

## 1/2012. (VIII.23.) számú ügyvezetői utasítás

A HIPAvilon Magyar Szellemi Tulajdon Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság  
**Szervezeti és Működési Szabályzatáról.**

Ezt az utasítást a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (Székhelye: 1054 Budapest, Garibaldi u. 2., képviselőjében: dr. Bendzsel Miklós elnök) elnökének – tulajdonosi jogainak gyakorlása körében hozott – **23/2012. (VIII. 15.) számú** határozatának felhatalmazása alapján adom ki.

Budapest, 2012. augusztus 23.

**HIPAvilon Nonprofit Kft.**  
1054 Budapest, Zoltán u. 6.  
Adószám: 23733251-2-41



.....  
**HIPAvilon Nonprofit Kft.**

**dr. Botos Viktor**  
ügyvezető igazgató



<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>	
<b>Jóváhagyva a 23/2012. (VIII.15.) számú Alapítói Határozattal</b>	<b>Intézményi hatálya: HIPAvilon Magyar Szellemi Tulajdon Ügynökség Nonprofit Kft.</b>
<b>Kibocsátás napja: 2012. augusztus 23.</b>	<b>Személyi hatálya: a Társaság minden munkavállalója</b>
<b>Hatálybalépés napja: 2012. augusztus 23.</b>	<b>Verziószám: 1.0</b>

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. fejezet: A Társaság jogállása és célja</b> .....	<b>3</b>
1. A Társaság jogállása .....	3
2. A Társaság célja .....	3
<b>II. fejezet: A Társaság adatai, feladatai és közhasznú tevékenysége</b> .....	<b>4</b>
1. A Társaság adatai .....	4
2. A Társaság feladatai és közhasznú tevékenysége .....	4
<b>III. fejezet: A Társaság vezetése és szervezeti felépítése</b> .....	<b>5</b>
1. A Társaság vezetése .....	5
1.1. Általános rendelkezések .....	5
1.2. Ügyvezető .....	5
1.3. Iparjogvédelmi Igazgató .....	6
1.4. Gazdasági Igazgató .....	7
1.5. Osztályvezető .....	8
2. A Társaság szervezeti egységei és irányításuk .....	8
2.1. A Társaság szervezeti egységei .....	8
2.2. A Társaság szervezeti egységeinek irányítása .....	8
3. A szervezeti egységek feladatai .....	8
3.1. Titkárság és Társasági Igazgatás .....	8
3.2. Gazdálkodási Osztály .....	10
3.3. Iparjogvédelmi Szolgáltatási Osztály .....	13
3.4. Tájékoztatási és Pályázati Osztály .....	13
3.5. Szerkesztőségi és Ügyvitel-támogatási Osztály .....	14
3.6. Innovációmenedzsment Osztály .....	16
<b>IV. Fejezet: A társaság működése</b> .....	<b>16</b>
1. A működés általános keretei .....	16
2. Együttműködési és egyeztetési kötelezettség .....	16
3. Kapcsolattartás az Alapítóval, alapítói határozatok közzételezése a munkavállalókkal .....	17
4. Ügyvezetői utasítás és körlevél .....	17
5. A Vezetői értekezlet .....	17
6. Az Osztályvezetői értekezlet .....	18
7. Állománygyűlés .....	18
8. Munkacsoportok .....	18
<b>V. Fejezet: Munkaviszonnyal kapcsolatos szabályok</b> .....	<b>18</b>
<b>VI. Fejezet: Ellenőrzés</b> .....	<b>19</b>
<b>VII. Fejezet: A Társaság működésének nyilvánossága és a szervezeten kívüli kommunikáció alapvető szabályai</b> .....	<b>19</b>
1. A Társaság működésének nyilvánossága .....	19
2. A szervezeten kívüli kommunikáció alapvető szabályai .....	21
<b>1. számú melléklet: szervezeti ábra</b> .....	<b>22</b>

A HIPAvilon Magyar Szellemi Tulajdon Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: **Társaság**) szervezeti felépítésének és működésének alapidokumentuma a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat

## I. fejezet: A Társaság jogállása és célja

### 1. A Társaság jogállása

- (1) A HIPAvilon Magyar Szellemi Tulajdon Ügynökség a Magyar Állam 100%-os tulajdonában álló, közhasznú jogállású, nonprofit korlátolt felelősségű társaság.
- (2) A Társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, az a Társaság vagyonát gyarapítja és azt teljes mértékben a Társaság Alapító Okiratában meghatározott közhasznú tevékenységei céljára fordítja.
- (3) A Társaság vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.
- (4) A Társaság közhasznú tevékenységét a 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.) rendelkezései szerint végzi.
- (5) A Társaság a cél szerinti közhasznú tevékenységéből, illetve a vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten tartja nyilván.
- (6) A Társaság közhasznú szolgáltatásaiból a vonatkozó jogszabályi feltételek mellett bárki részesülhet.
- (7) A Társaság további gazdálkodó szervezet nem alapíthat, és gazdálkodó szervezetben részesedést nem szerezhet.
- (8) A társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.
- (9) A Társaság felett az Alapítói jogokat a Magyar Állam nevében – a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. döntése alapján 2012. április 11-én megkötött vagyonkezelési megállapodás szerint – a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: **Alapító**) gyakorolja.
- (10) A társaság a társadalom közös szükségleteinek kielégítésére irányuló, nyereség- és vagyonszerzési cél nélküli módon működik és gazdálkodik, az alapító okiratában meghatározott közhasznú tevékenységek ellátása és biztosítása érdekében.

### 2. A Társaság célja

- (1) A Társaság az Alapító jogszabályokban meghatározott közfeladatai hatékonyabb ellátásának támogatása, továbbá a kormányzati gazdaságstratégiai, kutatás-fejlesztési, innováció- és technológiapolitikai, illetve a kulturális, kreatív és oktatási ágazatokkal kapcsolatos célkitűzések megvalósítása érdekében - összhangban a nemzetközi és az európai közösségi vállalásokkal is – közreműködik ezen tevékenységek megvalósításában, valamint szolgáltatásokat nyújt az alábbi területeken:
  - a.) az Alapító belföldi hatósági és szakpolitikai tevékenységeinek támogatásában
  - b.) az Alapító belföldi és nemzetközi szolgáltatásaiban való működik közre
  - c.) részt vesz a szellemi tulajdon-alapú innovációmenedzsment a közfinanszírozású innováció és modernizáció megvalósításában.
- (2) Ezek a Társaság cél szerinti tevékenységi csoportjai, amelyek mellett a Társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységeket végezhet a célok megvalósításához szükséges gazdasági feltételek biztosítása érdekében, nem veszélyeztetve a cél szerinti tevékenységeket, összhangban a Civil tv. 17. § (3) bekezdésében írtakkal.

## II. fejezet: A Társaság adatai, feladatai és közhasznú tevékenysége

### 1. A Társaság adatai

- (1) Megnevezése: HIPAvilon Magyar Szellemi Tulajdon Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság  
Rövidített megnevezése: HIPAvilon Nonprofit Kft.  
Angol nyelvű megnevezése: HIPAvilon Hungarian Intellectual Property Agency Nonprofit Limited Liability Company  
Angol nyelvű rövidített megnevezése: HIPAvilon Nonprofit Ltd.
- (2) A Társaság  
székhelye: 1054 Budapest, Zoltán u. 6.  
fióktelepe: 3519 Miskolc-Tapolca, Iglói u. 2.
- (3) A Társaság honlapja: [www.hipavilon.hu](http://www.hipavilon.hu)
- (4) Postacím: 1054 Budapest, Zoltán u. 6.
- (5) Cégbíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
- (6) Cégjegyzékszám: 01-09-986454
- (7) KSH számjel: 23733251-7220-572-01
- (8) Pénzforgalmi jelzőszám: 10032000-00321608-00000017;  
10032000-00321608-00000024
- (9) A Társaság adószáma: 23733251-2-41.

