein, a fenntartásában álló intézményekben és az integrált üdültetési rendszerbe tartozó üdülőkben ki kell

függeszteni, valamint az udules.szgyf.gov.hu honlapra fel kell tölteni.

(4) A szabályzat előkészítése és aktualizálása a Vagyongazdálkodási Főosztály Ingatlanhasznosítási Osztályának feladata.

(5) A szabályzat hatálybalépését követően kiadott Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a szabályzatban megnevezett szervezeti egységek nevének megváltozása a jelen szabályzat módosításának, illetve új szabályzat kiadmányozásának kötelezettségét nem vonja maga után abban az esetben, ha a szabályzatban meghatározott, az egyes szervezeti egységek felelősségi körébe tartozó feladatok jogutódja a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az egyes szervezeti egységek ügyrendje megváltozott tartalmából egyértelműen beazonosítható.


Cséplőné Gönczi Veronika
főigazgató



JELENTKEZÉSI ADATLAP

(A Jelentkezési adatlapot kérjük olvashatóan kitölteni.)

Munkahely/Intézmény neve:

.....

Jelentkező/Kapcsolattartó neve:

.....

Elérhetősége (telefon, e-mail cím):

.....

Igényelt szolgáltatás:

Üdülő megnevezése:

.....

Üdülés időpontja:

202... -tól – -ig

..... fő

Ellátás: főre teljes panzió/önellátó

A Jelentkezési adatlappal egyidejűleg megküldésre kerül az adatkezelési tájékoztató és a személyes adatok kezelésére vonatkozó hozzájáruló nyilatkozat. Az adatkezelési tájékoztatóban foglaltak megismerését igazoló nyilatkozatot és a személyes adatok kezelésére vonatkozó hozzájáruló nyilatkozatot valamennyi, az üdülési szolgáltatást igénybe vevő személynek alá kell írnia (14 év alatti kiskorú igénybe vevő esetén a nyilatkozatot törvényes képviselője írja alá, a 14. életévét betöltött, de 18. életév alatti kiskorú igénybe vevő a nyilatkozatot a törvényes képviselőjének a hozzájárulásával írja alá), és az aláírt nyilatkozatokat vissza kell juttatni az Ingatlanhasznosítási Osztály részére. Aláírt nyilatkozatok hiányában a jelentkezés elutasításra kerül.

Üdülési szolgáltatást igénybe vevők adatai

Srsz.	Családi és utónév	Születési családi és utónév	Születési hely és idő	Neme	Állampolgárság	Anyja születési családi és utóneve	Állandó lakcím	Személyazonosításra alkalmas okmány/útiokmány azonosító adatai	Igényjogosultság alapja (Ellátott; Dolgozó; Hozzá tartozó; Egyéb)

☐ Nyilatkozom, hogy az alábbi, pont szerinti jogosultsági kategóriának megfelelek, az Üdülési feltételeket megismertem, elfogadtam és azt magamra, valamint a velem együtt üdülőkre kötelező érvényűnek tekintem.

Az Üdülési díjbekérő levelet és a számlát az alábbi névre és címre kérem kiállítani:

Név:

Cím:

Adószám:

A jelentkező aláírása:

Jogosultsági kategóriák

- a) a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) által fenntartott intézmények gondozottjai, ellátottjai, dolgozói,
- b) a Főigazgatósággal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselők, munkaviszonyban álló munkavállalók, megbízási jogviszonyban álló személyek,
- c) az a) és b) pontban meghatározott szervektől, vagy azok jogelődeitől nyugdíjba vonult személy, ideértve a jogviszony megszűnését követően korhatár előtti ellátásban, szolgálati járandóságban, vagy megváltozott munkaképességű személyek ellátásában részesülő személyt is (az a)-c) pontokban szereplők a továbbiakban együtt: jogosultak; külön-külön: jogosult),
- d) a jogosult gyermeke, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermeke, a jogosult örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülője, a jogosult házastársa, élettársa, testvére, egyeneságbeli rokona, illetőleg annak házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona, testvére, továbbá a testvér házastársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó),
- e) a fenti pontokban meghatározott jogosultakon kívül eső körbe tartozó személyek, mint kereskedelmi vendégek.

