


HIPAVILONMAGYAR SZELLEMI TULAJDON
ÜGYNÖKSÉG NONPROFIT KFT.**1/2014. (I.21.) 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., képviseletében: dr. Bendzsel Miklós elnök) elnökének – tulajdonosi jogainak gyakorlása körében hozott – **2/2014. (I. 21.) számú** határozatának felhatalmazása alapján adom ki.

Ezzel egyidejűleg az 1/2012. (VIII.23.) számú ügyvezetői utasítás hatályát veszti.



.....
HIPAvilon Nonprofit Kft.

dr. Botos Viktor
ügyvezető igazgató

HIPAvilon
Magyar Szellemi Tulajdon Ügynökség
Nonprofit Kft.
Székhely: 1054 Budapest, Zoltán u. 6.
Adószám: 23733251-2-41

Szervezeti és Működési Szabályzat	
Kihirdetve a 1/2014. (I.21.) számú Ügyvezetői Utasítással	Intézményi hatálya: HIPAvilon Magyar Szellemi Tulajdon Ügynökség Nonprofit Kft.
Hatálybalépés napja: 2014.január 21.	Személyi hatálya: a Társaság minden munkavállalója
	Verziószám: 2.0

TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet: A Társaság jogállása és célja.....	3
1. A Társaság jogállása.....	3
2. A Társaság célja	3
II. fejezet: A Társaság adatai, feladatai és közhasznú tevékenysége	4
1. A Társaság adatai.....	4
2. A Társaság feladatai és közhasznú tevékenysége.....	4
III. fejezet: A Társaság vezetése és szervezeti felépítése.....	5
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.....	7
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.....	9
3.3. Szabadalmi Szolgáltatási Osztály.....	12
3.4. Kommunikációs Osztály	13
3.5. Szerkesztőségi és Ügyvitel-támogatási Osztály	14
3.6. Innovációmenedzsment Osztály.....	15
IV. Fejezet: A társaság működése.....	16
1. A működés általános keretei	16
2. Együttműködési és egyeztetési kötelezettség	17
3. Kapcsolattartás az Alapítóval, alapítói határozatok közlése a munkavállalókkal	17
4. Ügyvezetői utasítás és körlevél	17
5. A Vezetői értekezlet	18
6. Az Osztályvezetői értekezlet	18
7. Állománygyűlés.....	18
8. Munkacsoportok	18
V. Fejezet: Munkaviszonnyal kapcsolatos szabályok.....	19
VI. Fejezet: Ellenőrzés	19
VII. Fejezet: A Társaság működésének nyilvánossága és a szervezeten kívüli kommunikáció alapvető szabályai.....	20
1. A Társaság működésének nyilvánossága	20
2. A szervezeten kívüli kommunikáció alapvető szabályai.....	21
1. számú melléklet: szervezeti ábra	22

A HIPAvilon Magyar Szellemi Tulajdon Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: **Társaság**) szervezeti felépítésének és működésének alapdokumentuma 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 a tulajdonosi jogokat a Magyar Állam nevében – a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel 2013. április 23-án megkötött megbízási szerződés 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
- (4) Postacím: 1054 Budapest, Zoltán u. 6.
- (5) Cégbíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
- (6) Cégjegyzékszám: 01-09-986454
- (7) KSH számjel: 23733251-7490-572-01
- (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
 - 47.61 Könyv-kiskereskedelem
 - 47.99 Egyéb nem bolti, piaci kereskedelem
 - 58.11 Könyvkiadás
 - 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 - 58.19 Egyéb kiadói tevékenység
 - 63.12 Világháló-portál szolgáltatás
 - 63.99 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
 - 70.21 PR, kommunikáció
 - 70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
 - 71.12 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
 - 72.19 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
 - 72.20 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
 - 73.20 Piac-, közvélemény-kutatás
 - 82.11 Összetett adminisztratív szolgáltatás
 - 82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
 - 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 - 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 (1) és (2) bekezdésben szereplő közhasznú tevékenységeit vállalkozási jelleggel is elláthatja.

