

Jóváhagyom:

Dr. Kóka János
gazdasági és közlekedési miniszter

**A MAGYAR SZABADALMI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Budapest, 2006. április

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 44.§-ának (1) bekezdése alapján a szellemi tulajdon védelmének önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező országos hatáskörű szerve, amelyet a Kormány irányít. A Magyar Szabadalmi Hivatalról szóló 86/2000. (VI.15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 7.§-ának (2) bekezdése alapján az irányítási jogokat a Kormány nevében a gazdasági és közlekedési miniszter (továbbiakban: a miniszter) gyakorolja.

(2) A Hivatal az államháztartás központi költségvetési fejezetrendjében önálló címként működő, önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv, amely előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. A Hivatal módosított alapító okiratát a miniszter 2006. április hónapban hagyta jóvá.

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 7513191201,

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

c) a Hivatal általános forgalmi adóalany, adószáma: 15311746-2-41,

közösségi adószáma: HU 15311746,

d) a Hivatal alaptevékenysége a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszerében (TEÁOR '03) a közigazgatási szakágazatban 75.13 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 R. 1. §-ának (2) bekezdése értelmében a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozik:

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

(2) Az (1) bekezdésben említett feladatokat az R. 2-6. §-ai szabályozzák részletesen.

(3) A Hivatal az (1) bekezdésben említetteken felül ellátja azokat az oktatási és egyéb feladatokat is a szellemi tulajdon védelem 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.

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 R. 9. §-ának (1) bekezdése alapján az elnököt a 3. pont (1) bekezdésének c)-e) pontjában meghatározott feladatok ellátásában a Magyar Szellemi Tulajdonvédelmi Tanács is segíti azzal, hogy az elnök felkérésére véleményezi a szellemi tulajdon védelmére irányuló átfogó intézkedések (programok, stratégiai elképzelések, 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 Tanácsadó 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

- 4. Informatikai Főosztály
 - 4.1. Számítástechnikai Osztály
 - 4.2. Ügyvitelfejlesztési Osztály
 - 4.3. Elektronikus Kiadói 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. Szerkesztőségi Osztály

- 6. Gazdálkodási és Igazgatási Főosztály
 - 6.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály
 - 6.2. Humánerőforrás-gazdálkodási és Igazgatási Osztály
 - 6.3. Gazdasági 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. Belső ellenőr

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

1. Magyar Szellemi Tulajdonvédelmi Tanács és Titkárság
2. Magyar Formatervezési Tanács és Irodája
3. Iparjogvédelmi Szakértői Testület
4. Szerzői Jogi Szakértő Testület
5. Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság

(5) A Hivatal szervezeti felépítésének diagramját az *1. melléklet* tartalmazza.

(6) A Hivatal szervezeti egységei tevékenységüket a 2. pont (4) bekezdésben meghatározott székhelyen fejtik ki. Azon szervezeti egységek felsorolását, amelyek feladataikat a székhelytől eltérő helyen végzik az Alapító okirat tartalmazza.

(7) A Magyar Formatervezési Tanács tevékenységét segíti a 2340/2003. (XII.23.) számú Korm. határozat alapján, a Hivatal többségi tulajdonosi alapításával 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, nevezetesen:

a) képviseli a Hivatalt, különösen a központi államhatalmi szervek, a Kormány és a kormányzati szervek, valamint a miniszter előtt,

b) a szellemi tulajdon szabályozásával és a Hivatal tevékenységével kapcsolatban előterjesztést, javaslatot és jelentést tesz a Kormány, illetve a miniszter 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 a miniszternek 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 miniszternek jóváhagyásra felterjeszti,

f) gondoskodik az R. 4-6. §-aiban foglalt feladatok ellátásához a minisztertől kapott iránymutatás figyelembevételéről, illetve végrehajtásáról,

g) meghatározza a hivatali alaptevékenységbe tartozó munkaköröket (2. melléklet), a munkakörök betöltésével kapcsolatos szakmai követelményeket, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket (3. melléklet), valamint a képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket (4. melléklet).

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

i) meghatározza a humánpolitikai feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, az elnökhelyettesek kinevezése és felmentése [R. 8. § (1) bekezdés], valamint a gazdasági vezető megbízása és felmentése [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, kinevezi az osztályvezetőket és dönt közszolgálati jogviszonyuk megszüntetéséről, iparjogvédelmi tanácsadói és főtanácsadói, illetve címzetes tanácsosi és főtanácsosi címeket adományoz, teljesítményértékeléstől függően megemelt vagy csökkentett alapilletményt állapít meg, továbbá gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, amelyeket más vezetőre elnöki utasításban, vagy külön okiratban nem ruházott át,

j) előterjesztést tesz állami kitüntetésekre és szakmai díjakat adományoz,

k) dönt az iparjogvédelmi szakértői engedélyek megadása, megújítása, megvonása kérdésében,*

l) gondoskodik a Kormány képviseléről a Szellemi Tulajdon Világszervezetében, a Kereskedelmi Világszervezet TRIPS Tanácsában, az Európai Szabadalmi Szervezetben, valamint - külön felhatalmazás alapján – más nemzetközi szervezetekben,

m) gondoskodik az Európai Szabadalmi Szervezetben a szervezet tagállamait megillető jogok gyakorlásáról és az azokat terhelő kötelezettségek teljesítéséről,

n) a szellemi tulajdon védelme terén részt vesz az Európai Uniótagállamként való működéssel járó kötelezettségek teljesítésében, továbbá gondoskodik az Európai Unió szellemi tulajdonvédelmi intézményeivel való együttműködésről,

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

* új engedély kiadására, vagy megújítására 2004. szeptember 15-e után már nem kerül sor, de a tevékenységre jogosító korábbi engedélyek az abban foglalt időpontokig érvényesek