### 2. A Társaság feladatai és közhasznú tevékenysége

- (1) A Társaság főtevékenysége, amely egyúttal a társaság általános közhasznú tevékenysége:  
74.90 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- (2) A Társaság Civil tv. 18. § (1) bekezdés a) pontja szerinti közhasznú tevékenységei:  
18.12 Nyomás (kivéve: napilap)  
18.13 Nyomdai előkészítő tevékenység  
18.14 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás  
58.11 Könyvkiadás  
58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása  
63.12 Világháló-portál szolgáltatás  
72.19 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés  
72.20 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés  
82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás  
85.59 M.n.s. egyéb oktatás  
85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység  
91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység  
94.99 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
- (3) A Társaság egyéb, nem közhasznú – a közhasznú feladatokat segítő vállalkozási – tevékenységei:  
58.19 Egyéb kiadói tevékenység  
63.99 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás  
70.21 PR, kommunikáció  
70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás  
71.12 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás  
73.20 Piac-, közvélemény-kutatás  
82.11 Összetett adminisztratív szolgáltatás  
82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

### III. fejezet: A Társaság vezetése és szervezeti felépítése

#### 1. A Társaság vezetése

##### 1.1. Általános rendelkezések

- (1) A Társaság egyszemélyes jellegéből adódóan a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító dönt.
- (2) Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó tárgyköröket a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.
- (3) Az **Ügyvezető** a hatályos jogszabályok és az Alapító Okirat által meghatározott körben szervezi és irányítja a Társaság működését és gazdálkodását, végzi a Társaság ügyvezetését, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (4) Az Ügyvezetőt irányító és ellenőrző jogkörének gyakorlásában **Cégvezető** támogatja és helyettesíti. A Cégvezető tekintetében a munkáltatói jogokat - a kinevezés, a munkabér meghatározása és a munkaviszony megszüntetése kivételével - az Ügyvezető gyakorolja. A cégvezető általános képviseleti és cégjegyzési joggal rendelkezik, és az **Iparjogvédelmi Igazgató** cím használatára jogosult.
- (5) A gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében az Ügyvezető helyettese a **Gazdasági Igazgató**, aki feladatait az Ügyvezető rendelkezései szerint, annak felügyelete és ellenőrzése mellett látja el.
- (6) Az Iparjogvédelmi Igazgató irányító és ellenőrző jogkörének gyakorlását az **Osztályvezetők** támogatják.

##### 1.2. Ügyvezető

- (1) Ellátja a Társaság munkaszervezetének irányítását és gondoskodik működésének ellenőrzéséről.
- (2) Javaslatot tesz a munkaszervezet kialakítására és a Szervezeti és Működési Szabályzatra, az Alapító által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat alapján kialakítja a Társaság munkaszervezetét.
- (3) Gondoskodik a Társaság üzleti és más könyveinek szabályszerű vezetéséről, gondoskodik az Alapító és a felügyelőbizottság határozatainak nyilvántartásáról a határozatok könyvében.
- (4) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság alkalmazottai felett.
- (5) Képviseli a Társaságot a bíróságok, a hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben. A Társaság részéről per indítása vagy a Társaság perlése esetén az ügyvezető jogi képviseleti megbízás adásával – szükség esetén az Alapítóval egyeztetve – gondoskodik a Társaság szakszerű jogi képviseletének ellátásáról, e kötelezettség alól csak az Alapító adhat felmentést.
- (6) Minden üzleti év lezárultát követően az Alapító által elfogadott – a könyvvizsgálói jelentést vagy megadásának elutasítását is tartalmazó – éves beszámolót vagy egyszerűsített éves beszámolót, az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezi és közzéteszi.
- (7) Az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg elkészíti, és jóváhagyásra megküldi az Alapítónak a Társaság közhasznúsági jelentését, amelyet a beszámolóval azonos módon letétbe helyez és közzétesz.

- (8) Üzleti tervet készít a következő üzleti évre, amelyet az alapító elé terjeszt. Az üzleti terv, vagy annak melléklete tartalmazza a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó tervezett beszerzéseket.
- (9) Gondoskodik a Társaság Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak, ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak cégbírósi vagy más hatóságnak történő bejelentéséről, letétbe helyezéséről.
- (10) Az Alapítót és a felügyelőbizottságot a Társaság működéséről folyamatosan, illetve egyeztetett rendszerességgel tájékoztatja, lehetővé teszi a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést;
- (11) Az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben határozat hozatalát, intézkedés megtételét kezdeményezi és a meghozott határozatokat végrehajtja.
- (12) A számviteli törvényben foglaltaknak megfelelően elkészíti a Társaság éves beszámolóját és közhasznúsági jelentését.
- (13) Az Alapító általi kijelölést követően a polgári jog általános szabályai szerint szerződést köt a kijelölt könyvvizsgálóval.
- (14) Az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóit – határozott vagy határozatlan időre szóló – képviseleti joggal ruházza fel.
- (15) A vonatkozó jogszabályok, az Alapító Okirat és a Társaság belső szabályzatai előírásai szerint gondoskodik a Társaság működése nyilvánosságának biztosításáról.
- (16) A Társaság alapfeladatait érintő kérdésekben – az Alapítóval folytatott előzetes szakmai egyeztetés alapján – az érintett igazgatási és társadalmi szervezetekkel, valamint a reprezentatív szakmai szervezetekkel konzultációt folytat.
- (17) Ellátja mindazon feladatokat, amelyek ellátására a vonatkozó jogszabályok vagy a Társaság működése során, annak nevében kötött szerződések alapján köteles.
- (18) Fejleszti a Társaság szellemi tulajdon-alapú innovációmenedzsment aktivitását, stratégiai célokat dolgoz ki és valósít meg.
- (19) Az Alapító által kijelölt keretek szerint meghatározza a Társaság humán erőforrás-stratégiáját.
- (20) A Társaság dolgozóira kötelező belső utasításokat (szabályzatokat) ad ki.

### **1.3. Iparjogvédelmi Igazgató**

- (1) Segíti az Ügyvezető szervezeten irányító és működést ellenőrző tevékenységét.
- (2) Irányítja a Társaság folyamatos szakmai működését, irányítja az Iparjogvédelmi Szolgáltatási, a Tájékoztatási és Pályázati, a Szerkesztőségi és Ügyvitel-támogatási és az Innovációmenedzsment Osztályt, ellenőrzi ezek tevékenységét és gazdálkodását.
- (3) Összefogja és ellenőrzi a jogszabályokban, az Alapító Okiratban, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, a belső szabályzatokban, az alapítói és felügyelőbizottsági határozatokban és Vezetői értekezleten hozott döntésekben meghatározott feladatok szakmai végrehajtását.
- (4) Szervezi a Társaság hazai és nemzetközi iparjogvédelmi együttműködési tevékenységét, valamint az Alapító hatósági és szakpolitikai tevékenységének támogatását.
- (5) Koordinálja a Társaság éves szakmai munkájának tervezését.
- (6) Koordinálja szakmai jelentések, felkészítők és háttéranyagok összeállítását.
- (7) Kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új-, vagy módosítandó belső szabályzatok kiadását, elvégzi a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát.
- (8) Az Alapító és a Társaság szakmai együttműködését szabályozó megállapodásokban megjelölt kapcsolattartóként kommunikációt folytat az Alapító és a Társaság közötti feladatok ellátására irányuló szerződések szakmai végrehajtása, valamint a szakmai munka összehangolására irányuló egyeztetéseken a társaság képviselőjének ellátása során.



- (9) Gondoskodik az Alapító és a Társaság szakmai együttműködését szabályozó megállapodásokban foglaltak végrehajtásáról és az ezekből fakadó szakmai beszámolók elkészítéséről.
- (10) A Titkárság és Társasági Igazgatással együttműködésben kapcsolatot tart az Alapító belső ellenőrzésével, valamint Integrált Irányítási Rendszer (IIR) vezetőjével.
- (11) Elősegíti az Alapító tanúsított Integrált Irányítási Rendszerével szembeni elvárások Társaság tevékenységében való teljesülését.
- (12) Közreműködik az Alapító ISO Integrált minőség- és információbiztonság irányítási rendszer (IIR) belső audit tevékenységének ellátásában.
- (13) Az Alapítóval együttműködve irányítja a Társaság informatikai stratégiájának kidolgozását és megvalósítását, gondoskodik az informatikai biztonság kialakításáról és működtetéséről.
- (14) Az Alapítóval együttműködve karbantartja és fejleszti a Társaság informatikai infrastruktúráját, a Gazdasági Igazgatóval együttműködve gondoskodik az informatikai beszerzésekről.
- (15) Az Alapítóval együttműködve ellátja a létesítménygazdálkodással összefüggő feladatokat.
- (16) A Gazdasági Igazgatóval együttműködve javaslatot tesz a Társaság infrastrukturális háttérének fenntartására és a folyamatos működés feltételeinek biztosítására, a beszerzési, beruházási, karbantartási és selejtezési tervre,
- (17) Rendszeresen beszámol az Ügyvezetőnek a szakmai feladatok teljesítésével összefüggő témákban.
- (18) Javaslatot tesz a Társaság képzési rendszerére, a munkavállalók továbbképzésére, gondoskodik a képzés és továbbképzés feltételeiről.
- (19) A szakmai feladatok ellátása tekintetében az Ügyvezető helyettese, feladatait az Ügyvezető rendelkezései szerint, annak felügyelete és ellenőrzése mellett látja el.
- (20) Az Ügyvezető akadályoztatása esetén – annak rendelkezései szerint – általános helyettesítést lát el.
- (21) Elvégzi az Ügyvezető által ráosztott eseti feladatokat; azokról közvetlenül az Ügyvezetőnek számol be.

#### **1.4. Gazdasági Igazgató**

- (1) Vezeti és ellenőrzi a Gazdálkodási Osztály munkáját.
- (2) Meghatározza a Társaság működésének pénzügyi feltételeit, biztosítja a gazdálkodás szabályainak megtartását.
- (3) Összefogja és ellenőrzi a jogszabályokban, az Alapító Okiratban, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, a belső szabályzatokban, az alapítói és felügyelőbizottsági határozatokban és Vezetői értekezleten hozott döntésekben meghatározott feladatok gazdálkodási szempontú végrehajtását.
- (4) Az Alapítóval együttműködve kidolgozza és megvalósítja a Társaság gazdálkodási stratégiáját.
- (5) Rendszeresen beszámol az Ügyvezetőnek a szakmai teljesítéssel összefüggő témákban.
- (6) Koordinálja a pénzügyi jelentések, felkészítők és háttéranyagok összeállítását.
- (7) Az Iparjogvédelmi Igazgatóval együttműködve javaslatot tesz a Társaság infrastrukturális háttérének fenntartására és a folyamatos működés feltételeinek biztosítására, a beszerzési, beruházási, karbantartási és selejtezési tervre.
- (8) Kezdeményezi a Társaság gazdálkodását érintő új-, vagy módosítandó belső szabályzatok kiadását, illetve elkészíti azokat; elvégzi a már kiadott ilyen szabályzatok tartalmi felülvizsgálatát.
- (9) A gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében az Ügyvezető helyettese, feladatait az Ügyvezető rendelkezései szerint, annak felügyelete és ellenőrzése mellett látja el.

- (10) Elvégzi az Ügyvezető által ráosztott eseti feladatokat; azokról közvetlenül az Ügyvezetőnek számol be.

### **1.5. Osztályvezető**

- (1) Irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály szakmai munkáját, gazdálkodását, humán adminisztrációját.
- (2) A Társaság és az Alapító szakmai együttműködését szabályozó megállapodásokban megjelölt kapcsolattartóként – az Iparjogvédelmi Igazgató irányítása és felügyelete mellett – gondoskodik a megállapodásban foglaltak végrehajtásáról.
- (3) Felelős a vezetése alatt álló osztálynak a jogszabályokban, az Alapító Okiratban, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, a belső szabályzatokban, az alapítói és felügyelőbizottsági határozatokban foglaltak és az ügyvezetői utasítások, valamint az Iparjogvédelmi Igazgató irányítása szerinti működéséért.

## **2. A Társaság szervezeti egységei és irányításuk**

### **2.1. A Társaság szervezeti egységei**

- (1) Titkárság és Társasági Igazgatás
- (2) Gazdálkodási Osztály
- (3) Iparjogvédelmi Szolgáltatási Osztály
- (4) Tájékoztatási és Pályázati Osztály
- (5) Szerkesztőségi és Ügyvitel-támogatási Osztály
- (6) Innovációmenedzsment Osztály

### **2.2. A Társaság szervezeti egységeinek irányítása**

- (1) Az Ügyvezető közvetlenül irányítja az Iparjogvédelmi Igazgató, a Titkárság és Társasági Igazgatás, valamint a Gazdálkodási Osztály munkáját.
- (2) Az Iparjogvédelmi Igazgató irányítja az Iparjogvédelmi Szolgáltatási Osztály, a Tájékoztatási és Pályázati Osztály, a Szerkesztőségi és Ügyvitel-támogatási Osztály és az Innovációmenedzsment Osztály munkáját.
- (3) Az Osztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az Iparjogvédelmi Igazgatótól, illetőleg az Ügyvezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az osztályt és felelős az osztály feladatainak ellátásáért. Az osztály vezetője dönt az osztály feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben az irányítást gyakorló Iparjogvédelmi Igazgató eltérően nem rendelkezik.

## **3. A szervezeti egységek feladatai**

### **3.1. Titkárság és Társasági Igazgatás**

- (1) Ellátja a titkársági, ügyviteli, és társasági igazgatási feladatokat.
- (2) Egyeztet, előkészíti, koordinálja, szervezi az Ügyvezetőt és Iparjogvédelmi Igazgatót érintő programokat, vezeti és folyamatosan frissíti az Ügyvezető és Iparjogvédelmi Igazgató programnaptárját, felügyeli az Ügyvezetőt és Iparjogvédelmi Igazgatót érintő határidők megtartását.
- (3) Összeállítja, rendszerezi és archiválja a társasági és külső dokumentumokat.
- (4) Átnézi, sokszorosítja és továbbítja a dokumentum-tervezeteket.
- (5) Ellátja a Vezetői értekezlettel, illetve az Ügyvezetőt és Iparjogvédelmi Igazgatót érintő értekezletekkel, az Ügyvezető és Iparjogvédelmi Igazgató által kezdeményezett munkamegbeszélésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

- (6) Adminisztratív kapcsolatot tart az Alapító apparátusával.
- (7) Gondoskodik a Társasági belső kommunikáció feltételeinek megteremtéséről.
- (8) A tervezési folyamatokban érvényesíti a Társaság kommunikációs szempontjait.
- (9) Az Alapító kommunikációért felelős szervezeti egységével együttműködve gondoskodik a Társaság kommunikációs aktivitásának (média-megjelenések, sajtóközlemények, stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról, közreműködik a sajtóval való kapcsolattartásban (cikkek, interjúk, sajtótájékoztatók szervezése és lebonyolítása, sajtóválaszok, előkészítése), szervezi a Társaság sajtó-nyilvános rendezvényeit.
- (10) Médiafigyelést végez.
- (11) Gondoskodik a belső helyszínen zajló rendezvények, szakmai programok szervezéséről, biztosítja a rendezvények technikai feltételeit, szükség szerint gondoskodik a vendéglátásról.
- (12) Elkészíti és aktualizálja a Társasági rendezvénytárat.
- (13) Kezeli a Társasági tárgyaló foglalásait.
- (14) Gondoskodik a munkavállalók neveit tartalmazó jelenléti ív és szabadság engedélyező lap szervezeti egységek rendelkezésére bocsátásáról.
- (15) A Gazdálkodási Osztállyal együttműködve ellátja az utaztatással kapcsolatos szervezési teendőket.
- (16) Külső megjelenések esetén gondoskodik a Társaság arculatának megjelenítéséről, a kommunikációs szempontok érvényre juttatásáról.
- (17) Elkészíti és beszerzi az ügyviteli munkához szükséges nyilvántartásokat, eszközöket, ellátja a Társasági ügyvitellel kapcsolatos fejlesztési munkálatokat, gondoskodik a közhasználatú nyomtatványok beszerzéséről.
- (18) Ellátja a társasági igazgatás feladatait, biztosítja a jogszabályban és belső szabályzatban meghatározott jogi követelmények érvényesülését.
- (19) Közreműködik a szakmai, gazdasági, működtetési és egyéb döntések, intézkedések, utasítások jogi szempontú előkészítésében és a végrehajtás egységességének biztosításában, ennek során gondoskodik a jogszabályokban, szabályzatokban és a vezetői döntésekben meghatározott jogi követelmények érvényesítéséről, érvényesüléséről.
- (20) Gondoskodik a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, a belső szabályzatoknak valamint az Ügyvezetői utasításoknak jogi szempontú véleményezéséről, végrehajtásáról.
- (21) Gondoskodik szerződések jogi szempontú véleményezéséről.
- (22) Figyelemmel kíséri a Társaságra vonatkozó jogszabályok, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök változását és ezekről folyamatosan tájékoztatja az Ügyvezetőt.
- (23) Gondoskodik a Társaság által képviselt egységes jogi álláspont kialakításáról, az ügyvezetői állásfoglalások jogi megalapozásáról.
- (24) Közreműködik a Társaság szervezeti és működési szabályzatának, belső szabályzatainak kidolgozásában, végrehajtásában.
- (25) Ellátja a Társaság és az Alapító, illetve a Felügyelőbizottság munkakapcsolatának jogi-adminisztrációs feladatait, végzi a felügyelőbizottsági ülések előkészítését és utólagos dokumentálását.
- (26) Ellátja a Felügyelőbizottsági határozatokban foglalt feladatok végrehajtásának Társaságon belüli koordinációját.
- (27) Kezeli a minősített ügyiratkezelés körébe tartozó ügyiratokat, vezeti a Határozatok Könyvét.
- (28) Vezeti és frissíti a Társaság partnerlistáját, kezeli a Társaság szerződés-portfólióját.
- (29) Jogi asszisztenciát nyújt a Társaság szakpolitikai törekvéseihez.
- (30) Erősíti a Társaság átlátható működés iránti elkötelezettségét, közreműködik az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásában.
- (31) A Gazdasági Igazgatóval együttműködésben közreműködik a Társaság beszerzési és közbeszerzési folyamatainak megvalósításában.

- (32) Ellátja a szakmai osztályok jogi támogatását.
- (33) Kezeli a Társaság munkavállalóinak munkajogi-alkalmazási kérdéseit, gondoskodik a személyzeti ügyek intézéséről, humán erőforrás gazdálkodással összefüggő dokumentációs feladatokat lát el.
- (34) Folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Társaság személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a jogszabályi előírásokkal, az Alapító okiratban foglaltakkal, a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével.
- (35) Ellátja a Társaság weboldalának adminisztrációját, gondoskodik a nyilvános adatok elektronikus közzétételéről.
- (36) Az Iparjogvédelmi Igazgatóval együttműködésben kapcsolatot tart az Alapító belső ellenőrzésével, valamint Integrált Irányítási Rendszer vezetőjével;
- (37) Ellátja az Ügyvezető által a Titkárság és Társasági Igazgatásra osztott eseti feladatokat.

### **3.2. Gazdálkodási Osztály**

- (1) Gondoskodik a számviteli- és adójogszabályokban előírt, illetve az Alapító Okiratban meghatározott könyvvezetési, elszámolási, beszámolási, zárási adatszolgáltatási, nyilvántartási, adóbevallási, adófizetési kötelezettségek teljesítéséről.
- (2) A jogszabályokban foglaltak szerint évközi és éves beszámolót, mérleget, valamint negyedévente mérlegjelentést készít, közreműködik a vagyonkimutatás alátámasztását szolgáló leltárok elkészítésében, gondoskodik a bevallások határidőre történő megküldéséről.
- (3) Ellátja a gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási szervezési és dokumentációs tevékenységeket, vezeti a számviteli jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban előírt analitikákat és gondoskodik az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszer működtetéséről, pénzügyi, számviteli bizonylatok előírt időig történő rendszerezett, biztonságos megőrzéséről.
- (4) Kezeli az Alapító által közszolgáltatási és más szerződés keretében a Társaság részére juttatott forrásokat, illetve egyéb külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát.
- (5) Véleményezi a Társaság valamennyi gazdálkodási kihatással járó döntését.
- (6) Biztosítja a Társaság likviditását.
- (7) Összefogja és ellenőrzi az üzleti tervben meghatározott feladatok pénzügyi végrehajtását.
- (8) Kidolgozza a folyamatok költségkimutatásának elveit.
- (9) Statisztikai módszereken alapuló elemzésekkel segíti elő a pénzgazdálkodást, az üzleti tervezési munkát és a vezetőségi döntéseket.
- (10) A Társaság szervezeti egységeinek (osztályok) gazdálkodásához iránymutatást ad.
- (11) Hatékonysági elemzéseket végez az Ügyvezető által megjelölt Társasági részterületének működéséről, működteti a kontrolling rendszert, illetve a vezetői információs rendszert.
- (12) Gazdálkodással kapcsolatos rendszeres és eseti elemzéseket, jelentéseket, kimutatásokat készít az Ügyvezető iránymutatása szerint.
- (13) Elkészíti a belső pénzügyi szabályzatokat, kialakítja és karbantartja a pénzügyi eljárásrendeket, különös tekintettel a számviteli és pénzkezelési szabályzatokra.
- (14) Kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását.
- (15) Kialakítja a Társaság bizonylati rendjét és gondoskodik a bizonylati fegyelem betartatásáról, a beérkező számlák kezeléséről (ellenőrzés, javíttatása vagy igazolása), továbbá a Társaság pénzügyi folyamatait érintő belső kontrollok működtetéséről.
- (16) Meghatározza és kialakítja az Alapító, a Felügyelőbizottság és az Ügyvezető számára készülő kontrolling jelentések összeállításához szükséges monitoring rendszert.

- (17) Szükség esetén javaslatot tesz az Ügyvezető részére a gazdálkodási és ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatok folyamatainak javítására a hatékonyság növelése céljából.
- (18) Gondoskodik a Társaság pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, kezeli a beérkező számlákat, ellenőrzés és igazoltatás után gondoskodik azok kiegyenlítéséről, intézkedik a bevételek előírása és behajtása iránt, vezeti az ezekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat, kezeli és érvényesíti a Társaság követeléseit.
- (19) Összeállítja és jóváhagyásra előkészíti a Társaság üzleti tervjavaslatát, iránymutatással támogatja és ellenőrzi a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkáját.
- (20) Biztosítja az éves tervezés szakmai és monitoring háttérét, illetve az ehhez szükséges bázisadatokat, továbbá a kontrolling területet érintő kérdésekben egyedi támogatást nyújt a szakmai tervezésben résztvevőknek.
- (21) A tervezéskor összefogja, egységes szerkezetbe foglalja és a meghatározott keretösszegek alapján ellenőrzi a programterveket.
- (22) Ellenőrzi és nyomon követi a szakmai terv megvalósítása során a szakmai tevékenységekre dedikált költségkeretek felhasználását.
- (23) A szakmai beszámolók elkészítéséhez igény esetén adatot szolgáltat a szakmai osztályok részére.
- (24) Kapcsolatot tart a könyvelővel, könyvvizsgálóval, bérszámfejtővel.
- (25) Kapcsolatot tart az adóhatósággal, elvégzi az adófolyószámra egyeztetést.
- (26) Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, gondoskodik a számlavezetéssel, elektronikus utalással, állampapírok formájában történő megtakarításokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- (27) Ellátja a pénzgazdálkodási feladatokat, a bevételezéseket és kifizetéseket a házipénztáron és a Magyar Államkincstárnál vezetett forint- és devizaszámlán keresztül bonyolítja.
- (28) Kapcsolatot tart az Alapító gazdasági ügyekért felelős szervezeti egységével.
- (29) Koordinálja a könyvvezetéssel összefüggő feladatokat, ennek keretében gondoskodik a bizonylati és pénzügyi fegyelem, a számviteli rend megvalósulásáról,
- (30) Ellátja a likviditáskezelési, számlavezetési és pénzügyi ügyintézési, készpénzkezelési feladatokat, házipénztárat működtet.
- (31) Ellátja a kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatokat.
- (32) Elvégzi a bevételek analitikával történő egyeztetését és ellenőrzését.
- (33) Gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek teljesítéséről, valamint a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási adatszolgáltatások elkészítéséről, teljesíti az Alapító, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., a Központi Statisztikai Hivatal (KSH) és egyéb szervezetek felé a tevékenységéhez kapcsolódó rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat.
- (34) Kidolgozza és döntésre előterjeszti az éves beruházási, felújítási, tárgyeszköz-beszerzési javaslatot.
- (35) Hitelkérelmek előkészítésével, valamint a hitelezéssel kapcsolatos feladatokat lát el.
- (36) Vezeti a jogszabályok és a számviteli politika szerinti eszköz-nyilvántartást, szervezi a mennyiségi (fizikai számbavétellel lebonyolított) leltárfelvételt, ellátja az eszközgazdálkodáshoz kapcsolódó további feladatokat.
- (37) A tárgyi eszközök tekintetében ellátja a tervezéssel, engedélyezés bonyolításával, használatra átadással és leltárba vétellel kapcsolatos feladatokat.
- (38) Gondoskodik a Társaság gépjármű használati nyilvántartásának vezetéséről.
- (39) A leltározási ütemterv szerint az Iparjogvédelmi Igazgatóval együttműködve végzi a leltározást, ellátja a leltárfelelősi feladatokat.
- (40) Az Iparjogvédelmi Igazgatóval együttműködésben ellátja a Társaság anyag-, eszköz- és készletgazdálkodási feladatait, ennek keretében a beszerzési, ellátási, nyilvántartási feladatokat, valamint a selejtezéssel, a felesleges készlet- és

