

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 72. §-ának (1) bekezdésében foglaltak alapján a Magyar Közlöny 2008. évi 172. számának mellékletét jelentő Hivatalos Értesítő 2008/49. számában jelent meg a Magyar Szabadalmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az annak kiadását elrendelő 3/2008. (HÉ 49.) TNM utasítás mellékleteként. A TNM utasítás hatálybalépésének napja 2009. január 1-je.

A MAGYAR SZABADALMI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.

JOGÁLLÁS, FELADAT- ÉS HATÁSKÖR, SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. A Magyar Szabadalmi Hivatal jogállása

(1) A Magyar Szabadalmi Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Szt.) 115/D. §-ának (1) bekezdése alapján a szellemi tulajdon védelméért felelős kormányhivatal. A kormányhivatalokat felügyelő miniszterek kijelöléséről szóló 8/2006. (XII. 23.) ME rendelet 1. §-ának *f*) pontja alapján a Hivatal felügyeletét a kutatás-fejlesztésért felelős tárca nélküli miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el.

(2) A Hivatal fejezeti jogosítványokkal felhatalmazott költségvetési szerv, amelynek költségvetése nálló címet képez.

(3) A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatal működését saját bevételeiből fedezi, amelyekkel önállóan gazdálkodik. Bevételeiből legfeljebb az Szt.-ben meghatározott mértékű tartalékot képezhet.

(4) A Hivatal engedélyezett létszámkerete 215 fő.

(5) A Hivatal területi szervekkel nem rendelkezik.

2. A Hivatal általános adatai

(1) A Hivatal neve: Magyar Szabadalmi Hivatal.

(2) A Hivatal megnevezésére használt betűszó: MSZH.

(3) A Hivatal idegen nyelvű megnevezése:

- angolul: Hungarian Patent Office,
- franciául: Office Hongrois des Brevets,
- németül: Ungarisches Patentamt.

(4) A Hivatal székhelye: 1054 Budapest, V. kerület, Garibaldi u. 2.

(5) A Hivatal azonosító számjelei:

a) a Hivatal statisztikai számjele: 15311746 8413 312 01,

b) a Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: Magyar Államkincstár 10032000-01731842-00000000

c) a Hivatal általánosforgalmiadó-alany, adószáma: 15311746-2-41, közösségi adószáma: HU 15311746,

d) a Hivatal alaptevékenysége a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszerében (TEÁOR '08) a közigazgatási szakágazatban 84.13 Üzleti élet szabályozása besorolásba tartozik, a Hivatal ellátja továbbá az alapító okiratában részletesen felsorolt más alap- és kiegészítő tevékenységeket.

3. A Hivatal feladat- és hatásköre

(1) Az Szt. 115/G. §-a értelmében a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a)* az iparjogvédelmi hatósági vizsgálatok és eljárások lefolytatása;
- b)* a szerzői és a szerzői joghoz kapcsolódó jogokkal összefüggő egyes feladatok ellátása;
- c)* az állami dokumentációs és információs tevékenység a szellemi tulajdon területén;
- d)* a szellemi tulajdon védelmét szabályozó jogszabályok előkészítésében való részvétel;
- e)* a szellemi tulajdon védelmére irányuló kormányzati stratégia kidolgozása és érvényesítése, az ehhez szükséges állami intézkedések kezdeményezése, illetve végrehajtása;
- f)* a szellemi tulajdon területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködés szakmai feladatainak ellátása.

(2) Az (1) bekezdésben említett feladatokat az Szt. 115/H–115/L. §-ai állapítják részletesen.

(3) A Hivatal az (1) bekezdésben említetteken felül ellátja azokat az oktatási és egyéb feladatokat is a szellemi tulajdon védelme területén, amelyeket jogszabály állapít meg, valamint az ezt igénylők számára térítés ellenében az Alapító okiratában megjelölt kiegészítő, kiegészítő tevékenységeket (a továbbiakban együtt: kiegészítő tevékenység) nyújt. A Hivatal tevékenységének ellátására vonatkozó, azt érintő fontosabb jogszabályok jegyzékét az 1. melléklet tartalmazza.

(4) A Hivatal alaptevékenységére jogszabály feladatmutatót nem határoz meg.

4. A Hivatal szervezete

(1) A Hivatal egyszemélyi felelős vezetője az elnök.

(2) Az elnököt hivatali irányító és ellenőrző hatáskörének gyakorlásában az elnökhelyettesek és a gazdasági vezető támogatják.

(3) Az Szt. 115/F. §-ának (1) bekezdése alapján az elnököt a 3. pont (1) bekezdésének *d)–f)* pontjaiban meghatározott feladatok ellátásában a Magyar Szellemitulajdon-védelmi Tanács is segíti azzal, hogy az elnök felkérésére véleményezi a szellemi tulajdon védelmére irányuló átfogó intézkedések (programok, stratégiai elképzelések, hazai és közösségi jogszabályok, nemzetközi szerződések) tervezetét.

(4) A Hivatal a következő főosztályok és osztályok, valamint elnöki felügyelet alá tartozó szervezeti egységek, illetve testületek keretében látja el feladatait:

1. Elnökségi Kabinet

2. Szabadalmi Főosztály

- 2.1. Építő- és Könnyűipari Osztály
- 2.2. Gépészeti Osztály
- 2.3. Villamossági és Fizikai Osztály
- 2.4. Gyógyszeripari Osztály
- 2.5. Mezőgazdasági és Fajtaoltalmi Osztály
- 2.6. Vegyipari és Biotechnológiai Osztály

3. Iparjogvédelmi Ügyviteli Főosztály

- 3.1. Ügyviteli Osztály
- 3.2. Lajstromozási Osztály
- 3.3. Átvevő Osztály
- 3.4. Hatósági Elektronikus Kiadói Osztály

4. Informatikai Főosztály

- 4.1. Számítástechnikai Osztály
- 4.2. Ügyvitelfejlesztési Osztály

5. Iparjogvédelmi Tájékoztatási és Oktatási Központ

- 5.1. Szabadalmi Tár és Iparjogvédelmi Szakkönyvtár

- 5.2. Ügyfélszolgálati Osztály
- 5.3. Iparjogvédelmi Promóciós Osztály
- 5.4. Iparjogvédelmi Oktatási Osztály
- 5.5. Szerkesztőség és Kiadói Osztály

6. Gazdálkodási Főosztály

- 6.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály
- 6.2. Létesítménygazdálkodási Osztály

7. Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály

- 7.1. Nemzeti Védjegy Osztály
- 7.2. Nemzetközi Védjegy Osztály
- 7.3. Mintaoltalmi Osztály

8. Jogi és Nemzetközi Főosztály

- 8.1. Iparjogvédelmi Jogi Osztály
- 8.2. Szerzői Jogi Osztály
- 8.3. Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

9. Humánpolitikai Önálló Osztály

10. Belső ellenőrzés

11. Jogtanácsos

12. Az egyes vezetők feladatkörébe illesztett funkciók, illetve felügyelt egységek:

- 12.1. Magyar Szellemtulajdon-védelmi Tanács és Titkársága
- 12.2. Magyar Formatervezési Tanács és Irodája
- 12.3. Iparjogvédelmi Szakértői Testület
- 12.4. Szerzői Jogi Szakértő Testület
- 12.5. Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság

(5) A Hivatal szervezeti felépítésének diagramját a 2. melléklet tartalmazza.

(6) A Hivatal szervezeti egységei tevékenységüket – a Hivatal Alapító okiratában meghatározott kivételekkel – a 2. pont (4) bekezdésében meghatározott székhelyen fejtik ki.

(7) A Hivatal és a Magyar Formatervezési Tanács tevékenységét segíti a 2340/2003. (XII. 23.) Korm. határozat alapján létrehozott Design Terminál Formatervezési Tájékoztató és Szolgáltató Kht.

II.

A VEZETŐI FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK MEGOSZTÁSA

5. A Hivatal elnöke

(1) A Hivatal elnöke személyes hatáskörében jár el a szellemi tulajdon egészét vagy a hivatali szervezetet érintő elvi jelentőségű ügyekben, így különösen

a) képviseli a Hivatalt belföldi és külföldi jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek előtt, különösen a központi államigazgatási szervek, a kormányzati szervek, valamint a miniszterek előtt,

b) a szellemi tulajdon szabályozásával és a Hivatal tevékenységével kapcsolatban előterjesztést, javaslatot és jelentést tesz a Kormány, illetve a miniszterek részére,

c) felelős a feladatai ellátásához a Hivatal kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű működtetéséért, az Alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,

d) meghatározza és jóváhagyásra felterjeszti a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát,

e) kiadja a Hivatal feladat- és hatáskörének ellátására és a jogszabályok végrehajtásának biztosítására irányuló elnöki utasításokat, valamint gondoskodik a hivatali munkaterv és a Hivatal éves tevékenységéről szóló beszámoló elkészítéséről, és azokat a felügyeletet ellátó miniszternek jóváhagyásra felterjeszti,

f) meghatározza a hivatali alaptevékenységbe tartozó munkaköröket (3. melléklet), a munkakörök betöltésével kapcsolatos szakmai követelményeket, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket (4. melléklet), valamint a képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket (5. melléklet).

g) rendelkezik a mindenkori jogszabályok keretein belül a Hivatal költségvetésében jóváhagyott előirányzatok (létszám, bér és jutalom, működési és felhalmozási kiadások) felett,

h) meghatározza a humánpolitikai feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, az elnökhelyettesek kinevezése és felmentése [Szt. 115/D § (2)-(3) bekezdések], valamint a gazdasági vezető megbízása és a megbízás visszavonása [9. pont (2) bek.] kivételével, felettük, továbbá a Hivatal mindenkori közszolgálati szabályzatában foglaltak szerint a főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek és az elnöki tanácsadók tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, vezetői megbízást ad és dönt a vezetői megbízás visszavonásáról, továbbá vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő közszolgálati jogviszonyának megszüntetéséről, iparjogvédelmi tanácsadói és főtanácsadói, illetve a törvényben meghatározott feltételek szerint szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes tanácsosi és főtanácsosi címeket

adományoz, megemelt vagy csökkentett alapilletményt állapít meg, továbbá gyakorolja mindazokat munkáltatói jogokat, amelyeket más vezetőre elnöki utasításban vagy külön okiratban nem ruházott át,

i) előterjesztést tesz állami kitüntetésekre, és szakmai díjakat adományoz,

j) gondoskodik a Hivatal részvételéről a Szellemi Tulajdon Világszervezete (*World Intellectual Property Organization*, a továbbiakban: WIPO), az Európai Szabadalmi Szervezet, a Belső Piaci Harmonizációs Hivatal (a továbbiakban: BPHH), a Közösségi Növényfajta-hivatal testületeinek, a Kereskedelmi Világszervezet TRIPS Tanácsának, valamint – a tárgykör szerint felelős miniszter általános vagy eseti felhatalmazása alapján – más nemzetközi szervezetek tevékenységében,

k) gondoskodik az Európai Szabadalmi Szervezet tagállamait megillető jogok gyakorlásáról és az azokat terhelő kötelezettségek teljesítéséről, és ellátja az európai szabadalmi rendszer működtetéséből a nemzeti szabadalmi hatóságra háruló feladatokat,

l) a szellemi tulajdon védelme terén ellátja az Európai Unió tagállamként való működésből eredő feladatokat, közreműködik az Európai Unió döntéshozatali eljárásaiban képviselő kormányzati álláspont kialakításában, valamint az Európai Unió Tanácsának és Bizottságának szellemi tulajdonért felelős szakértői testületeiben történő képviseletében, ellátja az ezzel járó szakmai koordinációs feladatokat, továbbá együttműködik az Európai Unió iparjogvédelmi hatóságaival,

m) gondoskodik a szellemi tulajdon védelmére vonatkozó nemzetközi szerződések előkészítéséről és végrehajtásáról, javaslatot tesz e szerződések létrehozására, illetve – felhatalmazás alapján – aláírja azokat,

n) kapcsolatot tart más országok és a nemzetközi szervezetek szellemi tulajdonvédelmi hatóságaival, a velük való együttműködésről megállapodásokat köt,

o) felelős a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítő, valamint az Iparjogvédelmi és Szerzői Jogi Szemle kiadásáért,

p) gondoskodik a közérdekű adatok és a jogszabályban előírt adatok honlapon való közzétételéről, tájékoztatja a közvéleményt a Hivatal tevékenységéről, illetve egyes szakkérdésekben kialakított hivatalos álláspontjáról, ennek érdekében jóváhagyja a hivatali honlap szerkesztésének eljárási rendjét és összehangolja az egyes szervezeti egységek internetes tartalomszolgáltató tevékenységét, kijelöli a Honlapszerkesztő-bizottság tagjait és felügyeli annak tevékenységét,

q) biztosítja az iparjogvédelmi és szerzői jogi társadalmi szervezetekkel való hivatali együttműködést és azok szakmai támogatását,

r) külön törvény alapján ellátja a törvényességi felügyeletet a Magyar Szabadalmi Ügyvivői Kamara működése felett,

s) a Hivatal által alapított Design Terminál Formatervezési Tájékoztató és Szolgáltató Kht. tekintetében gyakorolja a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel megkötött szerződés alapján a Hivatalra átruházott jogokat, vagy azok gyakorlására felhatalmazást ad,

t) gondoskodik a szabálytalanságok kezelésének hivatali szabályozásáról, valamint az ellenőrzési nyomvonal összeállításáról, valamint

u) dönt, illetve intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály kifejezetten az elnök személyes hatáskörébe utal, vagy amelyeket egyébként a saját hatáskörébe von.

