Oázis Közhasznú Nonprofit Kft.

Közösségi Ház Szervezeti és Működési Szabályzat.

Általános rendelkezések:

Az intézmény elnevezése: Közösségi Ház

Székhelye: 9443 Petőháza, Kinizsi P. u. 51.

Működtetője: Oázis Közhasznú Nonprofit Kft.

Bélyegzője: Oázis Közhasznú Nonprofit Kft. 9443 Petőháza, Kinizsi P. u. 51.

A Közösségi Házat az Oázis Közhasznú Nonprofit Kft. működteti. Az intézményben kap helyet a község könyvtára, valamint itt működik a helyi nyugdíjas egyesület és az Ifjúsági klub is.

Az intézmény alaptevékenysége, feladata:

Általános alapelv, hogy a közművelődési jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenység támogatása közcél.

Az Oázis Közhasznú Nonprofit Kft.tevékenységi körei

Közhasznú tevékenységek :

főtevékenység

94.99'08	**Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység**
72.20'08	Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
85.59'08	Máshova nem sorolt egyéb oktatás
88.99'08	Máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A közhasznú tevékenységet segítő üzleti tevékenység:

47.99'08	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
49.39'08	Máshova nem sorolt egyéb szárazföldi személyszállítás
58.14'08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
59.14'08	Filmvetítés
63.11'08	Adatfeldolgozás, web-hosting szolgáltatás
73.12'08	Médiareklám
73.20'08	Piac-, közvélemény-kutatás
77.33'08	Irodagép kölcsönzése (beleértve:számítógép)
77.39'08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
79.12'08	Utazásszervezés
82.99'08	Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
90.01'08	Előadóművészet
90.02'08	Előadóművészetet kiegészítő tevékenység
91.01'08	Könyvtári, levéltári tevékenység
93.19'08	Egyéb sporttevékenység

93.29'08 Máshova nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

A Közösségi Ház feladata a község kulturális és közösségi életének szervezése, lebonyolítása. Helyet ad az iskola, óvoda és az önkormányzat rendezvényeinek, állami és társadalmi ünnepeknek (közmeghallgatás, falufórumok). A Közösségi Ház a helyszíne különböző szakkörök összejöveteleinek.

Az intézményben rendszeresen működő programok: jóga, aerobic, karate, nyugdíjas énekkar, akrobatikus rock and roll.

A Közösségi Ház feladata, hogy ismeretterjesztő előadásokat szervezzen a lakosság számára. Biztosítsa a számítógép használatát, az internetes hozzáférést az érdeklődőknek.

Fontos feladat a helyi hagyományokra épülő nagyrendezvények, farsangi bálok tavaszi fesztivál falunap, búcsú, gyermeknap, Márton-napi vigasságok, a húsvéti és karácsonyi ünnepkörhöz kötődő játszóházak, ádventi gyertyagyújtás, politikai fórumok, nemzeti ünnepek, helyi csoportok bemutató estjei, az iskola versenyeinek lebonyolítása, nyugdíjas találkozó szervezése. Biztosítja könyvtár zavartalan működését, segíti a nyugdíjas egyesület munkáját, felügyeli az ifjúsági klub tevékenységét.

Az intézmény gondoskodik a helyi lap megjelenéséről, szerkesztéséről.

Az egyetemes kultúra közvetítésében feladat gyermek előadásoknak, vendégművészek programjának, színházi előadásoknak megszervezése. A közösségi ház kapcsolatot tart és segíti a civil szervezetek munkáját.

A település közösségi háza saját szervezésű rendezvényei mellett helyet ad minden kezdeményezésnek, amely az intézmények, valamint egyéb szervezetek részéről megnyilvánul.

Az intézmény vezetője:

A Közösségi Ház vezetője az Oázis Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetője. Feladatát az Alapító döntése alapján határozatlan ideig látja el.