- eszközállomány-feltárási munkálatokat, továbbá a mérleget alátámasztó leltározással kapcsolatos teendőket.
- (41) A Társaságra bízott állami vagyronról nyilvántartást vezet, vezeti az eszközök elhelyezés és mennyiség szerinti nyilvántartását, előkészíti a feleslegessé vált eszközök hasznosítását, selejtezését.
  - (42) A vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően felelős módon gazdálkodik a Társaságra bízott állami vagyonnal, gondoskodik a vagyon védelméről, biztosítja az annak elidegenítésére, kezelésére, a használati, hasznosítási jog átengedésére, illetve a vagyoni értékű jogról való lemondás elfogadására vonatkozó jogszabályi előírások betartását és betartatását.
  - (43) Ellátja a beruházási, felújítási, tárgyeszköz-beszerzési, fenntartási tevékenységgel kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatokat.
  - (44) Gondoskodik a közbeszerzési törvény hatálya alá eső szolgáltatások és árubeszerzések, valamint építési beruházások előírások szerinti bonyolításáról.
  - (45) Ellátja a Társasági vámügyintézésrel és szállítmányozással kapcsolatos feladatokat.
  - (46) Az Iparjogvédelmi Igazgatóval és a Titkárság és Társasági Igazgatás Ügyvezető által kijelölt munkatársával együttműködve irányítja, illetve felügyeli a Társaságon belül a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátását.
  - (47) Közreműködik a Társaság gazdálkodását kiegészítő, hazai és uniós pénzügyi forrásokat biztosító program(ok) pályázatainak elkészítésében, a költség- és működési kiadások megtervezésében.
  - (48) Figyelemmel kíséri a vissza nem térítendő állami támogatások pályázatait.
  - (49) Ellenőrzi a Társaság szakmai felelősségi körébe tartozó EU-támogatások felhasználását, az Ügyvezető megbízása alapján soron kívüli ellenőrzéseket hajt végre.
  - (50) Elvégzi a nemzetközi, európai uniós és hazai projektek pénzügyi elszámolását.
  - (51) Koordinálja a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (KEHI) és a külső ellenőrzési szervek által a Társaságnál folytatott ellenőrzéseket, ezen vizsgálatokról készített jelentések egyeztetését.
  - (52) Figyelemmel kíséri a külső ellenőrző szervek által tett javaslatok hasznosítását, amelyről beszámol az ellenőrző szervek felé.
  - (53) Közreműködik a Társaság egészét érintő bér-, jövedelem- és foglalkoztatáspolitikai elgondolások adózási és költségvetési vonatkozású részkérdéseinek kidolgozásában, valamint az ösztönzési rendszerek és egyes pénzbeli és/vagy természetbeni juttatások és szociális ellátások szabályainak kialakításában.
  - (54) A pénzkezelés feladatai körében működteti a forintos és valutás házipénztárt; kezeli a kincstári számlán történő pénzforgalmat; az elszámolási előlegek fizetését nyilvántartja, elszámolja; időben biztosítja a pénztár forgalmához szükséges készpénzt; bizonylatot állít ki a pénztári számfejtésről, a bevételekről, kiadásokról; havi rendszerességgel pénztárzárást készít; biztosítja a bérkifizetéseket.
  - (55) Ellátja a foglalkoztatottak adózásához köthető és az azokon kívüli adókapcsolatok vitelét, az adók szabályszerű elszámolását, bevallását és befizetését.
  - (56) Elkészíti a szükséges kimutatásokat (természetbeni juttatások, reprezentáció, cégautó-használat, -adó) és gondoskodik azok számfejtéshez történő továbbításáról.
  - (57) Gondoskodik a nem rendszeres juttatások számfejtéséről.
  - (58) Gondoskodik az önkéntes nyugdíjpénztári, illetve egészségpénztári tagsággal összefüggő utalásokról.
  - (59) Működteti a Társaság javadalmazási és juttatási rendszerét, a munkavállalók jóléti ellátási és támogatási rendszerét.
  - (60) Közreműködik az utaztatási terv elkészítésében, a Titkársággal együttműködve ellátja az utaztatással kapcsolatos szervezési teendőket, kimutatásokat készít a külföldi kiküldetésekről, elszámolja és nyilvántartja a belföldi és külföldi kiküldetéseket.
  - (61) Biztosítja az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközöket.

- (62) Gondoskodik a Társaság biztosítási ügyeinek intézéséről, a biztosítások kezeléséről, a biztosítási díjak fizetéséről, valamint az esetleges kártérítések behajtásáról.
- (63) Elvégzi az Ügyvezető által az Osztályra osztott eseti feladatokat.

### **3.3. Iparjogvédelmi Szolgáltatási Osztály**

- (1) Ellátja az iparjogvédelmi kutatási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat.
- (2) Ügyfelei számára emelt szintű térítéses iparjogvédelmi kutatási lehetőséget biztosít.
- (3) Ellátja a kutatás-fejlesztési pályázatok műszaki tartalmának értékelésével kapcsolatos feladatokat.
- (4) Kapcsolatot tart a szakmai tevékenységi területüknek megfelelő gazdasági ágazatokkal.
- (5) Részt vesz a szellemi tulajdon-védelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, publikációk megjelentetésében, valamint egyéb tájékoztatási feladatok ellátásában.
- (6) Ellátja az Ügyvezető és az Iparjogvédelmi igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

### **3.4. Tájékoztatási és Pályázati Osztály**

- (1) Az Alapító Szakkönyvtárával együttműködve a hazai és külföldi szellemi tulajdon-védelmi dokumentumok gyűjtésével, feldolgozásával, tárolásával, rendszerezésével és megőrzésével kapcsolatos feladatokat lát el.
- (2) Közreműködik az Alapító szellemi tulajdon-védelmi és egyéb szakmai dokumentumállományának gyarapításában, tárolásában, az integrált könyvtári rendszer segítségével történő feldolgozásában és hozzáférhetővé tételében az olvasók számára.
- (3) Közreműködik a szellemi tulajdon-védelem szakirodalmával kapcsolatos nyilvános szakkönyvtári tájékoztatási feladatok ellátásában.
- (4) Közreműködik az Alapító hatósági munkájához szükséges vizsgálatok céljára a nyomtatott és elektronikus hordozójú iparjogvédelmi és szerzői jogi dokumentumok hozzáférhetőségének biztosításában.
- (5) Az Alapítóval szoros együttműködésben kapcsolatot tart a gazdasági ágazati képviselői szervekkel, felsőoktatási és kulturális intézményekkel, illetve egyéb szakmai szervezetekkel, a szellemi tulajdon védelmében szerepet vállaló társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel.
- (6) Az Alapítóval szoros együttműködésben kapcsolatot tart a külföldi és nemzetközi társintézményekkel és szakmai szervezetekkel.
- (7) Közreműködik – adott esetben az Alapító felkérése alapján, illetve vele együttműködésben – a szellemi tulajdon-védelmével és az innovációval kapcsolatos hazai és nemzetközi pályázatok szervezésében és lebonyolításában, ideértve a kapcsolódó pénzügyi-elszámolási feladatokat is.
- (8) Az Alapítóval szoros együttműködésben tájékoztató előadásokat szervez az iparjogvédelmi és szerzői jogi tudatosság fokozása érdekében.
- (9) Gondoskodik a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos kiállítások megszervezéséről és koordinálja az azokon történő szakmai részvételt.
- (10) A regionális szellemi tulajdon-védelmi információs szolgáltatókkal szakmai kapcsolatokat ápol és támogatja tevékenységüket.
- (11) Az Alapító, valamint oktatási intézmények és szakmai szervezetek közreműködésével szervezi és működteti az alap-, közép és felsőfokú iparjogvédelmi szakképesítést nyújtó képzést.