(2) Az elnök

- a) közvetlenül irányítja
 - aa) az elnökhelyetteseket,
 - ab) a gazdasági vezetőt,
 - ac) az Elnökségi Kabinet munkáját,
 - ad) Humánpolitikai Önálló Osztály
 - ae) a belső ellenőrt, illetve a jogszabályban előírt – külön elnöki utasítással szabályozott – belső ellenőrzési tevékenységet,
 - af) a Magyar Formatervezési Tanács Irodáját, valamint
 - ag) a Magyar Szellemitulajdon-védelmi Tanács Titkárságát.
- b) a gazdasági vezető javaslata alapján dönt a Gazdálkodási Főosztály, az Informatikai Főosztály, továbbá az Iparjogvédelmi Tájékoztatási és Oktatási Központ tevékenységének stratégiai vagy egyéb jelentős ügyeiben,
- c) közvetlenül felügyeli a Hivatal jogtanácsosának tevékenységét,
- d) külön jogszabály alapján ellátja a Magyar Formatervezési Tanács elnöki tisztét,
- e) külön jogszabály alapján ellátja az Iparjogvédelmi Szakértői Testület működtetésével járó feladatokat,
- f) külön jogszabály alapján ellátja a Szerzői Jogi Szakértő Testület működtetésével járó feladatokat,
- g) külön jogszabály alapján ellátja a Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság elnöki tisztét,
- h) gondoskodik a külön jogszabállyal vagy külön jogszabály alapján a Hivatal hatáskörébe utalt feladatok ellátásáról.

(3) Az elnök az (1) bekezdésben meghatározott valamely jogkör gyakorlásával esetenként vagy állandó jelleggel elnökhelyettes, gazdasági vezetőt vagy főosztályvezetőt is megbízhat, kivéve, ha jogszabály a döntést az államigazgatási szerv vezetőjének személyes hatáskörébe utalja.

(4) Az elnök meghatározott feladatok ellátására szakértőkből álló bizottságot vagy munkacsoportot hozhat létre és működtethet.

(5) Az elnök meghatározott ügy intézésére kijelölheti bármelyik köztisztviselőt és számára a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat.

(6) Az elnök külön okiratban felhatalmazza a szervezeti egységek vezetőit vagy azok helyetteseit kiadmányozási joggal, illetve az általuk vezetett hivatali szervezeti egység írásbeli képviselőre, továbbá – a kinevezésüknél fogva szóbeli és írásbeli képviselővel rendelkező elnökhelyettesek és a gazdasági vezető kivételével – külön okiratban hatalmazhatja meg a Hivatal bármely vezetőjét vagy köztisztviselőjét a Hivatal írásbeli képviselőre vagy valamely ügyben történő hivatali képviselőre.

(7) Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa meghatározott rendben az elnökhelyettesek és a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági vezető helyettesítik.

6. A Hivatal elnökhelyettesei

(1) A Hivatal elnökhelyettesei tevékenységüket az elnök irányításával végzik. Feladataikat a vonatkozó jogszabályok és az elnök utasításai alapján látják el.

(2) Az elnökhelyettesek általános feladat- és hatáskörükben

a) irányítják a felügyeletük alá tartozó főosztályok tevékenységét, beszámoltatják a főosztályvezetőket a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek munkájáról,

b) döntenek mindazokban az irányítási területükhöz tartozó ügyekben, amelyekben a döntés jogát az elnök nem tartotta fenn vagy nem vonta magához, és amelyekben a döntési jogot maguknak fenntartották,

c) követik és szignálják az elnöki ügyiratforgalom döntésre vagy aláírásra kerülő valamennyi dokumentumát,

d) irányítási területükön bármely ügy intézkedési és döntési jogát magukhoz vonhatják, illetve meghatározott ügy intézésére bármelyik köztisztviselőt kijelölhetik, és a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhatnak,

e) a Hivatal feladatkörébe tartozó bármely kérdésben elnöki döntés meghozatalát, intézkedés megtételét kezdeményezhetik,

f) gazdálkodnak a hatáskörükbe utalt pénzügyi keretekkel, ezek terhére kötelezettséget vállalhatnak,

g) hatáskörükben eljárva képviselik a Hivatalt belföldi és külföldi jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek előtt,

h) eljárnak azokban az ügyekben, amelyek ellátásával az elnök esetenként vagy állandó jelleggel megbízza őket.

(3) Az elnökhelyettesek

a) helyettesítik az elnököt,

b) egymás ügykörét érintő kérdésekben egyetértésben intézkednek és döntenek, egyetértés hiányában az ügyet az elnök elé terjesztik,

c) távollét vagy akadályoztatás esetén egymást is helyettesítik.

7. A műszaki elnökhelyettes feladatai és hatásköre

(1) A műszaki elnökhelyettes felelős a Hivatal szabadalmi, növényfajta-oltalmi, topográfiaoltalmi és kiegészítő oltalmi hatósági feladatainak operatív működtetéséért, így különösen

a) a jogi elnökhelyetttel együttműködve előkészíti és felügyeli az európai szabadalmi integráció, illetve az európai együttműködés területén előirányzott hazai intézkedések végrehajtását,

b) koordinálja a szabadalmi, növényfajta-oltalmi, topográfiaoltalmi és kiegészítő oltalmi kodifikáció és joggyakorlat megalapozásához szükséges hivatali feladatok végrehajtását,

c) irányítja a nemzetközi és hazai szabadalmi folyamatok értékelését,

d) a szabadalmi területen irányítja a Minőségirányítási Tanácsot.

(2) A műszaki elnökhelyettes felügyeli és koordinálja az iparjogvédelmi ügyviteli feladatok – beleértve a hatósági publikálás és a nemzeti és nemzetközi adatszolgáltatás – elvégzését, így különösen

a) gondoskodik az Európai Szabadalmi Egyezményhez történt csatlakozásból adódó ügyviteli tevékenység működtetéséről,

b) irányítja a különböző iparjogvédelmi ügyviteli feladatok ellátásának összehangolását és fejlesztését.

(3) A műszaki elnökhelyettes ügykörében véglegesíti az elnök által kiadmányozásra kerülő iratokat.

(4) A műszaki elnökhelyettes a következő főosztályok tevékenységét irányítja:

a) a Szabadalmi Főosztály és

b) az Iparjogvédelmi Ügyviteli Főosztály.

8. A jogi elnökhelyettes feladatai és hatásköre

(1) A jogi elnökhelyettes felelős a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos jogszabály-előkészítő és az iparjogvédelmi hatósági jogalkalmazási tevékenység irányításáért, ennek körében ellátja

a) a hivatali kodifikációs munka felügyeletét,

b) a jogszabály alkotására irányuló hivatali előterjesztések tárcaközi képviseletét,

c) az iparjogvédelmi hatósági jogalkalmazás törvényességének és egységességének felügyeletét.

(2) A jogi elnökhelyettes gondoskodik a szellemi tulajdon területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó jogi feladatok teljesítéséről, különösen a nemzetközi szerződések előkészítéséről, megkötéséről és végrehajtásáról, valamint az európai integrációs szervezetekkel való jogi együttműködésről.

(3) A jogi elnökhelyettes a műszaki elnökhelyetttel együttműködve gondoskodik az

Európai Unióhoz történő csatlakozásból adódó, a tagállamokra háruló kötelezettségek teljesítéséhez és az Európai Unió iparjogvédelmi hatóságaival való együttműködéshez szükséges – a szellemi tulajdon védelme terén előirányzott – hazai intézkedések előkészítéséről és végrehajtásáról.

(4) A jogi elnökhelyettes ügykörében véglegesíti az elnök által kiadmányozásra kerülő iratokat.

(5) A jogi elnökhelyettes figyelemmel kíséri a szellemi tulajdonnal kapcsolatos joggyakorlat alakulását, és ezzel kapcsolatosan megteszi a szükséges intézkedéseket.

(6) A jogi elnökhelyettes szakmailag támogatja az elnököt a jogtanácsos feletti közvetlen felügyelet ellátásában.

(7) A jogi elnökhelyettes a következő főosztályok tevékenységét irányítja:

- a) a Jogi és Nemzetközi Főosztály, valamint
- b) a Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály.

9. A gazdasági vezető

(1) A Hivatal gazdasági szervezetének vezetője a gazdasági főigazgató.

(2) A főosztályvezetői besorolású gazdasági vezetőt határozatlan időre a miniszter bízta meg és menti fel, illetve vonja vissza megbízását a Hivatal elnökének javaslatára, aki a további munkáltatói jogokat gyakorolja.

(3) A gazdasági vezető a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a Hivatal elnökének helyettese, feladatait a Hivatal elnökének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(4) A gazdasági vezető

a) közvetlenül, illetve a Gazdálkodási Főosztály vezetőjén keresztül irányítja a gazdasági szervezetet,

b) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad és azt ellenőrzi,

c) a felelősségi körébe tartozó kérdésekben gazdasági vezetői utasításokat ad ki, amelyeket az elnök ellenjegyez,

d) a stratégiai és a Hivatal egészét érintő jelentős ügyekben gazdasági intézkedéseket hoz,

f) felügyeli az Informatikai Főosztály és az Iparjogvédelmi Tájékoztatási és Oktatási Központ tevékenységét, beszámoltatja a főosztályvezetőket a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek munkájáról,

g) a Gazdálkodási Főosztály, az Informatikai Főosztály, továbbá az Iparjogvédelmi Tájékoztatási és Oktatási Központ tevékenységének stratégiai vagy egyéb jelentős ügyeiben meghozandó döntésekben javaslatot tesz az elnöknek, egyebekben dönt ezen főosztályokhoz

tartozó azon ügyekben, amelyekben a döntés jogát az elnök nem tartotta fenn, vagy nem vonta magához, és amelyekben a gazdasági vezető az elnök jóváhagyásával a döntési jogot magának fenntartotta,

h) szakmailag támogatja az elnököt a Humánpolitikai Önálló Osztály és a belső ellenőrzés feletti közvetlen irányításban és ellenőrzésben,

i) hatáskörében eljárva gazdasági vezetőként, illetve az elnök felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt belföldi és külföldi jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek előtt.

(5) A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a Hivatal elnökének és az egyes ügyekért felelős dolgozóknak a felelősségét.

(6) A gazdasági vezető helyettese a Gazdálkodási Főosztály vezetője, akit főosztályvezetőként a Hivatal elnöke nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

(7) A gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Hivatalt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.

10. A főosztályvezetők és a főosztályvezető-helyettesek

(1) A főosztályvezető a jogszabályok, az elnök és az illetékes elnökhelyettes, gazdasági vezető rendelkezései alapján vezeti a főosztályt. Felelős a vezetése alatt álló szervezet működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

(2) A főosztályvezető feladatai különösen a következők:

a) a főosztály szervezeti egységei vezetőinek irányítása, tájékoztatása és rendszeres beszámoltatása,

b) a főosztály képvisellete a Hivatal többi főosztályai előtt, a főosztály és – külön felhatalmazás alapján – a Hivatal képvisellete más szerv azonos szintű szervezeti egysége vonatkozásában,

c) a főosztály szervezeti egységei munkatervének jóváhagyása, azok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése,

d) a főosztály köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása,

e) a főosztály létszám-, bér- és jutalmazási keretével, valamint a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközökkel való gazdálkodás,

f) a hatáskörébe tartozó vezetők humánpolitikai munkájának ellenőrzése, értékelése, támogatása, valamint a munkavégzés és fegyelem színvonalának fejlesztésével kapcsolatos tennivalók meghatározása,

g) a főosztály munkaterületét érintő jogszabályok és egyéb előterjesztések, szabályzatok, utasítások szakmai tervezeteinek elkészítése, más szervek tervezeteinek véleményezése, szükség esetén a hatályos jogszabályok, utasítások módosításának kezdeményezése,

h) javaslattétel kitüntetésre, szakmai díjra, címadományozásra, előresorolásra, illetve elnöki jutalmazásra,

i) döntés a főosztály feladatkörébe tartozó, valamint az elnök és az illetékes elnökhelyettes,

gazdasági vezető által a hatáskörébe utalt ügyekben,

j) javaslattétel a főosztályvezető-helyettesi, az osztályvezetői, valamint osztályvezető-helyettesi feladatkörre vonatkozó megbízás adására, visszavonására, e vezetők ellen fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására,

k) részvétel az Elnöki Értekezlet munkájában,

l) a főosztály tevékenységéről az elnök, illetve az illetékes elnökhelyettes, gazdasági vezető rendszeres tájékoztatása,

m) kiadmányozása mindazoknak a főosztályi iratoknak, amelyek kiadmányozásának jogát az elnök, illetve az elnökhelyettesek, gazdasági vezető nem tartották fenn maguknak, és amelyek kiadmányozása nincs az osztályvezetők hatáskörébe utalva,

n) a nemzetközi szervezetek szakmai testületeinek üléseire a magyar álláspont kidolgozása és az elnöknek vagy az illetékes elnökhelyettesnek való bemutatása,

o) a munkafegyelem ellenőrzése,

p) a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk tartalmának karbantartásáról való gondoskodás a Hivatal internetes honlapján, valamint a belső tájékoztatást szolgáló intraneten,

q) a főosztály és a hozzá tartozó osztályok funkcionális e-mail címeinek kezeléséről, az azokra érkezett üzenetek fogadásáról való gondoskodás, ennek keretében a funkcionális e-mail címet kezelő személy és helyettese kijelölése, továbbá

r) mindazon feladatok ellátása, amelyeket belső utasítás a főosztályvezető, vagy a munkáltatói jogkört gyakorló főosztályvezető feladataként határoz meg.

(3) A főosztályvezető-helyettes eljár a főosztályvezető által meghatározott körben és ügyekben, a főosztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén pedig gyakorolja annak jogkörét.

(4) A Hivatal elnöke a főosztályvezető számára igazgatói, a főosztályvezető-helyettes számára igazgató-helyettesi cím viselését engedélyezheti.

11. Az osztályvezetők és az osztályvezető-helyettesek

(1) Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló osztálynak a jogszabályok és elnöki utasítások szerinti működéséért, valamint a főosztályvezető rendelkezései alapján irányítja az osztály dolgozóinak tevékenységét.