Az intézmény szerkezeti egységei:

Közösségi Ház helyiségei:

Nagyterem, klubszoba, előtér, könyvtár, tároló, folyosó, iroda, vizes blokkok, ifjúsági klub termei (klubszoba, tv szoba, tornaszoba, vizesblokk)

Felügyeletet gyakorol a:

- könyvtár (1 terem)
- nyugdíjas egyesület (1 terem)
- ifjúsági klub (3 terem) helységei felett.

A könyvtár helységében kap helyet a számítógépes blokk, ennek üzemeltetése a könyvtárral közösen történik.

Az ifjúsági klub számára átadott tornaszoba a nyitvatartás ideje alatt a lakosság számára is használható. Működésének irányítása az Ifjúsági Klubbal összehangolva történik.

Jelenleg, a szakmai tevékenységet szolgáló helyiségek:

- *klubszoba: funkciója – kisebb rendezvények, előadások tartása,*
- *nagyterem:* , funkciója - közösségi színtér, rendezvények tartása
- *színpad:* , funkciója - rendezvények kiszolgálása
- *tároló:* funkció raktározás, rendezvények ideje alatt kisegítő tevékenységek végzése

- *vizesblokk(3):* , funkciója - vízellátás
- *előtér:* funkciója - közösségi színtér, foglalkozások, kiállítások, vásárok helyszíne

Az intézmény működési rendje:

Nyitvatartási rendje:

KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	SZOMBAT
11.00-19.00	8.00 -16.00	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00

Rendezvények ideje alatt igény szerint.

Az intézmény munkarendje:

- A kft. dolgozóira a Munka törvénykönyvének rendelkezései vonatkoznak.
- Az ügyvezető feladatát kötetlen munkaidőben látja el.
  A kisegítő dolgozó munkaideje: hétfőtől péntekig 8.00-12.00 óráig tart.

A művelődési ház helyiségeinek bérbeadási rendje:

Az intézmény helyiségeit a bevételi források növelése érdekében az Oázis Közhasznú Nonprofit Kft. bérbe adhatja, az Alapítóval egyeztetett tarifák szerint.

Munkaköréből adódóan az ügyvezető feladat a bizonylati fegyelem betartása, a terembérletek beszedése.

Záró rendelkezések:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit Petőháza Község Önkormányzat jóváhagyta.

Mellékletek:

1. Házirend
2. Kulcshasználati szabályzat
3. Megbízott Közösségi Ház vezető munkaköri leírása

Hatályos: 2025 január 01.

Oázis Közhasznú Nonprofit Kft.
9443 Petőháza, Kinizsi Pál u. 51.
Adószám: 14255818-1-08
Bank: 59500344-11059651

Czobor László
ügyvezető

Petőháza Község Önkormányzata
Petőháza 9443

Lévainé Soós Klára
polgármester

HÁZIREND

- A Közösségi Színtérben tartott rendezvények esetén az Oázis Kft. vezetője vesz részt a szervezésben.
- Az épületbe behozott és az előszobai fogasokon elhelyezett értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- A Közösségi Színtér épületében dohányozni TILOS.
  Dohányzásra kijelölt hely az udvar.
- A könyvtárban a számítógépek használata közben étel, ital fogyasztása tilos.
- A Közösségi Színtér területén hirdetések, közlemények csak az Oázis Kft. vezetőjének engedélyével rakhatók ki.
- A Közösségi Színtérben olyan rendezvények tarthatók, amelyek közerkölcsöt nem sértenek, és nem zavarják a falu lakóinak nyugalmát.
- A rendezvények ütközése esetén az Oázis Kft. vezetője jogosult dönteni a következő alapelvek szerint: elsőbbséget élveznek a rendszeres programok, az önkormányzat rendezvényei, illetve az a program, amelynek megtartására az igény korábban érkezett be.
- Nem kell terembérleti díjat fizetni az önkormányzat, vagy a helyi civil szervezetek programjai, illetve a gyermekeknek szervezett ingyenes rendezvények esetén.
- A terembérleti díj mértékét az Oázis Kft. vezetője és a fenntartó közösen határozza meg.
- Minden rendezvény tervezett időpontja előtt legalább két héttel a szervezőnek meg kell keresnie az Oázis Kft. vezetőjét és egyeztetnie kell a rendezvény időpontját és egyéb adatait.
- A rendezvény, vagy alkalom csak abban a témában, tevékenységben történhet, amire kérték.

