

Tanpálya Kft.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



SZÉKHELY: 2146 Mogoród, Hungaroring út 10.

ADÓSZÁM: 12334023-2-13

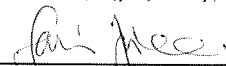
CÉGJEGYZÉKSZÁM: 13-09-078681

a továbbiakban: Társaság

A Szabályzat megállapítása és módosítása az egyedüli tag igazgatóságának hatáskörébe tartozik.

Kelt, Mogoród, 2017. szeptember 21.

ADÓSZÁM: 12334023-2-13
2146 Mogoród, Hungaroring út 10.
Hungaroring
Centrum Kft.
"Tanpálya" Vezetéstechnikai



ügyvezető

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Preambulum

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy a "Tanpálya" Vezetéstechnikai Centrum Kft. (a továbbiakban Társaság) egészére és egységeire nézve kötelező jelleggel meghatározza a Társaság szervezeti felépítését és működési rendjét.

A Tanpálya Kft. célja a Vezetéstechnikai Centrum egész éves hasznosítása, rendezvények és kurzusok szervezése által, a balesetmentes közlekedés megvalósulásának elősegítése különböző korosztályok és célcsoportok körében, továbbá a Tanpálya Kft. eredményes és gazdaságos működtetése.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Társaság adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Társaság működési szabályait.

A Társaság alapadatai

Cégneve:	Tanpálya Vezetéstechnikai Centrum Kft
Székhelye:	2146 Mogyoród, Hungaroring út 10.
Levélcíme:	2146 Mogyoród Pf 49.
Telefonszáma:	28-441-951
Telefaxszáma:	28-441-961
Alapítás ideje:	1998
Törzstőkéje:	43 M Ft
Cégjegyzékszám:	13-09-078681
Adószáma:	12334023-2-13
KSH-száma:	12334023-8299-113-13
Felelős vezető:	ügyvezető, cégvezető
A számlavezető hitelintézet:	MKB Bank Zrt.
Bankszámlaszámok:	10300002-20395597-00003285

A Társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Társaság törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

1. Alapító Okirat

Az Alapító Okirat szabályozza a Társaság működésére vonatkozó legfontosabb előírásokat.

2. Egyéb dokumentumok

A Társaság működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások. Az SZMSZ-hez az alábbi működési szabályzatok kapcsolódnak, amely szabályzatok megállapítása és módosítása az egyedüli tag vezérigazgatója hatáskörébe tartoznak:

- Számviteli politika;
- Béren kívüli juttatások szabályzata;
- Javadalmazási szabályzat;
- Pénzkezelési szabályzat;
- Leltározási szabályzat;
- Számlarend;
- Értékelési szabályzat;
- Feleslegesség vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata;
- Etikai kódex

A Társaság tevékenységi körei

4711'08 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
4761'08 Könyv-kiskereskedelem
4762'08 Újság, papíráru- kiskereskedelem
4763'08 Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
4765'08 Játék-kiskereskedelem
4789'08 Egyéb áruk piaci kiskereskedelme
5621'08 Rendezvényi étkeztetés
6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7711'08 Személygépjármű kölcsönzése
8230'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8299'08 Mns egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás (főtevékenység)
9329'08 Mns egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
4719 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
4771 Ruházat kiskereskedelem
4791 Csomagküldő internetes kiskereskedelem

A Társaság cégjegyzése

A cégjegyzési jog a társaság írásbeli képviseletére, a társaság nevében történő aláírásra való jogosultság. Az alábbi személyek jogosultak aláírásukkal a társaságot képviselni:

1. ügyvezető, önállóan
2. cégvezető, önállóan jelen szabályzatban rögzített felhatalmazása körén belül:
 - általános üzemeltetési, karbantartási kérdésekben való képviseleti ügyekben (kivéve az alábbi szerződések megkötése:
 - létesítménygazdálkodási keretszerződések
 - beruházásokhoz kapcsolódó megállapodások
 - beszállítói alvállalkozói megállapodások
 - közműszerződések megkötése);
 - banki ügyintézési dokumentumokban (kivéve hitelszerződések és hozzá kapcsolódó biztosítéki megállapodások, pl. jelzálogszerződések, kezességi és közjegyzői okiratok, stb. aláírása);
 - pályahasznosítási szerződések megkötése nettó 3.000.000,- Ft értékig.
 - általános levelezés;
 - humánpolitikai dokumentumok (kivéve alapvető munkáltatói jogok gyakorlása);
 - számviteli és adóhatósági dokumentumok (kivéve éves beszámoló)
 - jogi általános ügyek (kivéve jogi képviseletre irányuló szerződések, peres ügyekre vonatkozó megbízások).
 - támogatási és egyéb szponzori megállapodások aláírása kizárólag ügyvezető hatáskörébe tartoznak

