



MNB-EduLab Kompetencia Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Szervezeti és Működési Szabályzata

Módosításokkal egységes szerkezetben
(Módosítások döntve, félkövérrel jelölve)

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'M. Hergár', positioned above a horizontal dotted line.

Hergár Eszter Márta
ügyvezető

Hatályos 2026. február 1. napjától

TARTALOM

TARTALOM.....	2
BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	4
ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
AZ ALAPÍTÓ.....	4
A TÁRSASÁG TULAJDONOSI ELLENŐRZÉSE ÉS A KÖNYVVIZSGÁLÓ.....	5
VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	5
A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI	6
AZ ÜGYVEZETŐ	7
AZ ÜGYVEZETŐ-HELYETTES.....	8
A BELSŐ ELLENŐR	8
ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ	9
INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI FELELŐS.....	9
MAGYAR PÉNZMÚZEUM ÉS LÁTOGATÓKÖZPONT.....	10
OPERÁCIÓ	10
GAZDASÁGI TERÜLET	11
PÉNZÜGY-SZÁMVITEL.....	11
BESZERZÉS	12
JOGI ÉS SZOLGÁLTATÁSI TERÜLET.....	12
JOG	12
HUMÁNERŐFORRÁS.....	13
IT TERÜLET.....	14
MŰKÖDÉSI TERÜLET	15
MÚZEUMSZAKMAI IGAZGATÓ	16
KÖZÖNSÉGSZOLGÁLATI ÉS GYŰJTEMÉNYKEZELÉSÉRT FELELŐS TERÜLET.....	16
BANKJEGY- ÉS ÉRMETÁR	17
MÚZEUMSZOLGÁLTATÁSI TERÜLET	18
PÉNZMÚZEUM, MINT CSALÁDBARÁT MÚZEUM.....	18
PÉNZMÚZEUM, MINT KÖZÖSSÉGI MÚZEUM.....	19
A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS.....	19
UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK	20
SZABÁLYZATOK KIADÁSÁNAK ÉS NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJE, SZABÁLYOZÁSI SZINTEK	20
MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	20
A MUNKAVÉGZÉS ELVEI ÉS A MUNKAKAPCSOLATOK RENDSZERE.....	21

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG.....	22
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	22
1. SZÁMÚ MELLÉKLET	23

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

- 1.1 Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy az MNB-EduLab Kompetencia Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság) egészére és szervezeti egységeire nézve kötelező jelleggel meghatározza a Társaság szervezeti felépítését és működési rendjét.
- 1.2 Az SZMSZ további célja, hogy - az Alapító okirat rendelkezéseit is figyelembe véve - biztosítsa a Társaság átlátható, kiszámítható és költséghatékony működését.
- 1.3 Jelen SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére, valamint a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra.
- 1.4 Jelen SZMSZ rendelkezéseit minden olyan feladatra és tevékenységre alkalmazni kell, amely a Társaság egészének vagy valamely szervezeti egységének tevékenységi körével összefügg.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

2.1. A Társaság alapadatai

A Társaság cégneve:	MNB-EduLab Kompetencia Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégnév rövidített elnevezése:	MNB-EduLab Nonprofit Kft.
Székhely:	1122 Budapest, Krisztina körút 6-8. szám
Cégjegyzékszám:	01-09-386367

A Társaságra vonatkozó további alapvető adatokat az Alapító okirat tartalmazza.

2.2. A Társaság jogállása, tevékenysége

A Társaság a - Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 162. § (2) bekezdése alapján a Magyar Nemzeti Bank 100 %-os tulajdonában álló, és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény alapján működő egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság formájában működő önálló jogi személy, amely felett a tulajdonosi jogok gyakorlására, illetve az ebből eredő kötelezettségek teljesítésére a Magyar Nemzeti Bank jogosult, illetve köteles.

A Társaságot a Magyar Nemzeti Bank a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvényben meghatározott tevékenységével összefüggésben *egyéb pénzügyi és gazdasági* oktatási, valamint ahhoz kapcsolódó digitális tananyagfejlesztési feladatok ellátására hozott létre.

A Magyar Nemzeti Bank által létrehozott Magyar Pénzmúzeum és Látogatóközpont (továbbiakban: Pénzmúzeum) fenntartását, beleértve az általános és szakmai üzemeltetési feladatokat az Alapító Magyar Nemzeti Bank 1/2022. (02.17.) számú határozatával a Társaság hatáskörébe rendelte, és az ehhez szükséges fenntartói engedélyt az Emberi Erőforrások Minisztériuma 2022. február 22. napján kiadta a Társaság részére.

A Társaság a tulajdonosi jogok gyakorlójának határozatait, az Alapszabály, valamint a jogszabályok, hatósági engedélyk és határozatok szerint látja el feladatait.

A Társaság 2023. október 1-jével sajátos működési formában nem nyereségorientált (nonprofit) módon működik. A nonprofit működés során a Társaság tagja nem részesül a Társaság nyereségéből, a képződött nyereséget a Társaság nonprofit tevékenységére fordítja.

AZ ALAPÍTÓ

- 3.1. A Társaság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:208. § (1) bekezdése szerint létrejött egyszemélyes társaság, amelynek egyedüli tagja a Magyar Nemzeti Bank (székhely: 1013 Budapest, Krisztina körút 55.; a továbbiakban: Alapító).

A Társaság tulajdonosi jogait a Magyar Nemzeti Bank alapítói határozatok útján gyakorolja, kizárólagos döntési jogköre van az Alapító okiratban meghatározott ügyekben.

A TÁRSASÁG TULAJDONOSI ELLENŐRZÉSE ÉS A KÖNYVVIZSGÁLÓ

- 4.1. A Társaságnál az Alapító érdekeinek megóvása céljából Felügyelőbizottság (továbbiakban: Felügyelőbizottság) működik.
- 4.2. A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását a hatályos jogszabályok, az Alapító okirat és a Felügyelőbizottság ügyrendjében foglaltak szerint.
- 4.3. A Felügyelőbizottság feladatai a belső ellenőrzést végző személy tevékenységére vonatkozóan:
 - a) elfogadja a belső ellenőrzési szervezet éves ellenőrzési tervét;
 - b) legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását;
 - c) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját;
 - d) megtárgyalja és elfogadja a belső ellenőrzési szervezet éves ellenőrzési beszámolóját;
 - e) a belső ellenőrzés által végzett vizsgálatok, megállapítások alapján ajánlások és javaslatok kidolgozása.
- 4.4. A Felügyelőbizottság maga állapítja meg ügyrendjét és az Alapító hagyja jóvá.
- 4.5. A Felügyelőbizottság tagjainak javadalmazását a Társaság mindenkor hatályos Javadalmazási szabályzata állapítja meg.
- 4.6. Az Alapító okiratban foglaltak szerint megbízott könyvvizsgáló ellenőrzi a Társaság számadásainak, számvitelének, vagyonkimutatásainak és az éves mérlegének valódiságát és jogszerűségét. Tevékenységéről tájékoztatja az Ügyvezetőt és a Felügyelőbizottságot, valamint az éves beszámolóhoz kapcsolódóan vizsgálati jelentést készít.

VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

5.1. A Társaság vezetői

A Társaság szervezetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti vezető állású munkavállalónak az Ügyvezető, **valamint az együttes cégjegyzésre jogosult Ügyvezető-helyettes és a Jogi- és szolgáltatási vezető** minősül.

Egyéb vezetőknek minősülnek a szervezeti egységek vezetői.

A Társaság egyes szervezeti egységeinek vezetői irányítják és felügyelik a szervezeti egység munkáját, gondoskodnak a hatékony munkaszervezésről, feladatellátásról, az ahhoz szükséges erőforrások tervezéséről és az azzal való hatékony gazdálkodásról, továbbá a hatáskörükbe tartozó munkafolyamatok rendszeres ellenőrzéséről.

A vezetők felelősek a Társaság szakmai és gazdasági érdekeinek érvényesítéséért, az általuk irányított szervezeti egységek hatás- és feladatkörébe utalt feladatok maradéktalan, szakszerű, a jogszabálynak és a Társaság belső szabályainak megfelelő, hatékony és eredményes ellátásáért.

5.2. Helyettesítés

Az Ügyvezető távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítésére az Ügyvezető-helyettes jogosult.

Az Ügyvezető-helyettes - ellenkező tartalmú felhatalmazás hiányában – az Ügyvezető távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén nem gyakorolhatja a jelen SZMSZ szerinti alapvető munkáltatói jogokat.

Az egyes szervezeti egységek vezetőit távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az általuk esetileg vagy általános jelleggel megbízott munkavállaló helyettesíti. A vezető távollétének időtartamáról és kijelölt helyetteséről az Ügyvezetőt és az Ügyvezető-helyettest tájékoztatni kötelesek. Amennyiben a szervezeti egység vezetője helyettest nem jelöl a távollétére, úgy a helyettes kijelöléséről az Ügyvezető-helyettes dönt.

A kijelölt helyettesek intézkedéseikről, és a soron következő feladatokról a helyettesítés befejeztével kötelesek tájékoztatni a helyettesített személyt.

Az esetlegesen egymás helyettesítésére kijelölt munkavállalók szabadsága egyidejűleg csak az Ügyvezető hozzájárulásával adható ki.

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

A Társaság szervezeti felépítését az SZMSZ elválaszthatatlan részét képező 1. számú melléklet tartalmazza.

5.3. A szervezeti egységek végzik az SZMSZ-ből adódó, valamint belső szabállyal rájuk bízott feladatokat.

Vezetőjük által:

- a) részt vesznek a szervezeti döntések előkészítésében, megalapozásában, kidolgozásában, ennek érdekében a felügyelőbizottság üléseire előterjesztéseket és tájékoztatókat készítenek;
- b) elkészítik a feladatkörüket érintő előterjesztéseket, tájékoztatókat, jogszabály- és egyéb tervezeteket, illetve véleményezik azokat;
- c) teljesítik az információs és tájékoztatási feladatokat;
- d) feladataik ellátása során együttműködnek más szervezeti egységekkel mindazokban az ügyekben, amelyekben ezt az ügy körültekintő elintézése indokolja;
- e) kidolgozzák a feladatkörüket érintően kiadandó belső utasítások tervezetét, indokolt esetben kezdeményezik a szabályozás módosítását vagy más szükséges intézkedések megtételét;
- f) *a Társaság középtávú stratégiájában megfogalmazott célokra figyelemmel meghatározzák a szervezeti egységüktől elvárt éves teljesítménycélokat (KPI), és értékelik azok időarányos, valamint éves teljesítését;*
- g) megadják más szervezeti egységnek a kiadott utasítások végrehajtásához szükséges információkat és az egyéb szakmai segítséget.

5.4. A szervezeti egységek vezetőinek fő feladata a szervezeti egység és annak az SZMSZ szerinti feladatai ellátásának irányítása. Felelősek a szervezeti egység feladatainak határidőben, minőségileg kifogástalan, magas szakmai színvonalon történő teljesítéséért. A szervezeti egység vezetők felelőssége az általuk irányított szervezeti egység feladatellátását érintő belső szabályokban foglaltak maradéktalan betartása, és a szervezeti egység munkavállalóival való betartatása.

- 5.5. Saját szervezeti egységüket illetően a szervezeti egységek vezetői alakítják ki és szervezik meg a munkafolyamatokat és részt vesznek azok korszerűsítésében és fejlesztésében, valamint dokumentálásában. Az irányításuk alatt álló szervezeti egység munkavállalói számára rendszeresen tájékoztató és értékelő értekezleteket tartanak.

AZ ÜGYVEZETŐ

- 6.1. A Társaság irányítását az Ügyvezető látja el.
- 6.1.1. Az Ügyvezető kijelöléséről, visszahívásáról, díjazásáról a mindenkor hatályos Alapító okirat szerint az Alapító dönt. Az Ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja, ennek keretében hatáskörébe tartozik az Ügyvezetővel való munkaviszony létesítése, munkaviszonyának megszüntetése, díjazásának megállapítása.
- 6.1.2. Az Ügyvezető hatáskörébe tartozik a Társaság irányításának keretében különösen
- a) a Társaság éves pénzügyi tervének elkészítése és az Alapító számára történő megküldése a tervet megelőző év decemberének 5. napjáig;
 - b) a Társaság vagyoni helyzetéről történő beszámolás az Alapító részére évente legalább egy alkalommal;
 - c) a Társaság munkaszervezetének kialakítása és irányítása, valamint ezzel kapcsolatban a Társaság szervezetére és működésére vonatkozó belső szabályzatok kiadása;
 - d) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámoló és üzleti jelentés Alapító elé terjesztése legkésőbb a tárgyévét követő év április 30. napjáig és
 - e) mindazon ügyek eldöntése, amelyeket az Alapító okirat nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe.
- 6.1.3. Az Ügyvezető – az Alapító által kizárólagos jelleggel Ügyvezetői hatáskörbe utalt feladatok kivételével – jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság munkavállalói vagy szervezeti egységei részére átruházni.
- 6.1.4. Az Ügyvezető a Társaság munkavállalója számára a munkaköri feladataihoz kapcsolódóan további feladatot állapíthat meg.
- 6.1.5. Az Ügyvezető a Magyar Pénzmúzeum és Látogatóközpont (a továbbiakban: Pénzmúzeum) múzeumigazgatói pozícióját is betölti, amelynek keretében folyamatosan gondoskodik a múzeumi működési feltételek (források-, működés-kontroll) biztosításáról, folyamatos fejlesztés feltételeinek kialakításáról, biztosításáról és a működés ellenőrzéséről, továbbá a múzeumi erőforrások-, közösségi kapcsolatok fejlesztéséről.
- 6.1.6. Az Ügyvezető közvetlenül irányítja:
- a) az Ügyvezető-helyettes
 - b) a Belső ellenőr
 - c) *az Adatvédelmi tisztviselő és*
 - d) *az Információbiztonsági felelős*
- tevékenységét.
- 6.1.7. Az Ügyvezető jogosult a Társaság bármely szervezeti egységének irányítását közvetlenül magához vonni, ideértve a szervezeti egységekhez tartozó egyes feladatokkal kapcsolatos utasítás jogát is.