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

r) felelős a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítő, valamint az Iparjogvédelmi és Szerzői Jogi Szemle kiadásáért, továbbá a Hivatal internetes honlapjáért, ennek keretében kijelöli a Honlapszerkesztő-bizottság tagjait, és felügyeli ennek tevékenységét,

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

t) külön törvény szerint törvényességi felügyeletet gyakorol a Szabadalmi Ügyvivői Kamara működése felett,

u) a Hivatal többségi tulajdonában lévő Design Terminál Formatervezési Tájékoztató és Szolgáltató Kht. tekintetében gyakorolja a tulajdonosi jogokat, vagy azok gyakorlására felhatalmazást ad, valamint

v) 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 és ellenőrzi

- az elnökhelyetteseket,
- a gazdasági vezetőt,
- a belső ellenőrt, a jogszabályban előírt belső ellenőrzési tevékenységet, amelyet külön elnöki utasítás szabályoz,
- az Elnökségi Tanácsadó Kabinet munkáját, valamint
- a Magyar Formatervezési Tanács Irodáját
- a Magyar Szellemi Tulajdonvédelmi Tanács Titkárságát.

b) a gazdasági vezető javaslata alapján dönt a Gazdálkodási és Igazgatási Főosztály, az Informatikai Főosztály, továbbá az Iparjogvédelmi Tájékoztató 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 elnökhelyettest, gazdasági vezetőt vagy főosztályvezetőt is megbízhat, kivéve, ha jogszabály a döntést az országos hatáskörű 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 az általuk vezetett hivatali szervezeti egység írásbeli képviselőjére, illetve – az elnökhelyettesek és a gazdasági vezető kivételével – külön okiratban hatalmazhatja meg a Hivatal bármely vezetőjét, vagy köztisztviselőjét a Hivatal írásbeli képviselőjére, 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 és ellenőrzik 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 minden döntésre vagy aláírásra kerülő 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 hatósági feladatainak operatív működtetéséért, ennek körében:

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

b) koordinálja a szabadalmi kodifikáció és joggyakorlat megalapozásához szükséges hivatali feladatok végrehajtását,

c) irányítja a nemzetközi és hazai szabadalmi folyamatok értékelését.

(2) A műszaki elnökhelyettes felügyeli és koordinálja az iparjogvédelmi ügyviteli feladatok elvégzését, ennek körében 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 irányítja és ellenőrzi

a) a Szabadalmi Főosztály és

b) az Iparjogvédelmi Ügyviteli Főosztály tevékenységét.

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 elnökhelyetessel 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 irányítja és ellenőrzi

a) a Jogi és Nemzetközi Főosztály, valamint

b) a Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály tevékenységét.

9. A gazdasági vezető

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

(2) A főosztályvezetői besorolású gazdasági vezetőt, határozatlan időre a miniszter bízza meg és menti fel 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 és Igazgatási Főosztály vezetőjén keresztül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,

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

c) a felelősségi körébe tartozó kérdésekben gazdasági vezetői utasításokat ad ki, amelyeket a hivatal elnöke 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 és Igazgatási 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 belső ellenőr 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 és Igazgatási 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 főosztályvezető-helyettesek

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

(2) A főosztályvezető feladatai különösen:

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

b) a főosztály képvisellete a Hivatal többi főosztályainál, 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, 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,

h) javaslattétel kitüntetésre, szakmai díjra, címadományozásra, személyi illetményre, 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 vagy a köztisztviselők hatáskörébe utalva,

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

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) gondoskodik a főosztály, és a hozzá tartozó osztályok funkcionális e-mail címeinek kezeléséről, az azokra érkezett üzenetek fogadásáról, ennek keretében kijelöli a funkcionális e-mail címet kezelő személyt, személyeket, gondoskodik helyettesítésükről, illetve szükség esetén másik személy kijelöléséről, a továbbá

r) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket belső utasítás a főosztályvezető, vagy a munkáltatói jogkört gyakorló feladatoként 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 cím viselését engedélyezheti.

11. Az osztályvezetők és osztályvezető-helyettesek

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

(2) Az osztályvezető feladatai különösen:

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 képviselote, esetenként külön felhatalmazás alapján a főosztály és a Hivatal képviselote,

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

e) javaslatétel kinevezésre, felmentésre, fegyelmi, illetve kártérítési felelősségre-vonásra,

f) a köztisztviselők, munkavállalók által készített tervezetek felülvizsgálata és a hatáskörébe utalt ügyiratok kiadmányozása, továbbá

g) ellátja mindazokat a feladatokat, 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, munkavállalók

A köztisztviselő, 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 Szellemi Tulajdonvédelmi Tanács

(1) A Magyar Szellemi Tulajdonvédelmi Tanács (R. 9. §) – legfeljebb tizenöt tagú – iparjogvédelmi és szerzői jogi szakértelemmel rendelkező személyekből álló testület. A Tanács elnökét és tagjait – a Hivatal elnökének javaslatára – a miniszter nevezi ki ötéves időtartamra.

(2) A Magyar Szellemi Tulajdonvédelmi Tanács a Hivatal elnökének felkérésére véleményezi a szellemi tulajdon védelmére irányuló átfogó intézkedések tervezetét.

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

(4) A Magyar Szellemi Tulajdonvédelmi Tanács a Hivatal elnökének külön utasításában megállapított ügyrend szerint működik.