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 beszámolóval egyidejűleg elkészíti, és jóváhagyásra megküldi az Alapítónak a Társaság közhasznúsági mellékletét, 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 cégbírószági 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 mellékletét.
- (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 – általános 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 szervezeti irányító és működést ellenőrző tevékenységét.
- (2) Irányítja a Társaság folyamatos szakmai működését, irányítja a Szabadalmi Szolgáltatási, a Kommunikációs, 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 beszámoló 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) Szabadalmi Szolgáltatási Osztály
- (4) Kommunikációs 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 Szabadalmi Szolgáltatási Osztály, a Kommunikációs 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 programnaplóját, 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) Kezeli a Társasági tárgyaló foglalásait.
- (8) Gondoskodik a munkavállalók neveit tartalmazó jelenléti ív és szabadság engedélyező lap szervezeti egységek rendelkezésére bocsátásáról.
- (9) A Gazdálkodási Osztállyal együttműködve ellátja az utaztatással kapcsolatos szervezési teendőket.

- (10) Elkészíti és beszerzi az ügyviteli munkához szükséges nyilvántartásokat, eszközöket, ellátja a Társasági ügyvitellel kapcsolatos fejlesztési munkákat, gondoskodik a közhasználatú nyomtatványok beszerzéséről.
- (11) Ellátja a társasági igazgatás feladatait, biztosítja a jogszabályban és belső szabályzatban meghatározott jogi követelmények érvényesülését.
- (12) 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.
- (13) Gondoskodik a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, a belső szabályzatoknak valamint az Ügyvezetői utasításoknak jogi szempontú véleményezéséről, végrehajtásáról.
- (14) Gondoskodik szerződések jogi szempontú véleményezéséről.
- (15) Figyelemmel kíséri a Társaságra vonatkozó jogszabályok, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök változását és ezekről folyamatosan tájékoztatja az Ügyvezetőt.
- (16) Gondoskodik a Társaság által képviselt egységes jogi álláspont kialakításáról, az ügyvezetői állásfoglalások jogi megalapozásáról.
- (17) Közreműködik a Társaság szervezeti és működési szabályzatának, belső szabályzatainak kidolgozásában, végrehajtásában.
- (18) Ellátja a Társaság és az Alapító, illetve a Felügyelőbizottság munkakapcsolatának jogi-adminisztrációs feladatait, végzi a felügyelőbizottsági ülések előkészítését és utólagos dokumentálását.
- (19) Ellátja a Felügyelőbizottsági határozatokban foglalt feladatok végrehajtásának Társaságon belüli koordinációját.
- (20) Kezeli a minősített ügyiratkezelés körébe tartozó ügyiratokat, vezeti a Határozatok Könyvét.
- (21) Kezeli a Társaság szerződés-portfólióját.
- (22) Jogi asszisztenciát nyújt a Társaság szakpolitikai törekvéseihez.
- (23) Erősíti a Társaság átlátható működés iránti elkötelezettségét, közreműködik az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásában.
- (24) A Gazdasági Igazgatóval együttműködésben közreműködik a Társaság beszerzési és közbeszerzési folyamatainak megvalósításában.
- (25) Ellátja a szakmai osztályok jogi támogatását.
- (26) Kezeli a Társaság munkavállalóinak munkajogi-alkalmazási kérdéseit, gondoskodik a személyzeti ügyek intézéséről, humán erőforrás gazdálkodással összefüggő dokumentációs feladatokat lát el.
- (27) 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.
- (28) Gondoskodik a nyilvános adatok elektronikus közzétételéről.
- (29) Az Iparjogvédelmi Igazgatóval együttműködésben kapcsolatot tart az Alapító belső ellenőrzésével, valamint Integrált Irányítási Rendszer vezetőjével;
- (30) 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 adófolyószámla 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 vagyonról 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 vámügyintézésel 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 forrásokkal 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, amellyről 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 adózáshoz 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. Szabadalmi Szolgáltatási Osztály

