

Iktatószám:

KOSSUTH MŰVELŐDÉSI KÖZPONT NONPROFIT KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

I.FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Társaság létrejötte
2. A Társaság azonosító adatai
3. A Társaság alap- és közfadatai
4. Főtevékenység szakfeladatai
5. A kiegészítő tevékenység szakfeladatai

II.FEJEZET

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. A Társaság Ügyvezetője
2. Gazdasági vezető
3. Személyzeti vezető
4. Szervezők
5. Idegenforgalmi ügyintézők
6. Műszaki, technikai dolgozók
7. PR marketing felelős
8. Ügyfélszolgálatos munkatársak
9. Felügyelőbizottság

III.FEJEZET

A SZERVEZET MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A Társaság feladatainak általános, összefoglaló meghatározása
2. A szervezet munkarendje
3. Munkáltatói jogok gyakorlása
4. Az üzleti titok megőrzése

IV. FEJEZET

GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

1. Az alaptevékenység forrásai:
2. A Társaság nonprofit jellege
3. A Társaság könyvvizsgálata
4. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályozása
5. A munkavégzéssel összefüggésben felmerülő költségek térítése
6. Cafetéria rendszer keretében adott juttatások

V.FEJEZET

1. A szabályzat személyi hatálya
2. A szabályzat módosítása
3. A szabályzat időbeli hatálya

V. Záradék

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Kossuth Művelődési Központ Nonprofit Kft. (továbbiakban: Társaság) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, működési szabályait. A Társaság törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

1. A Társaság létrejötte

Cegléd Város Önkormányzata

Cegléd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 7. pontjában biztosított jogkörében eljárva, az Emberi Erőforrások Minisztériuma 1227-1/2017/KOZGYUJT számon kibocsátott, 2017. január 27-én kelt véleményének ismeretében átszervezte a 43/2017. (II. 9.) Ök. határozat szerint a fenntartásában működő Kossuth Művelődési Központ és Könyvtár (Cegléd, Kossuth tér 5/A.) költségvetési szervet, melynek időpontja: 2017. március 31.

A 2017. január 1-én kelt Alapítói Okirata értelmében létrehozta a Kossuth Művelődési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot (316/2016.(XI. 24.) Ök. határozat; módosítva 22/2017. ÖK. határozattal).

2. A Társaság azonosító adatai:

Hivatalos megnevezés: „Kossuth Művelődési Központ” Nonprofit Közhasznú Kft.

Alapító Okiratának kelte, száma: 2017. január 1.

Az alapításról rendelkező jogszabály: 43/2017.(II.9.) ÖK.

Alapítói jogok gyakorlója: Cegléd Város Önkormányzata

Székhelye: 2700 Cegléd, Kossuth tér 5/A

Adószáma: 25844247-2-13

Céggjegyzékszám: 13-09184838

Bankszámlaszám: 10103812-10589200-010040000

10403129-50526868-82571005

Általános Forgalmi Adó alanyiségének ténye: adóalany

Központi telefonszám: 53/505-040

Internet cím: [www. cegledikultura.hu](http://www.cegledikultura.hu)

E-mail cím: info@cegledikultura.hu

3. A Társaság alap- és közfeladatait a Közművelődési Törvény valamint a helyi önkormányzati rendelet határozza meg.

4. A Társaság főtevékenysége:

9329'08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

5. A kiegészítő tevékenység szakfeladatai

1820'08 Egyéb sokszorosítás

4761'08 Könyv-kiskereskedelem

4762'08 Újság,-papíráru kiskereskedelem

5610'08 Éttermi, mozgó vendéglátás

5621'08 Rendezvényi étkeztetés

5630'08 Italszolgáltatás

5629'08 Egyéb vendéglátás

5811'08 Könyvkiadás

5814'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

5914'08 Filmvetítés

5920'08 Hangfelvétel készítése, kiadása

6399'08 M.n.s. információs szolgáltatás

6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

7021'08 PR, kommunikáció

7311'08 Reklámügynöki tevékenység

7320'08 Piac-, közvélemény-kutatás

7490'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

7739'08 Egyéb gép, tárgyi eszköz bérbeadása

7912'08 Utazásszervezés

7990'08 Egyéb foglalás

8110'08 Építményüzemeltetés

8219'08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

8230'08 Konferencia, kiskereskedelmi bemutató szervezése

8412'08 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve társadalombiztosítás)

