

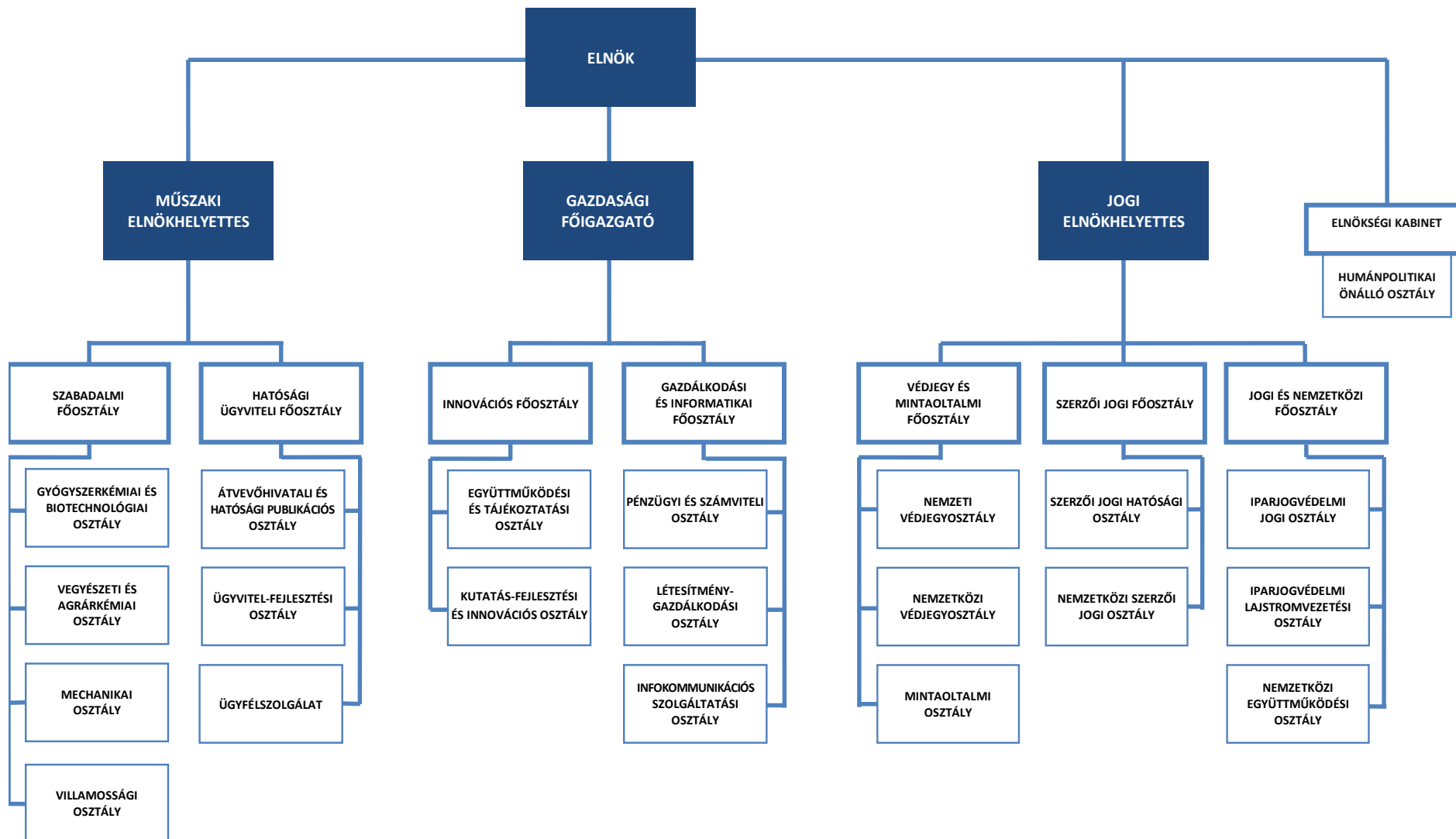
A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának az ÁROP 1.2.18/A-2013 szervezetfejlesztési projekt keretében összeállított, 2014. április 30-án irányadó, a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáig aktuális szervezeti felelősségi rendszere

A 43/2011. (V. 6.) KIM utasítással közzétett hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: SZTNH) feladatait.