15. Az Elnöki Értekezlet

(1) Az Elnöki Értekezletet az elnök vezeti, tagjai az elnökhelyettesek, a gazdasági vezető, a főosztályvezetők. Az Elnöki Értekezlet titkársági feladatait az Elnöki Tanácsadó Kabinet vezetője, vagy a feladat ellátására kijelölt köztisztviselő látja el, aki hivatalból részt vesz az Elnöki Értekezlet ülésein. Az Elnöki Értekezlet ülésein a napirendtől függően részt vesznek 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 az esetileg 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. Főosztályok közötti munkacsoportok

(1) Az elnök, illetve – felhatalmazása alapján – az illetékes elnökhelyettes, gazdasági vezető munkacsoportot hozhat létre a szakmai-stratégiai, jogi szabályozási, gazdálkodási vagy más, összhivatali, vagy több főosztályt érintő kérdésben a közös hivatali álláspont kialakítására.

(2) A munkacsoport létrehozását írásban kell elrendelni, kijelölve a munkacsoport vezetőjét, tagjait, feladatkörét és céljait. A munkacsoporton belüli munkamegosztásért a kijelölt vezető felelős, és ő egyeztet szükség esetén a munkacsoport tagok munkáltatói jogokat gyakorló vezetőivel a munkafeladatok ütközése esetén.

(3) A munkacsoport létrehozásának megfelelően véleményező, javaslattevési és döntéselőkészítő feladatokat lát el. A külső szervekkel, illetve a nemzetközi szervezetekkel és a külföldi szervekkel való kapcsolattartásra csak külön felhatalmazás alapján, a Jogi és Nemzetközi Főosztály vezetőjével együttműködve jogosult.

(4) A munkacsoport működésének befejezéseként írásos összefoglalót készít az általa ellátott tevékenységről.

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, országos hatáskörű szervekkel, központi hivatalokkal, tudományos intézetekkel, köztestületekkel, 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 szervezetekkel

(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 szervezetek 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 ügypör 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 jogszabályi rendelkezések alapján kell eljárni. A köztisztviselő, munkavállaló - indokolt esetben - javaslatot tehet a megfelelő jogszabályi és/vagy 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, 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, 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, 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, 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, munkavállalóra vonatkozó előírások keretein belül a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti.

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

(5) A köztisztviselői, munkavállalói jogviszony megszűnése esetén a köztisztviselő, 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 külön szabályozott esetek kivételével 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 gazdálkodását a következő tárgykörök szerinti elnöki és gazdasági vezetői utasítások szabályozzák, amelyek együttesen a Hivatal gazdasági ügyrendjét képezik:

- 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 R.-ben és az alapító okiratban, valamint a 3. pontban meghatározott feladatait, illetve tevékenységét mint önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv saját bevételeiből látja el, illetve végzi.

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

(1) A Humánerőforrás-gazdálkodási és Igazgatási Osztály vezetője 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. Elnökségi Tanácsadó Kabinet

(1) Az Elnökségi Tanácsadó Kabinet (a továbbiakban: Kabinet) az elnök irányítása és ellenőrzése alatt működő szervezeti egység.

(2) A Kabinetellátja a belső utasításokban és az éves munkatervében meghatározott, valamint az elnök, elnökhelyettesek, gazdasági vezető által meghatározott feladatokat.

(3) A Kabinet tagjai munkáját állandó, vagy egyes feladatokban eseti jelleggel támogató szakmai főtanácsadói, szakmai tanácsadói címmel rendelkező vagy az ilyen címmel nem rendelkező köztisztviselők.

(4) A Kabinet állandó tagja tekintetében a munkáltatói jogokat a Hivatal elnöke gyakorolja. A Kabinet tagok felett – ilyen minőségükben végzett munkájuk tekintetében - irányítási, felügyeleti és ellenőrzési jogkört a Kabinet főosztályvezetői megbízású vezetője gyakorolja. A Kabinet vezetője egyeztet a Kabinet munkájában résztvevő köztisztviselők felett munkáltatói jogokat gyakorló vezetőkkel a munkafeladatok ellátása során, illetve ütközése esetén.

(5) A Kabinet tagjai ilyen minőségükben a Hivatal más szervezeti egységeit nem irányítják, illetve nem gyakorolják az elnök munkáltatói jogait.

31. Szabadalmi Főosztály

A) A Szabadalmi Főosztály feladatai

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 tanácsai ügyek intézését,

c) ellátja a topográfiaoltalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,

d) részt vesz az iparjogvédelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, publikációk megjelentetésében, valamint egyéb tájékoztatási feladatok ellátásában,

e) ellátja az ügköréhez tartozó, meghatározott nemzetközi iparjogvédelmi feladatokat,

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

B) A Szabadalmi Főosztály szervezeti egységeinek feladatai

A szabadalmi osztályok

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

b) újdonságkutatót végeznek,

c) tanácsban intézik a megsemmisítési, nemleges megállapítási és leírás értelmezési ügyeket,

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, továbbá a jogfejlődés irányzatait,

i) összegyűjtik és elemzik a szabadalmi ügyekben hozott döntéseket, értékelik a jogeseteket,

j) ellátják a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

32. Iparjogvédelmi Ügyviteli Főosztály

A) Az Iparjogvédelmi Ügyviteli Főosztály feladatai

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 nyilvántartja 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) ellenőrzi az iparjogvédelmi hatósági tájékoztatással kapcsolatos intézkedéseket és dokumentumokat,
- i) más főosztályokkal együttműködve elemzi és értékeli az iparjogvédelmi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,
- j) ellátja a Szabadalmi Együttműködési Szerződés alapján a Hivatalra háruló átvevő, illetve egyes megjelölt és kiválasztott hivatali feladatokat,
- k) ellátja az Európai Szabadalmi Egyezmény alapján az átvevő hivatali feladatokat,
- l) tájékoztatást ad az ügyfelek részére iparjogvédelmi kérdésekben, részt vesz az iparjogvédelmi oktatásban és ismeretterjesztésben,
- m) 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,
- n) ellátja az ügykörébe eső nemzetközi iparjogvédelmi feladatokat,
- p) ellátja az elnök és a műszaki elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

B) Az Iparjogvédelmi Ügyviteli Főosztály szervezeti egységeinek feladatai

(1) Az Ügyviteli Osztály feladatai:

- 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 határozatokat, eljár a határidő-hosszabbítási kérelmek ügyében,
- c) számítógépes adatbázisban rögzíti a védjegybejelentések ábráit, szöveges árujegyzékét, osztályozásukat, valamint a formatervezési mintákat,

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

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

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

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

h) elkészíti a szabadalmi és a használati mintaoltalmi bejelentések adatközléséhez, valamint a szabadalmi bejelentések közzétételéhez szükséges nyomdai kéziratokat,

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

j) elvégzi az általános adatrögzítési tevékenység tartalmi ellenőrzését és az elkészült ábrák ellenőrzését,

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

l) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(2) A Lajstromozási Osztály feladatai:

a) kezeli a bejelentési nyilvántartásokat, vezeti a szabadalmi, a növényfajta-oltalmi, a használati és formatervezési mintaoltalmi, valamint védjegy lajstromokat, 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 Hivatalhoz befolyt 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 befolyt szabadalmi, növényfajta-oltalmi és használati mintaoltalmi fenntartási díjakat,

f) megállapítja a szabadalmi oltalom, a növényfajta-oltalom, a használati mintaoltalom megszűnését a díjfizetés elmulasztása miatt,

g) intézi a szabadalmi oltalom, a növényfajta-oltalom és a használati mintaoltalom újra érvénybe helyezésével kapcsolatos ügyeket,

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

i) a szabadalmi, növényfajta-oltalmi, használati mintaoltalmi, védjegyoltalmi és 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) intézi a lajstrombeli változásokat tudomásul vevő egyes határozatok, valamint a megváltoztatási kérelmekre tett nyilatkozatok kiadását, továbbá

n) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) Az Átvevő Osztály feladatai:

a) nyilvántartásba veszi a Hivatalba érkező bejelentéseket és egyéb ügyiratokat, a pótlólag érkező beadványokat az előzményhez kapcsolja,

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

c) szétválogatja a szabadalmi bejelentéseket NSZO jelzetek szerint,

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

e) átveszi, nyilvántartásba veszi és továbbítja a választott testületeknek, a Magyar Formatervezési Tanácsnak és a Magyar Szellemi Tulajdonvédelmi Tanácsnak érkező összes dokumentumot,

f) számítógépes adatbázisban rögzíti a visszaérkezett tértivevények adatait, ismételten kiküldi a címzettnek azokat a határozatokat, amelyeknek a tértivevénye nem érkezett vissza illetve abból a kézbesítés adatai nem állapíthatók meg, értesítést küld kézbesítési vélelem beálltáról azokban az esetekben, amikor a határozat „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, gondoskodik a hirdetményi 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 titkos ügykezeléssel kapcsolatos teendőket,
- j) ellátja a Szabadalmi Együtműködési Szerződés keretén belül a Hivatalra háruló átvevő hivatali feladatokat, azaz átvevő hivatalként jár el a magyar állampolgárságú bejelentők, valamint más olyan bejelentők nemzetközi bejelentései vonatkozásában, akiknek lakhelye (székhelye) a Magyar Köztársaság területén van; elvégzi ezeknek a bejelentéseknek a formai vizsgálatát,
- k) ellátja a Szabadalmi Együtműködési Szerződés keretén belül a Hivatalra háruló megjelölt, illetve kiválasztott hivatali feladatokat, azaz az ún. nemzeti szakaszba lépő nemzetközi bejelentések hivatali ügymenetéből adódó feladatokat; megkéri a Szellemi Tulajdon Világszervezete (a továbbiakban: WIPO) Nemzetközi Irodájától a bejelentések összes hiányzó iratát, ellenőrzi a rendelkezésre álló iratokat és adatokat, előkészíti a nemzetközi szabadalmi bejelentés közzétételét,
- m) ellátja az Európai Szabadalmi Egyezmény alapján az átvevő hivatali feladatokat,
- n) ellátja a közösségi védjegybejelentések és közösségi formatervezési minta, valamint a közösségi növényfajta-oltalmi bejelentések átvevő hivatali feladatait,
- o) ellátja a nemzetközi formatervezési mintaoltalmi bejelentések átvevő hivatali feladatait,
- p) 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,
- r) figyelemmel kíséri és követi a Szabadalmi Együtműködési Szerződés, az Európai Szabadalmi Egyezmény és a Belső Piaci Harmonizációs Hivatal (a továbbiakban: OHIM) szabályait, jogalkalmazását, a jogfejlődés irányzatait, közreműködik a tervezetek véleményezésében,
- s) tájékoztatást ad az ügyfelek részére nemzetközi és európai szabadalmaztatással, közösségi védjegy és formatervezési minta bejelentéssel, nemzetközi formatervezési minta bejelentéssel és a közösségi növényfajta bejelentéssel kapcsolatos kérdésekben, részt vesz a nemzetközi szabadalmaztatással kapcsolatos oktatásban és ismeretterjesztésben, kapcsolatot tart a bejelentőkkel, képviselőkkel,
- t) 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,
- u) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

33. Informatikai Főosztály

A) *Informatikai Főosztály feladatai*

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 Európai Szabadalmi Hivatal (a továbbiakban: ESZH) és az OHIM iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben,
- g) gondoskodik a hazai számítógépes iparjogvédelmi információs rendszer működtetéséről, az érdekeltek korszerű iparjogvédelmi információkkal való ellátásáról,
- h) közreműködik az iparjogvédelmi osztályozások új kiadásainak hazai bevezetésében és karbantartásában,
- i) kiadja a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőt,
- j) megjelenteti a magyar szabadalmi leírásokat,
- k) ellátja az elnök és a gazdasági vezető által meghatározott egyéb feladatokat.

