

Ügyintéző:

Iktatószám:

SZERVEZETI, SZEMÉLYI ADATOK, SZERVEZETI EGYSÉGEK

KÖZGYŰLÉS

A Közgyűlés a Társaság irányító szerve. Hatásköre kiterjed a szervezet működésére, tevékenységi kör, az Alapszabály és Üzemeltetés Szabályzat módosítására, a Felügyelő Bizottság által elfogadott és javasolt feladatok megtárgyalására, módosítására és elfogadására. Feladatát a mindenkor érvényes Polgári Törvénykönyv és az Alapszabály szerint végzi.

ZALAKAROS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

A Társaság többségi tulajdoni aránnyal rendelkező szerve, a munkaszervezettel a Polgármester és a Bizottságok révén tart kapcsolatot, együttműködik a Társaság vezetésével, javaslatot tesz a működéssel kapcsolatban, elősegíti az üzleti tervben megfogalmazott feladatok megvalósulását.

ZALAKAROSI FÜRDŐ ZRT. DOLGOZÓI KÖZHASZNÚ ALAPÍTVÁNY

A Társaság kisebbségi tulajdoni aránnyal rendelkező szerve, melyet az öt főből álló Kuratórium irányít, vezetője a Kuratórium elnöke. Feladata a dolgozói érdekek képviselete. A Kuratórium elnöke részt vesz a Közgyűlés munkájában, szavazati joggal rendelkezik.

FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

A Társaságnál három tagú Felügyelőbizottság működik. Feladata a Társaság ügyvezetésének ellenőrzése, a tulajdonosi érdekek megfelelő jogszerű képviselete. A Felügyelőbizottság a Közgyűlés alárendelt testülete, a mindenkori jogi és gazdasági ügymenet ellenőrzésére hivatott.

Tagjai természetes személyek, akik a vezetésben nem vehetnek részt, nem munkavállalói a Társaságnak. A Felügyelőbizottság élén az elnök áll.

KÖNYVVIZSGÁLÓ

A könyvvizsgáló a Közgyűlés által kijelölt és elfogadott személy, legfőbb feladata a pénzügyi, számviteli szabályok betartatása a vonatkozó jogszabályok alapján. Ellenőrzi és jóváhagyja az éves beszámolót és a hozzá szervesen kapcsolódó kiegészítő mellékletet és üzleti jelentést. A könyvvizsgáló a vonatkozó jogszabályok alapján végzi az Alapszabályban rögzített feladatait.

A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS AZOK MŰKÖDÉSE

1. A Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló területek vezetői:

- Vezérigazgatói asszisztens
- IBF
- Megfelelési tanácsadó
- Minőségirányítás
- Belső ellenőr
- Értékesítés- és marketing vezető
- Gyógyászatvezető
- Szolgáltatásvezető
- Műszaki vezető
- Gazdasági vezető

A Vezérigazgató feladatai, hatásköre:

- képviseli a Társaság érdekeit harmadik személyekkel, a működés során bármely hatósággal és szervezettel szemben
- munkáltatói jogokat gyakorol a Társaság minden munkavállalójával szemben
- irányítja, koordinálja és ellenőrzi a Társaság munkáját
- kialakítja, működteti, szervezi a Társaság munkaszervezetét az Alapszabályban és az SZMSZ-ben rögzítettek szerint
- a Társaság működésében bekövetkezett változásokat a megfelelő szervezeteknél bejegyezteti, gondoskodik a módosítások bejelentéséről
- az elfogadott üzleti tervben rögzítettek szerint meghatározza a munkaszervezet feladatait
- felel a Társaság jogszabályokban előírt jogszerű működéséért
- a működtetéshez szükséges utasításokat, belső szabályzatokat elkészítteti, betartásukat ellenőrzi
- tájékoztatja a tulajdonosokat a szervezet gazdasági helyzetéről
- szerződések és megállapodások megkötése és azok teljesítésének ellenőrzése
- elbírálja a beszerzési megrendelési igényeket, jóváhagyja a megrendeléseket
- betartja és betartattja a munka-és tűzvédelmi, az adatvédelmi és biztonsági előírásokat
- munkájának elvégzése során figyelembe veszi a Kollektív Szerződésben megfogalmazott dolgozói jogokat és köteleességeket.

