

## 1/2016. (V.4.) 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.; változást követően: 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 7., képviselőjében: dr. Bendzsel Miklós elnök) elnökének – tulajdonosi jogainak gyakorlása körében hozott – **3/2016. (IV. 29.) számú** határozatának felhatalmazása alapján adom ki.

Ezzel egyidejűleg az 1/2015. (IV.2.) számú ügyvezetői utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2016. május 4.



**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



|  |  |
|--|--|
| <b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>                         |  |
| <b>Kihirdetve az 1/2016. (V.4.) számú Ügyvezetői Utasítással</b> | <b>Intézményi hatálya: HIPAvilon Magyar Szellemi Tulajdon Ügynökség Nonprofit Kft.</b> |
| <b>Hatálybalépés napja: 2016. február 01.</b>                    | <b>Személyi hatálya: a Társaság minden munkavállalója</b>                              |
|  | <b>Verziószám: 4.</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.....   | 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.....  | 10        |
| 3.3. Kommunikációs és Pályázati Osztály .....   | 13        |
| 3.4. Szerkesztőségi és Ügyvitel-támogatási Osztály.....   | 14        |
| 3.5. Innovációmenedzsment Osztály .....   | 15        |
| <b>IV. Fejezet: A társaság működése</b> .....   | <b>17</b> |
| 1. A működés általános keretei .....  | 17        |
| 2. Együttműködési és egyeztetési kötelezettség .....  | 18        |
| 3. Kapcsolattartás az Alapítóval, alapítói határozatok közzételezése a munkavállalókkal .....                           | 18        |
| 4. Ügyvezetői utasítás és körlevél .....  | 18        |
| 5. A Vezetői értekezlet .....   | 19        |
| 6. Az Osztályvezetői értekezlet .....   | 19        |
| 7. Állománygyűlés .....   | 19        |
| 8. Munkacsoportok .....   | 19        |
| <b>V. Fejezet: Munkaviszonnyal kapcsolatos szabályok</b> .....  | <b>20</b> |
| <b>VI. Fejezet: Ellenőrzés</b> .....  | <b>20</b> |
| <b>VII. Fejezet: A Társaság működésének nyilvánossága és a szervezeten kívüli kommunikáció alapvető szabályai</b> ..... | <b>21</b> |
| 1. A Társaság működésének nyilvánossága .....   | 21        |
| 2. A szervezeten kívüli kommunikáció alapvető szabályai .....   | 22        |
| <b>1. számú melléklet: szervezeti ábra</b> .....  | <b>23</b> |

A HIPAvilon Magyar Szellemi Tulajdon Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: **Társaság**) szervezeti felépítésének és működésének alapszabályzata 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, kivéve, ha az Alapító ezt előzetesen, írásbeli határozatban engedélyezte összhangban az Alapító Okirat rendelkezéseivel.
- (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. gyakorolja, melyet a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel 2013. április 23-án megkötött megbízási szerződés szerinti Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: **Alapító**) képviseli.
- (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
  - c.) 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: 23733251-7490-572-01
- (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, munkáját közvetlenül irányítja. 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 2015. évi CXLI. 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 cégbírósági 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 szervezeten irányító és működést ellenőrző tevékenységét.
- (2) Irányítja a Társaság folyamatos szakmai működését, irányítja a Kommunikációs 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) Kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új-, vagy módosítandó belső szabályzatok kiadását, elvégzi a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát.
- (7) 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.
- (8) Kapcsolatot tart az Alapító belső ellenőrzésével, valamint Integrált Irányítási Rendszer vezetőjével.