Az üdültetésben a hozzátartozó csak a jogosulttal együtt vehet részt.

Kedvezmény:

3 év alatti gyermek (100%-os kedvezménnyel).

Üdülési feltételek:

- 1.) A Főigazgatóság által szervezett turnusos üdülésekre, valamint a hétvégi és hét közbeni igénybevételre csak az online foglalási rendszeren keresztül, valamint a Jelentkezési adatlap kitöltésével lehet jelentkezni. A Jelentkezési adatlap csak a jogosultságra vonatkozó nyilatkozattétellel, valamint az adatkezelési tájékoztatóban foglaltak megismerését igazoló és a személyes adatok kezelésére vonatkozó hozzájáruló nyilatkozattal együtt érvényes. Amennyiben az üdülési szolgáltatást az igénybe vevő jogosulatlanul veszi igénybe, úgy az önköltségi díj kétszeresének megfelelő összeget kell megfizetnie, továbbá a jövőbeli üdülésből kizárható. Amennyiben az igénybe vevő a foglalása során valótlan tartalmú nyilatkozatot tett a saját és a vele együtt üdülők jogosultságáról, úgy pótdíj fizetésére kötelezett. A pótdíj mértéke az üdülési szolgáltatási díj 30 %-a.
- 2.) A részvételi díj megfizetésének esedékességét az érintett üdülő üzemeltetője által küldött Üdülési díjbekérő levél tartalmazza.
- 3.) A fizetési határidő be nem tartása esetén a Főigazgatóság üdülőhasznosítási feladatokat ellátó munkatársa (a továbbiakban: ügyintéző) a foglalást a fizetési határidő lejártát követő 2. munkanap elteltével lemondottnak tekintheti, és törölheti a foglalási rendszerből. A törölt foglalásról az ügyintéző minden esetben haladéktalanul értesíti a jelentkezőt.
- 4.) A lemondási feltételeket a szabályzat és jelen tájékoztatás tartalmazza.
- 5.) A részvételi díj nem tartalmazza az idegenforgalmi adót, amely az üdülésről kiállított Üdülési díjbekérő levél alapján fizetendő.
- 6.) A szobákat az érkezés napján 14 órától 18:30 óráig lehet elfoglalni és az elutazás napján 10 óráig kell elhagyni.
- 7.) Az igénybe vevő a szolgáltatásokkal kapcsolatos észrevételeit, reklamációit az üdülőkben, a recepción elhelyezett Vásárlók könyvében rögzítheti.
- 8.) Az igénybe vevő köteles az általa okozott kárt – az arra vonatkozóan felvett jegyzőkönyv alapján – megtéríteni.
- 9.) Az igénybe vevő köteles az üdülő gondnoka felé jelezni, ha az üdülőbe történő bejelentkezését követően a saját érdekkörében felmerülő, egyébként elhárítható okból a foglalása időtartamának lejártát megelőzően véglegesen távozik az üdülőből. Ez esetben az igénybe vevő a kiszámított önköltségi díj 100%-a megfizetésére köteles.

Lemondási feltételek:

Nem terheli lemondási díj a jelentkezőt, amennyiben a lemondást az üdülés kezdőnapját megelőző 7. nap éjfélig írásban közli az ügyintézővel.

Az üdülésről való lemondást az udules@szgyf.gov.hu e-mail címre kell bejelenteni.

Lemondási díjként, amennyiben a lemondás az üdülés kezdőnapját megelőző

- a) 5., 6. napon történik, akkor a kiszámított önköltségi díj 30%-a,
- b) 2., 3. és 4. napon történik, akkor a kiszámított önköltségi díj 50%-a,

c) napon, vagy az üdülés kezdőnapján történik, illetőleg amennyiben a jelentkező nem kezdi meg üdülését és nem is jelzi azt megelőzően lemondási szándékát, akkor a kiszámított önköltségi díj 100%-a fizetendő.