A Társaság képviselete

A Társaság képviseletében kizárólag arra jogszerűen felhatalmazott képviselője útján lehet jognyilatkozatot tenni. Jognyilatkozat a Társaság részére jogok szerzését, kötelezettségek vállalását tartalmazó bármilyen nyilatkozat, szerződés, megállapodás, meghatalmazás, jog elismerése, jogról való lemondás, harmadik személytől érkező megkeresésekre adott nyilatkozat tétele, aláírása stb.

A képviselő eljárása alapján a Társaság válik jogosulttá, illetve kötelezetté.

A cégképviselet az Alapító Okiratban, a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott körön belül, illetve eseti meghatalmazáson alapulhat.

A cégjegyzés és a cégképviselet a gazdasági társaságokról szóló jogszabályok alapján egymással összefüggő, de nem azonos fogalmak. A cégjegyzésre való jogosultság magában foglalja a képviseleti jogosultságot is.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság vezető tisztségviselőire, a munkaszervezet vezetőjére, helyettesére, a Társaság alkalmazottjaira.

II. FEJEZET: A TÁRSASÁG FELADATAI ÉS HATÁSKÖREI

A Társaság feladatai és hatáskörei

A Társaság számára a meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Társaság munkavállalói közötti megosztásáról az ügyvezető gondoskodik.

III. FEJEZET: A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Társaság szervezeti egységeinek főbb feladatai

A Társaság szervezeti egységének meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Társaság feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. A fenti körülmények figyelembe vételével Társaságunknál az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- management: ügyvezető, cégvezető
- általános adminisztráció és gazdasági terület
- értékesítés és marketing
- műszaki és szakmai terület, beleértve CSR tevékenységet (gyermekprogram)

A Társaság szervezetei

A Társaság tulajdonosaira a társasági szerződésben és a gazdasági társaságokról szóló egyéb jogszabályokban meghatározott jogok, illetve kötelezettségek vonatkoznak.

Alapítói határozat

A taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az egyedüli tag igazgatósága határoz. Döntése az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá. Kizárólagos hatáskörébe a gazdasági társaságokról szóló jogszabályokban, továbbá az Alapító Okiratban foglaltak tartoznak:

- a) döntés a társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- b) a társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- c) könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása,

- d) döntés a Társaság működését alapvetően meghatározó stratégiai, üzleti- és éves (operatív) terveiről;
- e) döntés osztalékelőleg fizetéséről;
- f) döntés – a törzstőke felemeléséről;
- g) döntés – a törzstőke leszállításáról;
- h) döntés a társaság tulajdonában álló ingatlanok tulajdonjogának bármely jogcímen történő átruházásáról, megterheléséről vagy az ingatlanra ilyen jogügyletet eredményező jog alapításának engedélyezéséről;
- i) a társaság tulajdonában álló tárgyi eszközök tulajdonjogának bármely jogcímen történő átruházása, megterhelése, vagy ilyen jogügyletet eredményező jog alapítása, amennyiben a tárgyi eszköz értéke a 30.000.000,- forintot meghaladja;
- j) a társaság által gazdálkodó szervezet alapítása, vagy megszüntetése, gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása;
- k) vagyoni értékű jog bármely jogcímen történő átruházása, megterhelése, vagy ilyen jogügyletet eredményező jog alapítása, amennyiben annak értéke meghaladja a 30.000.000,- Ft-ot, azaz harmincmillió forintot;
- l) kölcsön, illetve hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben annak értéke a 30.000.000,- Ft-ot, azaz harmincmillió forintot meghaladja;
- m) döntés bármely jellegű kötelezettségvállalás tárgyában, amennyiben annak értéke a 30.000.000,- Ft, azaz harmincmillió forint értékhatárt meghaladja;
- n) társaság Felügyelőbizottsága tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása.

- o) a társaság Felügyelőbizottsága ügyrendjének jóváhagyása.