(2) Az osztályvezető feladatai különösen a következők:

a) az osztály dolgozóinak munkával való rendszeres és arányos ellátása, beszámoltatásuk és munkájuk értékelése, az osztály dolgozóinak rendszeres tájékoztatása,

b) az ügyintézés egységes gyakorlatának biztosítása, minőségének fejlesztése,

c) az osztály képvisellete, esetenként külön felhatalmazás alapján a főosztály és a Hivatal képvisellete,

d) az osztály munkatervének kidolgozása, a végrehajtás biztosítása és ellenőrzése,

jelentéstétel a főosztályvezetőnek,

- e) javaslatkérésre, felmentésre, fegyelmi, illetve kártérítési felelősségre vonásra,
- f) a köztisztviselők és munkavállalók által készített tervezetek felülvizsgálata és a hatáskörébe utalt ügyiratok kiadmányozása, továbbá
- g) mindazon feladatok ellátása, amelyeket belső utasítás az osztályvezető feladataként határoz meg.

(3) Az osztályvezető-helyettes eljár a főosztályvezető és az osztályvezető által meghatározott körben és ügyekben, az osztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén gyakorolja annak jogkörét.

12. A köztisztviselők és a munkavállalók

A köztisztviselő és a munkavállaló felelős az ügykörébe tartozó, valamint a hivatali felettesei által ügykörébe utalt feladatok elvégzéséért. A feladatokat a jogszabályok, az ügyviteli szabályok, a hivatali feletteseitől kapott utasítások megtartásával, a tényállást figyelembe véve, önállóan és szakszerűen köteles végrehajtani. Általános vagy eseti felhatalmazás alapján ügyiratokat kiadmányoz.

13. A Hivatal dolgozóira vonatkozó általános követelmények

(1) A Hivatal valamennyi dolgozója köteles feladatait a Hivatal érdekében a feladatkörére és munkakörére vonatkozó jogszabályoknak, továbbá a belső utasításoknak megfelelően szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint színvonalasan ellátni.

(2) A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a munkafegyelem követelményeit megtartani, szakmai tudását rendszeresen gyarapítani és a hivatali tevékenység javítására kezdeményező javaslatot tenni.

III.

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

A) A SZAKMAI DÖNTÉSHOZATAL

14. A Magyar Szellemitulajdon-védelmi Tanács

(1) A Magyar Szellemitulajdon-védelmi Tanács (Szt. 115/F. §) – legfeljebb tizenöt tagú – iparjogvédelmi és szerzői jogi szakértelemmel rendelkező személyekből álló testület. A Magyar Szellemitulajdon-védelmi Tanács elnökét és tagjait – a Hivatal elnökének javaslatára – a miniszter nevezi ki ötéves időtartamra. A kinevezés további öt-öt évre meghosszabbítható.

(2) A Magyar Szellemitulajdon-védelmi Tanács a Hivatal elnökének felkérésére véleményezi a szellemi tulajdon védelmére irányuló átfogó intézkedések (programok, stratégiai elképzelések, hazai és közösségi jogszabályok, nemzetközi szerződések) tervezetét.

(3) A Magyar Szellemitulajdon-védelmi Tanács munkájával összefüggő ügyintézési feladatokat a Tanács titkársága látja el. A Titkárság főosztályvezetői besorolású vezetőjét a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló személyek közül a Hivatal elnöke nevezi ki és menti fel.

(4) A Magyar Szellemitulajdon-védelmi Tanács a Hivatal elnöke által jóváhagyott ügyrend szerint működik.

15. Az Elnöki Értekezlet

(1) Az Elnöki Értekezletet az elnök vezeti, tagjai az elnökhelyettesek, a gazdasági vezető és a főosztályvezetők. Az Elnöki Értekezlet titkársági feladatait az Elnökségi Kabinet vezetője vagy a feladat ellátására kijelölt köztisztviselő látja el, aki hivatalból részt vesz az Elnöki Értekezlet ülésein. Az Elnöki Értekezlet ülésein részt vesznek az állandó jelleggel, vagy – a napirendtől függően – az esetileg meghívott személyek is.

(2) Az Elnöki Értekezlet a Hivatal feladatkörébe tartozó legfontosabb ügyekben a véleménycserét, a döntések előkészítését, a kölcsönös tájékoztatást és az egységes hivatali álláspont kialakítását szolgálja.

(3) Az Elnöki Értekezlet napirendjét az elnök határozza meg, arra negyedévenként előre az Elnöki Értekezlet tagjai szakmai javaslatokat tehetnek.

(4) Az ülésről emlékeztető készül, amelyet elektronikusan kézhez kapnak az értekezlet tagjai és a meghívott személyek. Az ülések emlékeztetői tájékoztatásul a Hivatal intranetjén is közzétételre kerülnek. Az Elnöki Értekezleten hozott elnöki döntések végrehajtásáról be kell számolni.

16. Munkaértekezletek

(1) Az elnök évente hivatali munkaértekezleten értékeli a Hivatal előző évi tevékenységét és ismerteti a munkatervet.

(2) Főosztályi munkaértekezletet félévenként, osztály-munkaértekezletet negyedévenként, illetve szükség szerint kell tartani, a munka átfogó értékelése és a feladatok meghatározása céljából.

17. Munkacsoportok működése

(1) Az elnök, illetve – felhatalmazása alapján – az illetékes elnökhelyettes, gazdasági

vezető állandó vagy eseti munkacsoportot hozhat létre a szakmai-stratégiai, jogi szabályozási, gazdálkodási vagy más, összhivatali vagy több főosztályt érintő meghatározott feladatra, illetve a közös hivatali 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 főigazgató előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges.

(3) A munkacsoport irányításáért, a munkacsoporton belüli munkamegosztásért, a tevékenység felügyeletéért, ellenőrzéséért a vezető felelős, és ő egyeztet szükség esetén a munkacsoport-tagok munkáltatói jogokat gyakorló vezetőivel.

(4) A munkacsoport létrehozásának megfelelően véleményező, javaslattételi és döntés-előkészítő feladatokat lát el, külön felhatalmazás alapján döntési jogkörrel is rendelkezhet. A külső szervekkel, illetve a nemzetközi szervezetekkel és a külföldi szervekkel való kapcsolattartásra, a Hivatal képviselőjére csak külön felhatalmazás alapján, a Jogi és Nemzetközi Főosztály vezetőjével együttműködve jogosult.

(5) A munkacsoport működésének befejezéseként feladatkörének megfelelően írásos javaslatot, állásfoglalást, tanulmányt vagy tevékenységéről összefoglalót készít.

18. Munkatervek

(1) A Hivatal és szervezeti egységei éves munkatervek alapján végzik tevékenységüket. A szervezeti egységek munkatervei a Hivatal munkatervének lebontásával és egymással összhangban készülnek.

(2) A munkatervek kialakításánál a végrehajtásban részt vevő vezetők, illetve munkatársak véleményét és javaslatait ki kell kérni és a lehetőségekhez mérten figyelembe kell venni.

19. Tevékenységi jelentések

(1) A főosztályok a munkaterv végrehajtásáról félévenként tevékenységi jelentésekben számolnak be.

(2) A Hivatal tevékenységéről éves értékelő jelentés készül, amelyet a főosztályi jelentések alapulvételével az Elnökségi Tanácsadó Kabinet állít össze.

20. A főosztályok együttműködése

(1) A főosztályok, illetve az egymás mellé rendelt szervezeti egységek tevékenységüket

egymással szoros együttműködésben végzik.

(2) Az egyes főosztályok a feladatkörükbe tartozó, de más főosztályok, osztályok feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt főosztályok, osztályok bevonásával járnak el. Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspont kialakítását egyeztetés útján kell megkísérelni. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet döntés végett az illetékes elnökhelyettes, gazdasági vezető, illetve az elnök elé kell terjeszteni.

(3) Az érintett főosztályok vezetőinek előzetes egyeztetése után az egyes főosztályok dolgozói másik főosztály, osztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok elvégzésében is közreműködhetnek.

(4) A főosztályok tevékenységük során tudomásukra jutó olyan adatokról, információkról, amelyek más főosztály vagy osztály feladatkörét, tevékenységét érintik, haladéktalanul, szóban és írásban értesítik az érintett szervezeti egységet.

21. Kapcsolat külső szervekkel

(1) A Hivatal a feladatai ellátása során együttműködik az érintett minisztériumokkal, központi és helyi államigazgatási szervekkel, központi hivatalokkal, tudományos intézetekkel, köztisztviselőkkel, társadalmi és egyéb szervezetekkel.

(2) Az elnök és az elnökhelyettesek, valamint a gazdasági vezető az irányítási területükhöz tartozó ügyekben rendszeres munkakapcsolatban állnak az (1) bekezdésben felsorolt szervezetek illetékes vezetőivel, képviselőivel.

22. Kapcsolattartás nemzetközi és külföldi szervekkel

(1) A nemzetközi szervezetekkel és a külföldi hivatalokkal az elnök, az elnökhelyettesek, a Jogi és Nemzetközi Főosztály vezetője, valamint az erre felhatalmazott köztisztviselők tartanak kapcsolatot.

(2) A főosztályvezetők a Jogi és Nemzetközi Főosztály vezetőjének bevonásával tarthatnak szakmai kapcsolatot nemzetközi szervezetekkel és külföldi hivatalokkal.

23. Előterjesztések elkészítése, külső előterjesztések véleményezése

(1) A Hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztés, illetve jogszabály tervezetét – az elnök és az elnökhelyettesek által megadott szempontok szerint – a szakmailag illetékes főosztály dolgozza ki, együttműködve a többi érdekelt szervezeti egységgel. A végleges tervezetet a Jogi és Nemzetközi Főosztály készíti el a szükséges egyeztetést követően.

(2) Az előterjesztés-tervezetet külső szerveknek véleményezésre az elnök engedélye alapján a Jogi és Nemzetközi Főosztály vezetője küldi meg. Az egyeztetésért a szakmailag illetékes főosztály és a Jogi és Nemzetközi Főosztály vezetője a felelős.

(3) A más szervektől érkező előterjesztés-tervezetek véleményezésének munkáját a Jogi és Nemzetközi Főosztály szervezi és fogja össze. Ennek során gondoskodik arról, hogy a Hivatal ügykör szerint érdekelt főosztálya a választ határidőben készítse el és terjessze az elnök elé.

B) A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

24. Az ügyintézés főbb alapelvei

(1) Az ügyek intézésekor a hatályos jogszabályokban és belső utasításokban foglalt rendelkezések alapján kell eljárni. A köztisztviselő és munkavállaló – indokolt esetben – javaslatot tehet a megfelelő jogszabályi, illetve belső utasítási rendezésre.

(2) A főosztályvezetők és az osztályvezetők a munka színvonalának folyamatos javítása érdekében olyan munkamódszert kötelesek kialakítani, hogy a jelentősebb ügyekben az ügyintéző az adott kérdésekben járatos más dolgozók véleményének meghallgatása után alakíthassa ki álláspontját.

(3) Az ügyintézés és az ügykezelést az iratkezelési szabályzat és az egyéb elnöki utasítások rendelkezései szerint kell ellátni.

(4) A köztisztviselő és a munkavállaló köteles az ügyintézés során a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, államtitkot és szolgálati titkot csak az ügy elintézésére illetékes vagy az elintézésbe egyébként bevont dolgozóval közölhet. Államtitkot vagy szolgálati titkot képező ügyről illetéktelen személy jelenlétében tárgyalást folytatni nem szabad. Államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó iratot kivinni, illetőleg külföldre vinni vagy küldeni csak az erre vonatkozó külön szabályok szerint lehet.

(5) A köztisztviselő és a munkavállaló köteles az ügyintézés során a tudomására jutott üzleti titkot és személyes adatokat megőrizni, azokat – a jogszabályban meghatározott eseteken kívül – csak az ügy elintézésére illetékes vagy az elintézésbe egyébként bevont köztisztviselővel, illetve munkavállalóval közölheti.

25. A munkavégzés rendje

(1) Az újonnan kinevezett köztisztviselő a munkába lépéséhez köteles a kinevezésre jogosult vezető előtt letenni a jogszabályban előírt hivatali esküt. Az újonnan alkalmazott munkavállaló a munkába lépéshez köteles a jogszabályban előírt titoktartási nyilatkozatot tenni. A köztisztviselőt, illetve munkavállalót a Hivatal a belépésre jogosító arcképes mágneskártyával látja el.

(2) A hivatali munkaidő reggel 8 órától délután 16.30 óráig, pénteken 14.00 óráig tart. A munkavégzés rendjére vonatkozó részletes szabályokat, valamint az egyes szervezeti egységekre és munkakörökre az eltérő munkarendet külön elnöki utasítás szabályozza.

(3) Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében történő foglalkoztatás vállalását a köztisztviselőre, illetve munkavállalóra vonatkozó előírások keretein belül a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti.

(4) A munkába lépő köztisztviselő, illetve munkavállaló munkakörét kinevezéskor a munkáltatói jogkört gyakorló vezető határozza meg. A köztisztviselő, illetve munkavállaló részére kinevezési okmányával vagy munkaszerződésével egyidejűleg át kell adni a jogszabályban meghatározott tájékoztatást, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, a hivatali munkarendről szóló szabályzatot, a hivatali vezetékes telefonok használatára vonatkozó szabályzatot, az iratkezelési szabályzatot, a tűz- és munkavédelmi, továbbá az informatikai védelmi tárgyú szabályzatokat, a betöltött munkakör részletes leírását (munkaköri leírását), továbbá a köztisztviselővel, illetve munkavállalóval meg kell ismertetni a gazdasági szervezet ügyrendjének a munkakörrel összefüggő egyéb szabályzatait.

(5) A köztisztviselői, illetve munkavállalói jogviszony megszűnése esetén a köztisztviselő, illetve munkavállaló a munkakörét a külön belső utasításban meghatározottakkal összhangban, a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által kijelölt személy részére jegyzőkönyvvel adja át.