A jelentkező mentesül a lemondási díj, illetve az igénybe vevő mentesül az Üdülési feltételek 9.) pontja szerinti esetben az önköltségi díj 100%-a megfizetése alól, amennyiben hitelt érdemlően igazolja, hogy maga vagy a vele együtt üdülésre jelentkezett hozzátartozója

- a) sürgősségi egészségügyi ellátást igénylő betegsége vagy balesete miatt, vagy
- b) hozzátartozójának halála miatt, vagy
- c) elháríthatatlan természeti erő miatt

nem tudja az üdülést megkezdeni.

Az Üdülési feltételeket és a Lemondási feltételeket magamra és a velem együtt üdülőkre vonatkozóan elfogadom, kötelezőnek tekintem:

202... „.....”

.....
jelentkező aláírása

.....
intézményvezető aláírása
(ellátotti csoport esetén)

Üdülési díjbekérő levél

Szolgáltató: Székhely: Adószám: Közösségi adószám: Bank neve: Bank számlaszám: IBAN kód: SWIFT kód:		Vevő: Név: Lakóhely:	
Fizetés módja: átutalás	Üdülési díjbekérő dátuma:	Fizetési határidő:	Üdülési díjbekérő sorszáma:

Tétel:

Szállás:

IFA:

Az előleg bruttó összege:

Átutaláskor az Üdülési díjbekérő levél sorszámát kérjük feltüntetni.

Jelen Üdülési díjbekérő ÁFA visszaigénylésre nem jogosít!

A pénzügyi teljesítést követően intézkedünk a számla kiállításáról a befizetés napjára vonatkozó teljesítési dátummal. A számlát postán küldjük meg.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben az **Üdülési díjbekérőn** foglaltaknak a Jelentkező nem tesz eleget, úgy a Szolgáltató az adott megrendelést nem köteles elfogadni, és egyebekben a már létrejött szerződés(eke)t azonnali hatállyal felmondhatja, továbbá a Szolgáltató az ellenérték beérkezéséig (számláján történő jóváírásig) nem köteles szolgáltatás nyújtására.

Kelt:, 202..

Üdülőhasznosítás önköltségszámításának módja

Kalkulációs séma a szabályzatban megjelölt üdülési szolgáltatási díj üdülőnkénti önköltségszámításához, üdültetési időszakban megjelenő költségek alapján.

I. Közvetlen költségek:

1. személyi juttatások;
2. munkaadót terhelő járulékok;
3. dologi kiadások (3. a. + 3. b. + 3. c.);
 - a. anyagköltség;
 - b. szolgáltatások költsége;
 - c. egyéb dologi kiadások;
4. értékcsökkenési leírás.

II. Közvetett személyi juttatások és munkáltatót terhelő járulékai:

1. személyi juttatások (Ft);
2. személyi juttatások munkáltatót terhelő járulékai (Ft).

III. Közvetlen és közvetett költségek összesen
Egy vendégéjszakára jutó költség:

Közvetlen és közvetett költségek összesen/Tervezett vendégéjszakák száma x az üdülés ÁFA kulcsa.

Tervezett vendégéjszakák száma = üdülési napok száma x a megelőző 3 év átlagában a férőhelyek kihasználtságának száma.

PANASZFELVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Vendég neve, a foglalás száma:

Vendég állandó lakcíme/székhelye/levelezési címe:

Vendég telefonszáma és e-mail címe (a vendéget e-mailben értesítjük):

A panasz előterjesztésének helye, ideje, módja:

A panasz részletes leírása (a panasz okának és a konkrét igényeknek a megjelölésével):

A panaszt alátámasztó dokumentumok másolata: **mellékelve/nincs ilyen** (megfelelő aláhúzendő)

Dátum:

jegyzőkönyvet felvevő
aláírása

panaszt előterjesztő vendég
aláírása

Jelen panaszfelvételi jegyzőkönyv 1 példányát átvettem:

Dátum:

vendég aláírása

Készült: ... példányban

Kapják:

KÁRESETI JEGYZŐKÖNYV

amely év hó napján, a Szociális és
Gyermekevédelmi Főigazgatóság üzemeltetésében lévő nevű
üdülőben készült.