A hivatal vezetése az SZMSZ keretein belül a 2013. évi szervezeti egyszerűsítést célzó kormányzati döntések és határozatok alapján az összes hivatali feladat ellátására az I. részben szereplő szervezeti ábra szerinti szervezeti felépítést alakította ki.

Az ÁROP-pályázat előírásainak teljesítése céljából – a könnyebb áttekinthetőség érdekében – a főosztályok felelősségi körébe tartozó feladatok felsorolását a II. rész foglalja össze azzal, hogy az SZMSZ-nek az SZTNH vezetőire vonatkozó felelősségi részei változatlanul irányadók.

I. rész: A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala szervezeti felépítése



II. rész: A főosztályi szervezeti egységek feladatai

1. Elnökségi Kabinet

Az Elnökségi Kabinet az elnök irányítása alatt működő főosztály, amely a következő feladatokat látja el:

- a) az SZTNH szellemi tulajdon területét érintő információs tájékoztatási alaptevékenysége ellátása érdekében, valamint a jogszabályokban meghatározott adatok, információk közzététele, illetve nyilvánosság számára megismerhetővé tételének biztosítása érdekében gondoskodik az SZTNH internetes honlapjának, továbbá más, tematikusan kapcsolódó hivatali honlapok frissítéséről és üzemeltetéséről,*
- b) részt vesz gazdaság-, vállalkozás- és innováció politikai álláspontok kialakításában, elemzések elkészítésében,*
- c) összeállítja az SZTNH éves munkatervét,*
- d) összeállítja az SZTNH tevékenységéről készülő éves értékelő beszámolót,*
- e) vezetői igény szerint közreműködik a szellemi tulajdon védelmére irányuló nemzeti stratégia (Jedlik-terv) megvalósításának monitorozásában,*
- f) koordinálja az SZTNH és a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa részéről megjelenő állandó és időszaki kiadványok összeállítását és megjelenésének előkészítését.*
- g) közreműködik a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa titkársági feladatainak ellátásában,*
- h) ellátja az Elnöki Értekezlet titkársági feladatait,*
- i) ellátja a kommunikációs és sajtókapcsolati feladatokat,*
- j) gondoskodik a belső kommunikáció elősegítése érdekében az SZTNH intranetjének üzemeltetéséről, frissítéséről, karbantartásáról,*
- k) közreműködik az SZTNH, mint intézmény működésével kapcsolatos egyes jogi feladatok ellátásában,*
- l) közreműködik az igazgatási döntések előkészítésében és végrehajtásában,*
- m) részt vesz a belső utasítások kidolgozásában, amelynek során érvényesíti a törvényességi és szerkesztési szempontokat, eljár a belső utasítások Hivatalos Értesítőben történő közzététele érdekében és gondoskodik az SZTNH-n belüli elektronikus kihirdetéséről, részt vesz az utasítások végrehajtásának ellenőrzésében, szükség esetén kezdeményezi az utasítások módosítását, hatályon kívül helyezését, illetve új utasítások kiadását, továbbá nyilvántartja az elnöki és a gazdasági vezetői utasításokat,*
- n) a költségvetés végrehajtása során igény szerint közreműködik a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó szolgáltatások és árubeszerezések, valamint építési beruházások beszerzésére kiírásra kerülő közbeszerzési eljárások előírások szerinti előkészítésében és lebonyolításában,*
- o) nyilvántartja a HIPAvilon Magyar Szellemi Tulajdon Ügynökség Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos hivatali tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő dokumentumokat,*
- p) őrzi az SZTNH által alapított Design Terminál Kht-val, majd Design Terminál Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos 2004-2011. közötti tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő dokumentumokat,*