2. Értékesítési- és marketingvezető:

- Hotel
- Animátorok

Az értékesítési- és marketingvezető feladatai, hatásköre:

- szervezi a Fürdő teljes marketing és PR munkáját
- a menedzsmenttel és a társosztályokkal folyamatos kapcsolatot tart
- részt vesz az üzleti döntések meghozatalában
- marketingcélok meghatározása, fejlesztési javaslatok adása
- éves marketing stratégia összeállítása és részfeladatokra bontása
- éves marketing költségvetés összeállítása, kezelése, nyomon követése, adminisztráció ellátása
- PR- és sajtókommunikáció teljeskörű megszervezése
- az éves PR-terv elkészítése, fejlesztési javaslatok adása
- kreatív szövegírás információkkal történő támogatása, jóváhagyása (sajtóanyagok, ideértve az online felületeket is, sajtóközleményeket)
- sajtótájékoztatók és sajtónyilvános események szervezése
- társadalmi felelősségvállalással (CSR) kapcsolatos kommunikáció és eseményterv éves kidolgozása, a terv végrehajtása
- a munkáltatói márka építése, a leendő munkavállalók és Zalakaros város irányába
- kapcsolattartás szakmai szervezetekkel és stratégiailag meghatározó partnerekkel
- saját „üzemlátogatások” koordinációja
- képviseli a Fürdőt szakmai rendezvényeken
- gondoskodik a mindenkor hatályos jogszabályok alapján a területéhez tartozó szabályzatok elkészítéséről, naprakészen tartásáról, kommunikálásáról
- megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Zalakarosi Fürdő Zrt. értékesítési tevékenységét, ezzel kapcsolatos szolgáltatást nyújt
- a célok megvalósítása érdekében a megcélzott piaccal való kölcsönös kapcsolat kiépítésének és fenntartásának elemzése, tervezése, bevezetése
- speciális értékesítési programok tervezése és szervezése az értékesítési adatok és a piaci elemzések alapján
- piaci visszajelzések összegyűjtése, az eredményekről munkájába történő integrálása, a társosztályok és a vezetőség tájékoztatása
- kereskedelmi koncepció kialakítása, árlisták, árengedmények, eladásösztönző költségvetések, értékesítési módszerek, speciális ösztönzők és kampányok meghatározása
- az értékesítési és marketing rendszer összehangolása
- a Hotel vezetése és irányítása a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével,
- a Hotel értékesítésének koordinálása, piacok felkutatásai,
- a Hotel árbevételének maximalizálása, a folyamatos üzemeltetés biztosítása, a működés összehangolása a gyógyfürdővel.

3. Gyógyászatvezető:

- masszőrök
- fizioterápiás asszisztensek
- gyógytornászok
- orvos-asszisztensek
- pénztárosok

A gyógyászatvezető feladatai, hatásköre:

- a felügyeletébe tartozó gyógyászati területen (fedettfürdői vízgyógyászat, masszázs, gyógytorna, wellness kezelések, konditerem) dolgozók tevékenységének koordinálása, irányítása és ellenőrzése a vonatkozó rendelkezések betartásával
- a gyógyászati tevékenység zökkenőmentes lebonyolítása
- kapcsolatot tart és egyeztet a Zrt. szakorvosával a gyógyászat legoptimálisabb kihasználtsága és szakmai színvonalának kiemelkedő szinten tartása céljából
- részt vesz és javaslatot tesz a különböző gyógyászati kínálati elemek (akciók, csomagok stb.) összeállításában
- marketinggel való folyamatos kapcsolattartás
- a gyógyászati szolgáltatások színvonalának szakmai, tartalmi és az igénybevétel körülményeinek folyamatos javítása
- gondoskodik a mindenkor hatályos jogszabályok alapján a területéhez tartozó szabályzatok elkészítéséről, naprakészen tartásáról, kommunikálásáról
- a kezelések számának növelése a bázisidőszakhoz képest, a legjobb tudása és lehetőségei szerint.
- a pénztáraknál és diszpécserknél folyó tevékenység zökkenőmentes végrehajtása, a vendégekkel kapcsolatos igények, problémák kezelése, adminisztrálása, a kapcsolódó informatikai feladatok kezelése
- felel a fürdő területén lévő shop működésért, melynek készletnyilvántartását vezeti, felel a készletekért, elszámolással tartozik a könyvelés felé. Gondoskodik az ott dolgozók képzéséről, illetve elszámoltatásáról
- az üzemvitellel kapcsolatos napi adatok és ehhez tartozó anyagok, kimutatások kezelése
- gazdasági vezetővel, marketinggel és a főpénztárral való folyamatos kapcsolattartás.