- (9) Az Alapítóval együttműködve irányítja a Társaság informatikai stratégiájának kidolgozását és megvalósítását, gondoskodik az informatikai biztonság kialakításáról és működtetéséről.
- (10) Az Alapítóval együttműködve karbantartja és fejleszti a Társaság informatikai infrastruktúráját, a Gazdasági Igazgatóval együttműködve gondoskodik az informatikai beszerzésekről.
- (11) Az Alapítóval együttműködve ellátja a létesítménygazdálkodással összefüggő feladatokat.
- (12) A Gazdasági Igazgatóval együttműködve javaslatot tesz a Társaság infrastrukturális háttérének fenntartására és a folyamatos működés feltételeinek biztosítására, a beszerzési, beruházási, karbantartási és selejtezési tervre,
- (13) Rendszeresen beszámol az Ügyvezetőnek a szakmai feladatok teljesítésével összefüggő témákban.
- (14) Javaslatot tesz a Társaság képzési rendszerére, a munkavállalók továbbképzésére, gondoskodik a képzés és továbbképzés feltételeiről.
- (15) A szakmai feladatok ellátása tekintetében az Ügyvezető helyettese, feladatait az Ügyvezető rendelkezései szerint, annak felügyelete és ellenőrzése mellett látja el.
- (16) Az Ügyvezető akadályoztatása esetén – annak rendelkezései szerint – általános helyettesítést lát el.
- (17) 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) Vezeti 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) Kommunikációs és Pályázati Osztály
- (4) Szerkesztőségi és Ügyvitel-támogatási Osztály
- (5) Innovációmenedzsment Osztály

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

- (1) Az Ügyvezető közvetlenül irányítja a Titkárság és Társasági Igazgatás, valamint a Gazdálkodási Osztály munkáját.
- (2) Az Iparjogvédelmi Igazgató irányítja az Szabadalmi Szolgáltatási Osztály, a Kommunikációs 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 adott osztályt és felelős az adott osztály feladatainak ellátásáért. Az osztály vezetője dönt az adott 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) 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 előírások szerinti 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) 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) Előkészíti és koordinálja a jogszabályokban foglaltak szerinti (évközi és) éves beszámolót, mérleget, valamint a negyedévente készülő mérlegjelentést; közreműködik a vagyonskimutatás 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 határidőig 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) 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 projektekre 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 a Magyar Államkincstárral, gondoskodik a számlavezetéssel, elektronikus utalással, állampapírok formájában történő megtakarításokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- (26) Ellátja a pénzgazdálkodási feladatokat, a bevételezéseket és kifizetéseket a házipénztáron és a Magyar Államkincstárnál vezetett forint- és devizaszámlán keresztül bonyolítja.
- (27) Kapcsolatot tart az Alapító gazdasági ügyekért felelős szervezeti egységével.
- (28) Koordinálja a könyvvezetéssel összefüggő feladatokat, ennek keretében gondoskodik a bizonylati és pénzügyi fegyelem, a számviteli rend megvalósulásáról.
- (29) Ellátja a likviditáskezelési, számlavezetési és pénzügyi ügyintézési, készpénzkezelési feladatokat, házipénztárat működtet.
- (30) Ellátja a kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos gazdasági feladatokat.
- (31) Elvégzi a bevételek analitikával történő egyeztetését és ellenőrzését.
- (32) 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.
- (33) Kidolgozza és döntésre előterjeszti az éves beruházási, felújítási, tárgyeszköz-beszerzési javaslatot.
- (34) Hitelkérelmek előkészítésével, valamint a hitelezéssel kapcsolatos feladatokat lát el.
- (35) Adatot szolgáltat és ellenőrzi a könyvelő által a jogszabályok és a számviteli politika szerinti eszköz-nyilvántartást, szervezi a mennyiségi (fizikai számbavétellel lebonyolított) leltárfelvételt, ellátja az eszközgazdálkodáshoz kapcsolódó további feladatokat.
- (36) A tárgyi eszközök tekintetében ellátja a tervezéssel, engedélyezés bonyolításával, használatra átadással és leltárba vétellel kapcsolatos feladatokat.
- (37) Gondoskodik a Társaság gépjármű használati nyilvántartásának vezetéséről.
- (38) A leltározási ütemterv szerint az Iparjogvédelmi Igazgatóval együttműködve végzi a leltározást, ellátja a leltárfelelősi feladatokat.
- (39) 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.
- (40) A Társaságra bízott állami vagyonról nyilvántartást vezet, vezeti az eszközök elhelyezés és mennyiség szerinti nyilvántartását, előkészíti a feleslegessé vált eszközök hasznosítását, selejtezését.
- (41) 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.
- (42) Ellátja a beruházási, felújítási, tárgyeszköz-beszerzési, fenntartási tevékenységgel kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatokat.
- (43) Ellátja a Társasági vámügyintézéssel és szállítmányozással kapcsolatos feladatokat.