Érvényesség:

Az aláírás napjától a visszavonásig érvényes.

Czobor László

ügyezető

Oázis Közhasznú Nonprofit Kft.
9443 Petőháza, Kinizsi Pál u. 51
Adószám: 14255818-1-08
Bank: 59500344-11059651

Dátum: 2022. január 1.

KULCSHASZNÁLATI SZABÁLYZAT
PETŐHÁZA, KÖZÖSSÉGI HÁZ

A Közösségi Ház biztonságát riasztóberendezés védi. A rendszer két külön körre bontva működik, egymástól függetlenül élesíthető.

1. kör: szélfogók
Előtér
Mellékhelyiségek
Nagyterem
Könyvtár
Folyosó
Raktár
Klubszoba

2. kör: Ifjúsági klub helyiségei

3. kör: Iroda

1. kör

Az Oázis Közhasznú Nonprofit Kft. alkalmazottai rendelkeznek az épület valamennyi bejárati ajtajához tartozó kulcsokkal, valamint olyan kóddal, amely a teljes riasztórendszer kapcsolását lehetővé teszi.
Az 1. körhöz kapcsolási kóddal rendelkezik:

- Kissné Horváth Júlia a Nefelejcs Nyugdíjas Klub Egyesület elnöke, kulcsa a külső bejárati ajtókhoz van.
- Soós Katalin a FNP Ált. Isk. Petőházi Tagiskolájának igazgatója.
- Délutáni foglalkozások vezetői: Kissné Fülöp Brigitta, Molnár Nóra, Szeli Judit, Pantelics Bence.

Reggelente az épület nyitását az elsőként érkező alkalmazott végzi. Napközben az 1. körhöz tartozó épületrész zárása csak kulccsal történik, a riasztórendszer élesítése nélkül. Este a zárást, az épületet utolsónak elhagyó alkalmazott vagy foglalkozásvezető végzi. Távozás előtt ellenőrizni kell a nyílászárók állapotát, valamint a termek rendjét. Este a zárás a riasztórendszer élesítésével történik.

2. kör

- Belépési kóddal és kulccsal 3 fiatal rendelkezik.
- A kulcsokat kölcsön adni, a belépési kódokat mással megosztani tilos.
- Az ifjúsági klub tagjai kizárólag a nyitva tartási időben, csak a kulccsal rendelkezők jelenlétében tartózkodhatnak a Közösségi Ház épületében.
- A rendért és a házirend betartásáért hármuk közül az épületben tartózkodó felel.
- A terem hőmérsékletét nem az ifjúsági klub tagjai állítják be, a termosztát szabályzóját elállítani tilos.

- A klub területének elhagyása előtt a termek rendjét helyre kell állítani. (székek kerüljenek a helyükre, szemét ne maradjon, az üres üvegek ne az asztalon kerüljenek felhalmozásra)
- Zárás előtt ellenőrizni kell, hogy az ablakok zárt állapotban vannak-e.
- A riasztó használata kötelező.

Érvényesség:

Az aláírás napjától a visszavonásig érvényes.

Dátum: 2026. január. 1.

Oázis Közhasznú Nonprofit Kft.
9443 Petőháza, Kinizsi Pál u. 51
Adószám: 14255818-1-08
Bank: 59500344-11059651

.....

