

CEGLÉDI TERMÁLFÜRDŐ KFT.

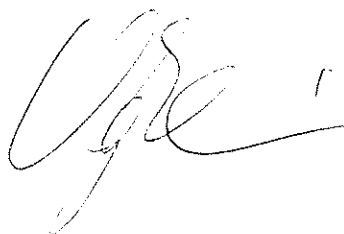
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Ellenőrizte: Dr.Domján Péter minőségirányítási igazgató

Jóváhagyta: Sós János polgármester

Ellenőrizte: Varga Elemér ügyvezető igazgató

Érvénybelépés ideje: 2003.12.01.



CEGLÉDI TERMÁLFÜRDŐ Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	OLDAL: 2/26 VÁLTOZAT: 4.
---	--	-------------------------------------

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK	3
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	4
1. Igazgatás	5
2. Üzemfenntartási tevékenység szervezeti tagozódása	5
3. Üzemeltetést támogató tevékenységek	6
3.1. Pénzgazdálkodás	6
3.2. Humánerőforrás-gazdálkodás	6
3.3. Anyag- és Eszközgazdálkodás	6
3.4. Üzemfenntartás	6
3.5. Műszak.....	7
4. Minőségirányítás	7
5. Szociális létesítmény	8
6. Egyéb létesítmények	8
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	9
1. Vezető testület.....	9
1.1. A testület feladatai:	9
2. Ügyvezető igazgató.....	9
2.1. Az igazgató feladatai:	9
2.2. Az igazgató jogköre:	9
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK ÉS SZERVEZETEK	16
V. A CEGLÉDI TERMÁLFÜRDŐ MŰKÖDÉSI RENDJE.....	17
1. Az intézmény általános rendje	17
2. Belső ellenőrzés	26
3. Ügyvitel	26
4. Munka és Tűzvédelem	26
5. Egyéb rendelkezés	26
VI. MELLÉKLETEK.....	26

CEGLÉDI TERMÁLFÜRDŐ Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	OLDAL: 3/26 VÁLTOZAT: 4.
---	--	-------------------------------------

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

1. Az intézmény elnevezése, székhelye:

Ceglédi Termálfürdő Kft.
2700 Cegléd, Fürdő u.27-29.

2. Az intézmény telephelye:

3. Az intézmény felügyeleti szerve:

Cegléd Város Önkormányzat

4. Az intézmény jogállása:

Korlátolt felelősségű társaság

5. Cégbejegyzés száma, kelte:

13-09-092498 2002. november 12.

6. Az intézményt vezető testület irányítja, melynek vezetője az ügyvezető igazgató.

7. Az intézmény képviselőjére az ügyvezető igazgató jogosult.

8. Az intézmény működési területe:

A tulajdonos által az Üzemeltetési Szerződésben helyrajzi számokon meghatározott területek összessége.

9. Az intézmény alaptevékenysége (feladata):

A Ceglédi Termálfürdő és Szabadidőközpont és környezete beruházási, üzemeltetési, ingatlanfejlesztési tevékenységek tervezése, irányítása és felügyelete.

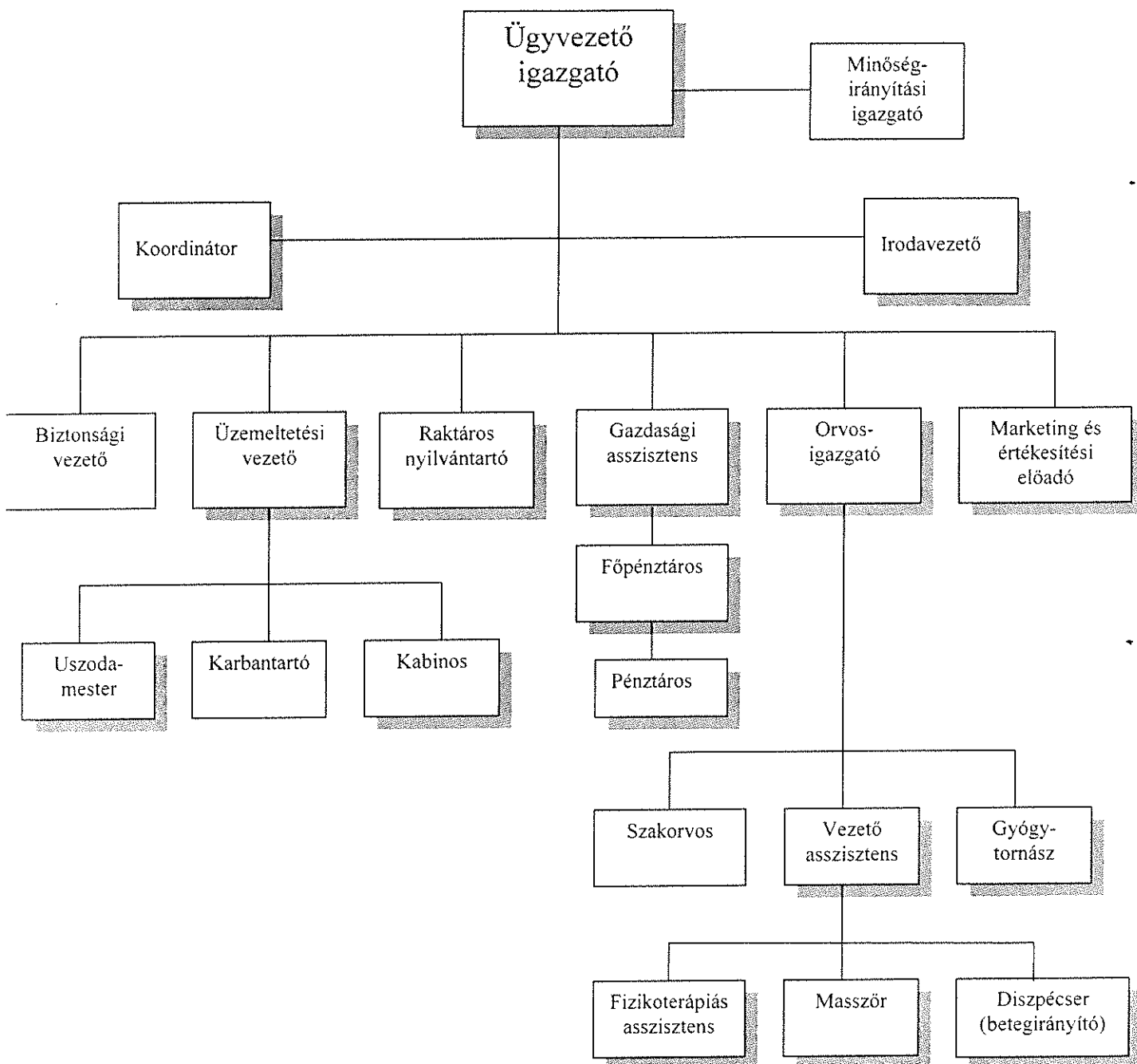
Alaptevékenység: a létesülő fürdő- és szabadidőközpont üzemeltetése