- (44) Az Ügyvezetővel és a Titkárság és Társasági Igazgatás Ügyvezető által kijelölt munkatársával együttműködve gazdálkodási szempontból irányítja, illetve felügyeli a Társaságon belül a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátását.
- (45) Közreműködik a Társaság gazdálkodását kiegészítő, hazai és uniós pénzügyi forrásokat biztosító program(ok) pályázatainak elkészítésében, a költség- és működési kiadások megtervezésében.
- (46) Ellenőrzi a Társaság szakmai felelősségi körébe tartozó EU-támogatások felhasználását, az Ügyvezető megbízása alapján soron kívüli ellenőrzéseket hajt végre.
- (47) Adatot szolgáltat a projektvezető részére a nemzetközi, európai uniós és hazai projektek pénzügyi elszámolásához.
- (48) Koordinálja a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (KEHI) és a külső ellenőrzési szervek által a Társaságnál folytatott ellenőrzéseket, ezen vizsgálatokról készített jelentések egyeztetését.
- (49) Figyelemmel kíséri a külső ellenőrző szervek által a gazdálkodásra vonatkozóan tett javaslatok hasznosítását, amelyről beszámol az ellenőrző szervek felé.
- (50) 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.
- (51) 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 bevételekről, kiadásokról; havi rendszerességgel pénztárzárást készít.
- (52) Előkészíti a bérszámfejtést és biztosítja a bérfizetéseket.
- (53) Ellátja a foglalkoztatottak adózáshoz köthető és az azokon kívüli adókapcsolatok vitelét, az adók szabályszerű elszámolását, bevallását és befizetését.
- (54) Elkészíti a szükséges kimutatásokat (természetbeni juttatások, reprezentáció, -adó) és gondoskodik azok számfejtéshez történő továbbításáról.
- (55) Gondoskodik a nem rendszeres juttatások számfejtéséről.
- (56) Gondoskodik az önkéntes nyugdíjpénztári, illetve egészségpénztári tagsággal összefüggő utalásokról és a kapcsolódó bevallások előkészítéséről.
- (57) Működteti a Társaság javadalmazási és juttatási rendszerét, a munkavállalók jóléti ellátási és támogatási rendszerét.
- (58) Közreműködik az utaztatási terv elkészítésében, a Titkárság és Társasági Igazgatással együttműködve ellátja az utaztatással kapcsolatos gazdasági teendőket, elszámolja és nyilvántartja a belföldi és külföldi kiküldetéseket.
- (59) Biztosítja az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközöket.
- (60) Gondoskodik a Társaság biztosítási ügyeinek intézéséről, a biztosítások kezeléséről, a biztosítási díjak fizetéséről, valamint az esetleges kártérítések behajtásáról.
- (61) Elvégzi az Ügyvezető által az Osztályra osztott eseti feladatokat.