Czobor László

ügyvezető

Ügyiratszám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1.	Alkalmazott neve (születési neve):	Czobor László	
	Iskolai végzettsége	középiskola	
	Szakképzettsége:	pénzügyi és számviteli ügyintéző	
	Egyéb:	-	
2.	*a)*	A kinevezési jogkör gyakorlója:	Oázis Közhasznú Nonprofit Kft. Taggyűlése
	b)	Munkáltató:	Oázis Közhasznú Nonprofit Kft.
	c)	Munkáltató jogkör gyakorlója:	Lévainé Soós Klára polgármester
3.	*a)*	Munkahelye:	Oázis Közhasznú Nonprofit Kft.
	b)	Munkavégzés helye:	9443 Petőháza, Kinizsi P. u. 51.
4.	*a)*	A munkakör megnevezése:	Ügyvezető
5.		Kezdete:	2020. 01. 01.
		Vezetői megbízatás ideje:	határozatlan idő
	c)	Feladatkör megnevezése	ügyvezető

Felelőssége:

A munkavállaló köteles

a) Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,

b) Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,

c) Munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,

d) Munkáját személyesen ellátni,

e) A munkaszerződésben megállapított, munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.

Munkakapcsolatai:

A munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve az Alapító elvárásainak megfelelően köteles ellátni.

Vezetői feladatok:

1. A társaság munkájának szakmai irányítása.
2. A társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.
3. A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlása.
4. A társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetése.
5. Mérleg és vagyonkimutatás elkészítése, előterjesztése.
6. A társasági vagyon kezeléséről, védelméről való gondoskodás, a vagyon társasági cél szerinti felhasználásáról, továbbá a vagyon gyarapításáról.
7. Intézkedés az Oázis Közhasznú Nonprofit Kft. által hozott határozatok végrehajtásáról.
8. Jogszabályban előírt esetekben intézkedés megtétele a cégbíróság felé.
9. Végelszámolás lebonyolítása.
10. Folyamatos nyilvántartás vezetése alapítói döntésekről, azok tartalmának, időpontjának és hatályának feltüntetésével.
11. Gondoskodás a Társaság közhasznú szolgáltatásának igénybevételére vonatkozó lakossági tájékoztatásról az Alapító által rendszeresen kiadott tájékoztatón keresztül.
12. A Társaság közhasznú tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátása.
13. A Társaság bankszámlája feletti rendelkezés.

Részletes feladatok:

a) Kulturális téren ellátandó feladatok

1. Rendezvények előkészítése, lebonyolítása
2. Szabadidős tevékenységek szervezése, lebonyolítása
3. Kulturális tervek, koncepciók készítése
4. Kapcsolattartás más kulturális tevékenységet végző szervezetekkel.

b) Pályázat írói és menedzselő feladatok

1. A különböző fórumokon megtalálható pályázatok felkutatás és azonosítása a helyi szükségletekhez
2. Pályázati adatgyűjtés, előkészítő munkák
3. Pályázatírás
4. Pályázatok menedzselése

c) Egyéb feladatok

1. Segíti a helyi szervezetek munkáját
2. Együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, részt vesz a közös programok kidolgozásában, lebonyolításában.
3. Biztosítja a könyvtár zavartalan működését.
4. Felügyeli az Ifjúsági Klub működését.
5. Biztosítja a számítógép használatát, az internet-hozzáférést a falu lakosságának.
6. Gondoskodik a helyi lap megjelenéséről, ellátja a főszerkesztői feladatokat.
7. Tanfolyamokat szervez.
8. Közösségi ház termeinek bérbeadása.
9. Tekepálya bérbeadása

Munkaidőre vonatkozó rendelkezések:

Munkáját kötetlen munkaidőben látja el.

Kelt: Petőháza, 2019. december 31.

.....

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem

Kelt: Petőháza, 2019. december 31.

.....

munkavállaló

Erről értesül:
1. Ügyvezető
2. Munkáltató
3. Irattár