- q)* részt vesz az ISO integrált irányítási rendszer működésének kialakításában és működtetésében,
- r)* elkészíti a hivatali kormánytisztviselői vagy munkajogi jogviszony létesítésével, változásával, megszűnésével, megszüntetésével összefüggő munkaügyi iratokat,
- s)* intézkedik a közszolgálati jogviszonyból vagy munkaviszonyból, vagy ezekkel összefüggésben megkötött szerződésből eredő, a kormánytisztviselőt, munkavállalót terhelő tartozások (lakáskölcsön, tanulmányi szerződés, előleg stb.) behajtása iránt,
- sz)* ellátja a kormánytisztviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségéből adódó munkáltatói feladatokat,
- t)* névjegyzéket vezet a kiadmányozási és/vagy aláírási joggal felruházott kormánytisztviselőkről,
- u)* gondoskodik a Lakásbizottság üléseinek előkészítéséről, döntéseinek végrehajtásáról,
- v)* vezeti az SZTNH központi panaszkezelő és közérdekű bejelentéseket tartalmazó nyilvántartását,
- w)* gondoskodik az elnök, az elnökhelyettesek, a gazdasági főigazgató titkári és titkársági feladatainak ellátásáról.

2. Szabadalmi Főosztály

A Szabadalmi Főosztály a műszaki elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:

- a)* részt vesz az SZTNH jogszabály-előkészítő munkájában, a jogalkalmazás elvi és szakterületi kérdéseinek megoldásában,
- b)* végzi a szabadalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,
- c)* végzi a növényfajta-oltalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,
- d)* végzi a kiegészítő oltalmi tanúsítvány iránti bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,
- e)* végzi a topográfiaoltalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,
- f)* részt vesz az iparjogvédelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, publikációk megjelentetésében, valamint egyéb tájékoztatási feladatok ellátásában,
- g)* ellátja az ügyköréhez tartozó, meghatározott nemzetközi iparjogvédelmi feladatokat,
- h)* végzi a szabadalmi kutatási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- i)* végzi az európai szabadalmak hatályosításával összefüggő feladatokat,
- j)* ellátja az elnök és a műszaki elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

3. Hatósági Ügyviteli Főosztály

A Hatósági Ügyviteli Főosztály a műszaki elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:

- a)* ellátja az SZTNH, iktatási, irattárolási, postázási és kézbesítési feladatait,
- b)* összehangolja az SZTNH iratkezelését, ügyvitelét és irattárolását,

- c)* végzi az iparjogvédelmi bejelentések vizsgálatra való előkészítését,
- d)* elvégzi a különböző oltalmi formákban benyújtott bejelentések, illetve azokhoz kapcsolódó beadványok digitalizálását,
- e)* ellátja az SZTNH központi nyilvántartási, statisztikai és adatszolgáltatási munkáját,
- f)* végzi, szervezi és koordinálja az SZTNH hazai és nemzetközi iparjogvédelmi hatósági tájékoztatását,
- g)* más főosztályokkal együttműködve elemzi és értékeli az iparjogvédelmi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,
- h)* ellátja a Szabadalmi Együttműködési Szerződés alapján az SZTNH-ra háruló átvevő, illetve egyes megjelölt és kiválasztott hivatali feladatokat,
- i)* ellátja az Európai Szabadalmi Egyezmény alapján az átvevő hivatali feladatokat,
- j)* ellátja a közösségi védjegybejelentések, a közösségi formatervezési mintaoltalmi bejelentések, valamint a közösségi növényfajta-oltalmi bejelentések átvevő hivatali feladatait,
- k)* ellátja a nemzetközi ipari mintaoltalmi bejelentések átvevő hivatali feladatait,
- l)* figyelemmel kíséri a WIPO, az Európai Szabadalmi Hivatal (a továbbiakban: ESZH), a Közösségi Növényfajta-hivatal és a BPHH szabályainak változását, jogalkalmazását, közreműködik ezek tervezeteinek véleményezésében, illetve kidolgozásában és ezekről tájékoztatást nyújt,
- m)* részt vesz az iparjogvédelmi oktatásban és ismeretterjesztésben,
- n)* más főosztályokkal együttműködve részt vesz a hivatali ügyvitel, az iparjogvédelmi nyilvántartás és a hatósági levelezés számítástechnikai rendszerének fejlesztésére irányuló programok kidolgozásában és végrehajtásában, valamint követi a jogszabályi és szervezési változásokat,
- o)* ellátja az ügkörébe eső nemzetközi iparjogvédelmi feladatokat,
- p)* gondoskodik a hatósági elektronikus adatvagyon nyilvántartásáról és az archívumok biztonságos kezeléséről,
- q)* részt vesz az SZTNH hazai és nemzetközi iparjogvédelmi információs tevékenységében, a WIPO, az ESZH és a BPHH iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben, szervezi ezen szervezetek szabványainak hivatali bevezetését, alkalmazását,
- r)* szerkeszti és megjelenteti a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőt,
- s)* biztosítja a magyar, valamint a nemzetközi szerződésben meghatározott szabadalmi, európai szabadalmi, növényfajta-oltalmi, használatiminta-oltalmi és topográfiaoltalmi leírások megjelentetését, gondozza elektronikus archívumukat,
- sz)* gondoskodik a hivatali titkos ügykezelés feladatainak megszervezéséről és ellátásáról,
- t)* biztosítja a nemzeti és nemzetközi hatósági adatszolgáltatást,
- u)* összeállítja és gondozza az SZTNH, mint intézmény tevékenységének mérését és bemutatását szolgáló statisztikai mutatókra vonatkozó javaslatot,
- v)* ellátja az elnök és a műszaki elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