Az „érték” megállapítása során a könyvviteli, a vagyonértékelés szerinti és a szerződéses érték közül a magasabbat kell figyelembe venni. A társaság egyedüli tagjának kizárólagos hatáskörébe azon szerződésekről, vagy ügyletekről szóló döntések tartoznak, amelyek a hivatkozott értékhatárt önmagukban, vagy az összeszámitás szabályait is figyelembe véve elérik, illetve meghaladják.

Munkaszervezet

A jelenleg érvényben lévő szervezeti rendet az 1. számú mellékelt tartalmazza.

A. Ügyvezető

1. A Társaság operatív működését az egyedüli tag döntései alapján az ügyvezető irányítja.
2. Az ügyvezető hatás- és feladatkörét az alapító okirat határozza meg, amelyet a szervezeti és működési szabályzat szerint gyakorol.
3. Az ügyvezető a Társaság elsősorban munkaviszonyban álló alkalmazottja.
4. Az egyedüli tag hatáskörébe tartozó kérdések kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása – ideértve a részükre történő teljesítmény- követelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás – meghatározását is) a társaság munkavállalói felett. Az ügyvezető feletti alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása – ideértve

- a végkielégítést, a versenytilalmi megállapodást és egyéb díjazást, illetve juttatást is) az egyedüli tag vezérigazgatója gyakorolja.
5. Összeállítja az éves üzleti tervre vonatkozó javaslatot az egyedüli tag számára, megszervezi és ellenőrzi annak végrehajtását.
 6. Gondoskodik arról, hogy a Társaság a szerződéses kötelezettségeinek eleget tegyen.
 7. Felelős a Társaság működési körében a hatáskörében hozott minden döntésért.
 8. Az egyedüli tag döntései alapján irányítja a Társaság gazdálkodását, javaslatot tesz az egyedüli tag részére a Társaság üzleti és fejlesztési koncepciójára.
 9. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az egyedüli tag hatáskörébe utal.

Hatáskörébe tartozik:

1. A Társaság tulajdonában álló tárgyi eszközök tulajdonjogának bármely jogcímen történő átruházása, megterhelése, vagy ilyen jogügyletet eredményező jog alapítása, amennyiben a tárgyi eszköz értéke a 30.000.000,- Ft-ot, azaz a harmincmillió forintot nem haladja meg,
2. Vagyoni értékű jog bármely jogcímen történő átruházása, megterhelése, vagy ilyen jogügyletet eredményező jog alapítása, amennyiben annak értéke a 30.000.000,- Ft-ot, azaz a harmincmillió forintot nem haladja meg.
3. Kölcsön, illetve hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben annak értéke a 30.000.000,- Ft-ot, azaz a harmincmillió forintot nem haladja meg.
4. Bármely jellegű kötelezettségvállalás tárgyában való döntéshozatal, amennyiben annak értéke a 30.000.000,- Ft, azaz harmincmillió forint értékhatárt nem haladja meg.

Irányított operatív szakterületek:

- Általános adminisztráció – cégvezető direkt felügyeletén keresztül;
- értékesítés-marketing – cégvezető direkt felügyeletén keresztül;
- gazdaság (pénzügy, könyvelés és controlling)
- műszak és projekt management
- jog;

Feladatai irányítási, felügyeleti és ellenőrzési hatáskörben:

- felelős a Társaság szervezeti egységeihez tartozó feladatok, illetve a Társaság működését szabályozó előírások, továbbá a munkafegyelem és a határidők betartásáért;
- felelős a munkafeladatok szakszerű ellátásáért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért;
- felelős a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások megismeréséért, betartásáért, végrehajtásáért;
- meghatározza a munkavállalók munkaköri feladatait, és biztosítja a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást;
- megfogalmazza és rendszerezi a feladatokat, kijelöli az egyes feladat végrehajtásáért felelős munkavállalót, továbbá minősíti, értékeli a munkavállalók munkáját;

- folyamatosan vizsgálja és értékeli – részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel – az irányítása alá tartozó szakterület, illetve szervezeti egység tevékenységét és működését. Szükség esetén intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez.

B. Cégvezető

Az ügyvezető általános jogkörű helyettese. Cégszerű aláírási joggal felruházott munkavállaló maximum ügyletenkénti nettó 3 millió forint értékhatárig. Ez esetben a munkavállaló minden általa jegyzett dokumentumot, kötelezettségvállalást stb. köteles az ügyvezető részére előzetesen bemutatni.

A cégvezető feletti alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása – ideértve a végkielégítést, a versenytilalmi megállapodást és egyéb díjazást, illetve juttatást is) ügyvezető gyakorolja.