- (12) Iparjogvédelmi, illetve szerzői jogi céltanfolyamokat szervez az Alapító és más szakmai szervezetek, intézmények felkérésére.
- (13) Az Alapítóval szoros együttműködésben kidolgozza a különböző képzési típusokhoz és szintekhez kapcsolódó képzési programokat, koordinálja az azokhoz tartozó tananyag, segédletek elkészítését, gondoskodik azok folyamatos korszerűsítéséről.
- (14) Az Alapító elektronikus tananyag fejlesztési munkáját támogatva elősegíti a szellemi tulajdon-védelem élethosszig tartó tanulási folyamatát.
- (15) Kapcsolatot tart a felnőttképzésben érintett hatóságokkal, magyar és nemzetközi szakmai szervezetekkel
- (16) A technológiatranszfer tevékenység támogatása érdekében együttműködik a felsőoktatási intézményekkel, valamint a költségvetési és nonprofit kutatóhelyekkel,
- (17) Elősegíti a szellemi tulajdon-védelemmel és az innovációval kapcsolatos ismeretek széles körű terjesztését.
- (18) Együttműködést kezdeményez, illetve folytat felsőoktatási intézményekkel, valamint költségvetési és nonprofit kutatóhelyekkel a szellemi tulajdon-védelmi ismeretek alapképzésben, posztgraduális képzésben, valamint a felsőoktatási intézményekben és a költségvetési és nonprofit kutatóhelyeken folyó tudományos kutatásokban történő érvényre juttatása érdekében.
- (19) A Társaság és az Alapító szakmai együttműködését szabályozó megállapodásokban foglaltak alapján igény esetén közreműködik az Alapító által szervezett események előkészítésében és lebonyolításában.
- (20) Ellátja az ügyvezető és az iparjogvédelmi igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

### **3.5. Szerkesztőségi és Ügyvitel-támogatási Osztály**

- (1) Az Alapító megbízásából ellátja az Iparjogvédelmi és Szerzői Jogi Szemle szerkesztői, tördelői feladatait, előállítja a nyomtatáshoz szükséges eredeti dokumentációt.
- (2) Végleges formába szerkeszti, illetve nyomtatáshoz előkészíti az Alapító hatósági munkájához szükséges jogszabályok, útmutatók, nemzetközi osztályozások kéziratát, illetve tőpéldányait.
- (3) Iparjogvédelmi és szerzői jogi témájú önálló köteteket gondoz és jelentet meg.
- (4) Részt vesz a promóciós munkához szükséges tájékoztató kiadványok előállításában.
- (5) Kidolgozza a Társaság arculati koncepcióját, elkészíti és karbantartja arculati kézikönyvét.
- (6) Ellátja a Társaság kiadványaival kapcsolatos szervezési és kiadói feladatokat.
- (7) Szakmai háttéranyagok kidolgozásával közreműködik a szakmai kommunikáció szervezésében.
- (8) A szellemi tulajdon-védelmi oktatáshoz szükséges dokumentumokat gondoz, illetve megjelentetésre előkészít.
- (9) Elkészíti, illetve elkészítteti az Alapító kiadásában megjelenő kiadványok tipográfiai tervét.
- (10) Gondoskodik az Alapító kiadványai és az Alapító működéséhez szükséges egyéb nyomtatványok előállításáról, valamint gondoskodik az Alapító által kiadott CD és DVD kiadványok sokszorosításáról.
- (11) Az elkészített kiadványokat elektronikusan is archiválja, illetve további feldolgozásra átadja az Alapító részére.
- (12) Valamennyi elektronikus és papíralapú kiadvány tekintetében a szerzőkkel, tervezőkkel, nyomdákkal kapcsolatos árajánlatokat, megbízásokat, szerződéseket, átutalásokat kezdeményez, illetve bonyolít.
- (13) Ellátja a saját honlapjával kapcsolatos olvasószerkesztői feladatokat.
- (14) Szükség esetén, az Alapító felkérésére ellátja az Alapító honlap szerkesztőinek a helyettesítéséből adódó feladatokat.



- (15) Az Alapító megbízásából elvégzi az egyes oltalmi formáknál előforduló bejelentések ábráinak számítógépes adatbázisban történő rögzítését.
- (16) Az Alapító megbízásából elvégzi a különböző oltalmi formáknál benyújtott bejelentések, illetve azokhoz kapcsolódó (beérkező) beadványok digitalizálását.
- (17) Az Alapító megbízásából elvégzi a Szabadalmi Főosztályról közzétételeire megküldött ügyek leírásának és ábráinak digitalizálását
- (18) Elvégzi a digitalizált dokumentumok karakteres felismertetését.
- (19) Elvégzi a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőben való közzétételhez szükséges szabadalmi kivonatok és használati mintaoltalmi fő igénypontok elektronikus előkészítését.
- (20) Részt vesz a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítő szerkesztésében.
- (21) Közreműködik a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítő hatósági elektronikus megjelentetésében, valamint elektronikus archívumának gondozásában.
- (22) Közreműködik a szabadalom, európai szabadalom, használati mintaoltalom, növényfajta oltalom előlapjának és leírásának elektronikus úton történő elkészítésében.
- (23) Közreműködik szükség esetén a feladatkörében kezelt adatokkal összefüggő, az Alapítót terhelő, vagy az Alapító vezetése részére teljesítendő adatszolgáltatási feladatok ellátásában.
- (24) Közreműködik szükség esetén az Alapító egyéb szolgáltatási tevékenységi körébe tartozó számlák kezelésével összefüggő tevékenység elvégzésében.
- (25) Az Alapító Ügyviteli és Hatósági Publikációs Osztálya részére statisztikai kimutatásokat készít.
- (26) Közreműködik az Alapító Átvevő Osztály számára a bejelentések iratai nyilvántartásának vezetésében, azonosításában.
- (27) Közreműködik a küldemények Alapító szervezeti rendszerén belüli továbbításában, a postai küldemények elkészítésében és feladásában, a postakönyvek vezetésében, a küldemények bérmentesítésében, ellátja a belső irattovábbítási és kézbesítési feladatokat.
- (28) Közreműködik az Alapító Átvevő Osztályának ügykörébe eső dokumentumok digitalizálásában.
- (29) Közreműködik az Alapító Átvevő Osztálya számára a visszaérkezett térítvények adatbázisban rögzítésében, a kézbesítési vélelem beálltához szükséges feladatokban, gondoskodik a hirdetményi kézbesítésről.
- (30) Közreműködik az Alapító Átvevő Osztálya számára az ügyiratok központi irattárazásának ellátásában, azok tartós megőrzésében, az iratok selejtezésében, levéltári átadásában.
- (31) Közreműködik az Alapító Átvevő Osztálya számára a határidő-nyilvántartás vezetésében, jelentés készítésében a határidő lejártáról, valamint továbbítja az ügyiratokat az eljáró szervezeti egységekhez.
- (32) Ellátja az Alapító Átvevő Osztálya számára a nemzeti és nemzetközi bejelentések esetén elektronikus hordozón benyújtott szekvencia listák/táblázatok hivatali hálózatra való mentését, darabolását, formai vizsgálatát, az elektronikus hordozók tárolását.
- (33) Ellátja az Ügyvezető és az Iparjogvédelmi Igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

### **3.6. Innovációmenedzsmen-t Osztály**

- (1) Szellemi tulajdon-alapú innovációmenedzsmen-t megvalósításával részt vesz a hazai K+F+I rendszer működtetésében.
- (2) Ennek keretében közreműködik a hazai közfinanszírozású innováció pályázatainak megalapozásában, lebonyolításában, pályázati projektek monitorozásában.
- (3) A Társaság ügyfeleinél szellemivagyon-diagnózist állít fel, szellemivagyon-értékelést végez.

- (4) Elősegíti a szellemi tulajdon-védelmi szempontok érvényesülését a vállalati, kutatóintézeti innováció során.
- (5) Az innovatív eredmények piaci hasznosulása érdekében együttműködik a hazai és nemzetközi innovációs intézményrendszer szereplőivel.
- (6) Ellátja az Ügyvezető és az Iparjogvédelmi Igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

## **IV. fejezet: A Társaság működése**

### **1. A működés általános keretei**

- (1) A Társaság szervezeti egységeinek tevékenységi körét és működésének feltételeit jogszabályok, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok és az Ügyvezető által kiadott utasítások határozzák meg.
- (2) A Társaság valamennyi munkavállalója felelős a munkakörébe tartozó, valamint a felettesei által munkakörébe utalt feladatok elvégzéséért. A feladatokat a jogszabályok, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, a belső szabályzatok, az Ügyvezetői utasítások és a feletteseitől kapott eseti utasítások megtartásával, a tényállást figyelembe véve, önállóan és szakszerűen köteles végrehajtani.
- (3) A Társaság Ügyvezetője a működésre vonatkozó általánosan kötelező szabályokat és belső szabályzatokat Ügyvezetői utasítás formájában rendeli el.
- (4) A Társaság valamennyi munkavállalójának feladatait munkaköri leírás határozza meg. A munkaköri leírás elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért a munkavállaló közvetlen felettese tartozik felelősséggel.
- (5) Az Ügyvezető, illetve más vezetők, ha ezt jogszabály, az Alapító okirat, Alapítói határozat vagy belső szabályzat, egyéb normatív aktus nem zárja ki:
  - a.) valamely kötelezettségüket vagy jogkörük gyakorlását a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szerint közvetlen alárendeltségükbe tartozó vezetőre illetve alkalmazottra írásban átruházhatják;
  - b.) a közvetlen alárendeltségükbe tartozó vezetőtől illetve munkavállalótól bármely tevékenységet, ügyet magukhoz vonhatnak;
- (6) Valamely delegált jogkör vagy kötelezettség bármikor indokolás nélkül írásban visszavonható.
- (7) Valamely delegált jogkör vagy kötelezettség tovább nem delegálható.
- (8) A Társaság valamennyi munkavállalója köteles feladatait a Társaság érdekében a feladatkörére és munkakörére vonatkozó jogszabályoknak, továbbá a belső utasításoknak megfelelően szakszerűen, színvonalasan ellátni.
- (9) A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkafegyelem követelményeit megtartani.
- (10) A Társaság valamennyi munkaköre és/vagy tevékenysége szerint érintett munkavállalója köteles az Alapító ISO Integrált Minőség- és Információbiztonsági Irányítási Rendszerének követelményeit és előírásait alkalmazni és betartani a Társaság ügyvezetése által szükség esetén részletesen meghatározottak szerint.

### **2. Együttműködési és egyeztetési kötelezettség**

- (1) A feladatok ellátása során a Társaság valamennyi munkavállalóját együttműködési kötelezettség és – ha az adott feladat jellege ezt indokolta teszi – egyeztetési kötelezettség terheli.
- (2) Az együttműködési kötelezettség körében minden munkavállaló köteles a tudomására jutott – munkakörével vagy a Társaság működésével összefüggő – információt

közvetlen vezetőjéhez, a vezető pedig ahhoz az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van.

- (3) Amennyiben az adott folyamat eredményessége két vagy több szervezeti egység feladatkörét is érinti, illetve két vagy több szervezeti egység egyidejű bevonását teszi szükségessé, a szervezeti egységek vezetői a folyamatban résztvevők (az ügyben eljárók) specifikus feladat- és felelősségköreit, és önálló felelősséggel elvégzendő feladatait a zavartalan együttműködéshez szükséges mélységben és részletezettséggel írásos vagy szóbeli eljárásrendben határozzák meg. A szabályzatok, folyamatleírások és eljárásrendek szakmai tartalmának megfelelőségéért és előírászerű alkalmazásáért az érintett/kijelölt szervezeti egységek vezetői felelősek.
- (4) A folyamatokban operatív módon, azonos szinten együttműködő szervezeti egységeket és munkavállalókat folyamatos egyeztetési és tájékoztatási kötelezettség terheli a felmerült kérdés leghatékonyabb megoldása érdekében.
- (5) A szervezeti egységek rendszeres együttműködésében megvalósuló munkát úgy kell megszervezni, hogy az adott munkafolyamatért felelős szervezeti egységben legyen személyi felelőse.

### **3. Kapcsolattartás az Alapítóval, alapítói határozatok közzétevése a munkavállalókkal**

- (1) A Társaság szoros együttműködésben jár el az Alapítóval, annak jogszabályokban meghatározott, a Társasággal közös tevékenységként megvalósuló, külön megállapodásokban részletezett feladatainak ellátása során.
- (2) A Társaság működése körében az Ügyvezető vagy az általa kijelölt személy, illetve a Társaság és az Alapító szakmai együttműködését szabályozó megállapodásokban megjelölt személy a kapcsolattartó az Alapító irányában.
- (3) Amennyiben az Alapítói határozatban foglalt döntés a Társaság valamely munkavállalójának jogát vagy kötelezettségét érinti, az érintett munkavállalót a döntésről az Ügyvezető, vagy az Iparjogvédelmi Igazgató a munkavállaló közvetlen felettese útján külön is értesíti.

### **4. Az Ügyvezetői utasítás és körlevél**

- (1) A Társaság egységes, minőségi működése érdekében és a jogszabályokban foglaltak végrehajtására az Ügyvezető utasítást ad ki.
- (2) Az Ügyvezetői utasításban pontosan meg kell jelölni a szabályozási tárgykörön túl legalább:
  - a.) az utasítás címzettjeit, amely lehet a Társaság valamennyi munkavállalója, vagy azok meghatározott köre;
  - b.) az utasítás alkalmazásának kezdő időpontját (hatálybalépésének időpontját);
  - c.) amennyiben az utasítás feladatokat jelöl ki, a felelős személy megnevezését és a feladatellátás határidejének megjelölését.
- (3) A Társaság munkatársainak, vagy azok meghatározott körének tájékoztatása céljából az Ügyvezető körlevelet ad ki.

### **5. A Vezetői értekezlet**

- (1) A Vezetői értekezlet a Társaság feladatkörébe tartozó legfontosabb ügyekben a véleménycserét, a döntések előkészítését, a kölcsönös tájékoztatást és az egységes álláspont kialakítását szolgálja.
- (2) A Vezetői értekezletet az Ügyvezető vezeti, tagjai az Iparjogvédelmi Igazgató és a Gazdasági Igazgató. A Vezetői értekezlet titkársági feladatait a Titkárság és Társasági Igazgatóság látja el, annak kijelölt munkatársai állandó meghívottként vesznek részt a Vezetői értekezlet ülésein. A Vezetői értekezlet ülésein – a napirendtől függően – részt vesznek az esetileg meghívott személyek is.

- (3) A Vezetői értekezlet napirendjét az Ügyvezető határozza meg. A napirendre a tagok az Értekezlet napját megelőző nap munkaidejének végéig írásban javaslatot tehetnek.
- (4) Az ülésről emlékeztető készül, amelyet elektronikusan kézhez kapnak az értekezlet tagjai és a meghívott személyek. A Vezetői értekezleten hozott döntések végrehajtásáról a Vezetői értekezlet számára be kell számolni.

## **6. Az Osztályvezetői értekezlet**

(1) Az Osztályvezetői értekezlet a szakmai feladatok hatékonyabb ellátáshoz szükséges információáramlást biztosítja.

(2) Az Osztályvezetői értekezlet ülései az Iparjogvédelmi Igazgató vezetésével, az Osztályvezetők részvételével, a felmerülő igényeknek megfelelő rendszerességgel kerülnek megtartásra. Az Osztályvezetői értekezlet ülésén eseti jelleggel, – önálló kezdeményezésére vagy meghívottként – részt vesz az Ügyvezető Igazgató is.

## **7. Állománygyűlés**

- (1) Az Ügyvezető és a Társaság vezetése szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal állománygyűlésen értékeli a Társaság előző évi tevékenységét és ismerteti a munkatervet, illetve megtárgyalja a Társaság működése szempontjából lényeges és minden munkavállalóra kiterjedő témákat.

## **8. Munkacsoportok**

- (1) Az Ügyvezető, illetve – felhatalmazása alapján – az Iparjogvédelmi Igazgató, illetve a Gazdasági Igazgató állandó vagy eseti munkacsoportot hozhat létre a szakmai-stratégiai, jogi szabályozási, gazdálkodási vagy más, a Társaságot érintő feladatra, illetve társasági álláspont kialakítására.
- (2) A munkacsoport létrehozását írásban kell elrendelni, kijelölve a munkacsoport vezetőjét, tagjait – ideértve a titkársági feladatokat ellátó személyt vagy szervezeti egységet – feladatkörét, céljait és – ha szükséges – a működéséhez szükséges anyagi forrásokat, valamint megjelölve a beszámolási és értékelési rendjét. A munkacsoport működéséhez szükséges külön anyagi forrás rendelkezésre bocsátásához a Gazdasági Igazgató – illetve a Gazdasági Igazgató által létrehozott munkacsoport esetén az Ügyvezető – előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges.
- (3) A munkacsoport irányításáért, a munkacsoporton belüli munkamegosztásért, a tevékenység felügyeletéért, ellenőrzéséért a munkacsoport kijelölt vezetője felelős.
- (4) A munkacsoport létrehozásának célja szerint véleményező, javaslattevő és döntéselőkészítő feladatokat lát el, külön felhatalmazás alapján döntési jogkörrel is rendelkezhet. A külső szervekkel – ide nem értve az Alapítót vagy annak bármely szervezet egységét –, illetve a nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartásra csak külön Ügyvezetői felhatalmazás alapján jogosult.
- (5) A munkacsoport működésének befejezéseként feladatkörének megfelelően írásos javaslatot, állásfoglalást, tanulmányt vagy tevékenységéről összefoglalót készít.