Jelen vannak:

..... (név)
..... (név)
..... Tanú 1
..... Tanú 2

Káreset megjelölése (káresemény pontos leírása):

.....
.....
.....
.....

Káreset pontos helyének megjelölése:

.....
.....

Kár bekövetkezésének időpontja: év hónap nap óra perc

Kárról való tudomásszerzés időpontja: év hónap nap óra perc

Káreset keletkezésének feltehető oka: (pl.: műszaki hiba, szándékosság, gondatlanság,
véletlen károkozás)

.....
.....

A károkozás során vétkesnek mutatókozó személy/személyek megjelölése:

.....
.....

A kár összegének meghatározása: Ft.

A kárösszeg meghatározásának módja: (becslés, számla, árjegyzék stb.)
alapján történt.

Bizonyítékok részletes felsorolása: (tanúk, fényképek, okiratok, tárgyi bizonyítékok stb.)
.....
.....

A vétkesnek mutatózó személy az okozott kárért való felelősségét a fentiekben
megjelölt kárösszeg mértékében jelen jegyzőkönyv aláírásával **elismeri/nem ismeri el**.

Vétkesnek mutatózó személy jelen jegyzőkönyv aláírásával vállalja, hogy az általa
elismert kárt megtéríti, annak összegét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
..... Vármegyei Kirendeltségének a Magyar
Államkincstárnál vezetett számú számlájára történő átutalással
30 napon belül megfizeti.

Megjegyzés (jelen lévők részéről történő esetleges érdemi észrevételek):
.....
.....

.....
Vétkesnek mutatózó személy

.....
Szociális és Gyermekvédelmi
Főigazgatóság
üzemeltető megbízásából

.....
Tanú 1
név, cím:

.....
Tanú 2
név, cím:

Jelen káreseti jegyzőkönyv 1 példányát a mai napon átvettem:

..... (település), év hónap nap
..... név/cím.

Készült: ... példányban

Kapják:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Integrált Üdültetési Rendszerében
szereplő üdülők és üzemeltetőinek listája

Üdülő neve	Címe	Üdülő üzemeltetője	Férőhelyek (fő)
SZGYF Üdülő Zámárdi, Knézich utca	8621 Zámárdi, Knézich K. u. 1.	SZGYF Somogy Vármegyei Kirendeltsége	A épület: 72 B épület: 84
SZGYF Üdülő Zámárdi, Mókus u. 1.	8621 Zámárdi, Mókus utca 1.		18
SZGYF Üdülő Zámárdi, Mókus u. 2.	8621 Zámárdi, Mókus utca 2.		28
SZGYF Üdülő Balatonkenese	8174 Balatonkenese, Parti sétány 23.		13
SZGYF Tábor Balatonlelle	8638 Balatonlelle, Akácvirág utca 10.		30
SZGYF Üdülő Siófok	8600 Siófok, Batthyány Lajos utca 14-16.		46
SZGYF Üdülő Bogács	3412 Bogács, Óz utca 11.	SZGYF Heves Vármegyei Kirendeltsége	8
SZGYF Üdülő Eger	3300 Eger, Rovid utca 2., I. emelet 3.		6
SZGYF Üdülő Sarud	3386 Sarud, Prokai János utca 24-26.		16
SZGYF Üdülő Nagyharsány Gyimóthy Villa	7822 Nagyharsány, Remete dűlő Zártkert 2284 hrsz.	SZGYF Baranya Vármegyei Kirendeltsége	16
SZGYF Üdülő Orfű	7677 Orfű, Dollár u. 46.		6
SZGYF Üdülő Pécs	7621 Pécs, II. kerület Király utca 33. fszt.8.		6
SZGYF Üdülő Komárom	2900 Komárom, Táncsics M. u. 34-36.	SZGYF Komárom-Esztergom Vármegyei Kirendeltsége	12
SZGYF Üdülő Dombóvár	7200 Dombóvár, Tó u. 14-16.	SZGYF Tolna Vármegyei Kirendeltsége	15