8541'08 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás

8551'08 Sport, szabadidős képzés

8552'08 Kulturális képzés

8559'08 M.n.s. egyéb oktatás

8560'08 Oktatást kiegészítő tevékenység

8891'08 Gyermek napközbeni ellátása

9001'08 Előadó-művészet

9002'08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

9003'08 Alkotóművészet

9004'08 Művészeti létesítmények működtetése

9321'08 Vidámparki, szórakoztatóipari tevékenység

9329'08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

9499'08 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

II.FEJEZET

1. A Társaság Ügyvezetője

- A munkáltatói jogokat az Ügyvezető igazgató gyakorolja.
- Feladatkörébe tartozik a Kft. Alapító Okiratában meghatározott tevékenységek ellátása.
- Az Ügyvezető igazgató felett a munkáltató jogokat az Alapító gyakorolja, feladatait az Alapító Okiratban rögzítettek szerint köteles ellátni.
- A Társaság ügyeinek intézését, tevékenységének összességével összefüggő ügyekben általános képviseleti jog illeti meg. A Társaság felelős vezetője, képviseleti jogait esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja, meghatározva a képviselendő állásfoglalást.
- Beszámolási kötelezettségének eleget téve tájékoztatja a tulajdonos Önkormányzatot negyedéves, illetve éves beszámoló Képviselő Testület elé terjesztésével, a Felügyelő Bizottsági tagokat a Felügyelő Bizottság munkaprogramjának megfelelően.
- A feladatok és a döntések delegálásának rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

2. Gazdasági vezető

Az ügyvezető igazgató által felruházott hatáskörben jár el. Önállóan vezeti a hozzá tartozó egység szakmai munkáját, felelős a központi intézkedésekben, a belső tervekben, előírásokban, szabályzatokban meghatározott feladatok és az igazgatótól kapott utasítások színvonalas végrehajtásáért. Gondoskodik a Társaság könyveinek nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséről, mérleg, gazdasági beszámoló, eredmény-kimutatás, közhasznúsági jelentés

elkészítéséről. Köteles a rábízott szervezeti egység munkáját ellenőrizni; saját területén felelős az általa irányított tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért, a tapasztalatok hasznosításáért.

3. Személyzeti vezető

Gondoskodik a személyügyi, munkaügyi, szociális feladatokkal és speciális adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek (személyügyi törzsadatok kezelése, be- és kiléptetéssel kapcsolatos feladatok, munkaügyi feladatok, munkaidő nyilvántartás) hatékony ellátásáról. Feladata a Társaság belső szabályzatainak rendszeres karbantartása, aktualizálása.

4. Szervezők

- Közművelődési célkitűzések és a helyi sajátosságok alapján szakterületüknek megfelelően – az éves munkaterv szerint – látják el feladataikat.
- Folyamatosan gondoskodnak a tervezett programok, különböző művelődési formák előkészítéséről, a program hatékony, zavartalan lebonyolításáról, előadók, közreműködők megfelelő időben történő felkéréséről, a rendezvényhez szükséges eszközök biztosításáról, a rendezvény megfelelő látogatottságáról.
- Elkészítik az egyes művelődési formák, tevékenységekhez kapcsolódó költségterveket, szerződéseket.
- Ellátják a munkaterületükhöz kapcsolódó reklám és egyéb kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, részt vesznek a marketing- és reklámtervek elkészítésében.
 - Vezetik a különböző statisztikák elkészítéséhez szükséges adatokat.
 - Elemzik tevékenységüket, beszámolnak az eseményekről, problémákról, javaslatot tesznek a tevékenység továbbfejlesztésére.
 - Kapcsolatot tartanak a területüket érintő szervezetekkel.
 - Közreműködnek a civil társadalom és társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében, részt vesznek a közösség-szervező folyamatokban, önszerveződésű csoportok és civil szervezetek támogatásában, projektek tervezésében, közösségi folyamatok elemzésében, értékelésében, közös pályázati források megteremtésében, szabadidős és kulturális programok szervezésében.
 - Segítik a helyi közösségekben a partnerkapcsolat építését. Információk, kapcsolatok, közösségi élmények és cselekvési technikák megszerzéséhez nyújtanak szakmai támogatást.

5. Műszaki – technikai csoport

- Gondoskodik a Társaság épületeinek és berendezéseinek rendszeres karbantartásáról, a zavartalan működéshez szükséges feltételek biztosításáról
- Biztosítja a zökkenőmentes üzemeltetést, gondoskodik arról, hogy az épület a közönség fogadására mindig felkészült legyen
- A Művelődési Központ területén és a városi rendezvényeken egyaránt biztosítja a megfelelő műszaki, technikai feltételeket (színpad, fény- és hangtechnika, berendezési tárgyak, tisztaság)

6. Idegenforgalmi ügyintézők

- A Ceglédi Tourinform Iroda működtetéséhez szükséges feladatok ellátása.
- A turizmussal kapcsolatosan tájékoztatást, felvilágosítást, kérék informálása, tájékoztató anyagok rendelkezésükre bocsájtása.
- Turisztikai reprezentációs anyagok folyamatos biztosítása, azok számon tartása, kiadása, rendelése.
- Turisztikai és egyéb kiadványok értékesítése, jegyárusítás.
- Részvétel és közreműködés az Utazás kiállításokon (Budapest, Szolnok, Kecskemét) a város képviselőjében, városmarketing feladatok ellátása.
- A városi rendezvények megszervezésében és lebonyolításában való részvétel a rendezvényszervező irányítása mellett.
- A városi rendezvényeken információs stand működtetése

7. PR marketing munkatárs

- Részt vesz a Társaság és a város marketing feladatainak ellátásában (hirdetésszervezés, grafikai munkák)

8. Ügyfélszolgálati munkatársak

- Rendezvényeken ügyeleti feladatok ellátása
- Tájékoztatás, információs szolgáltatás

9. Felügyelőbizottság

A Társaságnál háromtagú Felügyelőbizottság működik. Tagjai a Társaság legfőbb szervének ülésén tanácskozási joggal vesznek részt.

Feladata az ügyvezetés ellenőrzése a Társaság érdekeinek megóvása érdekében. Ügyrendjét maga állapítja meg és azt a gazdasági Társaság legfőbb szerve hagyja jóvá. A Felügyelőbizottság saját tagjai közül választ elnököt.

Ha a Felügyelőbizottság tagjainak száma a létesítő okiratban megállapított szám alá csökken, az ügyvezetés a felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a legfőbb szerv ülését vagy anélküli határozathozatalt kezdeményezni az új Felügyelőbizottsági tagok választása érdekében.

Nem lehet Felügyelőbizottság tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá aki, vagy akinek a hozzátartozója a Társaság vezető tisztségviselője.

A Felügyelőbizottság feladat és hatásköre:

- a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthes,
- a vezető tisztségviselőktől és a Társaság munkavállalótól felvilágosítást kérhet
- a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja
- a Társaság elé kerülő előterjesztéseket köteles megvizsgálni és ezekkel kapcsolatos álláspontját ismertetni.
- a számviteli törvény szerinti beszámolóról és az dózott eredmény felhasználásáról a Társaság legfőbb szerve részére írásbeli jelentést készít.

Ha a Felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, a Társasági szerződésbe, a taggyűlés határozataiba ütközik vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit, jogosult összehívni Társaság taggyűlésének rendkívüli ülését és javaslatot tesz annak napirendjére.

III. FEJEZET

A SZERVEZET MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A Társaság feladatainak általános, összefoglaló meghatározása

- Befogadó, nyitott ház funkció keretében megjelenő feladatok
- Értékközvetítő funkció keretében megvalósuló rendezvények
- Városi ünnepek, fesztiválok, megemlékezések, köszöntések

Az Önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 13.§ 7.pontjában rögzített helyi közügyek, valamint a helyben biztosítandó közfeladatok körében ellátandó önkormányzati feladatok közül a kulturális szolgáltatás, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása közcélú feladatai ellátása. Alapvető szabályait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (Közművelődési Törvény) valamint a Cegléd Város Önkormányzata közművelődési feladatairól szóló önkormányzati rendelet állapítja meg.

A helyi közművelődési rendeletben meghatározott önkormányzati közművelődési feladatok, tudományos, művészeti élet körébe tartó tevékenységek ellátása, a kulturális központ üzemeltetése és a lakosság kulturális szükségleteinek és igényeinek kielégítése.

2. A szervezet munkarendje, a munkavégzésre irányuló rendelkezések:

a Társaság dolgozói teljes ill. részmunkaidőben foglalkoztatottak.

Munkaidő beosztása lehet szokásos fix munkaidő, de a Társaság tevékenységének speciális jellege miatt lehetőség van kötetlen munkaidőben való foglalkoztatásra, illetve munkaidőkeret meghatározására is.

A foglalkoztatás minden esetben a Munka Törvénykönyve előírásának megfelelően történik.

3. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett az Ügyvezető látja el.

4. Az üzleti titok megőrzése

- Az Ügyvezető és a Társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó belső információkat megőrizni.
- Senki sem közölhet külső személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- A munkavállaló az üzleti titok megszegésért munkaügyi felelősséggel tartozik.
- Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a Társaság alapvető működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a Társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.
- Az üzleti titok megtartására vonatkozóan a munkavállalók nyilatkozatot tesznek. A munkavállalók kötelesek az üzleti titok megtartására vonatkozóan a Munkatörvénykönyve, és a Polgári Törvénykönyv szabályait betartani.
Az Info tv., Civil tv., és az Áht. rendelkezései alapján a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét akadályozni nem szabad. A tájékoztatás oly módon valósul meg, hogy az adatokat a Kossuth Művelődési Központ Nonprofit Kft. honlapján, vagy hirdetményi lapban teszi közzé az Ügyvezető vagy megbízottja. Amennyiben a munkavállalóhoz a közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó felvilágosítás iránti kérelem érkezik, úgy jelzi azt Ügyvezető felé, aki megteszi a vonatkozó jogszabályok szerinti intézkedéseket.
- az etikai szabályok megsértésének kivizsgálására az ügyvezető felelőst jelöl ki és az eljárásra vonatkozó szabályokat rögzíti.

IV. FEJEZET

GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

1. Az alaptevékenység forrásai:

- Alapítótól kapott támogatás; a Társaság finanszírozási igényének keretösszegét az Önkormányzat (Alapító) a költségvetéséről alkotott rendeletében állapítja meg.
- működési bevétel
- támogatás értékű működési bevételek (pályázatok, adományok)

2. A Társaság nonprofit jellege

A Társaság tevékenységéből származó nyereség nem osztható fel, hanem az a gazdasági Társaság vagyonát gyarapítja vagy a Társaság céljaira fordítandó.
Közhasznúsági fokozat ill. jogállás hatályba lépésének időpontja: 2017. március 30.
Bejegyzés kelte: 2017. június 15.

3. A Társaság könyvvizsgálata

Alapító által választott állandó könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a gazdasági Társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről. A könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet, a felügyelőbizottság felhívása esetén a könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén köteles részt venni. A felügyelőbizottság köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket. A Társaság könyvvizsgálójának és a könyvvizsgálat elvégzéséért felelős személy adatait a melléklet tartalmazza.

5. Bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámla feletti rendelkezést az Ügyvezető, illetve az általa meghatalmazott személy gyakorolja.

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak az Ügyvezető aláírásával folytatható.

6. A munkavégzéssel összefüggésben felmerülő költségek térítése

A munkavégzés során felmerülő, a munkáltató érdekében álló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos indokolt költségeket a Társaság a dolgozó részére a mindenkori jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően megtéríti.

- **Munkába járás munkáltatói támogatása** hatályos jogszabályok alapján történik.
- **Képernyő előtti munkavégzés** miatt felmerülő költségek részbeni térítése (a minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 1993. évi XCIII. törvény 88.§-nak (2) bekezdése és az 50/1999.(XI.3.) EüM rendelet alapján)
- **Szolgálati telefon használata** - a Társaság mobil telefonkészülékhez SIM kártya használatát biztosítja azon munkavállalók számára, akik munkaköre azt indokolja.

7. Cafetéria rendszer keretében adott juttatások:

A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók béren kívüli juttatásban részesülhetnek. Az egyes cafeteria elemek juttatása a Társaság mindenkori éves költségvetésének figyelembe vételével történhet.