26. Az ügyfélfogadás általános rendje

A hatósági ügyfélfogadás ideje – az irányadó elnöki utasításban meghatározott kivételekkel – hétfőn és szerdán 9.00 órától 13.00 óráig, pénteken 9.00 órától 11.00 óráig tart.

27. Érdekképviselési jogok

A munkavállalói érdekképviselési szervezetek a Hivatal működésével kapcsolatban a hatályos jogszabályok szerinti jogokat gyakorolják.

C) GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

28. A költségvetési gazdálkodás rendje

(1) A Hivatal az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, a Magyar Köztársaság éves költségvetéséről szóló törvények, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok előírásai szerint gazdálkodik.

(2) A Hivatal gazdasági ügyrendje végrehajtásának részletes szabályait a következő tárgykörök szerinti elnöki és gazdasági vezetői utasítások állapítják meg:

- a) vagyonkezelés és pénzgazdálkodás,
- b) a költségvetés végrehajtása,
- c) az alaptevékenység ellátásához kapcsolódó gazdasági és intézményműködtetési ügyek,

- d) döntési eljárások,*
- e) ellenőrzési tevékenység.*

(3) A Hivatal az Szt.-ben és az Alapító okiratban, valamint a 3. pontban meghatározott feladatait, illetve tevékenységét – mint önállóan gazdálkodó központi államigazgatási szerv – saját bevételeiből látja el, illetve végzi.

29. Az elnöki és a gazdasági vezetői utasítások nyilvántartása; a végrehajtás ellenőrzése

(1) Az Elnökségi Kabinet nyilvántartja és gondozza az elnöki és a gazdasági vezetői utasításokat, továbbá folyamatosan figyelemmel kíséri hatályosulásukat és javaslatot tesz korszerűsítésükre.

(2) Az elnöki és gazdasági vezetői utasítások és döntések végrehajtásáért az illetékes, illetve a kijelölt szervezeti egység vezetője felel.

IV.

A HIVATAL SZERVEZETE

30. Az Elnökségi Kabinet

(1) Az Elnökségi Kabinet (a továbbiakban: Kabinet) az elnök irányítása és ellenőrzése alatt működő főosztály, amely a következő feladatokat látja el:

a) részt vesz gazdaság-, vállalkozás- és innovációpolitikai álláspontok kialakításában, elemzések elkészítésében,

b) összeállítja a Hivatal éves munkatervét,

c) összeállítja a Hivatal tevékenységéről készülő éves értékelő jelentést,

d) gondozza az intézményi mutatószámok rendszerét,

e) vezetői igény szerint figyelemmel kíséri a hivatali középtávú intézményi stratégia végrehajtását,

f) koordinálja a Hivatal és a Magyar Szellemtulajdon-védelmi Tanács részéről megjelenő állandó és időszaki kiadványok összeállítását és megjelenésének előkészítését.

g) közreműködik a Magyar Szellemtulajdon-védelmi Tanács titkársági feladatainak ellátásában,

h) ellátja az Elnöki Értekezlet titkársági feladatait,

i) ellátja a kommunikációs és sajtókapcsolati feladatokat,

j) gondoskodik a Hivatal internetes honlapjának és intranetjének frissítéséről, karbantartásáról,

k) közreműködik a Hivatal 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, 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 közreműködik a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó szolgáltatások és árubeszerzések, valamint építési beruházások beszerzésére kiírásra kerülő közbeszerzési eljárások előírások szerinti lebonyolításában,

o) nyilvántartja a Hivatal által alapított Design Terminál Kht.-val kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő dokumentumokat,

p) gondoskodik az elnök, az elnökhelyettesek, a gazdasági főigazgató titkári és titkársági feladatainak ellátásáról,

(2) A Kabinet az (1) bekezdésben foglaltakon kívül ellátja a belső utasításokban és az éves munkatervben, valamint az elnök, az elnökhelyettesek és a gazdasági vezető által meghatározott feladatokat.

(3) A Kabinet tagjai az elnök által kijelölt köztisztviselők. Köztisztviselő meghatározott feladat tekintetében is kinevezhető a Kabinet tagjának, szervezeti egységhez történő besorolása érintetlenül hagyásával.

(4) A Kabinet tagjai tekintetében a munkáltatói jogokat a Hivatal elnöke gyakorolja. Ha az elnök mást nem határoz meg a Kabinet tagja felett – ilyen minőségében végzett munkája tekintetében – az irányítási, felügyeleti és ellenőrzési jogkört a Kabinet vezetője vagy az elnök által kijelölt vezető gyakorolja. A Kabinet vezetője egyeztet a Kabinet munkájában részt vevő köztisztviselők felett munkáltatói jogokat gyakorló vezetőkkel a munkafeladatok szervezésének és ellátásának kérdésében.

(5) A Kabinet tagjai ilyen minőségükben a Hivatal más szervezeti egységeit nem irányítják, illetve nem gyakorolnak munkáltatói jogokat.

31. A Szabadalmi Főosztály

(1) A Szabadalmi Főosztály a műszaki elnökhelyettes irányítása és ellenőrzése alatt a következő feladatokat látja el:

a) részt vesz a Hivatal 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 ügköréhez tartozó, meghatározott nemzetközi iparjogvédelmi feladatokat,

h) ellátja az elnök és a műszaki elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

(2) A Szabadalmi Főosztály szabadalmi osztályai

a) végzik a szabadalmi-, növényfajta-oltalmi, kiegészítő oltalmi és topográfiaoltalmi bejelentések vizsgálatát, döntenek az oltalom megadása tárgyában,

b) újdonságkutatókat végeznek,

c) tanácsban intézik a megsemmisítési, a nemleges megállapítási, kiegészítő oltalmi tanúsítvánnyal kapcsolatos ügyben a tanúsítvány megszűnésének vagy érvénytelenségének megállapítására, időtartama meghosszabbításának megvonására, valamint a kényszerengedély megadására, felülvizsgálatára, módosítására és a kényszerengedélyes könyveibe és nyilvántartásaiba történő betekintésre, illetve – növényfajta-oltalmi ügyben – a megszüntetésre és a fajtanév törlésére irányuló kérelmeket,

d) közreműködnek a feladatkörüket érintő jogszabályok, állásfoglalások, belső szabályzatok kidolgozásában, a külső szervek tervezeteinek véleményezésében,

e) részt vesznek a hatósági joggyakorlat elemzésében és értékelésében, továbbá a tapasztalatok alapján a megfelelő javaslatok kidolgozásában,

f) részt vesznek az ügkörüket érintő nemzetközi feladatok megoldásában,

g) kapcsolatot tartanak a szakmai tevékenységi területüknek megfelelő gazdasági ágazatokkal,

h) figyelemmel kísérik a szabadalmakkal összefüggő nemzetközi szerződéseket és európai közösségi jogszabályokat, valamint a nemzetközi és az európai jogalkalmazást,

i) összegyűjtik és elemzik a hatáskörükbe tartozó ügyekben hozott hivatali döntéseket és bírósági határozatokat, értékelik a jogeseteket,

j) ellátják a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

32. Az Iparjogvédelmi Ügyviteli Főosztály

(1) Az Iparjogvédelmi Ügyviteli Főosztály a műszaki elnökhelyettes irányítása és ellenőrzése alatt a következő feladatokat látja el:

a) ellátja a Hivatal iktatási, irattározási, postázási és kézbesítési feladatait,

b) összehangolja a Hivatal iratkezelését, ügyvitelét és irattárolását,

c) ellátja a Hivatal titkos ügykezelését,

d) vezeti a bejelentési nyilvántartásokat és a nemzeti lajstromokat,

e) könyvelési és nyilvántartási feladatokat lát el a Hivatalhoz befolyt igazgatási szolgáltatási díjakat,

f) végzi az iparjogvédelmi bejelentések vizsgálatra való előkészítését,

g) ellátja a Hivatal központi nyilvántartási, statisztikai és adatszolgáltatási munkáját,

h) végzi, szervezi és koordinálja a Hivatal hazai és nemzetközi iparjogvédelmi hatósági tájékoztatását,

i) közreműködik az iparjogvédelmi osztályozások új kiadásainak hazai bevezetésében és karbantartásában,

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

k) ellátja a Szabadalmi Együttműködési Szerződés alapján a Hivatalra háruló átvevő, illetve egyes megjelölt és kiválasztott hivatali feladatokat,

l) ellátja az Európai Szabadalmi Egyezmény alapján az átvevő hivatali feladatokat,

m) ellátja a közösségi védjegybejelentések, a közösségi formatervezési mintaoltalmi bejelentések, valamint a közösségi növényfajta-oltalmi bejelentések átvevő hivatali feladatait,

n) ellátja a nemzetközi ipari mintaoltalmi bejelentések átvevő hivatali feladatait,

o) 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,

p) tájékoztatást ad az ügyfelek részére iparjogvédelmi kérdésekben, részt vesz az iparjogvédelmi oktatásban és ismeretterjesztésben,

q) 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,

r) ellátja az ügykörébe eső nemzetközi iparjogvédelmi feladatokat,

s) részt vesz a Hivatal 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,

t) szerkeszti és megjelenti a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőt,

u) biztosítja a magyar, valamint a nemzetközi szerződésben meghatározott szabadalmi, mintaoltalmi és topográfiaoltalmi leírások megjelentetését,

v) ellátja az elnök és a műszaki elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

(2) Az Iparjogvédelmi Ügyviteli Főosztály Ügyviteli Osztálya

a) elvégzi a nemzeti és nemzetközi bejelentések adatainak számítógépes rögzítését, aktualizálását, végrehajtja az adatbázisban a szükséges átszignálásokat,

b) oltalmi formánként értesíti a bejelentőt az ügy nyilvántartásba vételéről, elkészíti a figyelmeztetéseket és a hiánypótlásra felhívó döntéseket, eljár a határidő-hosszabbítási kérelmek ügyében,

c) számítógépes adatbázisban rögzíti az egyes oltalmi formáknál előforduló bejelentések ábráit, valamint a védjegybejelentések árujegyzékét,

d) közreműködik a szabadalmi és a formatervezési mintaoltalmi bejelentések közzétételi értesítéseinek és a szabadalmi, növényfajta-oltalmi, használati mintaoltalmi, formatervezési mintaoltalmi, topográfiaoltalmi megadó határozatoknak az elkészítésében,

e) elvégzi az általános adatrögzítési tevékenység tartalmi ellenőrzését az összes oltalmi formára kiterjedően, valamint a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőben való megjelenés előtt a digitalizált ábrák ellenőrzését,

f) kiállítja és felülbélyegzi a szabadalmi és használati mintaoltalmi okiratokat, elsőbbségi tanúsítványokat,

g) postázásra előkészíti a formatervezési mintaoltalmi és a növényfajta-oltalmi megadásokat,

h) intézi a hatósági tájékoztatás engedélyezését védjegy- és formatervezési mintaoltalmi megadásnál,

i) előkészíti a szabadalmi és a használati mintaoltalmi bejelentések adatközlését, valamint a szabadalmi bejelentések közzétételét,

j) elvégzi a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőben való közzétételhez szükséges szabadalmi kivonatok elektronikus előkészítését,

k) elektronikus úton elkészíti a használati mintaoltalom megadásához szükséges előlapokat,

l) végzi a pénzügyi munkavégzést segítő work-flow folyamatában a beérkező számlák digitalizálását,

m) elkészíti a PCT elsőbbségi iratok digitalizálását,

n) digitalizálja a Jogi és Nemzetközi Főosztályról érkező, szerzői jogi tárgyú bírósági határozatokat,

o) megszervezi a szabadalmi és a használati mintaoltalmi bejelentések honvédelmi vizsgálatát,

p) közreműködik a hatósági tájékoztatók oltalmi formánkénti elkészítésében,

q) közreműködik a számítástechnikai támogatású ügyviteli, levelezési és nyilvántartási modulok tesztelésében és alkalmazásában,

r) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) Az Iparjogvédelmi Ügyviteli Főosztály Lajstromozási Osztálya

a) kezeli a bejelentési nyilvántartásokat, vezeti a szabadalmi, a növényfajta-oltalmi, a használati és formatervezési mintaoltalmi, topográfiaoltalmi, földrajziárjelző-, valamint védjegylajstromokat, továbbá a kiegészítő oltalmi tanúsítványok lajstromát, ezen lajstromokról másolatot szolgáltat,

b) értesíti a jogosultat a fenntartási díj esedékességéről, a formatervezési mintaoltalom és a védjegyoltalom megújításának lehetőségéről;

c) nyilvántartja a befizetett igazgatási szolgáltatási díjakat és elvégzi ennek a gazdálkodási ügyviteli rendszer részére szükséges adatszolgáltatását,

d) elkészíti a havi és az összesített statisztikát az iparjogvédelmi eljárások igazgatási szolgáltatási díjairól és az előre befizetett összegek felhasználásáról,

e) nyilvántartja a befizetett szabadalmi, átmeneti szabadalmi oltalmi, növényfajta-oltalmi, használati mintaoltalmi fenntartási díjakat, valamint a kiegészítő oltalmi tanúsítvány fenntartási díjait,

f) megállapítja a szabadalmi oltalom, az átmeneti szabadalmi oltalom, a kiegészítő oltalmi tanúsítvány, a növényfajta-oltalom, a használati mintaoltalom megszűnését a díjfizetés

elmulasztása miatt,

g) intézi a szabadalmi oltalom, az átmeneti szabadalmi oltalom, a kiegészítő oltalmi tanúsítvány, a növényfajta-oltalom és a használati mintaoltalom újra érvénybe helyezésével kapcsolatos ügyeket,

h) értesítést küld a védjegy-, illetve a formatervezési mintaoltalom oltalmi idő lejárt miatti megszűnéséről,