AZ ÜGYVEZETŐ-HELYETTES

- 6.2. Az Ügyvezető-helyettes az Ügyvezető közvetlen vezetése és ellenőrzése alatt végzi tevékenységét. Az Ügyvezető-helyettes látja el a jelen szabályzatban meghatározott, az Ügyvezető által az Ügyvezető-helyettesre delegált feladatokat.
- 6.2.1. Az Ügyvezető-helyettes látja el a Társaság operatív vezetésével összefüggő feladatokat, így különösen:
- a) a Társaság operatív szintű ügyvitelét;
 - b) gondoskodik a Társaság stratégiájának és céljainak operatív szintű megvalósításáról;
 - c) a Társaság képviselte harmadik személyekkel szemben a jelen szabályzatban foglaltak, valamint a cégjegyzésre vonatkozó rendelkezések figyelembevételével;
 - d) gondoskodik a döntéshez szükséges anyagok előkészítéséről és javaslatot tesz a döntésre az Ügyvezető felé a Társaság stratégiai ügyviteli kérdéseiben;
 - e) ellátja a Társaság alkalmazásában álló munkavállalók operatív szintű felügyeletét; jóváhagyja a Társaság alkalmazásában álló munkavállalók rendkívüli munkavégzésének elrendelését, engedélyezi a szervezeti egységek vezetőinek távollétre és otthoni munkavégzésre vonatkozó igényét, továbbá elbírálja a munkavállalók kiküldetésére, képzésére vonatkozó igényeket;
 - f) kialakítja és működteti a felsővezetői riportrendszert a Társaság operatív ügyeiről, illetve az egyes tevékenységek előrehaladásáról az Ügyvezető felé.
- 6.2.2. Az Ügyvezető-helyettes közvetlenül irányítja:
- a) **az Operációhoz tartozó szervezeti egységek és**
 - b) **a Múzeumszakmai igazgató**
- tevékenységét.

A BELSŐ ELLENŐR

- 6.3. A belső ellenőr a Felügyelőbizottság és Ügyvezető közvetlen alárendeltségében működő külső szakértő, aki feladatát megbízási szerződés alapján látja el.
- 6.3.1. A Belső ellenőr tevékenységét a Felügyelőbizottság által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi, aki számára az éves jóváhagyott ellenőrzési tervhez képest további ellenőrzési feladatokat csak a Felügyelőbizottság, illetőleg a Felügyelőbizottság egyetértésével vagy utólagos tájékoztatásával az Ügyvezető határozhat meg.
- 6.3.2. Az ellenőrzési feladatok meghatározásánál alapvető szempontként kell érvényesíteni a kockázatot hordozó, magas prioritású tevékenységek, folyamatok, valamint a kontrollok működésének vizsgálatát, továbbá a Felügyelőbizottság, illetve az Ügyvezető ellenőrzésre vonatkozó igényeit.
- 6.3.3. A Belső ellenőr a Felügyelőbizottság által elfogadott éves munkaterv alapján átfogó, téma, cél- és utóvizsgálatokat végez.
- 6.3.4. A Belső ellenőr a Felügyelőbizottság szakmai irányítása és ellenőrzése mellett működik, és a Felügyelőbizottságnak beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- 6.3.5. A Belső ellenőr feladata, hogy a Társaság működését szabályossági, célszerűségi, hatékonysági szempontból rendszeresen ellenőrizze, külön kérésre kockázat elemzés készítése.

ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

6.4. Az Adatvédelmi tisztviselő az Ügyvezető alá rendelten, különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére adatvédelmi kérdésekben tájékoztatás és szakmai tanács nyújtása;
- b) a GDPR-nak, a belső adatvédelmi szabályzatnak való megfelelés ellenőrzése, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő munkavállalók tudatosságnövelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) kapcsolattartó pontként szolgál azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
- f) külön jogszabályokban meghatározott adatokra vonatkozó nyilvánosságra hozatali kötelezettség teljesítésének koordinálása.

INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI FELELŐS

6.5. *Az Információbiztonsági felelős az Ügyvezető alá rendelten, különösen az alábbi feladatokat látja el:*

- a) *feladata a biztonsági folyamatok megtervezése, koordinálása, ellenőrzése és a jogszabályi megfelelés biztosítása;*
- b) *MSZ ISO/IEC 27001:2023 szabvány szerinti tanúsítás vonatkozásában feladata*
 1. *a működés során feltárt, hatékonyságot, szabványmegfelelést célzó javító, helyesbítő, fejlesztő intézkedések, projektszerű feladatok megvalósításának irányítása, értékelése, lezárása;*
 2. *Belső audit előkészítése, lefolytatása, kiértékelése a szervezet munkatársainak bevonásával;*
 3. *A vezetőségi átvizsgálás előkészítése, a vezetés, a kulcsszereplők felkészítése a sikeres, ISO 27001 szabványkövetelmények szerinti tanúsító auditra;*
- c) *közreműködik a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvényben (a továbbiakban: Kiberbiztonsági tv.) és vonatkozó végrehajtási rendeletekben foglalt előírások teljesítésében;*
- d) *ellátja a Magyarország kiberbiztonságáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 418/2024. (XII. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) meghatározott elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős szerepkört;*
- e) *kapcsolatot tart a nemzeti kiberbiztonsági hatósággal és a kiberbiztonsági incidenskezelő központtal.*

MAGYAR PÉNZMÚZEUM ÉS LÁTOGATÓKÖZPONT

6.6. A Társaság a Pénzmúzeum fenntartója, egyben szakmai és operatív üzemeltetője. A fenntartói tevékenység keretében a Társaság

- a) kialakítja és működteti a Pénzmúzeumot, valamint ellátja az ahhoz kapcsolódó oktatási, ismeretterjesztési feladatokat, és valamennyi további, a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet) által az országos szakmúzeum vonatkozásában előírt feladatokat;
- b) vándorkiállítások, időszaki kiállítások szervezésével is hozzájárul a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez, a pénzügyi ismeretek szélesítéséhez;
- c) ellátja a Bankjegy- és Éremgyűjteménnyel, mint a Magyar Pénzmúzeum és Látogatóközpont gyűjteményével (a továbbiakban: Gyűjtemény) kapcsolatos, a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet által meghatározott feladatokat; a hatályos jogszabályi előírások szerint gondoskodik a Gyűjtemény nyilvántartásáról, őrzéséről, védelméről, feldolgozásáról és bemutatásáról;
- d) muzeális jellegű tevékenységét a muzeális intézményekre vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezései mentén végzi;
- e) a Pénzmúzeum üzemeltetési feladatok ellátása, az üzemeltetésbe bevont külső szolgáltatókkal, alvállalkozókkal való kapcsolattartás, szerződéses feladataik ellenőrzése, betartatása;
- f) Pénzmúzeum készletnyilvántartási feladatainak ellátása;
- g) aktív közösségi múzeumként, az ehhez megfogalmazott módszertani feltételek szerinti működik;
- h) együttműködik a hasonló társintézményekkel, civil közösségekkel és vállalkozásokkal;
- i) közösségi programok szervezésével a közösségi - közérdekű tevékenységét erősíti, szélesebb körben ismerteti; szervezett programokkal fejleszti a tevékenységét;
- j) megújuló közösségi kapcsolati platformok kialakításával, működtetésével szervezi és teszi elérhetővé a múzeum tevékenységét.

OPERÁCIÓ

6.7. Az ügyvezető-helyettes irányítása alá tartozó operáció feladatkörébe tartozik a Társaság operatív üzemeltetéséhez szükséges tevékenységek ellátása.

6.7.1. Az Operáció az alábbi funkciókat látja el:

- a) **Gazdaság: pénzügy-számviteli, valamint a beszerzési terület;**
- b) **Jog és szolgáltatás: jog és humán erőforrás-menedzsment, valamint az IT terület**
- c) **Működés: működésért felelős terület, múzeumi recepció, múzeumi kísérők, valamint a biztonsági terület.**

GAZDASÁGI TERÜLET

6.7.2. A Gazdasági terület felel a Társaság

- b) a Pénzügyi-számviteli, valamint
- c) a Beszerzési *tevékenységének ellátásáért.*

PÉNZÜGY-SZÁMVITEL

6.7.2.1. A *Gazdasági terület* PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI feladatai közé tartozik különösen

- a) éves költségterv összeállítása, monitoringja, szükség esetén módosítási javaslatok előterjesztése;
- b) szakterületek által előkészített egyes eseményekhez, beszerzésekhez kapcsolódó pénzügyi tervek véleményezése, egyeztetése a Társaság éves költségkereteivel;
- c) kontrolling feladatok ellátása, a terv és tény adatok rendszeres aktualizálása, elemzése;
- d) könyvelési feladatok teljes körű ellátása;**
- e) időszakos és éves pénzügyi jelentések összeállítása;
- f) az éves beszámoló összeállítása, közzététele;
- g) teljesítés igazolások kiállítása és kezelése;
- h) bejövő számlák ellenőrzése, iktatása, pénzügyi rendezés nyomon követése;
- i) kimenő számlák elkészítése, iktatása, kiküldése, pénzügyi rendezés nyomon követése;
- j) a Társaságot terhelő kifizetések utalásra történő előkészítése;
- k) banki kapcsolattartás, bankkártya ügyintézés;
- l) számviteli nyilvántartások teljeskörű vezetése (számlák, számviteli bizonylatok törvény által előírt formában történő rögzítése);
- m) bérszámfejtési, TB ügyintézési feladatok teljeskörű ellátása, munkavállalókat megillető béren kívüli juttatások;
- n) költségtérítések ügyintézése;
- o) munkaidőnyilvántartó rendszer adatainak rögzítése, normál beosztás szerint munkát végző foglalkoztatottak havi munkaidőbeosztásának rögzítése;
- p) munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos Gazdasági Igazgatóságra delegált feladatok ügyintézése;
- q) adóbevallások, hatósági adatszolgáltatások teljeskörű elkészítése, ügyintézése;
- r) adóhatósági vizsgálatok ügyintézése;**
- s) munkavállalókhöz, adózáshoz kapcsolódó adóhatósági be- és kijelentések benyújtása;
- t) könyvvizsgálóval való kapcsolattartás;
- u) tárgyi eszközök értékcsökkenésének meghatározása;
- v) készletnyilvántartás adatainak főkönyvi nyilvántartásokba való rögzítése;

- w) a Társaság szerződéseinek pénzügyi, adózási szempontú véleményezése.

BESZERZÉS

6.7.2.2. A *Gazdasági terület* BESZERZÉSI feladatai közé tartozik különösen

- a) a beszerzési, közbeszerzési szabályzat karbantartása;
- b) a pénzügyi terv alapján a beszerzési terv elkészítése és jóváhagyásra felterjesztése;
- c) közbeszerzési terv elkészítése, karbantartása és közzététele;
- d) a Társaság beszerzési nyilvántartásának vezetése, a nyilvántartás naprakész karbantartása
- e) a beszerzési eljárások előkészítésének támogatása, a hatályos belső szabályozásnak megfelelő eljárásrendben az eljárások lefolytatása;
- f) közbeszerzési eljárások előkészítése, közbeszerzési dokumentáció előkészítése, véleményezése, az eljárás lefolytatásának koordinálása, támogatása, dokumentálása, adminisztrációs feladatok ellátása;
- g) a beszerzési igények beszerzési tervnek történő megfeleltetése együttműködve a szakmai igénybejelentő szakterülettel;
- h) a beszerzési és közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződések véleményezése;
- i) a beszerzési igényei alapján kötött keretszerződések teljesítésének nyomon követése, az ehhez kapcsolódó eseti megrendelők ügyintézése;
- j) a beszerzési eljárás eredményeként megkötendő megrendelők szakterülettel együtt történő ügyintézése;
- k) céges telefon szerződések menedzselése;
- l) parkolóhelyekkel kapcsolatos ügyintézés;
- m) céges biztosítások nyomon követése, kezelése, a szakterületek által megadott igények alapján
- n) MNB által előírt a beszerzést érintő adatszolgáltatások LASZ felületen keresztül történő elkészítése és megküldése.

JOGI ÉS SZOLGÁLTATÁSI TERÜLET

A Jogi és szolgáltatási vezető feladata a Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben a jelen szabályzatban foglaltak, valamint a cégjegyzésre vonatkozó rendelkezések figyelembevételével.

6.7.3. A Jogi és szolgáltatási terület felel a Társaság

- a) Jogi;
- b) Humán erőforrás és
- c) IT tevékenységeinek ellátásáért.

JOG

6.7.3.1. A JOGI terület az alábbi feladatokat látja el:

- a) jogi szempontból előkészíti az Ügyvezető hatáskörébe tartozó döntéseket;
- b) gondoskodik a peres és nem peres eljárásokban, bíróságok, hatóságok és harmadik személyek előtt a Társaság képviseléről;
- c) részt vesz a Társaság belső folyamatai szabályozásának kialakításában;
- d) előkészíti a Társaság működését, szakmai feladatellátását szolgáló szerződéseit, megállapodásait és azok módosításait, koordinálja és nyomon követi a szerződéskötési folyamatokat;
- e) jogi állásfoglalás, iránymutatások elkészítése, a Társaság működési folyamatainak figyelemmel kísérése, javaslatok megfogalmazása;
- f) tanácsadás a Társaság belső szabályzatainak elkészítésében és naprakészen tartásában;
- g) munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos - belső szabályzatban meghatározott -feladatok ellátása;
- h) a Társaságot érintő jogi környezet folyamatos nyomon követése;
- i) gondoskodik a Társaság, valamint a Felügyelőbizottság jogszabályok szerinti működéséhez szükséges jogi támogatás ellátásáról;
- j) a Társaság vonatkozásában meghozott Alapítói- és a Felügyelőbizottság által hozott határozatok nyilvántartása;
- k) a Társaság adminisztratív folyamatainak koordinációja;
- l) az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően a Társaság levelezésének bonyolítása – posta bontás, iktatás, irattározás, postázás;
- m) bélyegzők nyilvántartása és kezelése;
- n) felméri és összesíti a reprezentációs és irodaszer beszerzési igényeket.