- (1) Ellátja az szabadalmi kutatási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Társaság innovációmenedzsment szolgáltatásaihoz kapcsolódóan műszaki kérdésekben véleményt alakít ki.
- (3) Szabadalmi adatbázisokra támaszkodva elemzi a kutatási, fejlesztési és innovációs folyamatokat és trendeket
- (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. Kommunikációs Osztály

- (1) Az Alapítóval szoros együttműködésben kapcsolatot tart a gazdasági ágazati képviseleti szervezetekkel, felsőoktatási és kulturális intézményekkel, illetve egyéb szakmai szervezetekkel, a szellemi tulajdon védelmében szerepet vállaló társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel.
- (2) Az Alapítóval szoros együttműködésben tájékoztató előadásokat szervez az iparjogvédelmi és szerzői jogi tudatosság fokozása érdekében.
- (3) Gondoskodik a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos kiállítások megszervezéséről és koordinálja az azokon történő szakmai részvételt.
- (4) A regionális szellemitulajdon-védelmi információs szolgáltatókkal szakmai kapcsolatokat ápol és támogatja tevékenységüket.
- (5) Az Alapító, valamint oktatási intézmények és szakmai szervezetek közreműködésével szervezi és működteti az alap-, közép és felsőfokú iparjogvédelmi szakképesítést nyújtó képzést.
- (6) Iparjogvédelmi, illetve szerzői jogi céltanfolyamokat szervez saját kezdeményezésre, illetve az Alapító és más szakmai szervezetek, intézmények felkérésére.
- (7) 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.
- (8) Kapcsolatot tart a felnőttképzésben érintett hatóságokkal, magyar és nemzetközi szakmai szervezetekkel
- (9) A technológiatranszfer tevékenység támogatása érdekében együttműködik a felsőoktatási intézményekkel, valamint a költségvetési és nonprofit kutatóhelyekkel,
- (10) Elősegíti a szellemitulajdon-védelemmel és az innovációval kapcsolatos ismeretek széles körű terjesztését.
- (11) Együttműködést kezdeményez, illetve folytat felsőoktatási intézményekkel, valamint költségvetési és nonprofit kutatóhelyekkel a szellemitulajdon-védelmi ismeretek alapképzésben, posztgraduális képzésben, valamint a felsőoktatási intézményekben és a költségvetési és nonprofit kutatóhelyeken folyó tudományos kutatásokban történő érvényre juttatása érdekében.
- (12) A Társaság és az Alapító szakmai együttműködését szabályozó megállapodásokban foglaltak alapján igény esetén közreműködik az Alapító által szervezett események előkészítésében és lebonyolításában.
- (13) Gondoskodik a Társasági belső kommunikáció feltételeinek megteremtéséről.
- (14) A tervezési folyamatokban érvényesíti a Társaság kommunikációs szempontjait.
- (15) 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.
- (16) Médiafigyelést végez.
- (17) Gondoskodik a belső helyszínen zajló rendezvények, szakmai programok szervezéséről, biztosítja a rendezvények technikai feltételeit, szükség szerint gondoskodik a vendéglátásról.
- (18) Elkészíti és aktualizálja a Társasági rendezvénynaplót.
- (19) Külső megjelenések esetén gondoskodik a Társaság arculatának megjelenítéséről, a kommunikációs szempontok érvényre juttatásáról.
- (20) A Társaság más osztályaival együttműködésben részt vesz a szellemitulajdon-védelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, publikációk megjelentetésében, valamint egyéb tájékoztatási feladatok ellátásában.
- (21) 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 kéziratait, 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, nyomdákval kapcsolatos árajánlatokat, megbízásokat, szerződéseket, átutalásokat kezdeményez, illetve bonyolít.
- (13) Ellátja a Társaság weboldalának adminisztrációját, valamint az azzal 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 közzétételre 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 beállíthoz szükséges feladatokban, gondoskodik a hirdetményi kézbesítésről.
- (30) Közreműködik az Alapító Átvevő Osztálya számára az ügyiratok központi irattározásának 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) A Társaság más osztályaival együttműködésben részt vesz a szellemi tulajdonvédelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, publikációk megjelentetésében, valamint egyéb tájékoztatási feladatok ellátásában.
- (34) Ellátja az Ügyvezető és az Iparjogvédelmi Igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