i) a szabadalmi, növényfajta-oltalmi, használati mintaoltalmi, védjegy- és földrajzi árujelző-oltalmi, topográfiaoltalmi, formatervezési mintaoltalmi és a kiegészítő oltalmi tanúsítványra vonatkozó eljárásokban végzi a lajstromozás utáni változásokat tudomásul vevő kérelmekkel összefüggő, valamint a formatervezési mintaoltalom és a nemzeti védjegyoltalom megújításával, illetve a lajstromozott nemzeti védjegyoltalom megosztásával kapcsolatos kérelmek érdemi intézését,

j) feljegyzi a lajstromba a védjegy szenioritásának igénylését, illetve elvesztését a közösségi védjeggyel kapcsolatban,

k) tájékoztatást ad a nyilvántartott igazgatási szolgáltatási díjakról,

l) információt ad a személyesen feltett vagy telefonon, levélben, illetve e-mailban érkező, a feladatkörébe tartozó szakmai kérdésekre,

m) kérelem, illetve megkeresés alapján tájékoztatást nyújt az iparjogvédelmi jogszabályokról és nemzetközi szerződésekről, illetve tanácsot ad alkalmazásukkal kapcsolatban,

n) intézi a mentességre és a díjfizetés halasztásra irányuló kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,

o) intézi a titkos ügykezelés feladatait,

p) ellátja a jogszabályban előírt, a Hivatalra háruló kötelezettségeket az ESZH vonatkozásában (nyilvántartásokat vezet, jelentéseket küld, megteszi a szükséges intézkedéseket a fenntartási díjak előírt hányadának átutalása érdekében),

q) folyamatosan nyilvántartja és követi a díjrendelet változásait, közreműködik annak módosításában,

r) közreműködik az igazgatási szolgáltatási díjkezelést elősegítő folyamatok karbantartásában, fejlesztésében,

s) igazolásokat, nyilvántartási adatokat, lajstromkivonatokat állít elő és hitelesít,

t) közreműködik egyes hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezeteinek kidolgozásában,

u) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(4) Az Iparjogvédelmi Ügyviteli Főosztály Átvevő Osztálya

a) érkezteti és nyilvántartásba veszi a Hivatalba érkező bejelentéseket és egyéb ügyiratokat,

b) vezeti a bejelentések iratainak nyilvántartásait, azonosítja az ügyiratokat,

c) elvégzi a postabontást, a küldemények Hivatalon belüli továbbítását, elkészíti és feladja a postai küldeményeket, vezeti a postakönyveket, bérmentesíti a küldeményeket, ellátja a belső és külső irattovábbítási és kézbesítési feladatokat,

d) ellenőrzi és igazolja a postázással kapcsolatos számlák kifizetését,

e) átveszi, nyilvántartásba veszi és továbbítja a választott tanácsoknak és testületeknek érkező összes dokumentumot,

- f)* számítógépes adatbázisban rögzíti a visszaérkezett tértivevények adatait, biztosítja a kézbesítést, szükség esetén gondoskodik a hirdteményi kézbesítésről,
- g)* ellátja az iparjogvédelmi ügyiratok központi irattározását, gondoskodik azok tartós megőrzéséről, biztosítja az iratok selejtezését, levéltári átadását,
- h)* határidő-nyilvántartást vezet, jelentést készít a határidő lejártáról, továbbítja az ügyiratokat az eljáró szervezeti egységekhez,
- i)* ellátja a Szabadalmi Együtműködési Szerződés keretén belül a Hivatalra háruló átvevő hivatali feladatokat,
- j)* ellátja a Szabadalmi Együtműködési Szerződés keretén belül a Hivatalra háruló megjelölt, illetve kiválasztott hivatali feladatokat,
- k)* ellátja az Európai Szabadalmi Egyezmény alapján az átvevő hivatali feladatokat,
- l)* ellátja a közösségi védjegybejelentések, közösségi formatervezési mintaoltalmi bejelentések, valamint a közösségi növényfajta-oltalmi bejelentések átvevő hivatali feladatait,
- m)* ellátja a nemzetközi ipari mintaoltalmi bejelentések átvevő hivatali feladatait,
- n)* részt vesz a WIPO és a Hivatal közötti nemzetközi szabadalmi bejelentésekkel kapcsolatos együttműködésben, szervezi a vonatkozó szabványok hivatali bevezetését, alkalmazását,
- o)* más osztályokkal együttműködve összehangolja a Szabadalmi Együtműködési Szerződés és az Európai Szabadalmi Egyezmény keretében a Hivatalba beérkező iratok ügyvitelét, kapcsolatot tart a Hivatal hatósági elbírálói munkakört ellátó szervezeti egységeivel,
- p)* figyelemmel kíséri és követi a WIPO, az ESZH és a BPHH szabályait, jogalkalmazását, közreműködik a tervezetek véleményezésében,
- q)* közreműködik a feladatait érintő hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezeteinek kidolgozásában,
- r)* tájékoztatást ad az ügyfelek részére nemzetközi és európai szabadalmaztatással, közösségi védjegy- és formatervezési mintaoltalmi bejelentéssel, nemzetközi ipariminta-bejelentéssel és közösségi növényfajta-oltalmi bejelentéssel kapcsolatos kérdésekben, részt vesz a nemzetközi szabadalmaztatással kapcsolatos oktatásban és ismeretterjesztésben, kapcsolatot tart a bejelentőkkel, képviselőkkel,
- s)* ellátja a nemzeti és nemzetközi bejelentések esetén a Hivatalba elektronikus hordozón benyújtott szekvencia listák/táblázatok hivatali hálózatra való mentését, darabolását, formai vizsgálatát, szükség esetén megfelelő alaki felhívás kiküldését és az elektronikus hordozók tárolását,
- t)* ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(5) Az Iparjogvédelmi Ügyviteli Főosztály Hatósági Elektronikus Kiadói Osztálya

- a)* részt vesz a WIPO-val, az ESZH-val és a BPHH-val folyó együttműködésben, szervezi ezen szervezetek információszolgáltatást biztosító szabványainak hivatali bevezetését, alkalmazását,
- b)* szerkeszti és megjelenteti a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőt,
- c)* gondoskodik a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítő hatósági elektronikus megjelentetéséről, valamint gondozza annak elektronikus archívumát,
- d)* biztosítja a nemzeti és nemzetközi hatósági adatszolgáltatást,

- e) gondoskodik a hatósági elektronikus adatvagyon nyilvántartásáról és az archívumok biztonságos kezeléséről,
- f) biztosítja magyar, valamint a nemzetközi szerződésben meghatározott szabadalmi, mintaoltalmi és topográfiaoltalmi leírások megjelenítését, gondozza elektronikus archívumukat,
- g) közreműködik a nemzetközi szabadalmi osztályozás, a nizzai, a bécsi és locarnói osztályozási rendszerek hazai kiadásainak aktualizálásában,
- h) részt vesz a hatósági adatvagyonnal foglalkozó munkacsoport tevékenységében,
- i) elvégzi az osztály feladatkörébe tartozó számlák kiállításával, illetve kifizetésével kapcsolatos teendőket,
- j) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

33. Az Informatikai Főosztály

(1) Az Informatikai Főosztály a gazdasági vezető irányítása és ellenőrzése alatt a következő feladatokat látja el:

- a) részt vesz a Hivatal informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában,
- b) a társfőosztályokkal együttműködve kidolgozza és végrehajtja a hivatali ügyvitel, az iparjogvédelmi nyilvántartás és hatósági levelezés, a hazai és nemzetközi információs kapcsolattartás számítástechnikai rendszerének fejlesztési programjait, követi a jogszabályi és szervezési változásokat,
- c) végzi, szervezi és koordinálja a hatósági munkát támogató számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztési munkákat,
- d) üzemelteti, karbantartja és fejleszti a Hivatal informatikai infrastruktúráját,
- e) végzi, szervezi és koordinálja a Hivatal hazai és nemzetközi iparjogvédelmi információs együttműködési tevékenységét,
- f) részt vesz a WIPO, az ESZH és a BPHH iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben,
- g) gondoskodik a hazai számítógépes iparjogvédelmi információs rendszer működtetéséről, az érdekeltek korszerű iparjogvédelmi információkkal való ellátásáról,
- h) gondoskodik a közzétételre szánt anyagok intraneten történő közzétételéről, továbbá fejleszti az intranetes belső tájékoztatást,
- i) ellátja az elnök és a gazdasági vezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(2) Az Informatikai Főosztály Számítástechnikai Osztálya

- a) részt vesz a Hivatal informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában,
- b) üzemelteti a hivatali iratkezelés és ügyvitel, valamint az iparjogvédelmi hatósági nyilvántartás és levelezés számítástechnikai rendszerét, és részt vesz a fejlesztés üzemeltetést érintő szakaszaiban,
- c) üzemelteti a hivatali gazdálkodási ügyviteli rendszerét, és részt vesz a fejlesztés üzemeltetést érintő szakaszaiban,
- d) az érintett más szervezeti egységekkel együttműködve kiépíti, gondozza és üzemelteti a központi iparjogvédelmi hatósági tevékenység hazai és nemzetközi egységes számítástechnikai információs rendszerét,

e) figyelemmel kíséri a hivatali számítástechnikai szükségletek alakulását, megoldási javaslatokat dolgoz ki, előkészíti a fejlesztés végrehajtását, véleményezi a használatba vett eszközök alkalmasságát,

f) vizsgálja a meglévő számítástechnikai eszközök kihasználtságát, és javaslatot tesz a felhasználói igények összehangolására,

g) biztosítja és ellenőrzi az adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezések hivatali végrehajtását,

h) biztosítja a hivatali számítástechnikai eszköz-együttes folyamatos működtetését,

i) szükség szerint közreműködik a számítástechnikai fejlesztésekkel kapcsolatos munkálatok előkészítésében,

j) szervezi és koordinálja a hivatali számítástechnikai ismeretszerzést és a külső adatbázisok igénybevételét,

k) üzemelteti az internetes és intranetes adatszolgáltató rendszereket,

l) ellátja a Hivatal számítástechnikai anyag- és eszközgazdálkodási 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,

m) gondoskodik a digitális nyomdai eszközök üzemeltetéséről,

n) üzemelteti a telefonközpontot és a vezetékes telefonkészülékeket,

o) üzemelteti a hivatali telefax- és fénymásoló-készülékeket,

p) üzemelteti a hivatali mobiltelefonokat,

q) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) Az Informatikai Főosztály Ügyvitel-fejlesztési Osztálya

a) részt vesz a Hivatal informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában,

b) szervezi, koordinálja és végzi a hatósági munkát elősegítő számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztési tevékenységet, részt vesz az egyéb informatikai fejlesztési feladatokban,

c) a szakmai elvárások alapján és a szükséges egyeztetések után elkészíti, és folyamatosan az igényekhez igazítja a gazdálkodási ügyviteli rendszer, valamint a hatósági ügyviteli rendszer adatkapcsolatát, továbbá a szükséges mértékben részt vesz azok üzemeltetésében,

d) irányítja a hivatali iratkezelés és ügyvitel, az iparjogvédelmi hatósági nyilvántartás és levelezés egységes adatbázison történő működtetését, valamint továbbfejlesztését,

e) gondoskodik az iparjogvédelmi tevékenység informatikai támogatását biztosító adatbázis karbantartásának megszervezéséről, adatkonzisztenciájáról,

f) részt vesz a Hivatal külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítésének, illetve feladatainak megszervezésében, biztosítja az ezek végrehajtásához szükséges fejlesztéseket és feltételeket,

g) gondoskodik a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítő hatósági rovatainak feltöltésére szolgáló leválogató programrendszer karbantartásáról, fejlesztéséről,

h) a társfőosztályokkal együttműködve kidolgozza és végrehajtja a hivatali ügyvitel, az iparjogvédelmi nyilvántartás és a hatósági levelezés rendszerének fejlesztési programját, követi a jogszabályi és szervezési változásokat,

i) gondoskodik a hatósági ügyviteli tevékenység ellátásához szükséges külső adatforrásból származó információk rendelkezésre állásáról, elvégzi az ennek biztosításához szükséges fejlesztéseket,

j) a társfőosztályokkal együttműködve részt vesz a WIPO, az ESZH és a BPHH iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben,

k) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

34. Az Iparjogvédelmi Tájékoztatási és Oktatási Központ

(1) Az Iparjogvédelmi Tájékoztatási és Oktatási Központ (a továbbiakban: ITOK) a gazdasági vezető irányítása és ellenőrzése alatt a következő feladatokat látja el:

a) szervezi, illetve az érintett állami és társadalmi szervezetekkel együttműködve koordinálja a szellemi alkotó- és innovációs tevékenységet támogató iparjogvédelmi és szerzői jogi programokkal összefüggő tevékenységet,

b) közreműködik a szellemi alkotások és az innovációs eredmények társadalmi elismerését szolgáló rendszer fejlesztésében, kezdeményezi a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos pályázatok, kiállítások, továbbá más rendezvények megszervezését és koordinálja a hivatali közreműködést,

c) ügyfélszolgálatot működtet,

d) ellátja a szerzői művek, illetve a szerzői joghoz kapcsolódó jogi teljesítmények önkéntes műnyilvántartásba vételével összefüggő feladatokat,

e) kiegészítő tevékenységként emelt szintű térítéses szolgáltatásokat nyújt az ezt igénylő ügyfelek számára,

f) iparjogvédelmi és szerzői jogi információs szolgálatot működtet az ország különböző pontjain, gazdálkodó és társadalmi szervezetekkel történő együttműködés alapján,

g) felméréseket készít a gazdálkodó szervezetek szellemi tulajdonvédelemmel kapcsolatos tudatosságáról és aktivitásáról,

h) részt vesz a szellemi tulajdonvédelmi kultúra terjesztésével kapcsolatos hazai és nemzetközi pályázatok elkészítésében, lebonyolításában,

i) végzi a hazai és külföldi iparjogvédelmi dokumentumok gyűjtését, feldolgozását és nyilvános szakkönyvtári keretek közötti közreadását,

j) támogatja a hatósági vizsgálatok végzését, papír-, mikroforma- és optikai lemezes hordozójú gyűjtemények, lokális és online adatbázis-szolgáltatások biztosításával,

k) szerkeszti az Iparjogvédelmi és Szerzői Jogi Szemlét,

l) megjelenti a hatósági munkához szükséges jogszabályokat, útmutatókat, nemzetközi osztályozásokat,

m) a szellemi alkotó tevékenységgel és a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos tájékoztatókat, útmutatókat és segédleteket jelentet meg,

n) gondozza és kiadja a promóciós tevékenységet segítő kiadványokat,

o) felügyeli a regionális adatcsere-kiadványok elkészítését, szervezi a marketingjét és az értékesítését,