4. Szolgáltatásvezető:

- szolgáltatási csoportvezetők
 - úszómesterek
 - medenceőrök
 - csúszdakezelők
 - mosodások
 - takarítók

A szolgáltatásvezető feladatai, hatásköre:

- a kínált fürdőszolgáltatások színvonalának növelése mellett biztosítja a fürdő zökkenőmentes és hatékony működését a vendéglégedettség fenntartása érdekében
- az üzemeltetés szolgáltatási területeit érintő rendszerek koordinálása,
- szolgáltatási terület tevékenységének tervezése, szervezése, vezetése és ellenőrzése
- a szolgáltatási terület tevékenységeivel kapcsolatos üzemeltetési és adminisztratív eljárások kialakítása és irányítása
- a szolgáltatási terület vezetőinek és dolgozóinak irányítása, vezetése, koordinálása
- az egységek működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- szolgáltatási terület szakmai felügyelete
- költségvetések készítése és kezelése, kiadások ellenőrzése és az erőforrások hatékony felhasználásának biztosítása
- a feladatok elvégzése során ki kell alakítani és biztosítani a külső partnerekkel (szállodákkal, utaztatókkal) az eredményes munkakapcsolatot. Folyamatosan tájékoztatni kell őket a rájuk vonatkozó és a munkakapcsolatot érintő változásokról.
- felügyeli a területéhez tartozó ügyiratkezelést és az irattárat
- részt vesz a cégszintű stratégiai és üzleti terv megalkotásában, valamint a megvalósítás irányításában
- gondoskodik a mindenkor hatályos jogszabályok alapján a területéhez tartozó szabályzatok elkészítéséről, naprakészen tartásáról, kommunikálásáról
- aktívan részt vesz a céget érintő humán és rendszerszintű működési folyamatainak koordinálásában, a Fürdő fejlesztéseinek irányításában
- a közvetett irányítás alá tartozó középvezetői csapat motiválásában, munkájuk szervezeti szintű menedzselésében és támogatásában
- vendéglégedettség felmérésében, elemzésében, valamint kapcsolódó fejlesztési javaslatok összeállításában
- ellenőrzi a felügyelete alá tartozó dolgozókat, a fegyelmezett munkavégzést, a munkaidő és munkarend pontos betartását, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatásával.

5. Műszaki vezető:

- műszaki koordinátor
- műszaki csoportvezetők
- vezető gépészek
- gépészek
- raktáros
- anyagbeszerző
- villanyszerelők
- parkgondozók
- lakatos
- kőműves
- csőhálózatszerelő
- segédmunkás

A műszaki vezető feladatai, hatásköre:

- az üzemeltetés műszaki területeit érintő rendszerek koordinálása,
- műszaki terület tevékenységének tervezése, szervezése, vezetése és ellenőrzése
- a műszaki terület tevékenységeivel kapcsolatos üzemeltetési és adminisztratív eljárások kialakítása és irányítása
- a műszaki terület vezetőinek és dolgozóinak irányítása, vezetése, koordinálása
- az egységek működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- műszaki terület szakmai felügyelete
- költségvetések készítése és kezelése, kiadások ellenőrzése és az erőforrások hatékony felhasználásának biztosítása
- a feladatok elvégzése során ki kell alakítani és biztosítani a külső partnerekkel (szállodákkal, utaztatókkal, beszállítókkal, vállalkozókkal stb.) az eredményes munkakapcsolatot. Folyamatosan tájékoztatni kell őket a rájuk vonatkozó és a munkakapcsolatot érintő változásokról.
- felügyeli a területéhez tartozó ügyiratkezelést és az irattárat
- kezeli a fürdő kamerarendszereit, irányítja a GDPR-nak /szabályzatnak megfelelő betekintéseket
- felelős a fürdő üzemeltetéséhez kapcsolódó hatósági elvárásoknak való megfeleléséért, a szükséges auditokért/ellenőrzésekért
- részt vesz a céges szintű stratégiai és üzleti terv megalkotásában, valamint a megvalósítás irányításában
- gondoskodik a mindenkor hatályos jogszabályok alapján a területéhez tartozó szabályzatok elkészítéséről, naprakészen tartásáról, kommunikálásáról
- a beszerzési szabályzatnak megfelelően felelős a beszerzések szabályos lebonyolításáért (ajánlatok, szerződések, teljesítés igazolások meglétéért)
- a céget érintő humán és rendszerszintű működési folyamatainak koordinálásában, a Fürdő fejlesztéseinek irányításában