B) *Az Informatikai Főosztály szervezeti egységeinek feladatai*

(1) A Számítástechnikai Osztály feladatai:

- 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 igénybevételeit,

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) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(2) Az Ügyvitelfejlesztési Osztály feladatai:

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 kötelezettségeinek, illetve feladatainak megszervezésében, biztosítja az ezek teljesítéséhez 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 az OHIM iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben,

k) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) Az Elektronikus Kiadói Osztály feladatai:

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

b) részt vesz a WIPO, ESZH, OHIM iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben, szervezi a WIPO-szabványok hivatali bevezetését és karbantartását,

c) a hivatali főosztályokkal együttműködve gondoskodik a hatályos iparjogvédelmi jogszabályoknak megfelelő hatósági publikálásról, nemzeti és nemzetközi adatszolgáltatásról,

d) gondoskodik az elektronikus adatvagyon nyilvántartásáról és az archívumok biztonságos kezeléséről,

e) teljesíti a hazai és nemzetközi iparjogvédelmi információs adatszolgáltatást,

f) szerkeszti és megjelenteti a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőt, valamint gondozza annak elektronikus archívumát,

g) megjelenteti a szabadalmi leírásokat, gondozza elektronikus archívumukat,

h) frissíti, karbantartja a Hivatal internetes honlapját és koordinálja a működtetésével kapcsolatos tevékenységeket, részt vesz a fejlesztési tevékenységekben,

i) működteti, fejleszti, szervezi az Intranetes belső tájékoztatást,

j) szervezi és koordinálja a hivatali és nemzetközi iparjogvédelmi adatbázisok fejlesztéseivel és gyártásával kapcsolatos munkákat a külső szervezetekkel,

k) közreműködik a Nemzetközi Szabadalmi Osztályozás (NSZO) és az egyéb iparjogvédelmi osztályozások hazai kiadásainak bevezetésében és karbantartásában,

l) javaslatot tesz a Hivatal iparjogvédelmi optikai lemezes gyűjteményének gyarapítására,

m) előállítja a hivatali kiadványokat, és a hivatal tevékenységéhez szükséges egyéb nyomtatványokat,

n) előállítja, sokszorosítja a Hivatal által kiadott CD és DVD kiadványokat,

o) hivatali célokra, vagy megrendelésre iparjogvédelmi dokumentumokról másolatot készít,

p) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

34. Iparjogvédelmi Tájékoztatási és Oktatási Központ

A) Az Iparjogvédelmi Tájékoztatási és Oktatási Központ feladatai

(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 programok iparjogvédelmi és szerzői jogi munkáját,

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

d) ügyfélszolgálatot működtet,

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

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

g) szerkeszti az Iparjogvédelmi és Szerzői Jogi Szemlét,

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

i) gondozza és kiadja a promóciós tevékenységet segítő kiadványokat,

j) oktatási anyagokat jelentet meg,

k) elősegíti a szellemi tulajdonvédelmi ismeretek széleskörű terjesztését a felsőoktatási intézmények alapképzéseiben és posztgraduális képzéseiben,

l) közép- és felsőfokú iparjogvédelmi tanfolyamokat szervez,

m) tájékoztató előadásokat szervez társadalmi szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel,

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

- o) kiegészítő tevékenységként, emelt szintű térítéses szolgáltatásokat nyújt az ezt igénylő ügyfelek számára,
- p) ellátja az elnök és a gazdasági vezető által meghatározott egyéb feladatokat.

B) Az Iparjogvédelmi Tájékoztató és Oktatói Központ szervezeti egységeinek feladatai

(1) A Szabadalmi Tár és Iparjogvédelmi Szakkönyvtár feladatai:

- A Szabadalmi Tár

a) ellátja a hazai és külföldi iparjogvédelmi dokumentumok gyűjtésével, feldolgozásával, tárolásával és rendszerezésével kapcsolatos feladatokat, végzi továbbá a szabadalmi leírások köteles példány szolgáltatásával kapcsolatos teendőket,

b) biztosítja a Hivatal hatósági munkájához szükséges vizsgálatok céljára a 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) értékesei a hivatali kiadványokat,

f) az újdonságkutatás céljára elkülönítetten, finom 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) az olvasószolgálat keretében és külső megrendelésre iparjogvédelmi dokumentumokról másolatot készít,

j) részt vesz az ügyfélszolgálat munkájában,

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

l) ellátja az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

- Az Iparjogvédelmi Szakkönyvtár

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, multimédia gyűjtemény kezeléséről, feltárásáról, igény esetén másolatokat készített,
- f) részt vesz a könyvtárközi kölcsönzés hazai és nemzetközi rendszerében,
- g) részt vesz a hazai könyvtárak elektronikus adateseréjében,
- 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.

(2) Az Ügyfélszolgálati Osztály feladatai:

- a) az ügyfelek és más érdeklődők számára iparjogvédelmi és szerzői jogi szakmai tájékoztatást nyújt az ügyfélszolgálati szabályzatnak megfelelően, a Szabadalmi Tár dokumentációs szolgáltatásaira támaszkodva,
- b) információt ad – szükség szerint a szakmai főosztályok bevonásával – a személyesen feltett vagy telefonon, levélben, illetve elektronikus úton érkező szakmai kérdésekre,
- c) regisztrálja az ügyfélforgalmat, az adatokból statisztikát és tartalmi elemzéseket készít a Hivatal számára az iparjogvédelem területén várható trendek előzetes felmérése, előrejelzése érdekében,
- d) az ügyfélszolgálati tevékenység tapasztalatai alapján javaslatokat tesz a tájékoztatási, oktatási és egyéb teendők fejlesztésére, új kiadványok készítésére,
- e) kapcsolatot tart a regionális iparjogvédelmi és szerzői jogi információs szolgálatokkal az egységes szemlélet és tájékoztatási módszertan kialakítása érdekében,
- f) kiegészítő tevékenységként, emelt szintű térítéses szolgáltatásokat nyújt az ezt igénylő ügyfelek számára,
- g) ellátja az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) Az Iparjogvédelmi Promóciós Osztály feladatai:

- 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 azokon a Hivatal megjelenését,

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.

(4) Az Iparjogvédelmi Oktatási Osztály feladatai:

a) elősegíti a szellemi tulajdonvédelemmel kapcsolatos ismeretek széleskörű elterjesztését,

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

d) oktatási intézmény, illetve szakmai szervezet közreműködésével működteti a 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) 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,

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

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

i) kapcsolatot tart a felnőttképzésben érintett hatóságokkal, szakmai szervezetekkel,

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

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

l) ellátja az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

(5) A Szerkesztőségi Osztály feladatai:

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 kéziratait, illetve tőpéldányait,

c) a kéziratok, statisztikák és illusztrációs anyagok összegyűjtése után megszerkeszti és megtervezteti az éves 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) megrendeli a kiadványok nyomdai sokszorosítását,

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

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

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

l) ellátja az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

35. Gazdálkodási és Igazgatási Főosztály

A) A Gazdálkodási és Igazgatási Főosztály feladatai

A Gazdálkodási és Igazgatási 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 humánpolitikai feladataival kapcsolatos elvek kidolgozásában és végzi a jóváhagyott elvek végrehajtásához kapcsolódó egyes operatív feladatokat,

e) 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,

f) a vonatkozó jogszabályok előírásainak betartásával ellátja a munkaerő-gazdálkodással és személyi juttatással összefüggő hivatali pénzügyi feladatokat, intézi a számfejtési és a társadalombiztosítási feladatokat,

g) ellátja a Hivatal dolgozóinak közszolgálati jogviszonyával, munkaviszonyával, a hivatali munkáltatói jogokkal és kötelezettségekkel kapcsolatos munkaügyi ügyintézését,

h) végzi a készpénzkezeléssel összefüggő hivatali feladatokat,

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

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

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

l) 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,

m) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, felelős módon gazdálkodik a Hivatalra bízott kincstári 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,

n) a költségvetés végrehajtása során gondoskodik a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó szolgáltatások és árubeszerzések, valamint beruházások előírások szerinti bonyolításáról,

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

p) ellátja a humán erőforrás-gazdálkodási (foglalkoztatáspolitikai, létszámgazdálkodási, toborzás- és kiválasztási, juttatási elvek kialakításával kapcsolatos közreműködői stb.) feladatokat,

r) ellátja az oktatással, képzéssel, foglalkozás-egészségügyi ellátásokkal kapcsolatos szervező feladatokat,

s) ellátja a Hivatal mint intézmény működésével kapcsolatos egyes jogi feladatokat,

t) 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,

u) előkészíti az igazgatási, munkaügyi, pénzügyi, munka- és tűzvédelmi tárgyú döntéseket, intézkedéseket és közreműködik végrehajtásukban,

v) ellátja a hivatali közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogi teendőket,

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

B) A Gazdálkodási és Igazgatási Főosztály szervezeti egységeinek feladatai

(1) A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai:

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

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

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

f) kapcsolatot tart a központi illetményszámfejtést bonyolító szervezettel, illetve ellátja az illetmény-, a bér-, és az egyéb juttatások számfejtésével kapcsolatos hivatali teendőket,

g) ellátja a személyi jövedelemadóról és az adózás rendjéről szóló törvények által meghatározott munkáltatói és kifizetői, valamint az adózással kapcsolatos hivatali feladatokat,

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

i) 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,

j) esetenként adatszolgáltatást nyújt a Hivatal béradataiból,

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

l) ellátja a magán- és önkéntes nyugdíjpénztári tagsággal összefüggő feladatokat,

m) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(2) A Humánerőforrás-gazdálkodási és Igazgatási Osztály feladatai:

a) kialakítja a Hivatal humánpolitikai (bér-, jövedelem- és foglalkoztatáspolitikai, ösztönzési rendszerek, egyes természetbeni juttatások, szociális ellátások) feladataival kapcsolatos elveket és végzi a jóváhagyott elvek végrehajtásához kapcsolódó egyes operatív feladatokat, valamint közreműködik az ösztönzési rendszerek és egyes természetbeni juttatások és szociális ellátások költségvetési szabályainak kialakításában,

b) közreműködik a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodásának tervezésében és elvégzi az ehhez szükséges költségvetési egyeztetéseket,

c) ellátja a létszámgazdálkodással 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 döntésben, foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó döntésben, továbbá ellátja az ezekkel összefüggő munkaügyi feladatokat, elkészíti a szükséges munkaügyi iratokat

d) kidolgozza a munkaerőtoborzás- és kiválasztás eszközrendszerét,

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

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

g) nyilvántartja az eltérő munkaidőben foglalkoztatott dolgozókat,

h) a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal együttműködve intézkedik a közszolgálati jogviszonyból vagy munkaviszonyból, vagy ezekkel összefüggésben megkötött szerződésből eredő, a köztisztviselőt, munkavállalót terhelő tartozások (lakáskölcsön, tanulmányi szerződés, előleg stb.) behajtása iránt,

j) ellátja a köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéből adódó munkáltatói feladatokat,

j) 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,

k) kidolgozza, és folyamatosan fejleszti a teljesítményértékelés eszközrendszerét, nyilvántartja a teljesítményértékelési dokumentumokat, ellátja a köztisztviselők minősítésével összefüggő előkészítő és egyéb feladatokat,