- p)* oktatási anyagokat jelentet meg,
- q)* elősegíti a szellemi tulajdonvédelmi ismeretek széles körű terjesztését a felsőoktatási intézmények alapképzéseiben és posztgraduális képzéseiben,
- r)* alap-, közép- és felsőfokú iparjogvédelmi tanfolyamokat szervez,
- s)* tájékoztató előadásokat szervez társadalmi szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel,
- t)* ellátja az elnök és a gazdasági vezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(2) Az ITOK Szabadalmi Tár és Iparjogvédelmi Szakkönyvtárának Szabadalmi Tára

- a)* ellátja a hazai és külföldi iparjogvédelmi dokumentumok gyűjtésével, feldolgozásával, tárolásával és rendszerezésével kapcsolatos feladatokat, végzi továbbá a szabadalmi leírások kötelempéldány-szolgáltatásával kapcsolatos teendőket,
- b)* biztosítja a Hivatal hatósági munkájához szükséges vizsgálatok céljára, valamint nyilvános olvasószolgálat keretében a gyűjtőkörébe tartozó nyomtatott és elektronikus hordozójú iparjogvédelmi dokumentumok hozzáférhetőségét,
- c)* intézi az iparjogvédelmi dokumentumok nemzetközi cseréjét,
- d)* a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokról másolatot készít,
- e)* értékesíti a hivatali kiadványokat,
- f)* az újdonságkutatás céljára elkülönítetten, NSZO-rendben gyarapítja a magyar papírdokumentum gyűjteményt,
- g)* biztosítja a hivatal teljes szabadalmi optikai lemezes gyűjteményének újdonságkutatási szolgáltatását, illetve ellátja gyarapítási munkálatait,
- h)* online és internetes iparjogvédelmi dokumentációs és tájékoztató tevékenységet végez külső ügyfelek számára önköltséges alapon,
- i)* hatósági munkához és külső megrendelésre iparjogvédelmi dokumentumokról másolatot készít,
- j)* részt vesz az ügyfélszolgálat munkájában,
- k)* ellátja az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) Az ITOK Szabadalmi Tár és Iparjogvédelmi Szakkönyvtárának Iparjogvédelmi Szakkönyvtára

- a)* dokumentumállományát és különgyűjteményeit folyamatosan gyarapítja, feldolgozza, tárolja és rendezett formában hozzáférhetővé teszi a külső és belső olvasóközönségnek, nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosítva,
- b)* ellátja az iparjogvédelmi és szerzői jogi szakirodalmi hivatali és nyilvános szakkönyvtári tájékoztatási feladatokat,
- c)* számítógépes integrált rendszere segítségével adatbázisait folyamatosan fejleszti,
- d)* hivatali célokra, illetve megrendelésre könyvtári dokumentumokról másolatokat készít,
- e)* gondoskodik a filmanyag, video- és a multimédia-gyűjtemény kezeléséről, feltárásáról, igény esetén másolatokat készít,
- f)* kéréző és küldő könyvtárként vesz részt a könyvtárközi kölcsönzés hazai és nemzetközi rendszerében,
- g)* részt vesz a hazai könyvtárak elektronikus adatszerében,

- h)* gyűjteménye folyamatos gyarapítása érdekében felsőoktatási és kulturális intézményekkel, illetve szervezetekkel kapcsolatot tart,
- i)* kiegészítő tevékenységként emelt szintű térítéses szolgáltatásokat nyújt az ezt igénylő ügyfelek számára,
- j)* ellátja az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

(4) Az ITOK Ügyfélszolgálati Osztálya

- a)* iparjogvédelmi szakmai tájékoztatást nyújt valamennyi oltalmi formára, illetve a Magyar Köztársaságot érintő nemzetközi egyezményekre kiterjedően,
- b)* alapszintű szerzői jogi tájékoztatást nyújt,
- c)* ellátja a szerzői művek, illetve a szerzői joghoz kapcsolódó jogi teljesítmények önkéntes műnyilvántartásba vételével összefüggő feladatokat,
- d)* kiegészítő tevékenységként emelt szintű térítéses szolgáltatásokat nyújt az ezt igénylő ügyfelek számára,
- e)* ellátja a Hivatal más részlegei által végzett emelt szintű térítéses szolgáltatásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- f)* részt vesz a szellemi tulajdonvédelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló feladatok ellátásában,
- g)* regisztrálja az ügyfélforgalmat, az adatokból statisztikát és tartalmi elemzéseket készít,
- h)* kezeli az ügyfelek visszajelzéseit, észrevételeit, panaszait,
- i)* javaslatot tesz a szolgáltatások fejlesztésére, kiadványok készítésére,
- j)* kapcsolatot tart a regionális iparjogvédelmi és szerzői jogi információs szolgálatokkal azok szakmai munkájának a támogatására,
- k)* ellátja az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

(5) Az ITOK Iparjogvédelmi Promóciós Osztálya

- a)* kapcsolatot tart a szellemi tulajdon védelmében szerepet vivő társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel, rendezvényeiket információs eszközökkel támogatja,
- b)* részt vesz a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos pályázatok szervezésében,
- c)* tájékoztató bemutatókat, előadásokat szervez a jogintézmények népszerűsítése, az iparjogvédelmi tudatosság fokozása érdekében,
- d)* gondoskodik a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos kiállítások megszervezéséről és koordinálja az azokon történő hivatali részvételt,
- e)* kezdeményezi és az érintett főosztályokkal koordinálja promóciós, tájékoztató, ismeretterjesztő anyagok kiadását,
- f)* ellátja a regionális iparjogvédelmi információs szolgálatok szakmai felügyeletét és támogatja tevékenységüket,
- g)* részt vesz az ügyfélszolgálat munkájában,
- h)* ellátja az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

(6) Az ITOK Iparjogvédelmi Oktatási Osztálya

- a)* elősegíti a szellemi tulajdonvédelemmel kapcsolatos ismeretek széles körű terjesztését,

b) együttműködést kezdeményez, illetve folytat felsőoktatási intézményekkel a szellemi tulajdonvédelmi ismeretek alapképzésben, posztgraduális képzésben és a felsőoktatási intézményekben folyó tudományos kutatásokban történő érvényre juttatása érdekében,

c) működteti a felsőfokú iparjogvédelmi képzést, felsőfokú iparjogvédelmi szakvizsgákat szervez,

d) oktatási intézmény, illetve szakmai szervezet közreműködésével működteti az alap- és középfokú iparjogvédelmi képzést, ellátja annak szakmai felügyeletét, középfokú iparjogvédelmi szakvizsgákat szervez,

e) indokolt esetben iparjogvédelmi, illetve szerzői jogi céltanfolyamokat szervez külső szervezetek, intézmények felkérésére,

f) üzemelteti az országos iparjogvédelmi információs hálózat képzési és továbbképzési rendszerét,

g) a Hivatal főosztályaival és az illetékes munkacsoporttal szoros együttműködésben kidolgozza a különböző képzési típusokhoz és szintekhez kapcsolódó képzési programokat, koordinálja az azokhoz tartozó tananyag, segédletek elkészítését, gondoskodik azok folyamatos korszerűsítéséről,

h) elektronikus tananyagfejlesztéssel támogatja a szellemi tulajdonvédelem élethosszig tartó tanulási folyamatát

i) kidolgozza és érvényesíti az oktatói követelményrendszert és gondoskodik az oktatói kapacitás fejlesztéséről,

j) ellátja a Hivatal képzési tevékenységével összefüggő regisztrációs és akkreditációs feladatokat,

k) kapcsolatot tart a felnőttképzésben érintett hatóságokkal, magyar és nemzetközi szakmai szervezetekkel,

l) a Gazdálkodási és Igazgatási Főosztállyal együttműködve kezeli a képzéssel kapcsolatos támogatási rendszert, ellenőrzi a Hivatal által nyújtott támogatások rendeltetésszerű felhasználását,

m) a feladat- és hatáskörébe tartozó képzési tevékenységeket illetően ellátja a nyilvántartási és egyéb adminisztrációs feladatokat

n) ösztönzi az iparjogvédelmi és innovációs ismeretek együttes alkalmazását,

o) részt vesz hazai és nemzetközi pályázatok elkészítésében, lebonyolításában,

p) ellátja az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

(7) Az ITOK Szerkesztőség és Kiadói Osztálya

a) ellátja az Iparjogvédelmi és Szerzői Jogi Szemle szerkesztői, tördelői feladatait, előállítja a belső nyomtatáshoz szükséges eredeti dokumentációt,

b) végleges formába szerkeszti, illetve nyomtatáshoz előkészíti a hatósági munkához szükséges jogszabályok, útmutatók, nemzetközi osztályozások kéziratát, illetve tőpéldányait,

c) a kéziratok, statisztikák és illusztrációs anyagok összegyűjtése után megszerkeszti és megtervezteti az éves tevékenységi jelentéseket,

d) iparjogvédelmi és szerzői jogi témájú önálló köteteket gondoz és jelentet meg,

e) részt vesz a promóciós munkához szükséges tájékoztató kiadványok előállításában,

f) gondozza, illetve megjelentetésre előkészíti az iparjogvédelmi oktatáshoz szükséges segédanyagokat,

g) elkészíti, illetve elkészítteti a Hivatal kiadásában megjelenő kiadványok tipográfiai tervét,

h) gondoskodik a hivatali kiadványok és a Hivatal működéséhez szükséges egyéb nyomtatványok előállításáról, valamint igény szerint nyomtatott formában megjelenteti a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőt, gondoskodik a Hivatal által kiadott CD és DVD kiadványok sokszorosításáról, hivatali célokra vagy megrendelésre dokumentumokról másolatot készít,

i) az elkészített kiadványokat elektronikusan is archiválja, illetve további feldolgozásra átadja,

j) szerzőkkel, tervezőkkel, nyomdákkal kapcsolatos árajánlatokat, megbízásokat, szerződéseket, átutalásokat kezdeményez, illetve bonyolít,

k) ellátja a hivatali honlappal kapcsolatos olvasószerkesztői feladatokat,

l) a hivatali arculatot érintő kérdésekben javaslatot tesz, illetve véleményezi a más szervezeti egységekben készült javaslatokat,

m) ellátja az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

35. A Gazdálkodási Főosztály

(1) A Gazdálkodási Főosztály – mint a Hivatal gazdasági szervezete – a gazdasági vezető irányítása és ellenőrzése alatt a következő feladatokat látja el:

a) karbantartja és érvényesíti a Hivatalnak mint teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó központi költségvetési szervnek a 28. pont (2) bekezdésében – tárgykörök szerint – meghatározott gazdasági ügyrendjét,

b) elkészíti a Hivatal költségvetési tervjavaslatát, elemi és részletes, tételes belső költségvetését, iránymutatással támogatja és ellenőrzi a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkáját,

c) ellátja az előirányzat-felhasználással és -módosítással összefüggő hivatali feladatokat,

d) közreműködik a Hivatal egészét érintő bér-, jövedelem- és foglalkoztatáspolitikai elgondolások kidolgozásában, valamint az ösztönzési rendszerek, egyes természetbeni juttatások és szociális ellátások költségvetési szabályainak kialakításában,

e) a vonatkozó jogszabályok előírásainak betartásával ellátja a gazdálkodással összefüggő hivatali pénzügyi feladatokat,

f) végzi a készpénzkezeléssel összefüggő hivatali feladatokat,

g) végzi a könyvvizsgálattal összefüggő feladatokat, ennek keretében gondoskodik a bizonylati és pénzügyi fegyelem, a számviteli rend, valamint a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének megvalósulásáról,

h) ellátja az intézményi működtetéssel, fenntartással és üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat,

i) ellátja a beruházási, felújítási, tárgyi eszköz-beszerzési, fenntartási tevékenységgel kapcsolatos jogi, pénzügyi és gazdasági feladatokat,

j) ellátja a Hivatal anyag-, eszköz- és készletgazdálkodási feladatait, ennek keretében a beszerzési, ellátási, nyilvántartási feladatokat, valamint a selejtezéssel, a felesleges készletértékesítéssel és a mérleget alátámasztó leltározással kapcsolatos teendőket,

k) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően felelős módon gazdálkodik a Hivatalra 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,

l) a költségvetés végrehajtása során gondoskodik a Gazdálkodási Főosztály feladat és hatáskörébe tartozó, a közbeszerzési törvény hatálya alá eső - szolgáltatások és árubeszerzések, valamint építési beruházások előírások szerinti bonyolításáról,

m) eleget tesz a Hivatal jogszabályok által előírt – a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos – beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek,

n) kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását, *o)* előkészíti a pénzügyi, munka- és tűzvédelmi tárgyú döntéseket, intézkedéseket és közreműködik végrehajtásukban,

p) gondoskodik az integrált vállalatirányítási rendszer (SAP) moduljainak szakmai felügyeletéről, fejlesztéséről, a jogosultságok engedélyezéséről,

q) a gazdálkodással kapcsolatos rendszeres és eseti elemzéseket, jelentéseket, kimutatásokat készít a vezetői igényeknek megfelelően,