V.FEJEZET

HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat személyi hatálya

A jelen SZMSZ, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed a Társaság valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra. Az SZMSZ, valamint a mellékletét képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

2. A szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítása csak Alapító jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- Alapító
- a Társaság Ügyvezetője

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2017.07.01. napján lép hatályba.

V. Záradék

A Társaság napi működéséhez és gazdálkodásához szükséges belső szabályzatokat az Ügyvezető hagyja jóvá, illetve módosításukra az Ügyvezető jogosult.

A Társaság belső szabályzatai a következők:

1. Házi rend
2. Esélyegyenlőségi szabályzat
3. Bélyegző használata
4. Infrastruktúra használat szabályai
5. Iratkezelési szabályzat
6. Kulcsnyilvántartás
7. Munkaruházati szabályzat
8. Önköltségszámítási szabályzat
9. rendezvényszervezési szabályzat
10. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
11. Számviteli politika
12. Leltározási és selejtezési szabályzat
13. Eszközök és források értékelési szabályzata
14. Pénzkezelési szabályzat
15. A kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje
16. Számlatükör, bizonylati rend
17. Belsőellenőrzés, folyamatba épített kontrollok rendje
18. Kintlévőség kezelésének szabályzata
19. Munkavédelmi szabályzat
20. Tűzvédelmi szabályzat
21. Cafeteria szabályzat
22. Évközi beszámolók készítésének rendje
23. Továbbképzési és beiskolázási szabályzat
24. Munkaköri leírások
25. Szerződő partnerek átláthatósági vizsgálata
26. Kockázatértékelési
27. Panaszkezelés
28. Közbeszerzési
29. Összeférhetlenségi

Ügyvezető igazgatóra és a vezető állású munkavállalóra vonatkozó összeférhetlenségi rendelkezések:

- az Ügyvezető igazgató és a vezető állású munkavállaló munkáltatója hozzájárulásának esetét kivéve, nem létesíthet további munkaviszonyt,
- nem köthet a saját nevében vagy javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket;
- köteles bejelenteni, hogy közeli hozzátartozója tagja a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet folytató vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági Társaságnak, illetőleg vezetőként munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet folytató munkáltatónál;
- a közeli hozzátartozók személyi körének meghatározására, valamint a vezetői munkakör meghatározására a Munka törvénykönyv értelmező rendelkezései irányadóak;
- az SZMSZ fenti, összeférhetlenségi szabályainak megsértése esetén a munkáltató a munkavállaló munkaviszonyát rendkívüli felmondással megszüntetheti.

Détári-Lukács Ágnes

Ügyvezető igazgató

Az Alapító nevében jóváhagyom:

Takáts László

Cegléd Város polgármestere

Felügyelőbizottsági tagok

Név:	Bobál István
Születési név:	Bobál István
Született:	Sajószentpéter, 1959.11.09.
Anyja neve:	Kovács Piroska
Lakcíme:	2700 Cegléd, Gereblye u.12.

Név:	Tánczos Tibor
Születési név:	Tánczos Tibor
Született:	Abony, 1955.04.02.
Anyja neve:	Szőke Ilona
Lakcíme:	2700 Cegléd, Rákóczi út 34-36.

Név:	Andó Gábor
Születési név:	Andó Gábor
Született:	Salgótarján, 1976.07.28.
Anyja neve:	Szűcs Magdolna
Lakcíme:	2700 Cegléd, Népkör u.8.

Könyvvizsgálat

A Társaság könyvviteli feladatait a **Contó Kft.** (2700 Cegléd, Teleki u.19.) látja el.

A Társaság taggyűlése a Társaság állandó könyvvizsgálójául kijelölte:

a **GMB Holding Pénzügyi Szolgáltató Kft.-t**

Cégjegyzékszám. 01-09-731880 (1097 Budapest, Vaskapu u. 1/a. 2.em.1.)

A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős természetes személy:

Gulyás Csaba okleveles könyvvizsgáló

Bejegyzési száma: MKVK 001919

Kamarai nyilvántartási száma: MKVK 007120

Lakcím. 5100 Jászberény, Bimbó u.12.