- a közvetett irányítás alá tartozó középvezetői csapat motiválásában, munkájuk szervezeti szintű menedzselésében és támogatásában
- vendégelégedettség felmérésében, elemzésében, valamint kapcsolódó fejlesztési javaslatok összeállításában
- a humán- és gazdasági erőforrások hatékony felhasználásának tervezésében és menedzselésében
- munkavállalók motivációs rendszerének kidolgozásában
- működési, üzemeltetési költségek kalkulálása, nyomon követése;
- műszaki riportok készítése;
- alvállalkozók ellenőrzése;
- proaktív részvételre a céget érintő stratégiai, gazdasági és kereskedelmi döntéseinek előkészítésében
- proaktív részvétel a céget érintő pályázatok döntéshozatala kapcsán.

6. Gazdasági vezető:

- könyvelők
- munkaügyesek
- főpénztárosok
- pénzügyi- és számviteli ügyintéző
- egyéb gazdasági ügyintéző

A gazdasági vezetők feladatai, hatásköre:

- A részvénytársaság üzemviteli tervének megfelelően a számviteli- és pénzügyi, a bér- és társadalombiztosítás elszámolási, valamint az értékesítési folyamat működésének irányítása és szervezése. Ezen belül kiemelt feladata a számviteli politika szerinti könyvviteli elszámolási rend, a pénzügyi irányítás, a bér- és TB elszámolás, az értékesítési folyamat központi feladatainak összehangolt ellátása, valamint az egységszintű feladatok szakmai felügyelete az erőforrások racionális felhasználása mellett.
- feladata a szervezet üzemviteli tervének elkészítése, az értékesítési-, és marketingvezető, a szolgáltatásvezető, műszaki vezető és gyógyszerátvezető, valamint a gazdasági területen dolgozók bevonásával, amelyben érvényesülni kell a tulajdonosi elvárásoknak, a várható tendenciáknak és az egységek érdekeinek.
- további feladata a társaság gazdasági-pénzügyi pozíciójának erősítése, a vállalkozásszintű tervezés-elemzés feladatainak koordinálása, a vagyon nyilvántartása, a terv- és költséggazdálkodás, árképzés, valamint az elemzés (statisztika), információellátás – vállalkozásszintű feladatainak irányítása.
- gondoskodik a mindenkor hatályos gazdasági, pénzügyi, munkajogi jogszabályok alapján a területéhez tartozó szabályzatok elkészítéséről, elkészíttetéséről
- szakmai felügyeletet lát el a pénztárak felett

- a nem teljesített kötelezettségekből és pénztartozások késedelmes fizetéséből adódó követelések nyilvántartásba vételéről, koordinálja a vezérigazgatóval közösen a behajtást, illetve behajtatást
- az éves beszámoló és a hozzá tartozó jelentések, adóbevallások, az előírt feladatok határidőre történő végrehajtásáról
- a jogszabályváltozások nyomon követéséről, ehhez kapcsolódó szakirodalom beszerzéséről, gondozásáról.

Elérhetőségek:

Végh Andor János vezérigazgató:	info@z kf.hu	+36-93/340-420
Gyurókovicsné Kóré Eszter		
értékesítési-, és marketing vezető	info@z kf.hu	+36-93/340-420
Korczné Lukács Edina		
gyógyászatvezető	info@z kf.hu	+36-93/340-420
Czimondor Zsuzsanna		
szolgáltatásvezető	info@z kf.hu	+36-93/340-420
Segovics László műszaki vezető:	info@z kf.hu	+36-93/340-420
Nagy Gábor gazdasági vezető:	info@z kf.hu	+36-93/340-420