TEAOR: 9304 Megnevezés: Fizikai közérzet javító szolgáltatás

CEGLÉDI TERMÁLFÜRDŐ Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	OLDAL: 4/26 VÁLTOZAT: 4.
---	--	-------------------------------------

II. INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az intézmény szervezeti tagozódása:



Az árnyékolással kiemelt beosztásban dolgozók a Kft. alkalmazottai.

CEGLÉDI TERMÁLFÜRDŐ Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	OLDAL: 5/26 VÁLTOZAT: 4.
---	--	--

1. Igazgatás

Ügyvezető igazgató

Vezető testület tagjai:

- Minőségirányítási igazgató
- Orvos igazgató
- Koordinátor
- Marketing és értékesítési előadó
- Irodavezető
- Üzemeltetési vezető
- Gazdasági asszisztens

2. Üzemeltetési tevékenység szervezeti tagozódása

Üzemeltetési vezető

- Uszodamester,
- Karbantartó,
- Kabinos.

Biztonsági vezető

- diszpécser,
- biztonsági őrök.

Vízmű

- vízkivétel,
- vízkezelés.

Alvállalkozók által végzett tevékenység:

- takarítás
- kertészet, parkfenntartás,
- fürdővendégeknek nyújtott szolgáltatással kapcsolatos tevékenységek (fitness, wellness, stb.).

3. Gyógyászati részleg szervezeti tagozódása

Orvos igazgató

- Szakorvosok
- Vezető asszisztens
- Gyógytornász
- Gyógymasszőrök
- Diszpécser (betegirányító)

CEGLÉDI TERMÁLFÜRDŐ Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	OLDAL: 6/26 VÁLTOZAT: 4.
---	--	--

4. Üzemeltetést támogató tevékenységek

4.1. Könyvelési és számviteli gazdálkodás

Szerződés alapján a Contó Kft. végzi.

4.2. Humánerőforrás-gazdálkodás

Az ügyvezető közvetlen irányítása mellett az irodavezető végzi a Minőségirányítási Kézikönyben meghatározottak szerint.

4.3. Anyag- és Eszközgazdálkodás

A Koordinátor irányítási körébe tartozik:

- a beszállítókkal való kapcsolattartás,
- az alvállalkozókkal való kapcsolattartás,
- a bérlőkkel való kapcsolattartás.

A Koordinátor felelős az intézmény teljeskörű szakmai anyag ellátásáért, beleértve a piaci tájékozódást, a beszerzések lebonyolítását is.

Működési körén belül raktározza az intézmény eszközöket és anyagokat, ellátja a raktárgazdálkodás feladatait.

Biztosítja az intézmény teljeskörű textilellátását, értve ezalatt a beszerzést, tisztítást, mosást, varrást és a csere lebonyolítását.

Külső és belső szállítási feladatok ellátása és koordinálása.

4.3.1. Anyag-és leltárellenőrzés

A raktáros-nyilvántartó az anyag- és leltárellenőrzés keretében ellátja a felhasználó helyek havi keretének nyilvántartását, összegezi az igényléseket, a raktári kiadással kapcsolatos nyilvántartási és ellenőrzési feladatokat, leltározás nyilvántartásának megszervezését, évvégi leltározások időbeni végrehajtását és ellenőrzését, továbbá a selejtezés szabályszerűségének biztosítását.

4.4. Üzemfenntartás

Parkfenntartás, kertészet, kommunikációs rendszerek, biztonsági szolgálat és a hatóságok által előírt területek ellenőrzése, felügyelete.

4.4.1. Gazdálkodás

- beszerzés,
- ellátás,
- raktározás.

CEGLÉDI TERMÁLFÜRDŐ Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	OLDAL: 7/26 VÁLTOZAT: 4.
---	--	---

4.4.2. Patyolat szolgáltatás:

- mosoda üzem
- varroda üzem

4.4.3. Kertészet, parkfenntartás

Szerződés alapján a Garten 2000 Kft. végzi.

4.4.4. Biztonsági szolgálat

Szerződés alapján a SAS Kft. végzi.

4.4.5. Takarítás

Szerződés alapján a Brill Duo Kft. végzi.

4.5. Műszak, üzemfenntartás

Felelős: az intézmény teljeskörű üzemeltetéséért, beleértve az üzemvitel, napi karbantartás, beruházási, felújítási tevékenység előkészítését, lebonyolítását, koordinálását és az ehhez szükséges beszerzést.

Az intézményi géppark saját hatáskörben, vagy idegen céggel végeztetett karbantartási és javítási feladataiért.

Az intézmény teljeskörű energiaellátásáért és az energiagazdálkodási feladatok elvégzéséért.

Az intézmény tevékenysége során keletkezett veszélyes hulladék biztonságos tárolásáért és megsemmisítéséért.

4.5.1. Javító, karbantartó műhely

- Karbantartót szerződés alapján a SAS Kft. biztosít.

4.5.2. Energiagazdálkodás

- hőközpontok
- klímarendszer
- veszélyes hulladékkezelés

5. Minőségirányítás

Intézményi minőségirányítás:

A minőségirányítás feladata a rendelkezésre álló források legjobb hatásfokkal történő felhasználása, a mindenkor rendelkezésre álló tudás és technológia helyes alkalmazása.