4. Innovációs Főosztály

Az Innovációs Főosztály a gazdasági vezető irányítása alatt a következő feladatokat látja el:

- a) elősegíti a szellemi tulajdon védelmi ismeretek széles körű terjesztését a felsőoktatási intézményekben és a közfinanszírozású kutatóhelyeken,
- b) kapcsolatot tart a kutatás-fejlesztés és az innováció területén tevékenykedő kormányzati és társadalmi szervezetekkel,
- c) szakmai kérdésekben képviseli az SZTNH-t a tulajdonosi joggyakorlásában lévő gazdasági társaság tekintetében,
- d) a technológiatranszfer tevékenység támogatása érdekében együttműködik a felsőoktatási intézményekkel, valamint a költségvetési és nonprofit kutatóhelyekkel,
- e) közreműködik a Magyar Formatervezési Tanács és Irodája működtetésében,
- f) ellátja az elnök és a gazdasági vezető által meghatározott egyéb feladatokat.

5. Gazdálkodási és Informatikai Főosztály

A Gazdálkodási Főosztály – mint az SZTNH gazdasági szervezete – a gazdasági vezető irányítása alatt a következő feladatokat látja el:

- a) karbantartja és érvényesíti az SZTNH-nak, mint teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó központi költségvetési szervnek a gazdasági ügyrendjét, valamint a gazdálkodással összefüggő szabályzatokat, különös tekintettel a jogszabályok által előírt szabályozási témakörökre,
- b) a költségvetési tervezés előkészítése, valamint vezetői információs igények kiszolgálása érdekében, a szakmai és hatósági területek véleményére támaszkodva terveket és előrejelzéseket készít az SZTNH bevételeinek alakulásáról, elemzi a bevételek befolyásoló legfontosabb számszaki tényezőket,
- c) a szakmai területekkel folytatott konzultáció alapján megtervezi az intézményi kiadásokat, figyelemmel kíséri, elemzi és felügyeli a hivatali kiadási előirányzatok alakulását, támogatja a keretgazdák kiadási keretekkel való gazdálkodási tevékenységét,
- d) a bevételek és a kiadási keretek alakulásától függően előterjesztést készít az előirányzatok módosítására, valamint a kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosításokra,
- e) közreműködik az SZTNH egészét érintő bér- és jövedelempolitikai elgondolások kidolgozásában, valamint az ösztönzési rendszerek, egyes természetbeni juttatások és szociális ellátások költségvetési szabályainak kialakításában,
- f) a költségvetés végrehajtása során gondoskodik a közbeszerzési törvény hatálya alá eső szolgáltatások és árubeszerzések, valamint építési beruházások törvényi és más kapcsolódó jogszabályi előírások szerinti bonyolításáról az SZTNH egészének (valamennyi szervezeti egységének) vonatkozásában,
- g) eleget tesz az SZTNH költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos, soron kívül érkező adatszolgáltatási kötelezettségeknek,
- h) kidolgozza az önköltségszámítás, valamint a folyamatok költségkimutatásának hivatali elveit,