HUMÁNERŐFORRÁS

6.7.3.2. A HUMÁNERŐFORRÁS terület az alábbi feladatokat látja el:

- a) a toborzási feladatok teljes körű ellátása, a jelöltek engedélyeztetésének és humánkockázati vizsgálatának koordinálása;
- b) munkavállalók képzési rendszerének koordinálása, nyilvántartása; **a munkavállalók fejlesztésével kapcsolatos éves terv elkészítése;**
- c) szervezetfejlesztési tevékenység szervezése;
- d) a be- és kiléptetéssel kapcsolatos koordináció ellátása;
- e) munkaszerződések, megbízási szerződések és egyéb munkaügyi dokumentumok elkészítése (munkaköri és munkáltatói tájékoztató), nyilvántartása;
- f) vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása;
- g) béren kívüli juttatások elemeinek kidolgozása és ezen juttatással kapcsolatos fejlesztési feladatok;

- h) a szervezeti kultúra kiépítésére irányuló tervek kidolgozása;
- i) a munkavállalók szociális és családi helyzetével kapcsolatos adatok, információk, tapasztalatok gyűjtése, elemzése, ezekkel összefüggésben kimutatások készítése;
- j) az állomány szociális kapcsolatainak javítása érdekében programok szervezése;
- k) tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos szerződések koordinációja, az oktatás megszervezése;
- l) munkavédelmi képviselőválasztás lebonyolítása;
- m) közreműködés a munkaidő nyilvántartás vezetésének koordinálásában; eltérő munkarend engedélyeztetése, véradásért járó pótszabadsággal kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása;
- n) a munkavállalók foglalkozásegészségügyi vizsgálatának koordinációja;
- o) a munkavállalók szabadságtervének figyelemmel kísérése, a szabadságok éves kiadásának nyomonkövetése (pótszabadságok kezelése),
- p) a negyedéves leányvállalati HR adatszolgáltatás előkészítése,
- q) taxi szolgáltatás igénybevétel nyilvántartása, elszámolásával kapcsolatos ügyintézés;
- r) a Társaság munkavállalói részére kiküldetések szervezése és lebonyolítása, külső szakmai hozzájárulók utaztatásának szervezése a *Gazdasági területtel* együttműködve.

IT TERÜLET

6.7.3.3. Az IT terület felel a szervezet informatikai rendszereinek megfelelő működéséért, így feladatkörébe tartozik különösen

- a) informatikai fejlesztések szakmai tervezése a Pénzmúzeum Múzeumszakmai igazgatóság igényei alapján, valamint a fejlesztések végrehajtása és felügyelete;
- b) informatikai üzemeltetési feladatok szakmai tervezése, ellátása és felügyelete;
- c) informatikai fejlesztési és üzemeltetési feladatok pénzügyi tervezésében való részvétel;
- d) folyamatos kapcsolattartás a szakterületekkel, a beérkező bejelentések és kérések kezelése;
- e) a működéshez szükséges licenzek, gyártói támogatások folyamatos biztosítása;
- f) az információs rendszerekben szereplő adatok, és az azokat kezelő rendszerek védelmének biztosítása;
- g) informatikai fejlesztési és üzemeltetési kockázatok rendszeres azonosítása, értékelése és kezelése;
- h) a szakterület igényei alapján kötött keretszerződések teljesítésének nyomon követése, az ehhez kapcsolódó eseti megrendelők ügyintézése.

A jelzett tevékenységek részben vagy egészben történő kiszervezése esetén az IT továbbra is felelős a kiszervezett tevékenységek megfelelő minőségű ellátásáért a következők szerint:

- a) előkészíti a kiszervezés szakmai részét;

- b) kialakítja a hibabejelentési csatornákat;
- c) méri és ellenőrzi a kiszervezett tevékenységek teljesítményét;
- d) rendszeresen azonosítja, értékeli és kezeli a kiszervezéssel kapcsolatos kockázatokat.

MŰKÖDÉSI TERÜLET

6.7.4. A MŰKÖDÉSI terület felel a Pénzmúzeum fenntartása és üzemeltetése körében:

- a) működési szolgáltatási;
- b) a biztonsági és műtárgyvédelmi feladatok ellátásáról, valamint
- c) a múzeumi recepciós és tárlatvezetési szolgáltatások biztosításáról.

6.7.4.1. Működési szolgáltatási feladatok különösen:

- a) a Pénzmúzeum üzemeltetési feladatok ellátása, az üzemeltetésbe bevont külső szolgáltatókkal, alvállalkozókkal való kapcsolattartás, szerződéses feladataik ellenőrzése, betartatása;
- b) készlet és tárgyi eszköz leltározási feladatok ellátása, raktárkészlet kezelése, leltárnyilvántartás, készletnyilvántartási feladatok ellátása;
- c) hivatali gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) a Pénzmúzeum közös tereinek felügyelete, tisztán és rendben tartása, a takarítási tevékenységek felügyelete;
- e) a Pénzmúzeum területén felmerülő eseti és tervszerű megelőző karbantartási munkák szervezése, rendszeres ellenőrzések elvégzése;
- f) üzemeltetéssel kapcsolatban felmerült hibák felderítése, megoldása, dokumentációk kezelése és nyilvántartása, adatszolgáltatás.

6.7.4.2. Biztonsági és műtárgyvédelmi feladatok különösen:

- a) a Pénzmúzeum látogatóteréhez kapcsolódó teremőri szolgáltatások és kapcsolódó feladatok szervezése, biztosítása és ellenőrzése; a Pénzmúzeumban működő Teremőri szolgálat biztosítása, a teremőrökre vonatkozó munkarend elkészítése; a Pénzmúzeum zavartalan működtetésének fenntartása
- b) a Pénzmúzeum kiállításainak felügyelete, a termekben a rend fenntartásának biztosítása, segítségnyújtás a múzeumi látogatók számára, a látogatók útbaigazításának segítése, egyéb hasonló jellegű feladatok ellátása, amely a vendégek segítségét és a rend fenntartását biztosítja;
- c) biztonságtudatossági képzések megtartása;
- d) kapcsolattartás a fizikai biztonságot érintő kérdésekben, továbbá a hatóságokkal és a társintézmények biztonsági szervezeteivel való együttműködés; folyamatos kapcsolattartás a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, rendőrséggel, katasztrófavédelemmel;
- e) a Bankjegy- és Érmétár tevékenységének biztonságtechnikai felügyelete;
- f) a műtárgyak biztonságos kihelyezésének koordinálása, különös tekintettel a műtárgyrestaurálás, műtárgymozgatás kapcsán felmerülő - szállítás és - kihelyezés biztonságtechnikai ellenőrzésére a Közönségszolgálati és gyűjteménykezelésért felelős vezetővel és a Bankjegy- és Érmétár vezetővel együttműködve;

- g) a Jogi és szolgáltatási terület által kezdeményezett humánkockázati és partnerkockázati átvilágítások lefolytatása, az eredmények kommunikálása;
- h) az Ügyvezetői utasításra célirányos belső vizsgálatok lefolytatása a külső-, belső visszaélések, illetve egyéb a Társaság vagyonát, üzleti céljait és jó hírnevét sértő, vagy veszélyeztető cselekmények megelőzése, megszakítása, felderítése érdekében.