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

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

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

o) ellátja a Hivatal, mint intézmény működésével kapcsolatos egyes jogi feladatokat, ezen belül különösen jogi tájékoztatást ad vagy véleményt nyilvánít a felmerülő jogi kérdésekben, jogi képviselőt lát el, szerződéseket és beadványokat, egyéb okiratokat készít, véleményez,

p) ellátja a hivatali közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogi teendőket,

q) nyilvántartja és gondozza az elnöki és a gazdasági vezetői utasításokat, továbbá folyamatosan figyelemmel kíséri hatályosulásukat és javaslatot tesz korszerűsítésükre,

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

s) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) A Gazdasági Osztály feladatai:

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

b) kidolgozza és döntésre előterjeszti az éves beruházási, felújítási, tárgyszerző-beruházási javaslatot,

c) előkészíti, irányítja és ellenőrzi 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, előírászerű karbantartásukról, javításukról

- e) megszervezi a tervszerű, megelőző karbantartási munkákat, elvégezteti a kisebb felújítási, karbantartási és javítási munkákat,
- f) gondoskodik a megfelelő személy-és vagyonbiztonságról
- g) ellátja a költözködésekkel, rendezvényekkel, értekezletekkel összefüggő feladatokat,
- h) ellátja a 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 kincstári 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 vámügyintézésel kapcsolatos feladatokat
- n) előkészíti a munka- és tűzvédelmi tárgyú döntéseket, intézkedéseket és közreműködik végrehajtásukban,
- o) kezeli a számítógépes beléptető és munkaidő-nyilvántartó rendszert,
- p) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

36. Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály

A) A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály feladatai

A 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 az ügyköréhez tartozó 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 áruknak az Európai Közösségbe történő behozatalára, valamint az Európai Közösségből történő kivitelére és újra kivitelére vonatkozó intézkedésekből eredő hivatali feladatokat,

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

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

B) A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály szervezeti egységeinek feladatai

(1) A Nemzeti Védjegy Osztály feladatai:

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 az OHIM számára,

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

d) tanácsban intézi a védjegytörlési 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 Közösség és tagállamai, valamint más országok és regionális szervezetek jogalkotását és védjegy hatósági joggyakorlatát, a jogfejlődés nemzetközi irányzatait, gyűjti és feldolgozza az elvi jelentőségű határozatokat,

h) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(2) A Nemzetközi Védjegy Osztály feladatai:

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 az OHIM számára,

c) tanácsban intézi a védjegytörlési 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 Közösség és tagállamai, valamint más országok és regionális szervezetek jogalkotását és védjegy hatósági joggyakorlatát, a jogfejlődés nemzetközi irányzatait, gyűjti és feldolgozza az elvi jelentőségű határozatokat,

h) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) A Mintaoltalmi Osztály feladatai:

a) végzi a használati és 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 Közösség 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. Jogi és Nemzetközi Főosztály

A) A Jogi és Nemzetközi Főosztály feladatai

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 -kezdeményezési feladatait (R. 4. § (2) bekezdés) és ezzel kapcsolatban együttműködik a többi főosztállyal, valamint az érintett minisztériumokkal, országos hatáskörű szervekkel, központi hivatalokkal, 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 (R. 5. §) ellátásában, ennek érdekében különösen a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos hazai, külföldi és nemzetközi folyamatokat kíséri figyelemmel, 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 (R. 6. §) teljesítését, valamint meghatározott témákban ellátja e feladatokat,

g) részt vesz a szellemi tulajdon védelmére vonatkozó nemzetközi szerződések előkészítésében, közreműködik az e szerződések megkötésére irányuló javaslatok kidolgozásában, valamint gondoskodik a kihirdetésük 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) szükség esetén közreműködik a Magyar Szellemi Tulajdonvédelmi Tanács munkaprogramjának előkészítésében és végrehajtásában,

l) ellátja a protokollügyeket,

m) elvégzi az iparjogvédelmi szakértők nyilvántartásával összefüggő teendőket,

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

B) A Jogi és Nemzetközi Főosztály szervezeti egységeinek feladatai

(1) Az Iparjogvédelmi Jogi Osztály feladatai:

a) vizsgálja az iparjogvédelmi jogszabályok hatályosulását, gyűjti és értékeli a jogalkalmazási tapasztalatokat, ennek részeként különösen: figyelemmel kíséri 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 és intézkedéseket kezdeményez az egységes joggyakorlat biztosítása céljából,

b) az iparjogvédelmet érintő jogszabályok tervezeteit véleményezi abból a szempontból, hogy összeegyeztethetők-e az Európai Közösség jogával, érvényesíti a közösségi jogi szempontokat a Hivatal jogszabály-előkészítő tevékenységében, ennek érdekében figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli az Európai Közösség iparjogvédelmi jogalkotását és joggyakorlatát,

c) elemzi az iparjogvédelemmel összefüggő nemzetközi, külföldi és az Európai Szabadalmi Szervezetben 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 szerződések megkötését és kihirdetését,

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 (R. 6. §) 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 határozatok, valamint a megváltoztatási kérelmekre tett nyilatkozatok kiadásában,

j) vezeti az iparjogvédelmi szakértők nyilvántartását,*

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

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

m) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

* nyilvántartásba vételre irányuló új kérelem 2004. szeptember 15-e után már nem nyújtható be, de a tevékenységre jogosító korábbi engedélyek az abban foglalt időpontokig érvényesek