### 3.3. Kommunikációs és Pályázati 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 technológiatranszfer tevékenység támogatása érdekében együttműködik a felsőoktatási intézményekkel, valamint a költségvetési és nonprofit kutatóhelyekkel,
- (5) Elősegíti a szellemi tulajdon-védelemmel és az innovációval kapcsolatos ismeretek széles körű terjesztését, a kapcsolódó elektronikus tartalomszolgáltatást.
- (6) 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.
- (7) A Társaság és az Alapító szakmai együttműködését szabályozó megállapodásokban foglaltak alapján igény esetén közreműködik az Alapító által szervezett események előkészítésében és lebonyolításában.
- (8) Gondoskodik a Társasági belső kommunikáció feltételeinek megteremtéséről.
- (9) A tervezési folyamatokban érvényesíti a Társaság kommunikációs szempontjait.
- (10) Koordinálja szakmai jelentések, felkészítők és háttéranyagok összeállítását.
- (11) Gondoskodik az Alapító és a Társaság szakmai együttműködését szabályozó megállapodásokban foglaltak végrehajtásáról és az ezekből fakadó szakmai beszámolók elkészítéséről.
- (12) 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.
- (13) Médiafigyelést végez.
- (14) Gondoskodik a belső helyszínen zajló rendezvények, szakmai programok szervezéséről, biztosítja a rendezvények technikai feltételeit, szükség szerint gondoskodik a vendéglátásról.
- (15) Elkészíti és aktualizálja a Társasági rendezvénytárat.
- (16) Külső megjelenések esetén gondoskodik a Társaság arculatának megjelenítéséről, a kommunikációs szempontok érvényre juttatásáról.
- (17) A Társaság más osztályaival együttműködésben részt vesz a szellemi tulajdon-védelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, publikációk megjelentetésében, valamint egyéb tájékoztatási feladatok ellátásában magyar és angol nyelven.
- (18) Közreműködik a formatervezési tevékenységet előmozdító programok, kiállítások és más rendezvények szervezésében
- (19) Ellátja a kommunikációs szolgáltatások és az azokhoz kapcsolódó termékek beszerzésével összefüggésben a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekből fakadó adminisztrációs feladatokat.
- (20) Pályázatfigyelés végzése, pályázatfigyelési információk feldolgozása.

- (21) Az elérhető pályázati forrásokról szóló információk rendszerezése és naprakészen tartása.
- (22) Közreműködés hazai és nemzetközi pályázati projektmenedzsment feladatok ellátásában, valamint a Gazdálkodási Osztállyal együttműködve a pályázati forrás felhasználásának elszámolásában.
- (23) Ellátja az ügyvezető és az iparjogvédelmi igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

#### **3.4. 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, nyomdákkal 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) Közreműködik a szellemi tulajdon védelmével és az innovációval kapcsolatos elektronikus tartalmak tesztüzemű, korrekciós, illetve működésfolytonossági gondozásában.
- (16) Az Alapító megbízásából elvégzi az egyes oltalmi formáknál előforduló bejelentések ábráinak számítógépes adatbázisban történő rögzítését.
- (17) Az Alapító megbízásából elvégzi a különböző oltalmi formáknál benyújtott bejelentések, illetve azokhoz kapcsolódó (beérkező) beadványok digitalizálását.
- (18) Az Alapító megbízásából elvégzi a Szabadalmi Főosztályról közzétételre megküldött ügyek leírásának és ábráinak digitalizálását
- (19) Elvégzi a digitalizált dokumentumok karakteres felismertetését.
- (20) Elvégzi a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőben való közzétételhez szükséges szabadalmi kivonatok és használati mintaoltalmi fő igénypontok elektronikus előkészítését.
- (21) Részt vesz a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítő szerkesztésében.