6.7.4.3. A Múzeumi recepció felel a Pénzmúzeumba érkező egyéni és csoportos látogatók fogadásáért, a megfelelő tájékoztatásért, a foglалások kezeléséért, valamint a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátásáért. Felvilágosítást ad a Pénzmúzeum nyitvatartásáról, működéséről.

6.7.4.4. A Tárlatvezetők a látogatók informálása, edukálása és pénzügyek világába történő bevezetése érdekében elsődlegesen a Pénzmúzeum állandó és időszakos kiállításainak bemutatásáért, az egyéni látogatók tájékoztatásáért, a VIP vendégek fogadásáért és múzeumi kíséréséért felelnek. Gondoskodnak a látogató csoportok szervezéséről és fogadásáról. Feladatuk a Pénzmúzeumot felkeresni kívánó oktatási intézményekkel való kapcsolattartás, valamint a Társaság Utazó múzeum projektjének szakmai támogatása.

MÚZEUMSZAKMAI IGAZGATÓ

6.8. A Múzeumszakmai igazgató az Ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt koordinálja a Magyar Pénzmúzeum és Látogatóközpont szakmai tevékenységét, a Múzeum gyűjtési, kutatási, állagmegóvási, restaurálási, digitalizálási és közönségkapcsolati feladatainak végrehajtását. Gondoskodik a Magyar Pénzmúzeum és Látogatóközpont nemzetközi szerepvállalásáról, a Társaság kommunikációs és marketing tevékenységének ellátásáról, valamint a protokoll eseményekkel és rendezvényekkel kapcsolatos előkészítési, szervezési és lebonyolítási feladatok megvalósításáról.

A **Múzeumszakmai igazgató** a Magyar Pénzmúzeum és Látogatóközpont küldetésének szakmai támogatásának, továbbá a Társaság egységes képviselőjének biztosítása, valamint a kapcsolódó rendezvények azonos elvek mentén történő szakmai irányítása érdekében közvetlenül irányítja a Társaság:

- a) a **Közönségszolgálati és gyűjteménykezelési, azon belül a Bankjegy- és Érmétár, valamint**
- b) a **Múzeumszolgáltatási tevékenységek ellátását.**

A múzeumszakmai terület felel:

- a. a múzeumi projekteket érintő általános vezetői döntéstámogató, -előkészítő és összefoglaló anyagok elkészítését, beleértve a projektekhez kapcsolódó felsővezetői státuszriportokat is;
- b. a szakterületi stratégiák koordinálásáért, valamint az alapító részére küldendő szakmai anyagokhoz, beszámolókhöz szükséges részanyagok összegyűjtéséért, a dokumentumok szerkesztéséért, véglegesítéséért.

KÖZÖNSÉGSZOLGÁLATI ÉS GYŰJTEMÉNYKEZELÉSÉRT FELELŐS TERÜLET

6.8.1. A Közönségszolgálati és gyűjteménykezelésért felelős terület feladatai különösen:

- a) kialakítja, meghatározza és figyelemmel kíséri a módszertani fejlesztések alapján, az aktív közösségi múzeumkénti folyamatos fejlesztést és a módszertani feltételeket, az ennek megfelelő működést,

- b) közösségi programokat szervez minél szélesebb körben a közösségi - közérdekű tevékenység megismertetése érdekében,
- c) a Társaság fenntartásában lévő Gyűjteményhez kapcsolódó múzeumszakmai feladatok koordinálását felügyeli;
- d) Pénzmúzeumhoz tartozó szakmai tartalmak előállítás, az állandó kiállítás fejlesztése;
- e) a Pénzmúzeum szakmai tevékenységével összefüggő programok tervezése, szervezése, lebonyolítása együttműködve a Múzeumszolgáltatási területtel;
- f) hazai szakmai díjakra való pályázat teljes körű lebonyolítása, kiemelt figyelemmel a Pénzmúzeum aktív közösségi múzeumként történő szerepvállalására;
- a) múzeumpedagógiai órák/ foglalkozások és kézműves foglalkozások szervezése, lebonyolítása óvodás, általános iskolás, középiskolás és felnőtt korosztálynak, alkalmanként tárlatvezetés az állandó kiállításban;
- b) kapcsolattartás óvodákkal, iskolákkal, civil szervezetekkel, múzeumok közötti partnerkapcsolatok kialakítása, fejlesztése;
- c) az éves múzeumpedagógiai program kialakítása, közreműködés az ajánló programfüzetek tartalmának összeállításában és megszerkesztésében;
- d) jeles napokhoz, szakmai napokhoz, ünnepekhez kapcsolódó kézműves múzeumi foglalkozások, játszóházak és más programok szervezése, lebonyolítása;
- e) aktív részvétel a múzeum által szervezett eseményeken.

BANKJEGY- ÉS ÉRMETÁR

6.8.1.1. A BANKJEGY- ÉS ÉRMETÁR feladatai különösen:

- a) a muzeológiai és állományvédelmi feladatok ellátása
- b) a múzeumi revízió lefolytatása;
- c) a múzeumi nyilvántartások vezetése;
- d) a preventív állományvédelem biztosítása (a restaurátor mindennapi munkájának ellenőrzése, a visszacsatolási rendszer kialakítása, a megelőzési feladatok koordinálása, ütemezése);
- e) a gyűjteménygyarapítás és dokumentációja, szakvéleményezés, felajánlások kezelése;
- f) a szakmai háttéranyagok készítése poszthoz, programokhoz, rendezvényekhez, időszaki kiállításokhoz, a kapcsolódó gyűjteményi anyagok biztosítása;
- g) online szakmai kiadványok előkészítése;**
- h) a külső numizmatikus szakértő munkájának koordinálása;
- i) a műtárgyak digitalizációjának koordinálása;**
- j) kutatószolgálat működtetése.**

MÚZEUMSZOLGÁLTATÁSI TERÜLET

6.8.2. *A Múzeumszolgáltatási terület működésének célja, hogy jól meghatározható, jellemzően nem ismétlődő, a Társaság számára kiemelkedő jelentőségű, több terület időszakos intenzív együttműködését igénylő, magas komplexitású programokat, illetve időszaki kiállításokat tervezzen, szervezzen, koordináljon és az erőforrások hatékony allokálását megvalósítsa.*