Így lehet a Társaság szolgáltatói tevékenysége orvosilag hatásos, gazdaságilag hatékony, a vendég érdekét és elégedettségét szolgáló, valamint szakmailag etikus.

CEGLÉDI TERMÁLFÜRDŐ Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	OLDAL: 9/26 VÁLTOZAT: 4.
---	--	--

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Vezető testület:

Az intézményt testület vezeti, amelynek elnöke az ügyvezető igazgató, tagjai a minőségirányítási igazgató, koordinátor, marketing és értékesítési előadó, orvos-igazgató, irodavezető, üzemeltetési vezető, irodavezető, gazdasági asszisztens.

1.1. A testület feladatai:

Az intézmény szakmai és gazdasági-műszaki tevékenységének irányítása és összehangolása, az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, ill. az egyéb szabályzatoknak elkészítése, az intézmény költségvetési, fejlesztési tervének meghatározása, a költségvetés végrehajtásának megszervezése, irányítása, a szakmai, gazdasági fejlesztések megtervezése, megszervezése, és irányítása

2. Ügyvezető igazgató

2.1. Az igazgató feladatai:

- a szervezeti egységek munkájának irányítása, összehangolása és ellenőrzése,
- a munkáltatói jogok gyakorlása a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és beosztottak tekintetében,

2.2. Az igazgató jogköre:

A Társaság „Alapító okiratában” meghatározottaknak megfelelően rendelkezik a Társaság munkáltatói, aláírási, képviseleti és rendelkezési jogkörökkel.

2.2.1. A társaság működésére vonatkozóan:

2.2.1.1. A társaság adminisztrációjának felállítása, működtetésének megszervezése

Szervezeti, működési szabályzat létrehozása a tulajdonos jóváhagyásával.
Adminisztratív és fizikai dolgozók felvétele, esetlegesen pályázat kiírásával.
Munkáltatói jogok gyakorlása.

2.2.2. A társaság harmadik személyekkel való kapcsolata

Az ügyvezető tulajdonosi jóváhagyás nélkül képviseli a céget a kapcsolatokban, (természetesen a tulajdonos által elfogadott irányvonalnak megfelelően, melyet a rendezési terv, az ügyvezetői beszámolókra hozott közgyűlési és felügyelő bizottsági határozatok tartalmaznak.)

CEGLÉDI TERMÁLFÜRDŐ Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	OLDAL: 10/26 VÁLTOZAT: 4.
---	--	---

- Médiában,
- Hatóságok előtt,
- Szerződéses kapcsolatokban.

2.2.3. A társaság által kötendő beruházási, üzemeltetési szerződések vonatkozásában

2.2.3.1. Beruházások – a Társaság Beszerzési és beruházási szabályzata részletesen szabályozza

Pályázatok, tárgyalások, szerződések megkötése:

- 5 millió Ft értékhatárig
Az ügyvezető önállóan tárgyal, készíti elő és köti meg a szerződést, majd a szerződéses kapcsolat alatt is önállóan jár el,
- 5-10 millió Ft értékhatárig,
Az ügyvezető önállóan tárgyal, készíti elő a szerződést, de beszámolási kötelezettséggel tartozik a tulajdonosnak a szerződés megkötése előtt, ezt követően a szerződéses kapcsolat alatt önállóan jár el.
- 10 millió Ft feletti értékhatártól
az ügyvezető döntése szerint önállóan vagy a tulajdonos megbízottjával együtt jár el a tárgyalások során, készíti elő a szerződést, szabja meg a feltételeket, de a szerződést kizárólag a tulajdonosnak történő bemutatás után, a tulajdonos írásbeli jóváhagyásával (polgármesteri szignóval) kötheti meg.

2.2.3.2. Üzemeltetés

Pályázatok, tárgyalások, szerződések megkötése

- 10 millió Ft értékhatáron alul önállóan
- 10 millió Ft feletti értékhatártól tulajdonosi hozzájárulással, jóváhagyással

Megjegyzés: értékhatár megállapításánál nem csak a szerződésben meghatározott egy összegre, hanem a szerződésben vállalt kötelezettség éves mértékére /határozatlan idejű szerződésnél / szerződés tartamára vonatkozó mérték /határozott idejű szerződésnél/ kell figyelembe venni.

Az ügyvezetőt a tulajdonos (polgármester, jegyző, bizottságok, szakig. Szervek) minden eddigi az egész beruházást, illetve az első ütemet érintő már meghozott döntéséről tájékoztatja.

Különösen:

Föld tulajdonlása, kisajátítás, művelésből kivonás stb.
Beruházásra vonatkozó tárgyalások állása, eredménye
Hasznosításra vonatkozó pályázatok eredménye, tárgyalások állása
Az ügyvezető jogosult és köteles a társaságot érintő, a tulajdonos által meghozandó döntések előkészítése során közreműködni, a tárgyalásoknál, az előkészítő munkánál jelen lenni tárgyalási jogosultsággal.

CEGLÉDI TERMÁLFÜRDŐ Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	OLDAL: 11/26 VÁLTOZAT: 4.
---	--	--------------------------------------

Az igazgató felelős:

az intézmény szakmai működéséért,
az etikai helyzetért,
az intézmény szakmai célkitűzéseinek megvalósításáért,
a jogszabályi előírások betartatásáért,
a beruházások és területfejlesztési tervek megvalósításáért

Az igazgató elkészítteti:

az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát,
az intézmény költségvetési, fejlesztési, stb. terveit,
a munkaügyi, bérügyi, munkavédelmi, belső ellenőrzési, stb. szabályzatokat,
az oktatási, továbbképzési tervet,
a közvetlen vezetők munkaköri leírását.

Az igazgató ellátja:

az alapvető munkáltatói jogokat (alkalmazotti jogviszony létesítése, megszűnése, stb.) az alkalmazottak jogállásáról szóló törvény és egyéb vonatkozó jogszabályok alapján,
a szerződésekkel kapcsolatos tevékenységeket a Ptk. előírásai alapján.
a fegyelmi jogkört az alkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján,
a jogszabályokban és a felettes szerv által meghatározott feladatokat.