3.6. Innovációmenedzsment Osztály

- (1) Szellemi tulajdon-alapú innovációmenedzsment megvalósításával részt vesz a hazai K+F+I rendszer működtetésében.
- (2) Ennek keretében közreműködik a hazai közfinanszírozású innováció pályázatainak megalapozásában, esetleges lebonyolításában, pályázati projektek monitorozásában.
- (3) A Társaság ügyfeleinél szellemivagyon-auditot készít, szellemivagyon-értékelést végez.
- (4) Elősegíti a szellemi tulajdon-védelmi szempontok érvényesülését a vállalati, kutatóintézeti, felsőoktatási innováció során.
- (5) Az innovatív eredmények piaci hasznosulása érdekében együttműködik a hazai és nemzetközi innovációs intézményrendszer szereplőivel.
- (6) Részt vesz a Társaság által kidolgozott módszertan alapján végzett védjegyszolgáltatások nyújtásában.
- (7) Részt vesz a Társaság által nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyfél-elégedettség mérésében, a szolgáltatások hasznosulásának folyamatos monitorozásában. Kezeli az ügyfelek visszajelzéseit, észrevételeit.
- (8) Javaslatot tesz és közreműködik a kapcsolat-menedzselési rendszer korszerűsítésében.
- (9) Tájékoztatást nyújt a Társaságot személyesen, írásban vagy telefonon megkereső érdeklődők részére a Társaság tevékenységére, az igénybe vehető szolgáltatásokra, illetve a szellemi tulajdon-védelmi lehetőségekre vonatkozóan.
- (10) Folyamatosan regisztrálja az ügyfélmegkereséseket, az így nyert adatokból statisztikai kimutatásokat és tartalmi elemzéseket készít.

- (11) A felmerülő – és a statisztikai elemzésekkel alátámasztott – ügyfél igényekkel összhangban javaslatot tesz a Társaság szolgáltatásainak fejlesztésére, részt vesz azok kidolgozásában és bevezetésében.
- (12) Javaslatot tesz a Társaságot érintő szellemi tulajdon-védelmi tárgyú tájékoztató anyagok készítésére és részt vesz azok megfogalmazásában.
- (13) Az Alapító Szakkönyvtárával együttműködve a hazai és külföldi szellemi tulajdon-védelmi dokumentumok gyűjtésével, feldolgozásával, tárolásával, rendszerezésével és megőrzésével kapcsolatos feladatokat lát el.
- (14) 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.
- (15) Közreműködik a szellemi tulajdon-védelem szakirodalmával kapcsolatos nyilvános szakkönyvtári tájékoztató feladatok ellátásában.
- (16) Közreműködik az Alapító hatósági munkájához szükséges vizsgálatok céljára a nyomtatott és elektronikus hordozójú iparjogvédelmi és szerzői jogi dokumentumok hozzáférhetőségének biztosításában.
- (17) Javaslatot tesz együttműködési megállapodásokra támaszkodó szakmai együttműködési program kidolgozására és végrehajtására a hazai tudományos, műszaki-technológiai, innovációs, művészeti és alkotói társadalmi szervezetekkel.
- (18) A Társaság más osztályaival együttműködésben részt vesz a szellemi tulajdon-védelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, publikációk megjelentetésében, valamint egyéb tájékoztató feladatok ellátásában.
- (19) 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 indokoltá 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 közlése 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, javaslattevői és döntés-előkészítő 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: Munkaviszonnal 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 valóságát 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 mellékletet 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 beszámolóval egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készít. A közhasznúsági melléklet elfogadása az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik. A Társaság a közhasznúsági mellékletét a tárgyévét 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 igénybevételének módjára, valamint beszámolóit közzétételére 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