## **V. Fejezet: Munkaviszonnyal kapcsolatos szabályok**

- (1) A Társaság munkavállalói a vezetői munkakört betöltő munkavállalók, valamint a beosztott munkavállalók.

- (2) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat alkalmazásában vezetői munkakört betöltő munkavállalók az Ügyvezető, az Iparjogvédelmi Igazgató, a Gazdasági igazgató és az Osztályvezetők.
- (3) A Munka Törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállalónak az Ügyvezető és az Iparjogvédelmi Igazgató minősül.
- (4) A Társaság beosztott munkatársai a jogszabályokban, az Alapító okiratban és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban a munkaköri leírásokban, a belső szabályzatokban és eljárásrendekben foglaltaknak, illetve az egyedi utasításoknak megfelelően látják el feladataikat.
- (5) Az Ügyvezető feletti munkáltatói jogok gyakorlója az Alapító.
- (6) A Társaság minden munkavállalója felett a munkáltatói jogokat – a Cégvezető esetében a kinevezés, a munkabér, a javadalmazás meghatározása és a munkaviszony megszüntetése kivételével – az Ügyvezető gyakorolja.
- (7) Minden munkavállaló köteles a Társaság belső szabályzataiban foglaltak betartására, továbbá az Alapító Integrált minőség- és információbiztonság Irányítási Rendszer Kézikönyvének és az abban hivatkozott dokumentumok tartalmát megismerni, és munkavégzése során az abban foglalt előírásokat betartani.

## **VI. Fejezet: Ellenőrzés**

- (1) Felügyelő Bizottság a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény és az Alapító Okirat előírásai szerint ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, működését és gazdálkodását.
- (2) A Társaság a számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságát és jogszabályszerűségét a Könyvvizsgáló ellenőrzi. Ennek során a Könyvvizsgáló megvizsgálja azt is, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.
- (3) A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, ügyvitelének, a jogszabályok, az Alapító Okirat, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és a belső szabályzatok betartásának rendszeres ellenőrzése, helyes alkalmazásuk megkövetelése.
- (4) A Társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért az Ügyvezető felelős. A belső ellenőrzés feladatainak ellátásában az Ügyvezető alapvetően a Könyvvizsgáló által feltárt adatokra és jelzésekre támaszkodik.
- (5) A belső ellenőrzés körében az Iparjogvédelmi Igazgató feladata meggyőződni a munkavállalók által végzett feladatok teljesítéséről. Ennek során haladéktalanul intézkedik a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és munkajogi felelősségre vonás kezdeményezéséről, amennyiben a Társaság feladatellátásnak vagy vagyonának védelme céljából ez szükséges.

## **VII. Fejezet: A Társaság működésének nyilvánossága és a szervezeten kívüli kommunikáció alapvető szabályai**

### **1. A Társaság működésének nyilvánossága**

- (1) A Társaság a bárki által igénybe vehető szolgáltatásai igénybevételének részletes feltételeit és módját a Társaság a honlapján teszi közzé.
- (2) A Társaság működésével kapcsolatban keletkezett azon iratok, amelyek jogszabály alapján nyilvánosak és közzéteendők, a Társaság honlapján kerülnek közzétételre. Ezen, valamint az egyéb nyilvános iratokba bárki – a Társaság ügyvezetőjével vagy az

- általa kijelölt személlyel történt előzetes egyeztetés alapján –, a Társaság székhelyén, munkaidőben betekinthez, valamint saját költségére másolatot készíthet. Az iratokba való betekintés iránti kérelem benyújtható rövid úton, telefonon, írásban, telexen, telefaxon, e-mailen. Az ügyvezető a betekintést kérő kérelmet, a kérelem tudomására jutásától számított 8. munkanapig köteles teljesíteni. Az Ügyvezető akadályoztatása esetén helyettesről gondoskodik. A Társaság a kérelmekről és az iratbetekintésekről nyilvántartást vezet.
- (3) A Társaság – a normatív támogatást kivéve – az államháztartás alrendszereiből kapott pénzeszköz felhasználásakor az igénybe vehető szolgáltatásokat, azok feltételeit a Társaság honlapján megjeleníti.
  - (4) A Társaság Ügyvezetője a mérleg adatait, az éves beszámolót és a közhasznúsági jelentést az Alapító rendelkezésére bocsátja. Ezen dokumentumok nyilvánosságára a Civil tv. 30. §-ában leírtak az irányadók, amelyhez szükséges intézkedésekről az Ügyvezető gondoskodik.
  - (5) A Társaság az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készít. A közhasznúsági melléklet elfogadása az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik. A Társaság a közhasznúsági mellékletét a tárgyévot követő évben, legkésőbb május 31-ig letétbe helyezi és saját honlapján közzéteszi, abba bárki betekinthez. A közhasznúsági melléklet a Civil tv. 29. § (6)-(7) bekezdése alapján tartalmazza:
    - a.) a végzett közhasznú tevékenység bemutatását
    - b.) a közhasznú tevékenység fő célcsoportjait és eredményeit
    - c.) a közhasznú jogállás megállapításához szükséges Civil tv. 32. § szerinti adatokat, mutatókat,
    - d.) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;
    - e.) a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását;
    - f.) a vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását;
    - g.) mindazt amit más jogszabály előír.
  - (6) A közhasznúsági mellékletet a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII.30.) Korm. rendelet szabályaira figyelemmel, a rendelet mellékletének megfelelően kell elkészíteni.
  - (7) A Társaság működésére, szolgáltatásai igénybevételenek módjára, valamint beszámolóit közlésére vonatkozóan biztosítja a nyilvánosságot,
    - a.) a jogszabályokban meghatározott időben és módon (pl.: közzététele számviteli törvény szerinti beszámolónak, cégjegyzék adatainak), illetőleg
    - b.) a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti tevékenységéről, szolgáltatásairól az azokat igénybevevőket saját honlapján történő tájékoztatással,
    - c.) az iratbetekintési jog (cégbíróságon, Társaság székhelyén) alkalmazásával.
  - (9) Az Alapítói és a Felügyelőbizottsági határozatokról az Ügyvezető nyilvántartást vezet, oly módon, hogy a határozatok minősített adatot vagy üzleti titkot nem tartalmazó kivonatait – azok meghozatalát, illetve az azokról való tudomásszerzést követően haladéktalanul – a Határozatok Könyvébe bevezeti. A Határozatok Könyve nyilvános, abból a döntés tartalma, időpontja és hatálya egyértelműen meghatározható.
  - (10) Az Alapítót, az Ügyvezetőt, a Felügyelőbizottság tagjait, a Könyvvizsgálót, és a Társaság valamennyi munkavállalóját a Társaság üzleti titkaival kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli. Ennek megszegésével a Társaságnak okozott károkat a vonatkozó jogszabályok szerint kötelesek megtéríteni.

## **2. A szervezeten kívüli kommunikáció alapvető szabályai**

- (1) A nyilvánosságnak a média útján történő tájékoztatása az Ügyvezető és az Iparjogvédelmi Igazgató, illetve az általuk kijelölt személy kizárólagos jogosultsága.
- (2) A Társaság munkavállalója a Társaság tevékenységét érintő lényeges kérdésekben a nyilvánosságot csak az Ügyvezető külön felhatalmazása alapján tájékoztathatja.
- (3) A munkavégzéssel összefüggésben a Társaság munkavállalói külső partnerrel – ide nem értve az Alapítót – folytatott egyeztetésen való részvétele közvetlen felettesének tudtával és előzetes engedélyével történik.
- (4) Minden hivatalos, külső partnerek – ide nem értve az Alapítót – részvételével zajló egyeztetésen, tárgyaláson elhangzottakat lehetőség szerint írásba kell foglalni (emlékeztető, jegyzőkönyv, stb.).
- (5) A külső partner részvételével zajló találkozókön készült, a (4) szerinti dokumentumot a megbeszélésen résztvevő belső munkavállaló haladéktalanul elérhetővé tesz a közvetlen felettese számára.

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