Az igazgató irányítja, összehangolja:

a vezető testület munkáját,

Az igazgató ellenőrzi, ellenőrizteti:

a vezető testület tagjai valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját,
a minőségirányítási rendszer működését,
a működési mutatókat, statisztikai adatokat,
vendéglátás színvonalát,
az etikai követelmények megtartását,
az előírt dokumentáció, az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét,
a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást,
a jogszabályokban és az intézményi szabályzatokban foglaltak végrehajtását,
a munkafegyelem betartását és a szükséges intézkedések megtételét.

Az igazgató

kijelöli a belső ellenőrzés feladatait, és felügyeletet gyakorol annak hatékony működése felett,
kapcsolatot tart fenn a működési területén lévő önkormányzatokkal, hatóságokkal, egyházi,
társadalmi és egyéb alapítványi szervezetekkel.

CEGLÉDI TERMÁLFÜRDŐ Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	OLDAL: 12/26 VÁLTOZAT: 4.
---	--	---

Az igazgató a feladatait közvetlenül látja el.

Az igazgató a feladatok és jogkörök közül egyesek ellátását és gyakorlását átruházhatja munkatársaira.

Az igazgató által ellátandó (át nem ruházható) feladatok:

munkáltatói jogkörök,
a szakmai tervekkel összhangban az intézmény éves gazdálkodási, (pl. költségvetési előirányzatok, felújítás, stb.) tervének előkészítése, jóváhagyása,
az intézmény működési rendjének megállapítása,
az intézmény létszám és bér gazdálkodási rendjének eljárási és módszerbeli kérdéseinek meghatározása,
a gazdálkodási terv végrehajtásának ellenőrzése, a végrehajtásért felelős dolgozók beszámoltatása,
az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek vezetői tekintetében.

Az igazgató közvetlen beosztottai:

minőségirányítási igazgató,
orvos igazgató,
koordinátor,
irodavezető,
marketing és értékesítési előadó,
üzemeltetési vezető,
gazdasági asszisztens,

CEGLÉDI TERMÁLFÜRDŐ Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	OLDAL: 13/26 VÁLTOZAT: 4.
---	--	---

3. Minőségirányítási igazgató

Feladata: az SZ.M.SZ. II. fej. 5. pontja, a munkaköri leírás, valamint a Minőségirányítási Kézikönyv részletesen szabályozza.

Jogköre: az ügyvezető igazgató meghatalmazása alapján kizárólagos jogkörrel rendelkezik minőségirányítási kérdésekben.

Anyagi felelőssége: anyagi felelősséggel tartozik az általa használt eszközök tekintetében. Pénzügyi eszközökkel nem rendelkezik.

Beszámolási kötelezettsége: az ügyvezető igazgató felé áll fenn a minőségirányítás tekintetében.

4. Orvos igazgató

Feladata: a fürdő gyógyászati részlegének irányítása. A munkaköri leírása részletesen szabályozza.

Jogköre: gyógyászati kérdésekben önállóan dönt, a munkaköréhez tartozó levelezést önállóan intézi, személyügyi kérdésekben javaslattételi joggal bír az ügyvezető igazgató felé.

Anyagi felelőssége: kisértékű (100 000. Ft.-ig) beszerzések tekintetében a koordinátor ellenjegyzésével önállóan dönt a gyógyászati részleg részére történő beszerzésekről, ezt meghaladó összeg felett az ügyvezető igazgató dönt. Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt eszközök, berendezések, műszerek tekintetében.

Beszámolási kötelezettsége: a heti vezetői értekezleten a gyógyászati részleg működéséről beszámol, a gyógyászati részleg, mint a fürdő önálló költséghelye gazdálkodása tekintetében havonta írásos jelentést készít a gazdálkodási adatokról az ügyvezető igazgátónak. Minden év november 20-ig elkészíti a részleg éves jelentését, valamint a következő év, orvosi részleg terveit.

5. Koordinátor

Feladata: a beszerzések koordinálása, tervezése, ellenőrzése, végrehajtása, valamint az alvállalkozói teljesítések ellenőrzése. A munkaköri leírása részletesen szabályozza.

Jogköre: jogosult az önálló költséghelyek kisértékű beszerzéseit engedélyezni, 100 000. Ft-ot nem meghaladó összeghatárig önállóan hajt végre beszerzést.

CEGLÉDI TERMÁLFÜRDŐ Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	OLDAL: 14/26 VÁLTOZAT: 4.
---	--	--------------------------------------

Anyagi felelőssége: az önálló költséghelyek, valamint a részlegek beszerzési igényeinek elbírálása, a gazdálkodásuk ellenőrzése.

Beszámolási kötelezettsége: a heti vezetői értekezleten beszámol a végrehajtott és tervezett beszerzések teljesítéséről havonta írásos beszámolót készít a beszerzések helyzetéről, valamint az alvállalkozói teljesítésekről. Minden év november 20-ig elkészíti a részleg éves jelentését, valamint a következő éves Beszerzési tervet.

6. Irodavezető

Feladata: az igazgatóság működésének biztosítása, kapcsolattartás a partnerekkel, a humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos adminisztratív tevékenység. Gondoskodik az igazgatóság irodaszerekkel való ellátottságáról. Végzi az Iratkezelési szabályzatban meghatározott feladatokat. Egyébirányú feladatait munkaköri leírása részletesen szabályozza.

Jogköre: Közvetíti és ellenőrzi a dolgozók felé az igazgató, ill. a vezetőség utasításait.

Felelőssége: Az adminisztrációs rend betartása és betartatása. Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt eszközök tekintetében.

Beszámolási kötelezettsége: közvetlenül az ügyvezető igazgatónak tartozik folyamatos beszámolóval.

7. Marketing és értékesítési előadó

Feladata: A fürdő marketing-politikájának, valamint a Minőségirányítási Kézikönyv minőségpolitikai nyilatkozatában foglaltak megvalósítása. Egyébirányú feladatait munkaköri leírása részletesen szabályozza.

Jogköre: Jogosult a marketing és értékesítési tevékenység tárgykörébe tartozó kérdésekben önállóan tárgyalni, levelezni.