és az elfogadott elvek szerint elvégzi az egyes hatósági szolgáltatásokra, egyéb termékekre vonatkozó önköltségszámításokat,

i) figyelemmel kíséri a hivatalos jogforrásokat, közlönyöket, egyéb kiemelt hírforrásokat, és az SZTNH gazdálkodását érintő jogszabályokról, irományokról értesítést küld az SZTNH gazdálkodásáért felelős vagy azt irányító munkatársaknak,

j) vezeti a vonatkozó belső szabályzatok szerinti hivatali nyilvántartásokat, különös tekintettel a szerződések hivatali nyilvántartására, gazdálkodási-engedélyezési jogosultságokra,

k) pénzügyi szakmai támogatásban részesíti a nemzetközi és belföldi projektek végrehajtását, a projektvezetéssel együttműködve elkészíti azok pénzügyi elszámolását,

l) gondoskodik az integrált gazdálkodási, vállalatirányítási rendszer moduljainak szakmai felügyeletéről, fejlesztéséről, a jogosultságok engedélyezéséről,

m) előterjesztéseket készít az intézményi ingatlan felújításokra és tárgyi eszköz beruházásokra a felmerülő karbantartási és felújítási igények alapján, javaslatokat tesz a beruházás-politikára,

n) más főosztályokkal együttműködve részt vesz az SZTNH informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában,

o) figyelemmel kíséri az SZTNH számítástechnikai eszközállományának állapotát, valamint a hardveres és szoftveres infrastruktúrával kapcsolatos igényeket, amelyek alapján kidolgozza és felterjeszti az eszközpark fejlesztésére vonatkozó javaslatokat,

p) a beruházásokhoz és az üzemeltetési szolgáltatásokhoz kapcsolódó pénzigény alapján javaslatot tesz az informatikai üzemeltetés kiadási keretének kialakítására, a jogszabályi és belső szabályozási rendelkezések szerint gazdálkodik a rendelkezésére bocsájtott kiadási keretekkel, amelynek keretében folyamatos kapcsolatot tart a szállítói – szolgáltatói partnerekkel,

q) más főosztályokkal együttműködve végzi, szervezi, koordinálja és felügyeli a számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztési munkákat, valamint az üzemeltetést,

r) más főosztályokkal együttműködve végzi, szervezi és koordinálja az SZTNH hazai és nemzetközi iparjogvédelmi információs együttműködési tevékenységét,

s) más főosztályokkal együttműködve részt vesz a WIPO, az ESZH és a BPHH iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben,

sz.) gondoskodik az informatikai biztonság kialakításáról és megszervezéséről,

t) ellátja az elnök és a gazdasági vezető által meghatározott egyéb feladatokat.

6. A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály

A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály a jogi elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:

a) részt vesz az SZTNH jogszabály-előkészítési munkájában, a jogalkalmazás elvi kérdéseinek megoldásában,

b) végzi a nemzeti és nemzetközi védjegy-, valamint a nemzeti formatervezési mintaoltalmi és a nemzetközi ipari mintaoltalmi bejelentések, a használati mintaoltalmi és a földrajziárjelző-bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését, ellátja a tanácsai ügyek intézését külön hatásköri megosztás szerint,

- c)* eljár a magyar védjegyek és eredetmegjelölések nemzetközi oltalmával kapcsolatban,
- d)* részt vesz az iparjogvédelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, valamint egyéb tájékoztatási feladatok ellátásában,
- e)* ellátja a Madridi Megállapodásból és Jegyzőkönyvből, valamint a Hágai Megállapodásból következő és egyéb nemzetközi, továbbá a közösségi jogszabályokból eredő egyes tagállami iparjogvédelmi feladatokat,
- f)* ellátja az egyes szellemi tulajdon-jogokat sértő áruk elleni vámhatósági intézkedésekből eredő hivatali feladatokat,
- g)* kapcsolatot tart a szakmai tevékenységi területével rokon szabályozási területek állami, gazdasági, társadalmi szervezeteivel,
- h)* ellátja az elnök és a jogi elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