- (22) Közreműködik a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértékesítő hatósági elektronikus megjelentetésében, valamint elektronikus archívumának gondozásában.
- (23) Közreműködik a szabadalom, európai szabadalom, használati mintaoltalom, növényfajta oltalom előlapjának és leírásának elektronikus úton történő elkészítésében.
- (24) Közreműködik szükség esetén a feladatkörében kezelt adatokkal összefüggő, az Alapítót terhelő, vagy az Alapító vezetése részére teljesítendő adatszolgáltatási feladatok ellátásában.
- (25) Közreműködik szükség esetén az Alapító egyéb szolgáltatási tevékenységi körébe tartozó számlák kezelésével összefüggő tevékenység elvégzésében.
- (26) Az Alapító Ügyviteli és Hatósági Publikációs Osztálya részére statisztikai kimutatásokat készít.
- (27) Közreműködik az Alapító Átvevő Osztály számára a bejelentések iratai nyilvántartásának vezetésében, azonosításában.
- (28) 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.
- (29) Közreműködik az Alapító Átvevő Osztályának ügykörébe eső dokumentumok digitalizálásában.
- (30) Közreműködik az Alapító Átvevő Osztálya számára a visszaérkezett térítvények adatbázisban rögzítésében, a kézbesítési vélelem beállításhoz szükséges feladatokban, gondoskodik a hirdetményi kézbesítésről.
- (31) Közreműködik az Alapító Átvevő Osztálya számára az ügyiratok központi irattározásának ellátásában, azok tartós megőrzésében, az iratok selejtezésében, levéltári átadásában.
- (32) Közreműködik az Alapító Átvevő Osztálya számára a határidő-nyilvántartás vezetésében, jelentés készítésében a határidő lejártáról, valamint továbbítja az ügyiratokat az eljáró szervezeti egységekhez.
- (33) 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.
- (34) A Társaság más osztályaival együttműködésben részt vesz a szellemi tulajdonvédelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, publikációk megjelentetésében, valamint egyéb tájékoztatási feladatok ellátásában magyar és angol nyelven.
- (35) A regionális szellemi tulajdonvédelmi információs szolgáltatókkal szakmai kapcsolatokat ápol és támogatja tevékenységüket.
- (36) Az Iparjogvédelmi Igazgatóval együttműködésben kapcsolatot tart az Alapító belső ellenőrzésével, valamint Integrált Irányítási Rendszer (IIR) működtetéséért felelős szervezeti egységgel.
- (37) Elősegíti az Alapító tanúsított Integrált Irányítási Rendszerével szembeni elvárások Társaság tevékenységében való teljesülését.
- (38) Közreműködik az Alapító ISO Integrált minőség- és információbiztonság irányítási rendszer (IIR) belső audit tevékenységének ellátásában.
- (39) Ellátja az Ügyvezető és az Iparjogvédelmi Igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

### **3.5. Innovációmenedzsment Osztály**

- (1) Szellemi tulajdon-alapú innovációmenedzsment megvalósításával részt vesz a hazai K+F+I rendszer működtetésében.
- (2) Közreműködik a hazai közfinanszírozású innováció pályázatainak megalapozásában, esetleges lebonyolításában, pályázati projektek monitorozásában.