Felelőssége: 3 Mft. éves összeghatárig önállóan gazdálkodik a marketing költségekkel. Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt eszközök tekintetében.

Beszámolási kötelezettsége: a heti vezetői értekezleten beszámol tevékenységéről. Önálló költséghely lévén havonta írásos jelentést terjeszt be az ügyvezető igazgatónak a részleg bevétel/kiadási helyzetéről. Minden év november 20-ig elkészíti a részleg éves jelentését, valamint a következő éves Marketing tervet.

CEGLÉDI TERMÁLFÜRDŐ Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	OLDAL: 15/26 VÁLTOZAT: 4.
---	--	---

8. Üzemeltetési vezető

Feladata: A fürdő üzemeltetési, üzemfenntartási tevékenységének irányítása. A munkaköri leírása részletesen szabályozza.

Jogköre: Jogosult kisértékű (100 000. Ft.-ig) beszerzések tekintetében a koordinátor ellenjegyzésével önállóan dönteni. A működést veszélyeztető esetekben jogosult önállóan intézkedni a kármegelőzés, kárelhárítás, javítási munkálatok el- ill. megrendeléséről.

Felelőssége: felelős az üzemeltetési tevékenységek végzése során az előírások, technológiai utasítások betartásáért, betartatásáért. Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt eszközök, berendezések, műszerek tekintetében.

Beszámolási kötelezettsége: a heti vezetői értekezleten beszámol az üzemfenntartási részleg tevékenységéről. Éves jelentést készít minden év november 20-ig, valamint elkészíti a következő éves Karbantartási tervet.

9. Gazdasági asszisztens

Feladata: a fürdő gazdálkodásának ellenőrzése, a könyvelő Társaság, a Tulajdonos, és a hatóságok felé az adatszolgáltatási kötelezettségek végrehajtása. Egyebekben munkaköri leírása részletesen szabályozza.

Jogköre: jogosult ellenőrizni a pénzkezelést, a pénztárosokat.

Felelőssége: felelős az általa szolgáltatott adatok hitelességéért, a pénzügyi előírások maradéktalan betartásáért, betartatásáért. Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt eszközök tekintetében.

Beszámolási kötelezettsége: folyamatosan fennáll a cashflow tekintetében ügyvezető igazgató felé. Közreműködik az éves pénzügyi beszámoló jelentés, valamint az éves pénzügyi terv elkészítésében.

Az igazgató közvetlen beosztottainak, valamint a fürdő többi dolgozójának további feladatait, felelősségi- és jogkörét a munkaköri leírások, ellenőrzési köteleiket pedig a Belső ellenőrzési szabályzat tartalmazzák.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK ÉS SZERVEZETEK

- 1. Ceglédi Termálfürdő Kft. Felügyelő Bizottsága**
- 2. Igazgatói Tanácsadó Testület**
- 3. Idegenforgalmi Bizottság**
- 4. Tourinform Iroda**

CEGLÉDI TERMÁLFÜRDŐ Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	OLDAL: 17/26 VÁLTOZAT: 4.
---	--	--------------------------------------

V. A CEGLÉDI TERMÁLFÜRDŐ MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az intézmény általános rendje

Általános leírás:

A termálfürdő területe: $38039,30 \text{ m}^2$

Tervezett épületek, beépítés általános adatai:

1. Beépített összes bruttó alapterület		2937 m²
• Fogadóépület		672 m ²
• Étterem-konyhaépület		347 m ²
• 33,33 m-es medence-lelátó épülettel:		206 m ²
• Fürdőépület		1712 m ²
• Gyermekmedence		(76 m ²)
• Ülőmedence		(104m ²)
• Élménymedence		(248m ²)
• Medencegépház		(33m ²)
		(89m ²)
2. Szintterület összesen:		7691m²
• Fogadóépület:		1335m ²
• Étterem-konyhaépület		369m ²
• 33,33 m-es medence-lelátó épülettel		1183m ²
• gyermekmedence		76m ²
• ülőmedence		104m ²
• élménymedence		248m ²
• medence gépház		33+90m ²
• fürdőépület		4254m ²
• térburkolatok összterülete		7000m ²
• sportpálya területe		1140m ²
• játszótér		1132m ²
• kertesített összterület		18660m ²

CEGLÉDI TERMÁLFÜRDŐ Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	OLDAL: 18/26 VÁLTOZAT: 4.
---	--	--------------------------------------

**A termálfürdő területén található medencék ismertetése:
Fedett csarnokban:**

megnevezés	vízfelület	Hőmérséklet (oC)	Üzemeltetés módja
látványmedence	155 m ²	28	Vízforgató
Gyermekmedence	32 m ²	28	Vízforgató
Ülőgyógymedence	21 m ²	36	Töltő-ürítő
ülőgyógymedence	28 m ²	36	Töltő-ürítő

Szabadtéri medencék:

megnevezés	vízfelület	Hőmérséklet (oC)	Üzemeltetés módja
Úszómedence	700 m ²	24	Vízforgató
Gyermekmedence	50 m ²	28	Vízforgató
Látványmedence	228 m ²	28	Vízforgató
ülőmedence	100 m ²	36	Töltő-ürítő

Gyógyászati részleg

Megnevezés	Vízfelület	Hőmérséklet (oC)	Üzemeltetés módja
Gyógytorna medence	28 m ²	31	Töltő-ürítő
Súlyfürdő medence	14 m ²	36	Töltő-ürítő

Kádfürdő és tangutor: 2 db

A strandfürdő területén található épületek:

I. Épületek

Étteremben lévő szociális helyiségek

Zuhanyzó helyiség személyzet	1 db		
Öltöző helyiség személyzet	1 db		
WC helyiség személyzet	1 db		
Férfi WC helyiség, vendégrész	2 db		
Férfi WC helyiség, előtérben: mosdó	2 db		
Női WC helyiség, előtérben: mosdó	2 db		
Női WC helyiség	2 db		
Pissoár helyiség vendégek részére	2 db	pissoár:	db