7. Szerzői Jogi Főosztály

A Szerzői Jogi Főosztály a jogi elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:

- a)* a szerzői jog területén részt vesz az SZTNH jogszabály-előkészítési munkájában, a jogalkalmazás elvi kérdéseinek megoldásában, ezzel kapcsolatban együttműködik a Jogi és Nemzetközi Főosztállyal,
- b)* részt vesz a szerzői jog védelmét érintő jogszabály tervezetek véleményezésében,
- c)* vizsgálja és elemzi a szerzői jogra vonatkozó jogszabályok hatályosulását, felméri és értékeli e jogszabályok alkalmazásának hatásait, tapasztalatait,
- d)* közreműködik a szerzői jog védelmére irányuló kormányzati stratégia kidolgozásával és érvényesítésével összefüggő feladatok ellátásában, ennek érdekében különösen a szerzői jog védelmével kapcsolatos hazai, külföldi és nemzetközi folyamatokat kíséri figyelemmel és elemzi, vizsgálja az alkotói tevékenységet, hozzájárul a szellemi tulajdon-jogok hatékony érvényesítéséhez szükséges feltételrendszer kialakításához és fejlesztéséhez, valamint részt vesz a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos ismeretek terjesztésében,
- e)* tájékoztató és tanácsadó tevékenységet folytat a szerzői jogi jogszabályok érvényesülésének előmozdítására,
- f)* a szerzői jog területén részt vesz a nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó hivatali feladatok teljesítésében, illetve közreműködik a kapcsolattartásban a külföldi szervezetekkel,
- g)* részt vesz a szerzői jog védelmére vonatkozó nemzetközi szerződések előkészítésében, közreműködik az e szerződések létrehozására irányuló javaslatok kidolgozásában, valamint gondoskodik kötelező hatályuk elismerésének előkészítéséről,
- h)* nyilvántartja a g) pontban említett nemzetközi szerződéseket, összehangolja, elősegíti a végrehajtásukat, ennek kapcsán tájékoztatást ad, valamint együttműködik a főosztályokkal és az érintett külső szervekkel, illetve szervezetekkel,
- i)* igény szerint közreműködik a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa munkaprogramjának előkészítésében és végrehajtásában,
- j)* engedélyezi a felhasználást ismeretlen vagy ismeretlen helyen tartózkodó szerző alkotása (árva mű) esetén és a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet,

- k)* nyilvántartást vezet a szerzői és a szomszédos jogok közös kezelését végző szervezetekről, és gondoskodik a nyilvántartással kapcsolatban a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 92/E.§-ának (4) bekezdése szerinti adatoknak, döntéseknek a Hivatalos Értesítőben történő megjelenéséről,
- l)* felügyeletet gyakorol a közös jogkezelési tevékenység felett, évente és szükség szerint felügyeleti eljárás kezdeményez és folytat le,
- m)* előkészíti a közös jogkezelő szervezetek díjszabásainak miniszteri jóváhagyását, véleményezési eljárást folytat le a kultúráért felelős miniszter, a kereskedelemért, a turizmusért és a vendéglátásért felelős miniszter, a jelentős felhasználók és a felhasználók érdek-képviselői szervezeteinek bevonásával, javaslatot készít az igazságügyért felelős miniszternek,
- n)* közreműködik egyéb (pl. rendőrségi) szerzői jogi hatósági vizsgálatok és eljárások lefolytatásában,
- o)* eleget tesz a szerzői jogi ügyekben a bíróságtól és más hatóságtól érkező megkereséseknek,
- p)* peres ügyekben igény szerint támogatja az SZTNH jogtanácsosának tevékenységét,
- q)* más főosztályokkal együttműködve elemzi és értékeli a szerzői jogi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,
- r)* ellátja a Szerzői Jogi Szakértő Testület és az Egyeztető Testület működtetésével járó hivatali, valamint a Szerzői Jogi Szakértő Testület elnöke és elnöksége kinevezésének előkészítésével kapcsolatosan felmerülő adminisztratív feladatokat,
- s)* meghatározott ügyekben jogi-nemzetközi támogatást nyújt az SZTNH más szervezeti egységei részére, különösen az SZTNH által gondozott, illetve részvételével működő nemzetközi projektek, az adatvagyon-gazdálkodás, az elektronikus ügyintézés, egyes szerzői jogi oktatási, valamint szellemivagyon-hasznosítási kérdések tekintetében,
- sz)* ellátja a jogi elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