r) kidolgozza az önköltségszámítás hivatali elveit, és az elfogadott elvek szerint elvégzi a konkrét önköltségszámításokat,

s) elvégzi a nemzetközi és belföldi projektek pénzügyi elszámolását,

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

(2) A Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi és Számviteli Osztálya

a) a vonatkozó jogszabályok, a Pénzügyminisztérium és a költségvetési fejezetgazda iránymutatásai alapján összeállítja és jóváhagyásra előkészíti a Hivatal költségvetési tervjavaslatát, valamint az elemi és tételes költségvetését,

b) a jóváhagyott költségvetés végrehajtása során ellátja a pénzgazdálkodási feladatokat, az utalványozott bevételeket és kiadásokat érvényesíti, a bevételezéseket és kifizetéseket a pénztáron és a Magyar Államkincstárnál vezetett forint- és devizaszámlán keresztül bonyolítja,

c) elvégzi a bevételek analitikával történő egyeztetését és ellenőrzését,

d) a bevételek alakulásától függően előterjesztést készít az előirányzatok módosítására, valamint a kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosításokra,

e) az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló kormányrendelet előírásai szerint évközi és éves beszámolót és mérleget, valamint negyedévente mérlegjelentést készít, közreműködik a vagyonkimutatás alátámasztását szolgáló leltárok elkészítésében,

f) biztosítja az Magyar Államkincstár előirányzati és pénzügyi teljesítési adatai és a hivatali nyilvántartások egyezőségét,

g) elkészíti az általános forgalmi adó és idegenforgalmi adó bevallásokat és a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik a bevallások határidőre történő megküldéséről, a kötelezettségek pénzügyi teljesítéséről, *h)* elkészíti a szükséges kimutatásokat (természetbeni juttatások, reprezentáció, cégautó használat adó) és gondoskodik azok központi illetmény-számfejtéshez (a továbbiakban: KIR) történő elküldéséről,

i) a KIR által rendelkezésre bocsátott bevallási állományt a Hivatal Humánpolitikai Önálló Osztályának ellenőrzését követően a pénzügyi szempontból történő ellenőrzés után elektronikusan továbbítja az adóhatóság és a nettó finanszírozás teljesítése érdekében a Magyar Államkincstár felé,

j) kapcsolatot tart az adóhatóságokkal, elvégzi az adófolyószámla egyeztetést,

k) ellenőrzi a nettó finanszírozás és a bérutalás adatait, gondoskodik az eltérések tisztázásáról,

l) közreműködik a Hivatal egészét érintő bér-, jövedelem- és foglalkoztatáspolitikai elgondolások kidolgozásában, valamint az ösztönzési rendszerek és egyes természetbeni juttatások és szociális ellátások költségvetési szabályainak kialakításában,

m) kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását,

n) információt szolgáltat a gazdálkodással kapcsolatos belső igényeknek és külső előírásoknak megfelelően,

o) ellátja az önkéntes nyugdíjpénztári tagsággal összefüggő utalási feladatokat,

p) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) A Gazdálkodási Főosztály Létesítménygazdálkodási Osztálya

a) ellátja az ingatlanvagyon kezelőjére háruló feladatokat, gondoskodik a Hivatal kezelésében, használatában lévő ingatlanok üzemeltetéséről, karbantartásáról, működési feltételeinek biztosításáról, védelméről, tisztántartásáról,

b) kidolgozza és döntésre előterjeszti az éves beruházási, felújítási, tárgyi eszköz-beszerzési javaslatot,

c) előkészíti, irányítja a Hivatal működéséhez kapcsolódó beruházási, felújítási, tervezési és kivitelezési tevékenységet,

d) végzi a Hivatal rendeltetészerű működéséhez szükséges eszközök beszerzését, biztosítja szabályszerű beüzemelésüket, működtetésüket, gondoskodik megfelelő őrzésükről és védelmükről, előírás szerű karbantartásukról, javításukról

e) megszervezi a tervszerű, megelőző karbantartási munkákat, elvégzetteti a felújítási, karbantartási és javítási munkákat,

f) gondoskodik a megfelelő személy- és vagyonbiztonságról,

g) ellátja az anyagmozgatással, rendezvényekkel, értekezletekkel összefüggő feladatokat,

h) ellátja a hivatali gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,

i) biztosítja a munkavédelmi, egészségügyi, balesetelhárítási és tűzvédelmi követelmények teljesítéséhez szükséges tárgyi feltételeket,

j) beszerzi az ügyviteli munkához szükséges irodaszereket, gondoskodik a közhasználatú nyomtatványok beszerzéséről, a külön szabályzat rendelkezései szerint ellátja a dolgozókat védőeszközökkel,

k) a Hivatalra bízott állami vagyronról nyilvántartást vezet, vezeti az eszközök elhelyezés és mennyiség szerinti nyilvántartását, előkészíti a feleslegessé vált eszközök hasznosítását, selejtezését,

l) a leltározási ütemterv szerint végzi a leltározást, ellátja a leltárfelelősi feladatokat,

m) ellátja a hivatali vámügyintézésrel kapcsolatos feladatokat,

n) előkészíti a munka- és tűzvédelmi tárgyú döntéseket, intézkedéseket és közreműködik végrehajtásukban,

o) kezeli a számítógépes beléptető rendszert,

p) kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását,

q) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

36. A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály

(1) A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály a jogi elnökhelyettes irányítása és ellenőrzése alatt a következő feladatokat látja el:

a) részt vesz a Hivatal 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 földrajzi árujelző-bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését, ellátja a tanácsi 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 tulajdonjogokat sértő áruk elleni vámhatósági intézkedésekből eredő hivatali feladatokat,

g) kapcsolatot tart a szakmai tevékenységi területével rokon szabályozási területek állami, gazdasági, társadalmi szervezeteivel,

h) közreműködik az emelt szintű térítéses szolgáltatások nyújtásában,

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

(2) A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály Nemzeti Védjegy Osztálya

a) végzi a nemzeti védjegy- és a földrajzi árujelző-bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését,

b) intézi a közösségi védjegybejelentések és a közösségi védjegyek átalakításával kapcsolatos eljárásokat, valamint nemzeti kutatást végez a BPHH számára,

c) végzi a mezőgazdasági termékek és az élelmiszerek földrajzi árujelzőinek közösségi oltalmával kapcsolatos bejelentések ügyében a Hivatalra háruló feladatokat,

- d)* tanácsban intézi a védjegy-törlési és megszűnés-megállapítási ügyeket,
- e)* részt vesz az engedélyezési gyakorlat elemzésében és értékelésében, a tapasztalatok alapján közreműködik állásfoglalások előkészítésében és belső szabályzatok kidolgozásában,
- f)* összegyűjti és elemzi a döntéseket, értékeli a jogeseteket és az ügyek számszerű alakulását, ezek alapján intézkedéseket kezdeményez,
- g)* figyelemmel kíséri az Európai Unió és tagállamai, valamint más országok és regionális szervezetek jogalkotását és védjegyhatósági joggyakorlatát, a jogfejlődés nemzetközi irányzatait, gyűjti és feldolgozza az elvi jelentőségű határozatokat,
- h)* ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály Nemzetközi Védjegy Osztálya

- a)* végzi a nemzetközi védjegybejelentések és eredetmegjelölések vizsgálatát, a jogok engedélyezését,
- b)* intézi a nemzetközi védjegybejelentések és a nemzetközi védjegyek átalakításával kapcsolatos eljárásokat, valamint nemzeti kutatást végez a BPHH számára,
- c)* tanácsban intézi a védjegy-törlési és megszűnés-megállapítási ügyeket,
- d)* eljár a magyar védjegyek és eredetmegjelölések nemzetközi oltalmával kapcsolatos ügyekben,
- e)* részt vesz az engedélyezési gyakorlat elemzésében és értékelésében, a tapasztalatok alapján közreműködik állásfoglalások előkészítésében és belső szabályzatok kidolgozásában,
- f)* összegyűjti és elemzi a döntéseket, értékeli a jogeseteket és az ügyek számszerű alakulását, ezek alapján intézkedéseket kezdeményez,
- g)* figyelemmel kíséri az Európai Unió és tagállamai, valamint más országok és regionális szervezetek jogalkotását és védjegyhatósági joggyakorlatát, a jogfejlődés nemzetközi irányzatait, gyűjti és feldolgozza az elvi jelentőségű határozatokat,
- h)* ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(4) A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály Mintaoltalmi Osztálya

- a)* végzi a használati és a formatervezési mintaoltalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését,
- b)* végzi a nemzetközi ipari mintaoltalmi bejelentések vizsgálatát,
- c)* tanácsban intézi a megsemmisítési és a nemleges megállapítási ügyeket,
- d)* részt vesz az engedélyezési gyakorlat elemzésében és értékelésében, a tapasztalatok alapján közreműködik állásfoglalások előkészítésében és belső szabályzatok kidolgozásában,
- e)* összegyűjti és elemzi a döntéseket, értékeli a jogeseteket és az ügyek számszerű alakulását, ezek alapján intézkedéseket kezdeményez,
- f)* figyelemmel kíséri az Európai Unió és tagállamai, valamint más országok és regionális szervezetek jogalkotását és gyakorlatát, a jogfejlődés nemzetközi irányzatait, gyűjti és feldolgozza az elvi jelentőségű határozatokat,
- g)* ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

37. A Jogi és Nemzetközi Főosztály

(1) A Jogi és Nemzetközi Főosztály a jogi elnökhelyettes irányítása és ellenőrzése 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 a Hivatal jogszabály-előkészítési, illetve -kezdemenyvezési 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 tulajdonjogok hatékony érvényesítéséhez szükséges feltételrendszer kialakításához és fejlesztéséhez, valamint részt vesz a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos ismeretek terjesztésében,

e) tájékoztató és tanácsadó tevékenységet folytat a szellemi tulajdonvédelmi 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) nyilvántartja a g) pontban említett nemzetközi szerződéseket, összehangolja a végrehajtásukat, ennek kapcsán tájékoztatást ad, valamint együttműködik a főosztályokkal és az érintett külső szervekkel, illetve szervezetekkel,

i) összehangolja a más országok és a nemzetközi szervezetek szellemi tulajdonvédelmi hatóságaival való együttműködés feladatainak elvégzését,

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

k) igény szerint közreműködik a Magyar Szellemitulajdon-védelmi Tanács 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 vizsgálatok és eljárások lefolytatásában,

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

p) peres ügyekben igény szerint támogatja a Hivatal jogtanácsosának tevékenységét,

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

(2) A Jogi és Nemzetközi Főosztály Iparjogvédelmi Jogi Osztálya

a) vizsgálja az iparjogvédelmi jogszabályok hatályosulását, gyűjti és értékeli a jogalkalmazási tapasztalatokat, ennek részeként figyelemmel kíséri különösen az iparjogvédelmi ügyekben hozott bírósági döntéseket, gyűjti, rendszerezi és értékeli az elvi jelentőségű határozatokat, ennek alapján kezdeményezi és előkészíti a szükséges intézkedéseket, továbbá figyelemmel kíséri a hivatali jogalkalmazást, ellátja az elvi jelentőségű nyilatkozatok megtételével összefüggő feladatokat, továbbá intézkedéseket kezdeményez az egységes joggyakorlat biztosítása céljából,

b) véleményezi az iparjogvédelmet érintő jogszabályok tervezeteit, különösen a hivatali hatáskör és célkitűzések érvényre juttatása tekintetében és abból a szempontból, hogy a tervezetek összeegyeztethetők-e az Európai Unió jogi aktusaival, érvényesíti az európai közösségi jogi szempontokat a Hivatal jogszabály-előkészítő tevékenységében, ennek érdekében figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli az Európai Unió iparjogvédelmi jogalkotását és joggyakorlatát,

c) elemzi az iparjogvédelemmel összefüggő nemzetközi és külföldi, valamint a WIPO-ban, az Európai Szabadalmi Szervezetben, a BPHH-ban, a Közösségi Növényfajta-hivatalban végbemenő folyamatokat, illetve a nemzetközi, a külföldi és az európai jogfejlődést, ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,

d) ellátja a jogszabály-előkészítési és -véleményezési feladatokat az iparjogvédelem területén,

e) előkészíti az iparjogvédelmi nemzetközi szerződésekkel összefüggő eljárásokat,

f) a Nemzetközi Kapcsolatok Osztályával együttműködve nyilvántartja az iparjogvédelmi nemzetközi szerződéseket és elősegíti végrehajtásukat,

g) közreműködik az iparjogvédelem területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó feladatok teljesítésében,

h) részt vesz a tanácsban elbírálásra kerülő iparjogvédelmi ügyek intézésében,

i) vezeti a bíróságra felterjesztett és a bíróságról a Hivatalhoz visszaérkezett ügyek elektronikus nyilvántartását, továbbá részt vesz a lajstrombeli változásokat tudomásul vevő egyes hivatali döntések, valamint a megváltoztatási kérelmekre tett elvi jelentőségi nyilatkozatok kiadásában,

j) kérelem, illetve megkeresés alapján tájékoztatást nyújt az iparjogvédelmi jogszabályokról és nemzetközi szerződésekről, illetve tanácsot ad alkalmazásukkal kapcsolatban,

k) közreműködik egyes hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezetének kidolgozásában,

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

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

n) közreműködik az Iparjogvédelmi Szakértői Testület és a Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság működtetésében,

- o)* meghatározott ügyekben jogi-nemzetközi támogatást nyújt a Hivatal más szervezeti egységei részére, különösen a Hivatal által gondozott, illetve részvételével működő nemzetközi projektek, az adatvagyon-gazdálkodás, az elektronikus ügyintézés, egyes iparjogvédelmi oktatási, valamint innovációpolitikai és szellemivagyon-hasznosítási kérdések tekintetében,
- p)* ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) A Jogi és Nemzetközi Főosztály Szerzői Jogi Osztálya

a) vizsgálja a szerzői jogi jogszabályok hatályosulását, gyűjti és értékeli a jogalkalmazási tapasztalatokat, ennek részeként figyelemmel kíséri különösen a szerzői jogi ügyekben hozott bírósági döntéseket, gyűjti, rendszerezi és értékeli az elvi jelentőségű határozatokat, ennek alapján kezdeményezi és előkészíti a szükséges intézkedéseket, továbbá figyelemmel kíséri és feldolgozza a Szerzői Jogi Szakértő Testület joggyakorlatát,

b) véleményezi a szerzői jogot érintő jogszabályok tervezeteit, különösen a hivatali hatáskör és célkitűzések érvényre juttatása tekintetében és abból a szempontból, hogy e tervezetek összeegyeztethetők-e az Európai Unió jogi aktusaival, érvényesíti az európai közösségi jogi szempontokat a Hivatal jogszabály-előkészítő tevékenységében, ennek érdekében figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli az Európai Unió szerzői jogi jogalkotását és joggyakorlatát,

c) elemzi a szerzői joggal összefüggő nemzetközi, külföldi és európai folyamatokat, illetve a nemzetközi, a külföldi és az európai jogfejlődést, ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,

d) ellátja a jogszabály-előkészítési és -véleményezési feladatokat a szerzői jog területén,

e) előkészíti a szerzői jogi nemzetközi szerződésekkel összefüggő eljárásokat,

f) a Nemzetközi Kapcsolatok Osztályával együttműködve nyilvántartja a szerzői jogi nemzetközi szerződéseket és elősegíti végrehajtásukat,

g) közreműködik a szerzői jog területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó hivatali feladatok teljesítésében,

h) kérelem, illetve megkeresés alapján tájékoztatást nyújt a szerzői és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok védelmére irányuló nemzetközi szerződésekről és a szellemi tulajdon védelmére vonatkozó európai közösségi jogszabályokról, valamint a hazai szerzői jogi szabályozásról, tanácsot ad mindezek alkalmazását illetően,

i) ellátja a Szerzői Jogi Szakértő Testület és az Egyeztető Testület működtetésével járó hivatali feladatokat,

j) véleményezi a közös jogkezelő szervezetek által megállapított jogdíjközleményeket azok miniszteri jóváhagyását megelőzően,

k) közreműködik egyes hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezetének kidolgozásában,

l) jogi támogatást nyújt az önkéntes műnyilvántartással összefüggő feladatok ellátásában,

m) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(4) A Jogi és Nemzetközi Főosztály Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

- a) elvégzi a Hivatal két- és többoldalú nemzetközi kapcsolataiból adódó szervezési, koordinálási teendőket, kapcsolatot tart a nemzetközi, az európai és a külföldi szervezetekkel,
- b) közreműködik a szellemi tulajdonvédelmi nemzetközi szerződésekkel összefüggő eljárások előkészítésében,
- c) támogatja a nemzetközi tárgyalásokra és találkozókra való felkészülést, ellátja az ezzel járó koordinációs és technikai együttműködési feladatokat,
- d) kezeli, fordítja és irattározza a nemzetközi együttműködés keretében keletkező iratokat,
- e) igény szerint tolmácsolási feladatokat lát el,
- f) előkészíti a külföldi kiküldetéseket, illetve a vendégfogadásokat, intézi a protokoll- és útlevelügyeket, ellenőrzi az irányadó elnöki utasítások és más belső szabályzatok betartását,
- g) karbantartja a Hivatal kiküldetési tervét, elkészíti a kiküldetésekkel és a külföldi vonatkozású rendezvényekkel összefüggő statisztikákat,
- h) együttműködik az érintett belföldi és külföldi szervezetekkel a kiküldetésekkel összefüggő visszatérítési és egyéb elszámolási ügyek intézése érdekében,
- i) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

38. Humánpolitikai Önálló Osztály

- a) ellátja a Hivatal dolgozóinak közszolgálati jogviszonyával, munkaviszonyával, a hivatali munkáltatói jogokkal és kötelezettségekkel kapcsolatos személy-, és munkaügyi ügyintéztést, és ezekkel összefüggésben kapcsolatot tart külső szervekkel,
- b) előkészíti a humánigazgatási, munkaügyi, juttatási és oktatási tárgyú döntéseket, intézkedéseket, ennek keretében kialakítja a Hivatal humánpolitikai (bér-, jövedelem- és foglalkoztatáspolitikai, ösztönzési rendszerek, egyes pénzügyi és természetbeni juttatások, szociális ellátások) feladataival kapcsolatos elveket és végzi a jóváhagyott elvek, meghozott döntések végrehajtásához kapcsolódó egyes operatív feladatokat, valamint közreműködik az ösztönzési rendszerek és egyes természetbeni juttatások és szociális ellátások hivatali szabályainak kialakításában,
- c) közreműködik a Hivatal humán erőforrás-gazdálkodásának tervezésében és elvégzi az ehhez szükséges egyeztetéseket,
- d) a vonatkozó jogszabályok előírásainak betartásával ellátja a munkaerő-gazdálkodással összefüggő hivatali feladatokat,
- e) ellátja a létszám-gazdálkodással összefüggő feladatokat, amelynek keretében egyebek mellett az előzetesen meghatározott igények szerinti nyilvántartást vezet a foglalkoztatottakról, együttműködik a munkáltatói jogkört gyakorlókkal új köztisztviselői vagy munkajogi jogviszony létesítésére vonatkozó döntésekben, foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó döntésekben, továbbá ellátja az ezekkel összefüggő munkaügyi feladatokat, elkészíti a szükséges munkaügyi iratokat,
- f) kapcsolatot tart a központi illetményszámfejtést bonyolító szervezettel, illetve ellátja az illetmény, a bér és az egyéb juttatások számfejtésével kapcsolatos hivatali teendőket,

g) ellátja az éves munkáltatói SZJA-elszámoláshoz kapcsolódó feladatokat (adókedvezményre jogosító igazolások, rendelkező nyilatkozatok átvétele stb.), továbbítja az adatokat a KIR számára, illetve a visszakapott adatokat ellenőrzi,

h) végzi a társadalombiztosítási törvény által előírt munkáltatói, önálló társadalombiztosítási feladatokat,

i) ellátja a munkáltatót terhelő rehabilitációs járulék adminisztrációját és megadja a bevalláshoz és az utaláshoz szükséges adatokat a Pénzügyi és Számviteli Osztály számára,

j) közreműködik a munkaerőtoborzás és -kiválasztás eszközrendszerének működtetésében,

k) ellátja a karriertervezéssel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a vezetői utánpótlást,

l) kezeli a személyi iratokat, vezeti a dolgozókról a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat, ennek során együttműködik a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőkkel,

m) nyilvántartja az eltérő munkaidőben foglalkoztatott dolgozókat,

n) intézkedik a közszolgálati jogviszonyból vagy munkaviszonyból, vagy ezekkel összefüggésben megkötött szerződésből eredő, a köztisztviselőt, munkavállalót terhelő tartozások (lakáskölcsön, tanulmányi szerződés, előleg stb.) behajtása iránt,

o) ellátja a köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségéből adódó munkáltatói feladatokat,

p) felméri, nyilvántartja és követi a képzési és fejlesztési szükségleteket, összeállítja a Hivatal dolgozóinak éves oktatási tervét a karriertervezéssel összhangban, elkészíti a tanulmányi szerződéseket, és nyilvántartja az ezekből származó kötelezettségeket,

q) a mindenkori jogszabályi előírásokra tekintettel kidolgozza, és folyamatosan fejleszti a hivatali teljesítményértékelés eszközrendszerét, nyilvántartja a teljesítményértékelési dokumentumokat, ellátja a köztisztviselők minősítésével összefüggő előkészítő és egyéb feladatokat,

r) kezdeményezi, előkészíti a jóléti, szociális, üdülési elvek kialakítását és gondoskodik azok végrehajtásáról, részt vesz a választható juttatásokkal kapcsolatos rendszer kidolgozásában és gondoskodik annak működtetéséről, az azzal összefüggő nyilvántartások vezetéséről, javaslatokat dolgoz ki a rendszer működésének fejlesztésére,

s) ellátja a hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak rendszeres foglalkozás-egészségügyi szűrésével kapcsolatos feladatokat,

t) kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását,

u) névjegyzéket vezet a kiadmányozási joggal felruházott köztisztviselőkről, munkavállalókról, kezeli a felhatalmazást tartalmazó okiratokat,

v) rendszeres adatszolgáltatást teljesít a létszámadatokról, valamint esetenként adatszolgáltatást nyújt a Hivatal béradataiból (a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal együttműködve),

w) gondoskodik a Szociális Bizottság, a Lakásbizottság és az Üdülési Bizottság üléseinek előkészítéséről, döntéseinek végrehajtásáról,

z) ellátja a Hivatal elnöke által meghatározott egyéb feladatokat.

39. Belső ellenőrzés

(1) A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenységet a Hivatal elnökének irányítása alatt álló belső ellenőr, vagy ilyen feladatot ellátó külső megbízott végzi.

(2) A belső ellenőrzési tevékenység a Hivatal és ezen belül az egyes szervezeti egységek működése terén független és tárgyilagos ellenőrzési és tanácsadó tevékenység, amely segíti a Hivatal céljainak eredményes elérését, javítja a kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárások hatékonyságát.

(3) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni a mindenkori jogszabályi előírásokban, belső utasításokban és az éves ellenőrzési munkatervekben foglaltaknak megfelelően.

(4) A belső ellenőrzés feladata

a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,

b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

c) vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat megbízhatóságát,

d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,

e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése, valamint a szabálytalanságok megelőzése érdekében,

f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,

g) a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen felülvizsgálni, és javaslatot tenni az azt közzevető elnöki utasítás módosítására.

(5) A belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó részletes előírásokat külön elnöki utasítás tartalmazza.

40. Jogtanácsos

(1) A Hivatalban az intézmény működésével kapcsolatos jogi tevékenységet a Hivatal elnökének közvetlen felügyelete alatt álló jogtanácsos végzi.

(2) A jogtanácsos feladata, hogy a jog eszközeivel elősegítse a Hivatal működésének eredményességét, közreműködjön a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez. A jogtanácsos a feladatának teljesítése érdekében

- a) jogi képviseletet lát el,
- b) jogi tanácsot és tájékoztatást ad,
- c) közreműködik a Hivatal szerződéseinek előkészítésében, megkötésében,
- d) beadványokat és egyéb okiratokat készít,
- e) részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában,
- f) a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a Hivatal jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében,
- g) részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak kidolgozásában;
- h) ellát minden olyan egyéb jogi ügyet, amely a feladatkörébe tartozik.

(3) A jogtanácsos tevékenysége során a jogi elnökhelyettes által meghatározott esetekben közreműködik a szellemi tulajdon védelmével összefüggő jogi ügyekben.

V.

A HIVATAL MELLETT MŰKÖDŐ TESTÜLETEKRE VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

41. A Magyar Formatervezési Tanács

(1) A Magyar Formatervezési Tanács külön jogszabály alapján, a saját maga által megállapított és a miniszter által jóváhagyott ügyrend, három évre szóló program és éves munkatervek szerint működik. A Testület működésével járó, a Hivatalra háruló szervezési és ügykezelési feladatokat a Hivatal szervezeti egységeként működő Iroda látja el, szükség esetén a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonásával. Az Iroda és vezetője közvetlenül az Elnök irányítása alá tartozik. A Tanács saját nemzetközi kapcsolatokat ápol az Irodán keresztül.

(2) A Hivatal elnöke nevében az Iroda vezetője formatervezési szakmai ügyekben koordinációs feladatokat lát el a Design Terminál Kht.-val.

(3) A Magyar Formatervezési Tanács Irodája közreműködik a nemzeti formatervezési díjak és ösztöndíjak adományozásának lebonyolításában.

(4) A Magyar Formatervezési Tanács az elnöke által meghatározott keretek között gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott anyagi eszközökkel.

42. Az Iparjogvédelmi Szakértői Testület

Az Iparjogvédelmi Szakértői Testület külön jogszabály alapján és a Hivatal elnöke által jóváhagyott ügyrend szerint működik. Titkárát – a Testület elnökével egyetértésben – a Hivatal

elnöke bízza meg és menti fel a Hivatal köztisztviselői közül. A Testület ügyvitelét a titkár irányítja, aki gondoskodik a Testület működésével járó hivatali feladatok ellátásáról, szükség esetén a Hivatal érintett szervezeti egységének bevonásával.

43. A Szerzői Jogi Szakértő Testület

A Szerzői Jogi Szakértő Testület külön jogszabály alapján és a Hivatal elnöke által jóváhagyott ügyrend szerint működik. Titkárát – a Testület elnökével egyetértésben – a Hivatal elnöke bízza meg és menti fel a Hivatal köztisztviselői közül. A Testület ügyvitelét a titkár irányítja, aki gondoskodik a Testület működésével járó hivatali feladatok ellátásáról, szükség esetén a Hivatal érintett szervezeti egységének bevonásával.

44. A Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság

A Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság külön jogszabály alapján és a Hivatal elnöke által megállapított ügyrend szerint működik. A Vizsgabizottság titkárát a Hivatal elnöke bízza meg és menti fel a Hivatal köztisztviselői közül. A Testület ügyvitelét a titkár irányítja, aki gondoskodik a Testület működésével járó hivatali feladatok ellátásáról, szükség esetén a Hivatal érintett szervezeti egységének bevonásával.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. melléklet: a tevékenység ellátására vonatkozó, azt érintő fontosabb jogszabályok jegyzéke
2. melléklet: a Hivatal szervezeti felépítésének diagramja
3. melléklet: a Hivatal alaptevékenységi körébe tartozó munkakörök jegyzéke
4. melléklet: a Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei
5. melléklet: a Hivatal képzettségi pótléokra jogosító munkakörei
6. melléklet a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (kivonat a hatályos elnöki utasításból)