2.Lelátó-úszómedence és üzletek

pince	173 m ²
Medencetér	701 m ²
Puffertér	42 m ²

CEGLÉDI TERMÁLFÜRDŐ Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	OLDAL: 19/26 VÁLTOZAT: 4.
---	--	--------------------------------------

Lelátóépületek és épületében lévő szociális helyiségek

Zuhanyzó helyiség	2 db	zuhany	6db
Személyzeti öltöző	2 db		

Lelátó épületben

WC személyzet részére:	4 db		
WC előtér	2 db	mosdó:	4 db
Pissoár helyiség	2 db	pissoár	2 db

Üzletek épületében lévő szociális helyiségek

- WC	4 db		
- öltöző	2 db		
- zuhany	2 db		
- előtér	4 db	benne:mosdó	4 db

3. Fogadóépület

Fogadóépület-földszint

Fogadóépület-földszinten lévő szociális helyiségek:

- Zuhanyzóhelyiség összesen: 5 db
Személyzet részére: 3 db benne mosdó: 2 db
Vendégek, férfiak részére: 1 db benne zuhany: 9 db
Vendégek, nők részére: 1 db benne zuhany: 9 db
- Öltöző összesen: 3 db
Bírói öltöző: 1 db
Vendégek, férfiak részére: 1 db benne hajszárító: 17 db
Vendégek, nők részére: 1 db benne hajszárító: 17 db
- WC előtér:
Vendégek részére 4 db benne mosdó: 5 db
- WC helyiség :
Személyzet részére 5 db
Vendégeknek öltözőből, női: 3 db
Vendégeknek öltözőből, férfi: 1 db
Vendégeknek strand felől, női 8 db
Vendégeknek strand felől, női mozgássérült: 1 db
Vendégeknek strand felől, férfi 3 db
Vendégeknek strand felől, férfi mozgássérült: 1 db
- Pissoár helyiség: 2 db benne pissoár 8 db
- Elsősegély: 1 db

CEGLÉDI TERMÁLFÜRDŐ Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	OLDAL: 20/26 VÁLTOZAT: 4.
---	--	--------------------------------------

- Mosdó helyiség
Személyzet részére: 1 db benne mosdó: 2 db
Vendégek részére: 2 db benne mosdó: 6 db

Fogadóépület-emelet

- Zuhanyzó Összesen 2 db**
Férfi: 1 db benne zuhanyzó: 8 db
Női: 1 db benne zuhanyzó: 8 db
- Öltöző
Férfiak részére: 1 db
Nők részére: 1 db
- WC
Vendégek részére, női: 3 db
Vendégek részére, férfi: 1 db
- Pissoár helyiség 1 db benne pissoár 2 db
- Előtér – mosdó:összesen: 2 db
Férfiak részére 1 db benne:mosdó 3 db
Nők részére 1 db benne:mosdó 4 db

4.Fürdőépület

Fürdőépület-földszinten lévő szociális helyiségek:

- Zuhanyzó helyiség összesen **4 db**
Férfi zuhanyzó helyiség 2 db benne zuhanyzó 6 db
Női zuhanyzó helyiség 2 db benne zuhanyzó 6 db
- Öltöző helyiség összesen: **5 db**
Vendégek részére,koedukált 1 db
Vendégek, nők részére 1 db
Vendégek, férfiak részére 1 db
Vendégek, mozgássérült 2 db benne mosdó 2 db
benne WC 2 db
- WC helyiség
Vendégek részére, nőknek 6 db
Vendégek részére, férfiaknak 4 db
Mozgássérült WC 1 db benne mosdó 1 db
- Pissoár helyiség 2 db benne pissoár 6 db
- Mosdó helyiség
Női WC-ben 5 db
Férfi WC-ben 5 db

CEGLÉDI TERMÁLFÜRDŐ Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	OLDAL: 21/26 VÁLTOZAT: 4.
---	--	--------------------------------------

• **Egyéb helyiségek**

Kádfürdő	2 db		
Súlyfürdő	1 db	benne: súlyfürdő medence	1 db
Tornamedence	1 db		
Masszázs	3 db		
Szauna	3 db		

Fürdőépület – emeleten lévő szociális helyiségek

Zuhanyzó összesen:	3db		
Személyzet részére:	3db	benne: zuhany:	3 db
		benne: mosdó:	3db
		benne: WC:	1db
Vendégek részére:	1 db	benne zuhany	2 db

• **Öltöző:**

Személyzet részére	1 db
Vendégek részére	1 db

• **WC helyiség összesen**

5 db

Vendégek részére, nőknek:	2 db		
Vendégek részére, férfiaknak	1 db		
Koedukált	1db		
Mozgássérült	1 db	benne mosdó:	1 db
Személyzet részére	2 db		
Pissoár helyiség	1db	benne pissoár	1 db
Mosdóhelyiség	3 db	benne mosdó	4 db

• **Egyéb helyiségek**

- Vizsgáló	1 db	benne mosdó	1 db
- Masszázs	3 db	benne mosdó:	3 db
- Gyógytornász	1 db	benne mosdó	1 db
- Pihenő	1 db	benne mosdó	1 db
- Elsősegély	1 db	benne mosdó	1 db

Fogadóépület-pincében lévő szociális helyiségek:

• Zuhanyzó helyiség összesen:	2 db		
Személyzet részére	2 db	benne zuhany:	8db
• Öltöző összesen:	2 db		
Női öltöző	1 db		
Férfi öltöző	1 db		

CEGLÉDI TERMÁLFÜRDŐ Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	OLDAL: 22/26 VÁLTOZAT: 4.
---	--	--------------------------------------

- WC helyiség összesen: **3 db**
- Mosdó: **3 db**
 - benne pissoár: **1 db**
 - Benne mosdó: **4 db**
- Egyéb helyiségek:
 - Kazánház **1 db**
 - benne:mosdó: **1 db**
 - Szeméttároló **1 db**
 - benne mosdó: **1 db**
 - Karbantartó műhely **1 db**
 - benne mosdó: **1 db**
 - Tisztaraktár **1 db**
 - benne mosdó: **1 db**
 - Textilraktár **1 db**
 - benne mosdó: **1 db**
 - Takarítószerraktár **3 db**
 - benne mosdó: **2 db**
 - Karbantartó raktár **1 db**
 - benne mosdó: **1 db**