8. Jogi és Nemzetközi Főosztály

A Jogi és Nemzetközi Főosztály a jogi elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:

- a)* vizsgálja és elemzi a szellemi tulajdon védelmére vonatkozó jogszabályok hatályosulását, felméri és értékeli e jogszabályok alkalmazásának hatásait, tapasztalatait,
- b)* ellátja az SZTNH jogszabály-előkészítési, illetve kezdeményezési feladatait, és ezzel kapcsolatban együttműködik a többi főosztállyal, valamint az érintett központi államigazgatási szervekkel, köztestületekkel és társadalmi szervezetekkel,
- c)* véleményezi – az érintett főosztály bevonásával – a szellemi tulajdon védelmét érintő jogszabály tervezetét,
- d)* közreműködik a szellemi tulajdon védelmére irányuló kormányzati stratégia kidolgozásával és érvényesítésével összefüggő feladatok ellátásában, ennek érdekében különösen a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos hazai, külföldi és nemzetközi folyamatokat kíséri figyelemmel és elemzi, vizsgálja az alkotói, innovációs és iparjogvédelmi tevékenységet, hozzájárul a szellemi tulajdon-jogok hatékony érvényesítéséhez szükséges feltételrendszer kialakításához és

fejlesztéséhez, valamint részt vesz a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos ismeretek terjesztésében,

e) tájékoztató és tanácsadó tevékenységet folytat a szellemitulajdon-védelmi jogszabályok érvényesülésének előmozdítására,

f) összehangolja a szellemi tulajdon területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó hivatali feladatok teljesítését, valamint meghatározott témákban ellátja e feladatokat,

g) részt vesz a szellemi tulajdon védelmére vonatkozó nemzetközi szerződések előkészítésében, közreműködik az e szerződések létrehozására irányuló javaslatok kidolgozásában, valamint gondoskodik kötelező hatályuk elismerésének előkészítéséről,

h) összehangolja a g) pontban említett nemzetközi szerződések végrehajtását, ennek kapcsán – a szerzői- és szomszédos jogi szerződések kivételével – tájékoztatást ad, valamint együttműködik a főosztályokkal és az érintett külső szervezetekkel, illetve szervezetekkel,

i) összehangolja a más országok és a nemzetközi szervezetek szellemitulajdon-védelmi hatóságaival való együttműködés feladatainak elvégzését,

j) ellátja a fordítási és tolmácsolási teendőket, központi nyilvántartást vezet a nemzetközi ügyekben,

k) igény szerint közreműködik a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa munkaprogramjának előkészítésében és végrehajtásában,

l) ellátja a protokollügyeket,

m) gondoskodik a Magyar Szabadalmi Ügyvivői Kamara törvényességi felügyeletének ellátásából adódó feladatok végrehajtásáról,

n) közreműködik az iparjogvédelmi hatósági eljárások lefolytatásában,

o) eleget tesz az iparjogvédelmi ügyekben a bíróságtól és – a vámhatóságot kivéve – más hatóságtól érkező megkereséseknek,

p) peres ügyekben igény szerint támogatja az SZTNH jogtanácsosának tevékenységét,

q) a megadást, illetve a lajstromozást követő szakaszra nézve – a státuszügyek kivételével – vezeti a nemzeti lajstromokat,

r) könyvelési és nyilvántartja az SZTNH-hoz befolyt fenntartási, megújítási és igazgatási szolgáltatási díjakat,

s) más főosztályokkal együttműködve elemzi és értékeli az iparjogvédelmi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,

sz) ellátja az ügykörébe eső nemzetközi iparjogvédelmi feladatokat,

t) ellátja az elnök és a jogi elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

Budapest, 2014. április 30.