6.8.2.1. *A Múzeumszolgáltatási terület feladatai különösen:*

- a) egységesíti a projektekkel kapcsolatos átfogó irányítási folyamatokat és elősegíti az erőforrások, módszertanok és eszközök hatékony elosztását. Integrálja a szervezeti projektekből származó adatokat és információkat, majd értékeli azokat a magasabb szintű stratégia célkitűzések megvalósulása szempontjából;*
- b) támogatja, felügyeli és irányítja a projekteket;*
- c) felel a Társaság oktatási és képzési szolgáltatásokat, valamint oktatási- és tanulmányi versenyek lebonyolítását érintő projektjeinek szakmai támogatásáért, megvalósításáért, a pénzügyi ismeretterjesztés, a pénzügyi tudatosság erősítése céljából nyújtott edukációs szolgáltatások és az ahhoz kapcsolódó digitális tananyagfejlesztési feladatok, pályázatok kidolgozásáért;*
- e) gondoskodik a rendezvényekkel kapcsolatos előkészítési, szervezési és lebonyolítási feladatok megvalósításáról;*
- f) kialakítja, irányítja és tovább erősíti az együttműködést a társintézményekkel, civil és más közösségekkel, vállalkozásokkal;*
- h) gondoskodik a Pénzmúzeum és Látogatóközpont nemzetközi népszerűsítéséről, valamint a partneri kapcsolatok kialakításáról a hasonló célközönséget vonzó nemzetközi múzeumokkal, illetve a kulturális nemzetközi intézményekkel;*
- i) gondoskodik a Társaság által előállított tartalom fogyasztókhöz való eljuttatásáról és a fogyasztókkal kapcsolatos kommunikációs és marketing feladatok ellátásáról, a Társaság kommunikációs és média kapcsolatainak kialakításáról, fenntartásáról és fejlesztéséről;*
- j) gondoskodik a múzeum időszaki kiállításainak tervezéséről, szervezéséről és fejlesztéséről.*

PÉNZMÚZEUM, MINT CSALÁD BARÁT MÚZEUM

6.9. A Pénzmúzeum családbarát múzeum, ezért kiemelt figyelmet fordít a családokra és egyik legfontosabb célja a különféle családtípusok minőségi időtöltésének elősegítése, a családtagok különböző generációi közötti párbeszéd és tudásmegosztás alkalmainak gyarapítása. A családbarát múzeumi működés keretében a Társaság az alábbi külső és belső irányelvek mentén látja el feladatait:

- a) a Pénzmúzeum a kisgyermekkel érkezőknek biztosítja a kisgyermek alapvető igényeinek kielégítéséhez szükséges infrastruktúrát, a nagyszülőkkel érkezőknek, mozgási nehézséggel érkezőknek a pihenési lehetőséget;*
- b) a Pénzmúzeum garantálja a kisgyermekbiztonságát a kiállításokban és a részükre kialakított területeken;*

- c) a Pénzmúzeum a programok tervezésekor és a szolgáltatások kialakításakor kiemelt szempontként kezeli a családok minőségi időtöltését. A kiállítások kommunikációja során törekszik élményszerűvé tenni a látottakat a gyermekek számára is;
- d) a Pénzmúzeum vezetése elkötelezett a családbarát szemlélet és működés mellett, melyet valamennyi munkatárs feladatellátása során is elvárásaként közvetít;
- e) a Pénzmúzeum a látogatói statisztikák elemzésével, látogatói felmérésekkel ellenőrzi a családbarát múzeumi működés érvényesülését, és a visszacsatolások alapján alakítja tevékenységét;
- f) a Pénzmúzeum kölcsönös kapcsolatot alakít ki olyan szervezetekkel, amelyek programjában kiemelkedő szerepet kap a családok segítése, támogatása.

PÉNZMÚZEUM, MINT KÖZÖSSÉGI MÚZEUM

- 6.10. A Pénzmúzeum közösségi múzeum, ezért kiemelt figyelmet fordít a közösségi részvételen alapuló működésre, amely lehetővé teszi a közösség számára az aktív részvételt. Célja, hogy szoros kapcsolatot alakítson ki a helyi közösségekkel, önkormányzati és egyéb intézményekkel a közösségek felé történő nyitás, továbbá a társintézményekkel, civil és egyéb közösségekkel, vállalkozásokkal való együttműködés erősítése által. A közösségi múzeumi működés keretében a Társaság az alábbi külső és belső irányelvek mentén látja el feladatait:
- a) A Pénzmúzeum kiemelt figyelmet fordít a látogatók visszajelzéseire, méri az egyéni látogatók, családok, csoportok elégedettségét, és a látogatók visszajelzéseinek folyamatos figyelembevételével bővíti és javítja szolgáltatásai minőségét a közösségi részvételen alapuló működés biztosítása és fenntartása érdekében;
 - b) A Pénzmúzeum több kulturális, oktatási, civil és szociális szervezettel és intézménnyel kötött közösségi stratégiai együttműködések keretében támogatja közösségi múzeumi működését;
 - c) A Pénzmúzeum figyelembe veszi a beérkező kéréseket, javaslatokat, a múzeumpedagógiai foglalkozások tematikájának bővítésével, pénzügyi vetélkedők fejlesztésével, börtönmúzeum projekttel, közösségi együttműködésekkel kapcsolatban;
 - d) Kiemelt szerep jut a közösségeket megszólító, sokak érdeklődésére számot tartó szakmai programoknak, a helyi közösségekkel, önkormányzatokkal és egyéb intézményekkel való kapcsolattartásnak, együttműködésnek.

A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS

- 7.1. A társaság képviselét teljes jogkörrel az Ügyvezető látja el.
- 7.2. A jogi képviseletet az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény alapján az Ügyvezető, vagy az Ügyvezető-helyettes döntése alapján külső jogi képviselő is *elláthatja*.
- 7.3. A társaságot a nyilvánosság előtt és harmadik személyekkel szemben az ügyvezető képviseli, továbbá azon munkavállalók, akiket erre az ügyvezető felhatalmaz. A tájékoztató, hírközlő szervek – az írott sajtó, a rádió, a televízió – részére történő nyilatkozattételhez az ügyvezető jóváhagyása szükséges.
- 7.4. Az ügyvezető a képviseleti jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve másra teljes bizonyító erejű magánokiratban vagy közokiratban átruházhatja. A képviselettel

külön megbízott személyek képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezet szakmai munkája, illetve hatáskörükbe utalt külső/belső munkakapcsolatok területén.

- 7.5. A társaság cégjegyzése az alapító okiratban foglaltak szerint történik. Együttes cégjegyzésre jogosult a Társaság Ügyvezető-helyettese és a Jogi és szolgáltatási **terület vezetője** a pénzügyi kötelezettséggel nem járó dokumentumok, illetve éves nettó 20.000.000 Ft-ot, azaz nettó húszmillió forintot el nem érő kötelezettség vállalás esetén.

UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK

- 8.1. Az utalványozás a Társaság pénzeszközei (készpénz, számlapénz) feletti rendelkezési jogot jelenti.
- 8.2. Kötelezettségvállalásnak minősül a Társaság nevében tett minden olyan anyagi következménnyel járó jognyilatkozat, intézkedés, amely a Társaság terhére fizetési, szolgáltatási kötelezettségekkel jár.
- 8.3. Utalványozásra az Ügyvezető önállóan jogosult. Az utalványozás jogkörével az Ügyvezető-helyettes, **illetve a Jogi és szolgáltatási vezető** az Ügyvezető távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén rendelkezik.
- 8.4. A kötelezettségekből eredő kifizetések (átutalások és pénztári kifizetések) teljesítésére az Ügyvezető által arra felhatalmazott munkatársak jogosultak.

SZABÁLYZATOK KIADÁSÁNAK ÉS NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJE, SZABÁLYOZÁSI SZINTEK

- 9.1. A Társaság működését az Alapító okiraton túl a jogszabályok által előírt belső szabályzatok, valamint az ügyvezetői utasítások határozzák meg.
- 9.2. A belső szabályzatok előkészítését és módosítását az érintett szakterület kezdeményezi a Jogi és szolgáltatási **vezetőnél**, aki gondoskodik a szabályzat előkészítésének, illetve módosításának koordinálásáról, véglegesítéséről és az ügyvezetővel történő aláíratásáról, kiadásáról.
- 9.3. Az önálló szervezeti egység vezetői - saját hatáskörben - jogosultak a jelen szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével ügyrendben meghatározni a vezetésük alá tartozó szakterület belső munkafolyamatait leíró eljárásrendet.
- 9.4. A szakterületi vezetők – saját hatáskörben - jogosultak az irányításuk alá tartozó munkavállalók tevékenységére vonatkozó tájékoztató jellegű információkat, illetve a feladatok általános végrehajtásának módjára, elveire szolgáló iránymutatást tartalmazó dokumentumok kiadására.
- 9.5. A Társaság valamennyi szabályzatát a Jogi és Szolgáltatási **terület** tartja nyilván.

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

- 10.1. Az Ügyvezető gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat a Társaság valamennyi munkavállalója felett. Jelen SZMSZ alkalmazásában alapvető munkáltatói jogok:
- munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása;
 - személyi alapbér, alapbéren túli bérezéssel és egyéb juttatásokkal kapcsolatos döntések kialakítása;
 - kártérítési felelősség megállapítása;

- d) fizetés nélküli szabadság kiadása;
 - e) tanulmányi szerződés megkötése.
- 10.2. A Jelen SZMSZ alkalmazásában nem nevesített, alapvető munkáltatói jogkörbe nem tartozó, egyéb munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentumok vonatkozásában az Ügyvezető mellett aláírási jogkörrel az Ügyvezető-helyettes is rendelkezik.

A MUNKAVÉGZÉS ELVEI ÉS A MUNKAKAPCSOLATOK RENDSZERE

- 11.1. A Társaság munkavállalói tevékenységüket — vezetői irányítás mellett — önállóan szervezik. Valamennyi munkavállaló felelős a feladatok magas szakmai színvonalú teljesítéséért. A munkafeladatok meghatározása alapvetően a munkaköri leírásokban történik.
- 11.2. A munkavállalók kötelezettsége:
- a) a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok, belső szabályzatok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása, munkaköri feladataik ellátása során a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartása;
 - b) munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése, lelkiismeretes, hatékony, gyors és szakszerű ügyintézés, a feladatoknak az előírt határidőre, elvárt minőségben történő végrehajtása, a napi munkaidő teljes mértékű kihasználása, a határidők maradéktalan betartása;
 - c) a Társaság tulajdonában álló vagyonelemek védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása;
 - d) a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása;
 - e) ***a Társaság információbiztonsági, adatvédelmi előírásainak megismerése, maradéktalan alkalmazása, a kapcsolódó oktatásokon és vizsgákon való részvétel;***
 - f) a munka- és tűzvédelmi, továbbá balesetvédelmi és egyéb biztonsági előírások megismerése, a szabályok betartása, az oktatásokon és vizsgákon való részvétel;
 - g) szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése;
 - h) a jogszabályokkal ellentétes, a Társaság érdekét sértő intézkedések ellen észrevétel benyújtása;
 - i) az üzleti titok megtartása, tartózkodás minden olyan magatartástól, nyilatkozattól, tény, adat vagy körülmény közlésétől, amely a Társaság jogos szakmai és/vagy gazdasági érdekeit vagy jó hírnevét sérti vagy veszélyezteti;
 - j) a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása.
- 11.3. A Társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden munkavállaló jogosult és köteles — közvetlen felettese utólagos tájékoztatása mellett — mindazon információk haladéktalan továbbítására azon munkavállaló részére, akinek az adott feladat hatáskörébe tartozik.
- 11.4. A Társaság munkavállalói a feladatkörükbe tartozó, együttműködést igénylő ügyeket elsősorban közvetlen kapcsolattartás útján – lehetőleg vezetők megkeresése és utasítása nélkül – kötelesek intézni. A mellérendeltségi kapcsolat alapján kialakított együttműködés során a Társaság munkavállalói kötelesek

- a) egymás megkeresésére a legjobb szakismeretük szerint, a kívánt határidő betartásával választ adni vagy ennek akadályát a határidő lejárta előtt a megkereső munkavállalóval közölni;
 - b) egymást mindazon adatokról, tényekről folyamatosan tájékoztatni, amelyek szakfeladataik eredményes ellátáshoz szükségesek;
 - c) egyes ügyekben a szakterület szerinti munkavállalók véleményét kikérni, az illetékeseket a tárgyalásokra meghívni;
 - d) az észlelt hiányosságokról az illetékes személyt, szükség esetén az illetékes szakterület vezetőjét haladéktalanul értesíteni.
- 11.5. A munkakapcsolatok formája írásbeli, elsősorban e-mailben történik, kivételes esetben – ha ez valamely okból indokolt – szóbeli. Az ügyek természetétől, az operatív intézkedés szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáját alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézészt biztosítson.
- 11.6. Amennyiben a jogszabályok erre lehetőséget nyújtanak, a Társaság a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásakor jogosult harmadik személy igénybevételére, valamint jogosult a vonatkozó jogszabályok keretei között egyes tevékenységei kiszervezésére.

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

- 12.1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: vagyonyilatkozati törvény) rendelkezései alapján a vagyonyilatkozat-tételre vonatkozó szabályokat, a vagyonyilatkozat megtételére kötelezettek körét, a vagyonyilatkozatok őrzésének szabályait a Társaság mindenkor hatályos vagyonyilatkozat-tételi szabályzata határozza meg.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Ügyvezető által történő jóváhagyását követően **2026. február 1. napján lép hatályba**. Egyidejűleg hatályát veszti a **2025. július 1. napjától hatályos JOG/93-2/2025 iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzat**.

Melléklet:

1. számú melléklet: Az MNB-EduLab Nonprofit Kft. szervezeti felépítés

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