A medencékben a fürdőző létszám

Vízforratóval ellátott medencék

- Kültéri úszómedence: $n = (33,33 \times 21) \text{m}^2 \times 0,2 \text{ fő/h/m}^2 = 140 \text{ fő/h}$
- Kültéri gyerekmedence: $n = 50 \text{ m}^2 \times 0,5 \text{ fő/h/m}^2 = 25 \text{ fő/h}$
- Kültéri látványmedence: $n = 230 \text{ m}^2 \times 0,2 \text{ fő/h/m}^2 = 46 \text{ fő/h}$
- Beltéri gyerekmedence: $n = 32 \text{ m}^2 \times 0,5 \text{ fő/h/m}^2 = 16 \text{ fő/h}$
- Beltéri látványmedence: $n = 155 \text{ m}^2 \times 0,2 \text{ fő/h/m}^2 = 31 \text{ fő/h}$
- Összesen: **258 fő/h**

Vízforratóval ellátott medencék nap maximális terhelhetősége: **2580fő**

Töltő – ürítő medencék

- Kültéri ülőmedence $n = 100 \text{ m}^2 \times 0,4 \text{ fő/h/m}^2 = 40 \text{ fő/h}$
- a) Naponta 3x-os vend.forg-mal **= 120fő/n**
- Beltéri ülő medence $n = 21 \text{ m}^2 \times 0,4 \text{ fő/h/m}^2 = 8 \text{ fő/h}$
- b) Naponta 3x-os vend.forg-mal: **= 24fő/n**
- Beltéri gyógytorna medence $n = 9 \text{ fő/h}$
- c) Naponta 3x-os vendforg-mal: **27 fő/n**
- Beltéri súlyfürdő medence $n = 6 \text{ fő/h}$

d) Naponta 4x-es vendforg-mal: **24 fő/n**

- Beltéri ülőmedence: $n = 46,4 \text{ m}^2 \times 0,4 \text{ fő/h, m}^2 = 19 \text{ fő/h}$

Naponta 3 x -os vendforg.-mal

57 fő/n

Töltő – ürítő medencék napi terhelhetősége fenti vendégforgalommal: **252fő/n**

CEGLÉDI TERMÁLFÜRDŐ Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	OLDAL: 23/26 VÁLTOZAT: 4.
---	--	--------------------------------------

Medencék napi maximális terhelhetősége összesen:

2832fő/n

Az üzemeltetéssel kapcsolatos teendők:

1. Az üzemviteli naplót gépész karbantartónak naprakészen kell vezetni, melyben a jogszabályban előírt adatokat kell feltüntetni, ezek a következők:

- Napi vendégforgalom számát,
- Teljes vízcserék időpontját,
- Folyamatos vízpótlás mértékét,
- Úszómedencében forgatott víz óránkénti mennyiségét, víztechnológiai vizsgálatok gyakoriságát,
- Víztisztítási és víztechnológiai vizsgálatok adatait,
- Fertőtlenítés végrehajtására vonatkozó adatokat,
- Üzemeltetés alatti rendkívüli eseményeket
- ÁNTSZ intézete által fogantatott ellenőrzések időpontját és észrevételeit.

2. A medencék vízcseréjét az alábbiak szerint kell végezni:

A szűrő – forgatóval ellátott medencék töltéséhez és pótvíz táplálásához hálózati víz minőségű víz kerül felhasználásra. A kifogásolható paraméterek (pl. Vas) az előzetes vízkezelés során a vízből eltávolításra kerülnek. A technológia már a szabványokat kielégítő vízminőséget kap, mely további kezelést nem igényel.

A töltő – ürítő rendszerű medencék a K – 343 kút kataszteri számú, 52 oC –os hévízkúttal tápláljuk meg (feltöltés és folyamatos vízcseré). Az égési sérülések elkerülése érdekében a kültéri ülőmedencénél a termálvizet előzetesen a kültéri gyerekmedence hőcserélőjén vezetjük keresztül, így biztosítva a termálvíz kb. 46oC-ra való lehülését. A töltő – ürítő rendszerű medencék túlmelegedésének elkerülése érdekében a termálvíz hűtéséhez az előzőekben leírtak mellett időjárástól függően biztosítjuk az esetleges hálózati hidegvíz minőségű víz hozzákeverésének lehetőségét is, mely mértéke max: 1,2 – 2,0 m³/h.

A termálkút vize valószínűsíthetően nem alkalmas szűrő – forgató rendszerben történő felhasználásra, mivel a víz ammónium – ion tartalma magas, jelentős a bromid, jodid tartalma és az összes keménység értéke alacsony. Várható a víz gyógyvízzé minősítése, ezért a vízforgató berendezés létesítése alól felmentés kérhető, illetve kapható.

A termálvíz szükséges nyomásigénye a csatlakozási pontokon 15 m.v.o. (1,5 bar)

A termálkút hőmérséklete: 52 °C; vízhozama: 700 l/perc

K-333.sz.OKK. sz.kút hőmérséklete: 14°C; vízhozama 700l/perc

A medencék soron kívüli leeresztését, takarítását valamint fertőtlenítését szükséges elvégezni, ha rendkívüli szennyeződés fordul elő.

CEGLÉDI TERMÁLFÜRDŐ Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	OLDAL: 24/26 VÁLTOZAT: 4.
---	--	--------------------------------------

A fürdőmedencék tisztítását az ÁNTSZ által engedélyezett fertőtlenítőszeres vízzel kell végezni.

A medencék takarítása az alábbi technológia szerint történik:

- a tisztítandó medence teljes ürítése,
- a medence oldalfalainak, lépcsőinek, padozatainak fertőtlenítőszeres oldatot tartalmazó vízzel történő mosatása magasnyomású mosóberendezéssel,
- a medence fenti részeinek tiszta, fertőtlenítőszerrel nem tartalmazó vízzel történő mosatása
- a medence feltöltését csak a tisztítást követő teljes kiürülést követően szabad megkezdeni.

3. A fürdő üzemeltetése során az üzemeltető kötelezettséget vállal a fürdővíz minőségének NM 37/1996.(X.18.) rendelet szerinti ellenőrzésére.

A bakteorológiai és kémiai vizsgálatokat a rendelet 4.sz.melléklete szerint kellvégezni az előírt gyakorisággal.

A vizsgálatokat előreláthatóan a Techno-Víz Laboratóriumi Mérnökszolgálati Kft. fogja végezni üzemeltetővel kötött megállapodásnak megfelelően.

4. Csak üzemi vízszintig feltöltött és folyamatos túlfolyással működő medencét szabad használni.

5. A töltő-ürítő rendszerű medencék pótvizeinek a terheléssel arányosnak kell lenniük, de az egyes medencék pótvize részleges terhelés esetén sem lehet kevesebb mint a teljes terheléshez tartozó érték 30 %-a.

6. A medencék lábmosóinál biztosítani kell az óránkénti kétszeres vízcserét, valamint a megfelelő fertőtlenítőszer tartalmát.

7. A medencék igénybevétele előtt a zuhany használatát kötelezően kell előírni és az erre figyelmeztető táblákat jól látható helyen kell elhelyezni.

8. A vendégeket a medencék vizének hőmérsékletéről, továbbá a medencék használatának egyedi előírásairól táblákon kell tájékoztatni.

9. A fürdő területén jól felszerelt mentőládának kell lennie, tartalmának folyamatos pótlása a személyzet feladata.

A fürdő üzemideje alatt elsősegélynyújtásban kiképzett alkalmazott áll rendelkezésre. Az elsősegélynyújtás helyét jól látható helyeken fel kell tüntetni.

10. A balesetekről és rosszullétekről naplót kell vezetni. Súlyosabb sérülés vagy rosszullét esetében azonnal orvost kell hívni.

11. Úszás oktatását kizárólag a nyitvatartási idő kezdete előtt szabad végezni abban a medencében, melyet az oktatást megelőző, a vízcserét követően fürdővendégek nem használtak.

CEGLÉDI TERMÁLFÜRDŐ Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	OLDAL: 25/26 VÁLTOZAT: 4.
---	--	--------------------------------------

12. A fürdési célokat szolgáló helyiségeket üzemzárás után naponta az ÁNTSZ által nyilvántartásba vett fertőtlenítőszeres vízzel kell takarítani, továbbá ezen helyiségek berendezési tárgyait hetente egyszer fertőtlenítőszeres oldattal le kell mosni.
 13. A fürdő területén a vendégek létszámával arányos számú és méretű hulladékgyűjtő tartályt kell elhelyezni és gondoskodni kell ezek folyamatos ürítéséről és tisztaságáról.
 14. A medencék mellett teljes üzemidőben szakképzett úszómesternek kell szolgálatot teljesítenie.
 15. A fürdő üzemeltetését szakképzett dolgozók látják el. Az üzemeltetéshez szükséges szakképesítések feleljenek meg a 37/1996.(X.18.) NM rendelet előírásainak. A fürdő valamennyi dolgozójának érvényes egészségügyi könyvvvel kell rendelkeznie, amelyet az ellenőrző szakhatóság kérésére be kell mutatni.
 16. A strandfürdő területén használatos mérgező és veszélyes anyagokat jól zárható helyen, csak az arra felhatalmazott személyek által elérhetően kell tartani. A veszélyes és mérgező anyagokat kizárólag erre alkalmas, megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy kezelheti. A fürdő üzemeltetője rendelkezze az általa felhasznált vegyszerek és veszélyes anyagok kezelésére vonatkozó tevékenységi engedéllyel.
 17. 6 éven aluli, továbbá úszni nem tudó 14 éven aluli gyermek csak felnőtt felügyelete mellett veheti igénybe a medencéket.
 18. A fürdőt nem látogathatja fertőző beteg, lázas vagy ittas személy.
 19. A fürdő területére állat nem vihető be.
- A fürdő tápvizeinek minősége feleljen meg a vonatkozó szabványok előírásainak, (MSZ 450-2, MSZ 13690-3)

A tápvizeinek megfelelő minőség feltétele a strandfürdő üzemeltetési engedélyének kiadásához. A tápvizek és a medencék vizeinek vizsgálatára az illetékes ÁNTSZ és TECHNO Víz Kft. Jogosult.

Termálfürdő nyitása:

2002.május 01.

Strandfürdő nyári nyitva tartási ideje:

2002.május 01 – szeptember 30
9.00 – 19.00

Termálfürdő nyitva tartási ideje:

folyamatos
9.00 – 19.00
20.00 – 24.00

A fürdő üzemeltetésért felelős személy: Varga Elemér ügyvezető

CEGLÉDI TERMÁLFÜRDŐ Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	OLDAL: 26/26 VÁLTOZAT: 4.
---	--	--------------------------------------

2. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés tevékenysége a vonatkozó jogszabályok alapján nyer meghatározást, ill. működése a Belső Ellenőrzési Szabályzat alapján történik.

A kiépítésre kerülő MSZ EN 9001:2001-es nemzetközi szabványnak megfelelő minőségirányítási rendszer működéséért felelős minőségirányítási igazgató az évente lefolytatandó belső auditjai során végrehajtja az intézmény teljes belső átvilágítását.

3. Ügyvitel

Az intézmény ügyvitelére vonatkozó szabályokat, előírásokat a vonatkozó jogszabályok és az igazgatói utasítások, valamint az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

4. Munka és Tűzvédelem

Működési rendjét a hatályos jogszabályokon túlmenően külön Munkavédelmi, ill. Tűzvédelmi Szabályzat határozza meg.

5. Egyéb rendelkezés

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tulajdonos 2003 novemberi ülésén elfogadta.

VI. MELLÉKLETEK

1. Biztonsági szabályzat
2. Számviteli és Ügyviteli Szabályzat
3. Beszerzési és beruházási szabályzat
4. Belső ellenőrzési szabályzat
5. Iratkezelési Szabályzat
6. Munkavédelmi szabályzat
7. Tűzvédelmi szabályzat
8. Munkaköri leírások
9. Minőségirányítási kézikönyv