Feladatai

- Havi rendszerességgel: cégvezetői összefoglalók
- Az egyedüli tag által elfogadott Üzleti terv felelős, operatív végrehajtása
- Napi üzleti folyamatok koordinációja
- Értékesítési és marketing stratégia kialakítása
- Értékesítés és marketing folyamatok koordinálása
- Marketing akciókra kidolgozása, hatékonyságuk ellenőrzése
- Szakmai, értékesítési programok, projektek menedzselése, delegálása a megfelelő munkatársak számára
- Kapcsolattartás a belföldi és külföldi Partnerekkel, konkurencia-analízis elkészítése.
- Aktív részvétel a pályahasznosítási események, rendezvények, előkészítésében, illetve lebonyolításuk megszervezésében
- Napi rendszerességgel: üzleti tárgyalások lebonyolítása
- Kapcsolattartás a Támogatókkal
- Kapcsolattartás, munkakoordináció és folyamatellenőrzés a Társaság jogi és pénzügyi szolgáltatóival
- Kapcsolattartás kiemelt ügyfelekkel
- Minden olyan egyéb feladat, amellyel ügyvezető megbízza

C. Felügyelőbizottság

1. A Társaságnál 3 (három) tagú Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság elnökét és tagjait az Alapító jelöli ki/választja meg, megbízatásuk határozatlan időtartamra szól. A felügyelőbizottsági tagok bármikor indokolás nélkül visszahívhatók.
2. A Felügyelőbizottság testületként jár el.

3. A Felügyelőbizottság határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van; határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az indítvány elvetettnek tekintendő.
4. A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A Felügyelőbizottság tagjait e minőségükben az Alapító, illetve munkáltatójuk nem utasíthatja.
5. A Felügyelőbizottság a döntését – ülés megtartása nélkül – elektronikus hírközlő eszköz útján is meghozhatja.
6. A Felügyelőbizottság üléseit a Felügyelőbizottság elnöke hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását az ok és a cél megjelölésével a Felügyelőbizottság két tagja, az ügyvezető vagy az állandó könyvvizsgáló írásban kérheti a Felügyelőbizottság elnökétől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül köteles intézkedni a Felügyelőbizottság ülésének harminc (30) napon belüli időpontra történő összehívásáról.
7. A Felügyelőbizottság feladata, hogy az egyedüli tag igazgatósága részére az ügyvezetést a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze. A Felügyelőbizottság köteles az ügyvezetőnek az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról szóló – legalább 3 (három) havonta elkészített – jelentést megtárgyalni. A Felügyelőbizottság kiemelt feladata továbbá annak folyamatos figyelemmel kísérése, hogy a Társaság működése megfelel-e a jelen Alapító Okiratban rögzített előírásoknak és feladatoknak.
8. A Felügyelőbizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az egyedüli tag igazgatósága hagy jóvá.
9. A Felügyelőbizottság feladatai különösen:
 - a) írásbeli jelentés a számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásról az egyedüli tag igazgatósága számára, aki ezek elfogadásáról kizárólag a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat;
 - b) a Társaság által kezdeményezett döntés esetén – a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntések kivételével – az ügyvezető által benyújtott előterjesztéseket köteles megvizsgálni és az ezekkel kapcsolatos álláspontját a Felügyelőbizottság által hozott határozatokban ismertetni.
10. A Felügyelőbizottság haladéktalanul köteles az egyedüli tag igazgatóságát tájékoztatni és döntést kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
 - a) az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy az Alapító Okiratba ütközik, ellentétes az Alapító által kiadott határozatokkal vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit;
 - b) a Társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az Alapító döntését teszi szükségessé;
 - c) az ügyvezetés felelősségét megalapozó tény merült fel.

11. Amennyiben az Alapító a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.
12. A Felügyelőbizottság tagja lemondását köteles a Felügyelőbizottság elnökének, az ügyvezetőnek és ezzel egyidejűleg az egyedüli tag igazgatóságának megküldeni. A lemondó nyilatkozat, mint a Társasággal kapcsolatos jognyilatkozat közlésére az elektronikus hírközlő eszközök útján történő közlésre vonatkozó szabályok irányadóak.
13. A Felügyelőbizottság tagjait a vonatkozó jogszabály alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.
14. A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.

D. Projekt vezető

Közvetlen felettese az ügyvezető, munkahelyi irányítója a cégvezető. Az instruktorok és üzletág vezetők szakmai munkáját irányítja. Távollétében a döntésekben a cégvezető helyettesíti. Munkakörét a munkaszerződése mellékletét képező munkaköri leírása részletezi.

- Hatékony részvétel az üzleti terv készítésében, végrehajtásában
- Az értékesítési folyamatok során felmerülő egyedi szakmai igények, projektek menedzselése
- Új oktatási programokra javaslattétel, majd ezek kidolgozása, hatékonyságuk ellenőrzése
- Rendezvények szakmai előkészítése, forgatókönyvek készítése. Lebonyolításuk szakmai koordinációja
- Az instruktori állomány összefogása, beosztásuk készítése szakmai munkájuk ellenőrzése, írásos értékelésük
- Az éves pálya-felújítási és karbantartási felelős lebonyolítása
- Műszaki projektek kivitelezése, ellenőrzése
- A vállalat teljes gépjárműparkjának felügyelete
- Gumiabroncsok nyilvántartása
- Szervizelések koordinációja
- Raktár és raktárkészlet nyilvántartása, ellenőrzése

E. Gazdasági vezető

Irányítja és felügyeli a gazdasági terület dolgozóit. Közvetlen felettese az ügyvezető. Távollétében az ügyvezető helyettesíti. Fő feladatkörei:

- Pénzügyi helyzet figyelemmel kísérése, intézkedés a különféle pénzügyi tranzakciók végrehajtására
- Könyvvizsgálóval való együttműködés, az ellenőrzést végző könyvvizsgálókkal kapcsolattartás, kért anyagok, adatok összeállítása

- Év végi zárás, Beszámoló elkészítése
- Kapcsolattartás a Társaság számlavezető bankjával és az adóhatóságokkal
- Gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok figyelemmel kísérése – különös tekintettel a változásokra -, intézkedés az abban foglaltak végrehajtására

F. Könyvvizsgáló

1. A társaság egyedüli tagja legfeljebb öt évre könyvvizsgálót választ. Ha a könyvvizsgáló nem magánszemély, az elfogadó nyilatkozatban meg kell jelölni, hogy a könyvvizgálatért személyében ki felelős.
2. A könyvvizsgáló jogaira, kötelezettségeire és tevékenységére a 2013. évi V. törvény előírásai, továbbá a könyvvizsgálókra vonatkozó egyéb jogszabályok vonatkoznak.
3. A társaság könyvvizsgálója Heller Judit 2018. május 31. napjáig.
4. A társaság a számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságát és jogszabályszerűségét a könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról a társaság legfőbb szerve nem hozhat döntést. Emellett a könyvvizsgáló a társaság legfőbb szerve elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak. Megállapításait írásban rögzíteni köteles.
5. A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőtől, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja. A könyvvizsgáló köteles a társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.
6. Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényről észlel, amely a vezető tisztségviselő jogszabályban meghatározott felelősségét vonhatja maga után, köteles a társaság legfőbb szervének összehívását kérni.
7. Ha az egyedüli tag a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.
8. A könyvvizsgálói megbízás megszűnik:
 - a) az egyedüli tagdöntése alapján visszahívással,
 - b) a könyvvizsgálóval kötött szerződésben szereplő jogviszony hatályának lejártával,
 - c) a törvényben szabályozott kizáró ok beálltával,
 - d) illetve a könyvvizsgáló részéről a szerződés felmondásával.

G. Általános és gazdasági/pénzügyi adminisztráció

Ezen a területen dolgozó munkatársak a vezetők munkáját segítik. Az adminisztrációs és gazdasági terület munkatársai egymást helyettesítik távollétükben.

Feladat és hatáskörük részletesen:

Általános adminisztráció:

- vezeti az általános adminisztrációt, ellátja a Társaság ilyen irányú ügyeinek szervezését;
- irattár-, iktatókönyv-, e-mail levelezés archiválása,
- bonyolítja a postaforgalmat;
- biztosítja a reprezentációs ellátmányt, az irodába és a szolgáltatást igénybe vevő vendégek számára, valamint fogadásukat, kiszolgálásukat
- biztosítja irodaszer felszereltséget, irodagépek megfelelő működéséhez szükséges feladatokat elvégzi
- koordinálja és dokumentálja a beszerzési feladatokat a szabályzatnak megfelelően
- gondoskodik a takarítás megszervezéséről
- telefonos ügyfélkezelést végez
-

Gazdasági/pénzügyi adminisztráció:

- iktatja, nyilvántartja a vevők megrendeléseit
- ellátja a számlázási feladatokat
- bonyolítja a pénzügyi levelezést
- nyilván tartja a szerződéseket
- segíti az értékesítési folyamatokat
- pénzkezelési feladatokat lát el
- pénzügyi kimutatásokat és elemzéseket készít

H. Értékesítés és marketing terület

- két terület szoros összefüggésben dolgozik
- meglévő vásárlók szinten tartása
- vevőkör szélesítése
- ügyfélkezelés
- rendezvény és program előkészítés, lebonyolítás
- szolgáltatások népszerűsítése, promóciós tevékenység
- értékesítéssel, marketinggel kapcsolatos adminisztráció elvégzése

I. CSR tevékenység, Gyermekprogram

- A gyermekprogramot szakértő közlekedés pedagógus irányítja.
- A munkáját pedagógiai asszisztens segíti.
- Különböző korosztályú (óvodás kortól középiskolai korig) gyermekek részére programokat dolgoz ki.
- A programok népszerűsítésére javaslatot tesz.
- A programokat megszervezi és lebonyolítja, felügyeli

- Kapcsolatot tart oktatási intézményekkel és szervezetekkel és szponzor társaságokkal.
- Adatbázis gyűjt potenciális ügyfélkör kialakítására.
- A programhoz tartozó internetes felületek szakmai felügyelete, szerkesztése.
- Gyermekek részére szóló kiadványok, tudományos cikkek elkészítése és szakmai segítése

J. Off-road centrum szakmai vezető

A projektvezető általános helyettese.

- A terepjárózással kapcsolatos tréningek és rendezvények elméleti és gyakorlati tematikájának kidolgozása.
- Az eseményekre az eszköz és humánerőforrás meghatározása.
- A tréningek, rendezvények lebonyolításának megszervezése, felügyelete.
- Az autóflotta műszaki felügyelete.
- A megbízásos terepjárós instruktorok munkájának ellenőrzése, beosztásuk készítése.
- Szakmai tanácsadás az értékesítés és marketing projektekből

K. Motoros Akadémia szakmai vezető

- A motorozással kapcsolatos tréningek és rendezvények elméleti és gyakorlati tematikájának kidolgozása
- Az eseményekre az eszköz és humánerőforrás meghatározása
- A tréningek, rendezvények lebonyolításának megszervezése, felügyelete
- Az akadémia motorkerékpárjainak műszaki felügyelete
- A megbízásos motoros instruktorok munkájának ellenőrzése, beosztásuk készítése
- Szakmai tanácsadás az értékesítés és marketing projektekből

A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések

A Társaság munkavállalói jogosultak, hogy:

- a) megismerjék a Társaság terveit, célkitűzéseit;
- b) a végzett munkájukért megkapják azt a munkabért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely az Mt. a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár nekik;
- c) biztosítva legyenek számukra a biztonságos munkavégzés feltételei, eszközei, információi, iránymutatásai;
- d) a törvényekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túl csak közvetlen hozzájárulásukkal adhatók ki személyi és jövedelmi adataik harmadik személy részére.

A Társaság munkavállalói kötelesek:

- a) a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését elősegíteni, a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírt határidőben, megfelelő minőségben végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- b) a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- c) a munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani;
- d) munkaterületükön a vonatkozó jogszabályokat betartani;
- e) a munkakörükkel járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- f) a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- g) baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni;
- h) munkahelyükön a munkáltató által előírt időpontban munkaképes állapotban megjelenni;
- i) munkaidejüket a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- j) a felettesük által kiadott munkát a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni és tevékenységükről a felettesüknek beszámolni;
- k) a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni;
- l) az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkájuk ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- m) a rendelkezésükre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, takarékosan kezelni;
- n) a Társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jogtalan használatból a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni;
- o) az üzleti és egyéb társasági titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizni;
- p) a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni.

A Társaság szervezeti egységeinek kapcsolata

A Társaság azonos szinten lévő szervezeti egységei között mellérendeltségi, a különböző szinten lévő szervezeti egységek között alárendeltségi kapcsolat áll fenn.

- Mellérendeltségi kapcsolat

A mellérendeltségi kapcsolat alapján a munkatársak egymással a Társaság hatékony és eredményes működése érdekében a szükséges kérdésekben együttműködni kötelesek. A közöttük felmerülő esetleges vitás kérdésekben a munkatársak kötelesek kikérni a közös felettes írásbeli véleményét, amely vélemény köti őket.