(2) A Szerzői Jogi Osztály feladatai:

a) vizsgálja a szerzői jogi jogszabályok hatályosulását, gyűjti és értékeli a jogalkalmazási tapasztalatokat, ennek részeként különösen: figyelemmel kíséri 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) a szerzői jogot érintő jogszabályok tervezeteit véleményezi abból a szempontból, hogy összeegyeztethetők-e az Európai Közösség jogával, érvényesíti a közösségi jogi szempontokat a Hivatal jogszabály-előkészítő tevékenységében, ennek érdekében figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli az Európai Közösség szerzői jogi jogalkotását és joggyakorlatát,

c) elemzi a szerzői joggal összefüggő nemzetközi, külföldi és európai integrációs 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 szerződések megkötését és kihirdetését,

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 (R. 6. §) teljesítésében,

h) kérelem, illetve megkeresés alapján tájékoztatást nyújt a szerzői és szomszédos 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) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) A Nemzetközi Kapcsolatok Osztályának feladatai:

a) elvégzi a Hivatal két- és többoldalú nemzetközi kapcsolataiból adódó szervezési, koordinálási teendőket, kapcsolatot tart a nemzetközi, az európai és a külföldi szervezetekkel,

c) közreműködik a szellemi tulajdonvédelmi nemzetközi szerződések megkötésének és kihirdetésének előkészítésében,

d) támogatja a nemzetközi tárgyalásokra és találkozókra való felkészülést, ellátja az ezzel járó koordinációs és technikai együttműködési feladatokat,

e) kezeli, fordítja és irattározza a nemzetközi együttműködés keretében keletkező iratokat,

f) esetenként tolmácsolási feladatokat lát el,

g) előkészíti a külföldi kiküldetéseket, illetve a vendégfogadásokat, intézi a protokoll- és útlevelügyeket, ellenőrzi az irányadó elnöki utasítások és más belső szabályzatok betartását,

h) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

38. Belső ellenőrzés

(1) A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenységet a Hivatal elnökének irányítása alatt álló belső ellenőr 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, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket 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 elszámolások, beszámolók 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 érdekében;

f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

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

V.

A HIVATAL MELLETT MŰKÖDŐ TESTÜLETEKRE VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

39. 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 elnöke a Hivatal elnöke. 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 Hivatal által többségi tulajdonosként alapított Design Terminal Kht.-val, valamint egyéb ügyek tekintetében is kapcsolatot tart annak vezetőjével.

(3) A Magyar Formatervezési Tanács, és annak elnöke által meghatározott keretek között gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott anyagi eszközökkel.

40. 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.

41. 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 bízta 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.

42. 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 bízta 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. [sz. a Hivatal szervezeti felépítésének diagrammja,](#)
2. [sz. a Hivatal alaptervékenységi körébe tartozó munkakörök jegyzéke,](#)
3. [sz. a Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei,](#)
4. [sz. a Hivatal képzettségi pótlékra jogosító munkakörei,](#)

**A MAGYAR SZABADALMI HIVATAL
ALAPTEVÉKENYSÉGI KÖRÉBE TARTOZÓ
MUNKAKÖRÖK JEGYZÉKE**

A köztisztviselők jogállásáról szóló
1992. évi XXIII. törvény 7.§-ának (6) bekezdése alapján

szabadalmi elbíráló
mintaoltalmi elbíráló
védjegy elbíráló
nemzetközi védjegy elbíráló
védjegy dokumentátor
jogi ügyintéző
nemzetközi ügyintéző
iparjogvédelmi oktatási ügyintéző
iparjogvédelmi szervezési ügyintéző
szabadalmi könyvtári ügyintéző
iparjogvédelmi információs ügyintéző
szerkesztő ügyintéző
lajstromozási ügyintéző
iparjogvédelmi ellenőrző ügyintéző
iparjogvédelmi iratkezelő ügyintéző
iparjogvédelmi ügyviteli ügyintéző
ügyvitelszervező
nemzetközi szabadalmi elbíráló

**A MAGYAR SZABADALMI HIVATAL
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL
JÁRÓ MUNKAKÖREI**

A köztisztviselők jogállásáról szóló
1992. évi XXIII. törvény 22/A.§ (8) bekezdés e)-h) pontja alapján

szabadalmi elbíráló
mintaoltalmi elbíráló
védjegy elbíráló
nemzetközi védjegy elbíráló
védjegy dokumentátor
jogi ügyintéző
stratégiai programkoordinátor
iparjogvédelmi ügyviteli tanácsadó
iparjogvédelmi képzési tanácsadó
iparjogvédelmi szakreferens
számítástechnikai ügyintéző
számviteli ügyintéző
pénzügyi ügyintéző
bér- és társadalombiztosítási ügyintéző
gazdasági ügyintéző
üzemeltetési ügyintéző
lajstromozási ügyintéző
díjellenőrző ügyintéző
iparjogvédelmi ellenőrző ügyintéző
nemzetközi szabadalmi elbíráló
iparjogvédelmi dokumentátor
irattári koordinátor

**A MAGYAR SZABADALMI HIVATAL
KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖREI**

A köztisztviselők jogállásáról szóló
1992. évi XXIII. törvény 48/A.§ alapján,

a II. besorolási osztályba tartozó köztisztviselők tekintetében

- rendszergazda munkakör:

felsőfokú számítástechnikai programozó és folyamatszerző képzettség

- titkárnő munkakör:

felsőfokú számítástechnikai programozó képzettség
felsőfokú irodavezetői szakképesítés

- pénzügyi ügyintéző munkakör:

felsőfokú mérlegképes könyvelő képzettség
felsőfokú adótanácsadó képzettség

- számviteli ügyintéző munkakör:

felsőfokú adótanácsadó képzettség

- üzemeltetési ügyintéző munkakör:

felsőfokú energetikus képzettség informatikai statikus és gazdasági tervező

- beszerzési ügyintéző:

közbeszerzési referens szakképesítés