- (3) Részt vesz a társaság potenciális ügyfeleinek felkutatásában, az ügyfelekkel történő kapcsolatfelvételben.
- (4) A Társaság ügyfeleinél szellemivagyon-auditot készít, szellemivagyon-értékelést végez.
- (5) Elősegíti a szellemitulajdon-védelmi szempontok érvényesülését a vállalati, kutatóintézeti, felsőoktatási innováció során.
- (6) Az innovatív eredmények piaci hasznosulása érdekében együttműködik a hazai és nemzetközi innovációs intézményrendszer szereplőivel.
- (7) Részt vesz a Társaság által kidolgozott módszertan alapján végzett védjegyszolgáltatások nyújtásában.
- (8) Részt vesz a Társaság által nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyfél-elégedettség mérésében, a szolgáltatások hasznosulásának folyamatos monitorozásában. Kezeli az ügyfelek visszajelzéseit, észrevételeit.
- (9) Javaslatot tesz és közreműködik a kapcsolat-menedzselési rendszer korszerűsítésében.
- (10) Tájékoztatást nyújt a Társaságot személyesen, írásban vagy telefonon megkereső érdeklődők részére a Társaság tevékenységére, az igénybe vehető szolgáltatásokra, illetve a szellemitulajdon-védelmi lehetőségekre vonatkozóan.
- (11) Folyamatosan regisztrálja az ügyfélmegkereséseket, az így nyert adatokból statisztikai kimutatásokat és tartalmi elemzéseket készít.
- (12) A felmerülő – és a statisztikai elemzésekkel alátámasztott – ügyfél igényekkel összhangban javaslatot tesz a Társaság szolgáltatásainak fejlesztésére, részt vesz azok kidolgozásában és bevezetésében.
- (13) Javaslatot tesz a Társaságot érintő szellemitulajdon-védelmi tárgyú tájékoztató anyagok készítésére és részt vesz azok megfogalmazásában.
- (14) Az Alapító Szakkönyvtárával együttműködve a hazai és külföldi szellemitulajdon-védelmi dokumentumok gyűjtésével, feldolgozásával, tárolásával, rendszerezésével és megőrzésével kapcsolatos feladatokat lát el.
- (15) Közreműködik az Alapító szellemitulajdon-védelmi és egyéb szakmai dokumentumállományának gyarapításában, tárolásában, az integrált könyvtári rendszer segítségével történő feldolgozásában és hozzáférhetővé tételében az olvasók számára.
- (16) Közreműködik a szellemitulajdon-védelem szakirodalmával kapcsolatos nyilvános szakkönyvtári tájékoztató feladatok ellátásában.
- (17) Közreműködik az Alapító hatósági munkájához szükséges vizsgálatok céljára a nyomtatott és elektronikus hordozójú iparjogvédelmi és szerzői jogi dokumentumok hozzáférhetőségének biztosításában.
- (18) Javaslatot tesz együttműködési megállapodásokra támaszkodó szakmai együttműködési program kidolgozására és végrehajtására a hazai tudományos, műszaki-technológiai, innovációs, művészeti és alkotói társadalmi szervezetekkel.
- (19) A Társaság más osztályaival együttműködésben részt vesz a szellemitulajdon-védelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, publikációk megjelentetésében, valamint egyéb tájékoztató feladatok ellátásában magyar és angol nyelven.
- (20) Az Alapító, valamint oktatási intézmények és szakmai szervezetek közreműködésével lebonyolítja az alap-, közép és felsőfokú iparjogvédelmi szakképesítést, valamint az alap-, és középfokú szerzői jogi szakképesítést nyújtó képzést.
- (21) Iparjogvédelmi, illetve szerzői jogi céltanfolyamokat szervez az Alapító felkérésére.
- (22) 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.
- (23) Kapcsolatot tart a felnőttképzésben érintett hatóságokkal, magyar és nemzetközi szakmai szervezetekkel
- (24) Ellátja az szabadalmi kutatási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat.

- (25) Szabadalmi adatbázisokra támaszkodva elemzi a kutatási, fejlesztési és innovációs folyamatokat és trendeket.
- (26) Kapcsolatot tart a szakmai tevékenységi területüknek megfelelő gazdasági ágazatokkal.
- (27) Részt vesz a szellemi tulajdon-védelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, publikációk megjelentetésében, valamint egyéb tájékoztatási feladatok ellátásában magyar és angol nyelven.
- (28) 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 előírás szerű 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) A Felügyelőbizottság a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szabályai és az Alapító Okirat előírásai szerint ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, működését és gazdálkodását.
- (2) A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóinak 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 vezetői ellenőrzés körében az Iparjogvédelmi Igazgató feladata meggyőződni a munkavállalók, megbízottak, vállalkozók által végzett feladatok teljesüléséről. Ennek során haladéktalanul intézkedik az esetleges 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. A közzétételi listákon nem szereplő közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat megismerését – az arra vonatkozó szóban, írásban vagy elektronikus formában előterjesztett igény alapján – a mindenkor hatályos jogi szabályozás rendelkezéseinek megfelelően teljesíti a Társaság.
- (3) A Társaság – a normatív támogatást kivéve – az államháztartás alrendszeréből 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 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.
- (8) 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.



- (9) 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 nyilvánosság 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 készül, a (4) szerinti dokumentumot a megbeszélésen résztvevő belső munkavállaló haladéktalanul elérhetővé tesz a közvetlen felettese számára.

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra



