

Szervezeti egységek feladatai

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke irányítása alatt álló szervezeti egységek és funkciók

1. Az Elnökségi Kabinet

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

- a) részt vesz gazdaság-, vállalkozás- és innovációpolitikai álláspontok kialakításában, elemzések elkészítésében,
- b) összeállítja a Hivatal éves munkatervét,
- c) összeállítja a Hivatal tevékenységéről készülő éves értékelő jelentést,
- d) gondozza az intézményi mutatószámok rendszerét,
- e) vezetői igény szerint figyelemmel kíséri a hivatali középtávú intézményi stratégia végrehajtását,
- f) koordinálja a Hivatal és a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa részéről megjelenő állandó és időszaki kiadványok összeállítását és megjelenésének előkészítését.
- g) közreműködik a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa titkársági feladatainak ellátásában,
- h) ellátja az Elnöki Értekezlet titkársági feladatait,
- i) ellátja a kommunikációs és sajtókapcsolati feladatokat,
- j) gondoskodik a Hivatal internetes honlapjának és intranetjének frissítéséről, karbantartásáról,
- k) közreműködik a Hivatal mint intézmény működésével kapcsolatos egyes jogi feladatok ellátásában,
- l) közreműködik az igazgatási döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- m) részt vesz a belső utasítások kidolgozásában, amelynek során érvényesíti a törvényességi és szerkesztési szempontokat, gondoskodik a belső utasítások közzétételéről, részt vesz az utasítások végrehajtásának ellenőrzésében, szükség esetén kezdeményezi az utasítások módosítását, hatályon kívül helyezését, illetve új utasítások kiadását, továbbá nyilvántartja az elnöki és a gazdasági vezetői utasításokat,
- n) a költségvetés végrehajtása során közreműködik a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó szolgáltatások és árubeszerzések, valamint építési beruházások beszerzésére kiírásra kerülő közbeszerzési eljárások előírások szerinti lebonyolításában,
- o) nyilvántartja a Hivatal által alapított Design Terminál Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos korábbi hivatali tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő dokumentumokat,
- p) részt vesz az ISO integrált irányítási rendszer működésének kialakításában és működtetésében,
- q) gondoskodik az elnök, az elnökhelyettesek, a gazdasági főigazgató titkári és titkársági feladatainak ellátásáról,

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

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

(4) A Kabinet tagjai tekintetében a munkáltatói jogokat a Hivatal elnöke gyakorolja. Ha az elnök mást nem határoz meg a Kabinet tagja felett – ilyen minőségében végzett munkája tekintetében – az irányítási, felügyeleti és ellenőrzési jogkört a Kabinet vezetője vagy az elnök által kijelölt vezető gyakorolja. A Kabinet vezetője egyeztet a Kabinet mun-

kájában részt vevő kormánytisztviselők felett munkáltatói jogokat gyakorló vezetőkkel a munkafeladatok szervezésének és ellátásának kérdésében.

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

2. Szerzői Jogi Főosztály

(1) A Szerzői Jogi Főosztály az elnök irányítása alatt a következő feladatokat látja el, a jogi elnökhelyettség, illetve a Jogi és Nemzetközi Főosztállyal szoros együttműködésben:

- a) a szerzői jog területén részt vesz a Hivatal jogszabály-előkészítési munkájában, a jogalkalmazás elvi kérdéseinek megoldásában, ezzel kapcsolatban együttműködik a Jogi és Nemzetközi Főosztállyal,
- b) részt vesz a szerzői jog védelmét érintő jogszabály tervezetek véleményezésében,
- c) vizsgálja és elemzi a szerzői jogra vonatkozó jogszabályok hatályosulását, felméri és értékeli e jogszabályok alkalmazásának hatásait, tapasztalatait,
- d) közreműködik a szerzői jog védelmére irányuló kormányzati stratégia kidolgozásával és érvényesítésével összefüggő feladatok ellátásában, ennek érdekében különösen a szerzői jog védelmével kapcsolatos hazai, külföldi és nemzetközi folyamatokat kíséri figyelemmel és elemzi, vizsgálja az alkotói tevékenységet, hozzájárul a szellemi tulajdon-jogok hatékony érvényesítéséhez szükséges feltételrendszer kialakításához és fejlesztéséhez, valamint részt vesz a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos ismeretek terjesztésében,
- e) tájékoztató és tanácsadó tevékenységet folytat a szerzői jogi jogszabályok érvényesülésének előmozdítására,
- f) a szerzői jog területén részt vesz a nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó hivatali feladatok teljesítésében, illetve közreműködik a kapcsolattartásban a külföldi szervezetekkel,
- g) részt vesz a szerzői jog védelmére vonatkozó nemzetközi szerződések előkészítésében, közreműködik az e szerződések létrehozására irányuló javaslatok kidolgozásában, valamint gondoskodik kötelező hatályuk elismerésének előkészítéséről,
- h) nyilvántartja a g) pontban említett nemzetközi szerződéseket, összehangolja, elősegíti a végrehajtásukat, ennek kapcsán tájékoztatást ad, valamint együttműködik a főosztályokkal és az érintett külső szervekkel, illetve szervezetekkel,
- i) igény szerint közreműködik a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa munkaprogramjának előkészítésében és végrehajtásában,
- j) engedélyezi a felhasználást ismeretlen vagy ismeretlen helyen tartózkodó szerző alkotása (árva mű) esetén és a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet,
- k) nyilvántartást vezet a szerzői és a szomszédos jogok közös kezelését végző szervezetekről, és gondoskodik a nyilvántartással kapcsolatos döntéseknek a Hivatalos Értesítőben történő megjelenéséről, valamint az Szjt. 89/A. §-ának (1) bekezdése szerinti hirdetmény közzétételéről,
- l) felügyeletet gyakorol a közös jogkezelési tevékenység felett, intézkedik a meghatározott iratok megküldéséről az igazságügyért és a kultúráért felelős minisztereknek, szükség szerint felügyeleti eljárás kezdeményez és folytat le,
- m) előkészíti a közös jogkezelő szervezetek díjszabásainak miniszteri jóváhagyását, és megteszi az ehhez szükséges intézkedéseket,
- n) közreműködik egyéb (pl. rendőrségi) szerzői jogi hatósági vizsgálatok és eljárások lefolytatásában,
- o) eleget tesz a szerzői jogi ügyekben a bíróságtól és más hatóságtól érkező megkereséseknek,
- p) peres ügyekben igény szerint támogatja a Hivatal jogtanácsosának tevékenységét,

- g) más főosztályokkal együttműködve elemzi és értékeli az szerzői jogi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,
- r) ellátja a Szerzői Jogi Szakértő Testület és az Egyeztető Testület működtetésével járó hivatali, valamint a Szerzői Jogi Szakértő Testület elnöke és elnöksége kinevezésének előkészítésével kapcsolatosan felmerülő adminisztratív feladatokat,
- s) meghatározott ügyekben jogi-nemzetközi támogatást nyújt a Hivatal más szervezeti egységei részére, különösen a Hivatal által gondozott, illetve részvételével működő nemzetközi projektek, az adatvagyon-gazdálkodás, az elektronikus ügyintézés, egyes szerzői jogi oktatási, valamint szellemivagyon-hasznosítási kérdések tekintetében,
- t) ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.

(2) A Szerzői Jogi Főosztály Szerzői Jogi Hatósági Osztálya

- a) a szerzői jog területén részt vesz a jogszabály-előkészítési és -véleményezési feladatokban,
- b) vezeti a bíróságra felterjesztett és a bíróságról a Hivatalhoz visszaérkezett szerzői jogi tárgyú ügyek elektronikus nyilvántartását,
- c) vizsgálja a szerzői jogi jogszabályok hatályosulását, gyűjti és értékeli a jogalkalmazási tapasztalatokat, ennek részeként figyelemmel kíséri különösen a szerzői jogi ügyekben hozott bírósági döntéseket, gyűjti, rendszerezi és értékeli az elvi jelentőségű határozatokat, ennek alapján kezdeményezi és előkészíti a szükséges intézkedéseket, továbbá figyelemmel kíséri és feldolgozza a Szerzői Jogi Szakértő Testület joggyakorlatát,
- d) a hazai szerzői jogi szabályozásról a személyesen feltett vagy telefonon, levélben, illetve e-mailban érkező, a feladatkörébe tartozó szakmai kérdésekre információt, tanácsot ad, kérelem, illetve megkeresés alapján tájékoztatást nyújt a szerzői jogi jogszabályokról és nemzetközi szerződésekről, illetve tanácsot ad alkalmazásukkal kapcsolatban,
- e) nyilvántartást vezet a szerzői és a szomszédos jogok közös kezelését végző szervezetekről, igazolásokat, nyilvántartási adatokat, kivonatokat állít elő és hitelesít,
- f) felügyeletet gyakorol a közös jogkezelési tevékenység felett, ennek során felügyeleti eljárást kezdeményez és folytat le,
- g) előkészíti a közös jogkezelő szervezetek díjszabásainak miniszteri jóváhagyását, és megteszi az ehhez szükséges intézkedéseket,
- h) engedélyezi a felhasználást ismeretlen vagy ismeretlen helyen tartózkodó szerző alkotása (árva mű) esetén és a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet,
- i) jogi támogatást nyújt az önkéntes műnyilvántartással összefüggő feladatok ellátásában
- j) intézi a felügyeleti díjak tekintetében a díjfizetési mentességre irányuló kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
- k) közreműködik egyes hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezeteinek kidolgozásában,
- l) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) A Szerzői Jogi Főosztály Nemzetközi Szerzői Jogi Osztálya

- a) részt vesz a szerzői jogot érintő jogszabályok tervezeteinek véleményezésében, különösen a hivatali hatáskör és célkitűzések érvényre juttatása tekintetében és abból a szempontból, hogy e tervezetek összeegyeztethetők-e az Európai Unió jogi aktsaival, a szerzői jog területén közreműködik az európai közösségi jogi szempontok érvényesítésében a Hivatal jogszabály-előkészítő tevékenysége során, ennek érdekében figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli az Európai Unió szerzői jogi jogalkotását és joggyakorlatát,

- b) elemzi a szerzői joggal összefüggő nemzetközi, külföldi, és európai, valamint a WIPO-ban végbemenő folyamatokat, illetve a nemzetközi, a külföldi és az európai jogfejlődést, ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- c) előkészíti a szerzői jogi nemzetközi szerződésekkel összefüggő eljárásokat,
- d) közreműködik a szerzői jog területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó hivatali feladatok teljesítésében,
- e) kérelem, illetve megkeresés alapján tájékoztatást nyújt a szerzői és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok védelmére irányuló nemzetközi szerződésekről és a szellemi tulajdon védelmére vonatkozó európai közösségi jogszabályokról,
- f) közreműködik egyes hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezetének kidolgozásában,
- g) gondozza és archiválja a nemzetközi együttműködés keretében keletkező iratokat,
- h) támogatja a szerzői jogi nemzetközi tárgyalásokra és találkozókra való felkészülést, ellátja az ezzel járó koordinációs és technikai együttműködési feladatokat,
- i) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

3. Humánpolitikai Önálló Osztály

1. A Humánpolitikai Önálló Osztály feladatai körében

- a) ellátja a Hivatal dolgozóinak közszolgálati jogviszonyával, munkaviszonyával, a hivatali munkáltatói jogokkal és kötelezettségekkel kapcsolatos személy-, és munkaügyi ügyintézés, és ezekkel összefüggésben kapcsolatot tart külső szervekkel,
- b) előkészíti a humánigazgatási, munkaügyi, juttatási és oktatási tárgyú döntéseket, intézkedéseket, ennek keretében kialakítja a Hivatal humánpolitikai (bér-, jövedelem- és foglalkoztatáspolitikai, ösztönzési rendszerek, egyes pénzbenei és természetbeni juttatások, szociális ellátások) feladataival kapcsolatos elveket és végzi a jóváhagyott elvek, meghozott döntések végrehajtásához kapcsolódó egyes operatív feladatokat, valamint közreműködik az ösztönzési rendszerek és egyes természetbeni juttatások és szociális ellátások hivatali szabályainak kialakításában,
- c) közreműködik a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodásának tervezésében és elvégzi az ehhez szükséges egyeztetéseket,
- d) a vonatkozó jogszabályok előírásainak betartásával ellátja a munkaerő-gazdálkodással összefüggő hivatali feladatokat,
- e) ellátja a létszámgazdálkodással összefüggő feladatokat, amelynek keretében egyebek mellett az előzetesen meghatározott igények szerinti nyilvántartást vezet a foglalkoztatottakról, együttműködik a munkáltatói jogkört gyakorlókkal új kormánytisztviselői vagy munkajogi jogviszony létesítésére vonatkozó döntésekben, foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó döntésekben, továbbá ellátja az ezekkel összefüggő munkaügyi feladatokat, elkészíti a szükséges munkaügyi iratokat,
- f) kapcsolatot tart a központi illetményszámfejtést bonyolító szervezettel, illetve ellátja az illetmény, a bér és az egyéb juttatások számfejtésével kapcsolatos hivatali teendőket,
- g) ellátja az éves munkáltatói SZJA-elszámoláshoz kapcsolódó feladatokat (adókedvezményre jogosító igazolások, rendelkező nyilatkozatok átvétele stb.), továbbítja az adatokat a KIR számára, illetve a visszakapott adatokat ellenőrzi,
- h) végzi a társadalombiztosítási törvény által előírt munkáltatói, önálló társadalombiztosítási feladatokat,

- i) ellátja a munkáltatót terhelő rehabilitációs járulék adminisztrációját és megadja a bevalláshoz és az utaláshoz szükséges létszámadatokat a Pénzügyi és Számviteli Osztály számára,
- j) közreműködik a munkaerőtoborzás és -kiválasztás eszközrendszerének működtetésében,
- k) ellátja a karriertervezéssel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a vezetői utánpótlást,
- l) kezeli a személyi iratokat, vezeti a dolgozókról a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat, ennek során együttműködik a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőkkel,
- m) nyilvántartja az eltérő munkaidőben foglalkoztatott dolgozókat,
- n) intézkedik a közszolgálati jogviszonyból vagy munkaviszonyból, vagy ezekkel összefüggésben megkötött szerződésből eredő, a kormánytisztviselőt, munkavállalót terhelő tartozások (lakáskölcsön, tanulmányi szerződés, előleg stb.) behajtása iránt,
- o) ellátja a kormánytisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéből adódó munkáltatói feladatokat,
- p) felméri, nyilvántartja és követi a képzési és fejlesztési szükségleteket, összeállítja a Hivatal dolgozóinak éves oktatási tervét a karriertervezéssel összhangban, elkészíti a tanulmányi szerződéseket, és nyilvántartja az ezekből származó kötelezettségeket,
- q) a mindenkor jogszabályi előírásokra tekintettel kidolgozza, és folyamatosan fejleszti a hivatali teljesítményértékelés eszközrendszerét, nyilvántartja a teljesítményértékelési dokumentumokat, ellátja a kormánytisztviselők minősítésével összefüggő előkészítő és egyéb feladatokat,
- r) kezdeményezi, előkészíti a jóléti, szociális, üdülési elvek kialakítását és gondoskodik azok végrehajtásáról, részt vesz a választható juttatásokkal kapcsolatos rendszer kidolgozásában és gondoskodik annak működtetéséről, az azzal összefüggő nyilvántartások vezetéséről, javaslatokat dolgoz ki a rendszer működésének fejlesztésére,
- s) ellátja a hivatal kormánytisztviselőinek, munkavállalóinak rendszeres foglalkozás-egészségügyi szűrésével kapcsolatos feladatokat,
- t) kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását,
- u) névjegyzéket vezet a kiadmányozási joggal felruházott kormánytisztviselőkről, munkavállalókról, kezeli a felhatalmazást tartalmazó okiratokat,
- v) rendszeres adatszolgáltatást teljesít a létszámadatokról, valamint esetenként adatszolgáltatást nyújt a Hivatal béradataiból,
- w) gondoskodik a Szociális Bizottság, a Lakásbizottság és az Üdülési Bizottság üléseinek előkészítéséről, döntéseinek végrehajtásáról,
- x) ellátja az esélyegyenlőségi terv és a kapcsolódó jogszabályok által meghatározott feladatokat, gondoskodik az Esélyegyenlőségi Bizottság vezetői feladatainak ellátásáról,
- y) vezetője a hivatal gazdálkodásával szorosan összefüggő lényeges kérdésekben előzetesen egyeztet a Hivatal gazdasági vezetőjével,
- z) ellátja a Hivatal elnöke által meghatározott egyéb feladatokat.

4. ISO integrált irányítási rendszer vezető, információbiztonsági vezető

(1) A Hivatal az ISO 9001:2008 és ISO/IEC 27001:2005 szabványok minőségirányítási és információbiztonsági követelményeinek megfelelő integrált irányítási működési rendszert dolgozott ki és vezetett be, amelynek operatív felelőse az ISO integrált irányítási rendszer vezető, aki - a Hivatal elnökének közvetlen irányítása alatt - felügyeli és irányítja az integrált irányítási rendszer működését és folyamatos fejlesztését.

(2) Az információbiztonsági vezető az információbiztonsági rendszer operatív felelőse, aki irányítja és figyelemmel kíséri a Hivatal információbiztonsági rendszerének működését, együttműködve az ISO integrált irányítási rendszer vezetővel.

(3) Az integrált irányítási rendszerre, az ISO integrált irányítási rendszer vezető és az információbiztonsági vezető feladat-, és hatáskörére vonatkozó részletes szabályokat külön elnöki utasítás tartalmazza.

5. Belső ellenőrzés

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

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

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

(4) A belső ellenőrzés feladata

- a)* vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b)* vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c)* vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- d)* vizsgálni és értékelni a közbeszerzésekre vonatkozó jogi és belső szabályzatokban foglalt szabályozás betartását és a belső szabályok jogszabályoknak való megfelelését,
- e)* 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,
- f)* ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése, valamint a szabálytalanságok megelőzése érdekében,
- g)* nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- h)* a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen felülvizsgálni, és javaslatot tenni az azt közzétevő elnöki utasítás módosítására.

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

6. Jogtanácsos

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

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

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

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

A műszaki elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

7. A Szabadalmi Főosztály

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

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

(2) A Szabadalmi Főosztály szabadalmi osztályai

- a) végzik a szabadalmi-, növényfajta-oltalmi, kiegészítő oltalmi és topográfiaoltalmi bejelentések vizsgálatát, döntenek az oltalom megadása tárgyában,
- b) újdonságkutatást végeznek,
- c) tanácsban intézik a megsemmisítési, a nemleges megállapítási, kiegészítő oltalmi tanúsítvánnyal kapcsolatos ügyben a tanúsítvány megszűnésének vagy érvénytelenségének megállapítására, időtartama meghosszabbításának megvonására, valamint a kényszerengedély megadására, felülvizsgálatára, módosítására és a kényszerengedélyes könyveibe és nyilvántartásaiba történő betekintésre, illetve – növényfajta-oltalmi ügyben – a megszüntetésre és a fajtanév törlésére irányuló kérelmeket,
- d) közreműködnek a feladatkörüket érintő jogszabályok, állásfoglalások, belső szabályzatok kidolgozásában, a külső szervek tervezeteinek véleményezésében,
- e) részt vesznek a hatósági joggyakorlat elemzésében és értékelésében, továbbá a tapasztalatok alapján a megfelelő javaslatok kidolgozásában,
- f) részt vesznek az ügykörüket érintő nemzetközi feladatok megoldásában,
- g) kapcsolatot tartanak a szakmai tevékenységi területüknek megfelelő gazdasági ágazatokkal,
- h) figyelemmel kísérik a szabadalmakkal összefüggő nemzetközi szerződéseket és európai közösségi jogszabályokat, valamint a nemzetközi és az európai jogalkalmazást,
- i) összegyűjtik és elemzik a hatáskörükbe tartozó ügyekben hozott hivatali döntéseket és bírósági határozatokat, értékelik a jogeseteket,
- j) végzik a szabadalmi kutatási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- k) végzik az európai szabadalmak hatályosításával összefüggő feladatokat,
- l) ellátják a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

8. Az Ügyviteli Főosztály

(1) Az Ügyviteli Főosztály a műszaki elnökhelyettes irányítása 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) végzi az iparjogvédelmi bejelentések vizsgálatra való előkészítését,
- d) elvégzi a különböző oltalmi formákban benyújtott bejelentések, illetve azokhoz kapcsolódó beadványok digitalizálását
- e) ellátja a Hivatal központi nyilvántartási, statisztikai és adatszolgáltatási munkáját,
- f) végzi, szervezi és koordinálja a Hivatal hazai és nemzetközi iparjogvédelmi hatósági tájékoztatását,
- g) más főosztályokkal együttműködve elemzi és értékeli az iparjogvédelmi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,
- h) ellátja a Szabadalmi Együttműködési Szerződés alapján a Hivatalra háruló átvevő, illetve egyes megjelölt és kiválasztott hivatali feladatokat,
- i) ellátja az Európai Szabadalmi Egyezmény alapján az átvevő hivatali feladatokat,
- j) ellátja a közösségi védjegybejelentések, a közösségi formatervezési mintaoltalmi bejelentések, valamint a közösségi növényfajta-oltalmi bejelentések átvevő hivatali feladatait,
- k) ellátja a nemzetközi ipari mintaoltalmi bejelentések átvevő hivatali feladatait,

- l)* figyelemmel kíséri a WIPO, az Európai Szabadalmi Hivatal (a továbbiakban: ESZH), a Közösségi Növényfajta-hivatal és a BPHH szabályainak változását, jogalkalmazását, közreműködik ezek tervezeteinek véleményezésében, illetve kidolgozásában és ezekről tájékoztatást nyújt,
- m)* részt vesz az iparjogvédelmi oktatásban és ismeretterjesztésben,
- n)* más főosztályokkal együttműködve részt vesz a hivatali ügyvitel, az iparjogvédelmi nyilvántartás és a hatósági levelezés számítástechnikai rendszerének fejlesztésére irányuló programok kidolgozásában és végrehajtásában, valamint követi a jogszabályi és szervezési változásokat,
- o)* ellátja az ügykörébe eső nemzetközi iparjogvédelmi feladatokat,
- p)* gondoskodik a hatósági elektronikus adatvagyon nyilvántartásáról és az archívumok biztonságos kezeléséről,
- q)* részt vesz a Hivatal hazai és nemzetközi iparjogvédelmi információs tevékenységében, a WIPO, az ESZH és a BPHH iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben, szervezi ezen szervezetek szabványainak hivatali bevezetését, alkalmazását,
- r)* szerkeszti és megjelenteti a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőt,
- s)* biztosítja a magyar, valamint a nemzetközi szerződésben meghatározott szabadalmi, mintaoltalmi és topográfiaoltalmi leírások megjelentetését, gondozza elektronikus archívumukat,
- t)* gondoskodik a hivatali titkos ügykezelés feladatainak megszervezéséről és ellátásáról,
- u)* biztosítja a nemzeti és nemzetközi hatósági adatszolgáltatást,
- v)* ellátja az elnök és a műszaki elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

(2) Az Ügyviteli Főosztály Ügyviteli és Hatósági Publikációs Osztálya

- a)* elvégzi a nemzeti és nemzetközi bejelentések adatainak számítógépes rögzítését, aktualizálását, végrehajtja az adatbázisban a szükséges átszignálásokat,
- b)* oltalmi formánként értesíti a bejelentőt az ügy nyilvántartásba vételéről, elkészíti a figyelmeztetéseket és a hiánypótlásra felhívó döntéseket, eljár a határidő-hosszabbítási kérelmek ügyében,
- c)* számítógépes adatbázisban rögzíti az egyes oltalmi formáknál előforduló bejelentések ábráit, valamint a védjegybejelentések árujegyzékét,
- d)* elvégzi a különböző oltalmi formákban benyújtott bejelentések, illetve azokhoz kapcsolódó beadványok digitalizálását;
- e)* közreműködik a szabadalmi és a formatervezési mintaoltalmi bejelentések közzétételi értesítéseinek és a szabadalmi, növényfajta-oltalmi, formatervezési mintaoltalmi, topográfiaoltalmi megadó határozatoknak az elkészítésében,
- f)* elvégzi az általános adatrögzítési tevékenység tartalmi ellenőrzését az összes oltalmi formára kiterjedően, valamint a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőben való megjelenés előtt a digitalizált ábrák ellenőrzését,
- g)* kiállítja és felülbélyegzi a szabadalmi és használati mintaoltalmi okiratokat, elsőbbségi tanúsítványokat,
- h)* postázásra előkészíti a növényfajta-oltalmi megadásokat,
- i)* intézi a hatósági tájékoztatás engedélyezését védjegy- és formatervezési mintaoltalmi megadásnál,
- j)* előkészíti a szabadalmi bejelentések közzétételét,
- k)* elvégzi a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőben való közzétételhez szükséges szabadalmi kivonatok és használati mintaoltalmi fő igénypontok elektronikus előkészítését,
- l)* elektronikus úton elkészíti a használatiminta oltalom, szabadalom, európai szabadalom, növényfajta-oltalom megadásához szükséges előlapokat,
- m)* végzi a pénzügyi munkavégzést segítő work-flow folyamatában a beérkező számlák digitalizálását,
- n)* digitalizálja a Jogi és Nemzetközi Főosztályról érkező, szerzői jogi tárgyú bírósági határozatokat,

- o)* megszervezi a szabadalmi és a használati mintaoltalmi bejelentések honvédelmi vizsgálatát,
- p)* közreműködik a hatósági tájékoztatók oltalmi formánkénti elkészítésében,
- q)* közreműködik a számítástechnikai támogatás ügyviteli, levelezési és nyilvántartási modulok tesztelésében és alkalmazásában,
- r)* részt vesz a WIPO-val, az ESZH-val és a BPHH-val folyó együttműködésben, szervezi ezen szervezetek információszolgáltatást biztosító szabványainak hivatali bevezetését, alkalmazását,
- s)* szerkeszti és megjelenteti a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőt,
- t)* gondoskodik a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítő hatósági elektronikus megjelentetéséről, valamint gondozza annak elektronikus archívumát,
- u)* gondoskodik a szabadalmi, európai szabadalmi, növényfajta-oltalmi, használatiminta-oltalmi leírások meghirdethető formában történő előállításáról,
- y)* elvégzi az osztály feladatkörébe tartozó számlák kiállításával, illetve kifizetésével kapcsolatos teendőket,
- w)* ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) Az Ügyviteli Főosztály Átvevő Osztálya

- a)* érkezteti és nyilvántartásba veszi a Hivatalba érkező bejelentéseket és egyéb ügyiratokat,
- b)* vezeti a bejelentések iratainak nyilvántartásait, azonosítja az ügyiratokat,
- c)* elvégzi a postabontást, a küldemények Hivatalon belüli továbbítását, elkészíti és feladja a postai küldeményeket, vezeti a postakönyveket, bérmentesíti a küldeményeket, ellátja a belső és külső irat továbbítási és kézbesítési feladatokat,
- d)* a hatósági leveleket digitalizálja,
- e)* ellenőrzi és igazolja a postázással kapcsolatos számlák kifizetését,
- f)* átveszi, nyilvántartásba veszi és továbbítja a választott tanácsoknak és testületeknek érkező összes dokumentumot,
- g)* számítógépes adatbázisban rögzíti a visszaérkezett tértivevények adatait, biztosítja a kézbesítést, szükség esetén gondoskodik a hirdetményi kézbesítésről,
- h)* ellátja az iparjogvédelmi ügyiratok központi irattározását, gondoskodik azok tartós megőrzéséről, biztosítja az iratok selejtezését, levéltári átadását,
- i)* határidő-nyilvántartást vezet, jelentést készít a határidő lejártáról, továbbítja az ügyiratokat az eljáró szervezeti egységekhez,
- j)* ellátja a Szabadalmi Együttműködési Szerződés keretén belül a Hivatalra háruló átvevő hivatali feladatokat,
- k)* ellátja a Szabadalmi Együttműködési Szerződés keretén belül a Hivatalra háruló megjelölt, illetve kiválasztott hivatali feladatokat,
- l)* ellátja az Európai Szabadalmi Egyezmény alapján az átvevő hivatali feladatokat,
- m)* ellátja a közösségi védjegybejelentések, közösségi formatervezési mintaoltalmi bejelentések, valamint a közösségi növényfajta-oltalmi bejelentések átvevő hivatali feladatait,
- n)* ellátja a nemzetközi ipari mintaoltalmi bejelentések átvevő hivatali feladatait,
- o)* részt vesz a WIPO és a Hivatal közötti nemzetközi szabadalmi bejelentésekkel kapcsolatos együttműködésben, szervezi a vonatkozó szabványok hivatali bevezetését, alkalmazását,
- p)* más osztályokkal együttműködve összehangolja a Szabadalmi Együttműködési Szerződés és az Európai Szabadalmi Egyezmény keretében a Hivatalba beérkező iratok ügyvitelét, kapcsolatot tart a Hivatal hatósági elbírálói munkakört ellátó szervezeti egységeivel,

- q) figyelemmel kíséri és követi a WIPO, az ESZH és a BPHH szabályait, jogalkalmazását, közreműködik a tervezetek véleményezésében,
- r) közreműködik a feladatait érintő hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezeteinek kidolgozásában,
- s) tájékoztatást ad az ügyfelek részére nemzetközi és európai szabadalmaztatással, közösségi védjegy- és formatervezési mintaoltalmi bejelentéssel, nemzetközi ipariminta-bejelentéssel és közösségi növényfajta-oltalmi bejelentéssel kapcsolatos kérdésekben, részt vesz a nemzetközi szabadalmaztatással kapcsolatos oktatásban és ismeretterjesztésben, kapcsolatot tart a bejelentőkkel, képviselőkkel,
- t) ellátja a nemzeti és nemzetközi bejelentések esetén a Hivatalba elektronikus hordozón benyújtott szekvencia listák/táblázatok hivatali hálózatra való mentését, darabolását, formai vizsgálatát, az elektronikus hordozók tárolását,
- u) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(4) Az Ügyviteli Főosztály Ügyvitel-fejlesztési Osztálya

- a) részt vesz a Hivatal informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában,
- b) szervezi, koordinálja és végzi a hatósági munkát elősegítő számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztési tevékenységet, részt vesz az egyéb informatikai fejlesztési feladatokban,
- c) a szakmai elvárások alapján és a szükséges egyeztetések után elkészíti, és folyamatosan az igényekhez igazítja a gazdálkodási ügyviteli rendszer, valamint a hatósági ügyviteli rendszer adatkapcsolatát, továbbá a szükséges mértékben részt vesz azok üzemeltetésében,
- d) irányítja a hivatali iratkezelés és ügyvitel, az iparjogvédelmi hatósági nyilvántartás és levelezés egységes adatbázison történő működtetését, valamint továbbfejlesztését,
- e) gondoskodik az iparjogvédelmi tevékenység informatikai támogatását biztosító adatbázis karbantartásának megszervezéséről, adatkonzisztenciájáról,
- f) gondoskodik a Hivatal iparjogvédelmi tevékenységét támogató informatikai és ügyviteli rendszer fejlesztéséről, a fejlesztő partnerekkel való kapcsolattartásról,
- g) részt vesz a Hivatal külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítésének, illetve feladatainak megszervezésében, biztosítja az ezek végrehajtásához szükséges fejlesztéseket és feltételeket,
- h) gondoskodik a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítő hatósági rovatainak feltöltésére szolgáló leválogató programrendszer karbantartásáról, fejlesztéséről,
- i) 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,
- j) gondoskodik a hatósági ügyviteli tevékenység ellátásához szükséges külső adatforrásból származó információk rendelkezésre állásáról, elvégzi az ennek biztosításához szükséges fejlesztéseket,
- k) a társfőosztályokkal együttműködve részt vesz a WIPO, az ESZH és a BPHH iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben,
- l) közreműködik a nemzetközi szabadalmi osztályozás, a nizzai, a bécsi és locarnói osztályozási rendszerek hazai kiadásainak aktualizálásában,
- m) részt vesz a hatósági adatvagyonnal foglalkozó munkacsoport tevékenységében,
- n) végzi az alkalmazások felhasználók felé történő bemutatását, oktatását,
- o) gondoskodik az ELO ügyviteli rendszer szakmai folyamatokat leképező működtetéséről és funkcionális fejlesztéséről,
- p) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

A gazdasági főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**9. Az Információs és Oktatási Központ**

(1) Az Információs és Oktatási Központ (a továbbiakban: IOK) a gazdasági vezető irányítása alatt a következő feladatokat látja el:

- a) szervezi, illetve az érintett állami és társadalmi szervezetekkel együttműködve koordinálja a szellemi alkotó- és innovációs tevékenységet támogató iparjogvédelmi és szerzői jogi programokkal összefüggő tevékenységet,
- b) közreműködik a szellemi alkotások és az innovációs eredmények társadalmi elismerését szolgáló rendszer fejlesztésében, kezdeményezi a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos pályázatok, kiállítások, továbbá más rendezvények megszervezését és koordinálja a hivatali közreműködést,
- c) ügyfélszolgálatot és szakkönyvtárat működtet,
- d) ellátja a szerzői művek, illetve a szerzői joghoz kapcsolódó jogi teljesítmények önkéntes műnyilvántartásba vételével összefüggő feladatokat,
- e) alaptevékenységként emelt szintű térítéses szolgáltatásokat nyújt az ezt igénylő ügyfelek számára,
- f) iparjogvédelmi és szerzői jogi információs szolgálatot működtet az ország különböző pontjain, gazdálkodó és társadalmi szervezetekkel történő együttműködés alapján,
- g) felméréseket készít a gazdálkodó szervezetek szellemitulajdon-védelemmel kapcsolatos tudatosságáról és aktivitásáról,
- h) részt vesz a szellemitulajdon-védelmi kultúra terjesztésével kapcsolatos hazai és nemzetközi pályázatok elkészítésében, lebonyolításában,
- i) irányítja a hazai és külföldi szellemitulajdon-védelmi dokumentumok gyűjtését, feldolgozását és nyilvános szakkönyvtári keretek közötti közreadását,
- j) támogatja a hatósági vizsgálatokhoz szükséges dokumentumok beszerzését, valamint nyilvános, ingyenes és térítéses szolgáltatásokat nyújt papír-, és optikai lemezes hordozójú gyűjtemények, lokális és online adatbázis-szolgáltatások biztosításával,
- k) szerkeszti az Iparjogvédelmi és Szerzői Jogi Szemlét,
- l) a hivatal honlapján elérhetővé teszi a hatósági és egyéb tájékoztatási munkához szükséges jogszabályokat, útmutatókat, nemzetközi osztályozásokat,
- m) a szellemi alkotó tevékenységgel és a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos tájékoztatókat, útmutatókat és segédleteket jelentet meg,
- n) gondozza és kiadja a promóciós tevékenységet segítő kiadványokat,
- o) szellemitulajdon-védelmi oktatási anyagokat készít elő és jelentet meg,
- p) elősegíti a szellemi tulajdon védelmi ismeretek széles körű terjesztését a felsőoktatási intézmények alapképzéseiben és posztgraduális képzéseiben,
- q) alap-, közép- és felsőfokú iparjogvédelmi tanfolyamokat szervez,
- r) tájékoztató előadásokat szervez társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel együttműködve,
- s) ellátja az elnök és a gazdasági vezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(2) Az IOK Szakkönyvtára, amely a külső érdeklődők részére „Frecskay János Szakkönyvtár” néven nyújtja nyilvános könyvtári szolgáltatásait

- a) ellátja a hazai és külföldi iparjogvédelmi dokumentumok gyűjtésével, feldolgozásával, tárolásával, rendszerezésével és megőrzésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében gyarapítja a magyar szabadalmi és használati minta-oltalmi dokumentumgyűjteményt,
- b) dokumentumállományát gyarapítja, tárolja, integrált könyvtári rendszere segítségével feldolgozza és hozzáférhetővé teszi az olvasók számára,
- c) ellátja a szellemi tulajdon-védelem szakirodalmával kapcsolatos hivatali és nyilvános szakkönyvtári tájékoztatósi feladatokat,
- d) biztosítja a Hivatal hatósági munkájához szükséges vizsgálatok céljára a nyomtatott és elektronikus hordozójú iparjogvédelmi és szerzői jogi dokumentumok hozzáférhetőségét,
- e) a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokról a vonatkozó hatályos szerzői jogi jogszabályoknak megfelelően másolatot készít,
- f) alaptevékenységként emelt szintű online térítéses kutatási lehetőséget biztosít külső ügyfelek számára önköltséges alapon,
- g) részt vesz a könyvtárközi kölcsönzés hazai és nemzetközi rendszerében,
- h) évente adatot szolgáltat a hazai könyvtárak elektronikus adatcseréjéhez,
- i) értékesíti a hivatali kiadványokat,
- j) kapcsolatot tart felsőoktatási és kulturális intézményekkel, illetve egyéb szakmai szervezetekkel,
- k) részt vesz az ügyfélszolgálat munkájában,
- l) ellátja az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) Az IOK Ügyfélszolgálati Osztálya

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

(4) Az IOK Promóciós Osztálya

- a) kapcsolatot tart a szellemi tulajdon védelmében szerepet vivő társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel, rendezvényeiket információs eszközökkel támogatja,
- b) részt vesz a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos pályázatok szervezésében,

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

(5) Az IOK Oktatási Osztálya

- a)* elősegíti a szellemi tulajdon védelemmel kapcsolatos ismeretek széles körű terjesztését,
- b)* együttműködést kezdeményez, illetve folytat felsőoktatási intézményekkel, valamint költségvetési és nonprofit kutatóhelyekkel a szellemi tulajdon védelmi ismeretek alapképzésben, posztgraduális képzésben, valamint a felsőoktatási intézményekben és a költségvetési és nonprofit kutatóhelyeken folyó tudományos kutatásokban történő érvényre juttatása érdekében,
- c)* működteti a felsőfokú iparjogvédelmi képzést, felsőfokú iparjogvédelmi szakvizsgákat szervez,
- d)* oktatási intézmény, illetve szakmai szervezet közreműködésével működteti az alap- és középfokú iparjogvédelmi képzést, ellátja annak szakmai felügyeletét, alap- és középfokú iparjogvédelmi szakvizsgákat szervez,
- e)* indokolt esetben iparjogvédelmi, illetve szerzői jogi céltanfolyamokat szervez külső szervezetek, intézmények felkérésére,
- f)* üzemelteti az országos szellemitulajdon-védelmi információs hálózat képzési és továbbképzési rendszerét,
- g)* a Hivatal főosztályaival és az illetékes munkacsoporttal szoros együttműködésben kidolgozza a különböző képzési típusokhoz és szintekhez kapcsolódó képzési programokat, koordinálja az azokhoz tartozó tananyag, segédletek elkészítését, gondoskodik azok folyamatos korszerűsítéséről,
- h)* elektronikus tananyagfejlesztéssel támogatja a szellemi tulajdon védelem élethosszig tartó tanulási folyamatát
- i)* kidolgozza és érvényesíti az oktatói követelményrendszert és gondoskodik az oktatói kapacitás fejlesztéséről, ezzel összefüggésben gondoskodik az oktatói tevékenység minősítéséről,
- j)* ellátja a Hivatal képzési tevékenységével összefüggő regisztrációs és akkreditációs feladatokat,
- k)* kapcsolatot tart a felnőttképzésben érintett hatóságokkal, magyar és nemzetközi szakmai szervezetekkel,
- l)* a Gazdálkodási és Igazgatási Főosztállyal együttműködve kezeli a képzéssel kapcsolatos támogatási rendszert, ellenőrzi a Hivatal által nyújtott támogatások rendeltetésszerű felhasználását,
- m)* a feladat- és hatáskörébe tartozó képzési tevékenységeket illetően ellátja a nyilvántartási és egyéb adminisztrációs feladatokat
- n)* ösztönzi az iparjogvédelmi és innovációs ismeretek együttes alkalmazását,
- o)* a technológiatranszfer tevékenység támogatása érdekében együttműködik a felsőoktatási intézményekkel, valamint a költségvetési és nonprofit kutatóhelyekkel,
- p)* részt vesz hazai és nemzetközi pályázatok elkészítésében, lebonyolításában,
- q)* ellátja az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

(6) Az IOK Szerkesztőség és Kiadói Osztálya

- a) ellátja az Iparjogvédelmi és Szerzői Jogi Szemle szerkesztői, tördelői feladatait, előállítja a belső nyomtatáshoz szükséges eredeti dokumentációt,
- b) végleges formába szerkeszti, illetve nyomtatáshoz előkészíti a hatósági munkához szükséges jogszabályok, útmutatók, nemzetközi osztályozások kéziratait, illetve tőpéldányait,
- c) a kéziratok, statisztikák és illusztrációs anyagok összegyűjtése után megszerkeszti és megtervezeti az éves tevékenységi jelentéseket,
- d) iparjogvédelmi és szerzői jogi témájú önálló köteteket gondoz és jelentet meg,
- e) részt vesz a promóciós munkához szükséges tájékoztató kiadványok előállításában,
- f) gondozza, illetve megjelentetésre előkészíti a szellemi tulajdon-védelmi oktatáshoz szükséges dokumentumokat,
- g) elkészíti, illetve elkészítteti a Hivatal kiadásában megjelenő kiadványok tipográfiai tervét,
- h) gondoskodik a hivatali kiadványok és a Hivatal működéséhez szükséges egyéb nyomtatványok előállításáról, valamint gondoskodik a Hivatal által kiadott CD és DVD kiadványok sokszorosításáról, hivatali célokra vagy megrendelésre dokumentumokról másolatot készít,
- i) az elkészített kiadványokat elektronikusan is archiválja, illetve további feldolgozásra átadja,
- j) szerzőkkel, tervezőkkel, nyomdákkal kapcsolatos ajánlatokat, megbízásokat, szerződéseket, átutalásokat kezdeményez, illetve bonyolít,
- k) ellátja a hivatali honlappal kapcsolatos olvasószerkesztői feladatokat,
- l) a hivatali arculatot érintő kérdésekben javaslatot tesz, illetve véleményezi a más szervezeti egységekben készült javaslatokat,
- m) ellátja az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

10. A Gazdálkodási és Informatikai Főosztály

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

- a) karbantartja és érvényesíti a Hivatalnak mint teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó központi költségvetési szervnek a gazdasági ügyrendjét,
 - b) elkészíti a Hivatal költségvetési tervjavaslatát, elemi és részletes, tételes belső költségvetését, iránymutatással támogatja és ellenőrzi a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkáját,
 - c) ellátja az előirányzat-felhasználással és -módosítással összefüggő hivatali feladatokat,
 - d) közreműködik a Hivatal egészét érintő bér- és jövedelempolitikai elgondolások kidolgozásában, valamint az ösztönzési rendszerek, egyes természetbeni juttatások és szociális ellátások költségvetési szabályainak kialakításában,
 - e) a vonatkozó jogszabályok előírásainak betartásával ellátja a gazdálkodással összefüggő hivatali pénzügyi feladatokat,
 - f) végzi a készpénzkezeléssel összefüggő hivatali feladatokat,
 - g) végzi a könyvvizeléssel összefüggő feladatokat, ennek keretében gondoskodik a bizonylati és pénzügyi fegyellem, a számviteli rend, valamint a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének megvalósulásáról,
 - h) ellátja az intézményi működtetéssel, fenntartással és üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat,
 - i) ellátja a beruházási, felújítási, tárgyeszköz-beszerzési, fenntartási tevékenységgel kapcsolatos jogi, pénzügyi és gazdasági feladatokat,
-

- j) ellátja a Hivatal anyag-, eszköz- és készletgazdálkodási feladatait, ennek keretében a beszerzési, ellátási, nyilvántartási feladatokat, valamint a selejtezéssel, a felesleges készletértékesítéssel és a mérleget alátámasztó leltározással kapcsolatos teendőket,
- k) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően felelős módon gazdálkodik a Hivatalra bízott állami vagyonnal, gondoskodik a vagyon védelméről, biztosítja az annak elidegenítésére, kezelésére, a használati, hasznosítási jog átengedésére, illetve a vagyoni értékű jogról való lemondás elfogadására vonatkozó jogszabályi előírások betartását és betartatását,
- l) a költségvetés végrehajtása során gondoskodik a Gazdálkodási és Informatikai Főosztály feladat és hatáskörébe tartozó, a közbeszerzési törvény hatálya alá eső - szolgáltatások és árubeszerzések, valamint építési beruházások előírások szerinti bonyolításáról,
- m) eleget tesz a Hivatal jogszabályok által előírt – a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos – beszámolási és adat-szolgáltatási kötelezettségeinek,
- n) kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását, o) előkészíti a pénzügyi, munka- és tűzvédelmi tárgyú döntéseket, intézkedéseket és közreműködik végrehajtásukban,
- o) gondoskodik az integrált vállalatirányítási rendszer (SAP) moduljainak szakmai felügyeletéről, fejlesztéséről, a jogosultságok engedélyezéséről,
- p) a gazdálkodással kapcsolatos rendszeres és eseti elemzéseket, jelentéseket, kimutatásokat készít a vezetői igényeknek megfelelően,
- q) kidolgozza az önköltségszámítás, valamint a folyamatok költségkimutatásának hivatali elveit, és az elfogadott elvek szerint elvégzi a konkrét önköltségszámításokat, statisztikai módszereken alapuló elemzésekkel segíti elő a pénzgazdálkodást, a költségvetési tervezési munkát és a vezetőségi döntéseket,
- r) hatékonysági elemzéseket végez a vezetőség által megjelölt hivatali részterületének működéséről, működteti a kontrolling rendszert, illetve a hivatalvezetés igényei szerint kialakított vezetői információs rendszert,
- s) elvégzi a nemzetközi és belföldi projektek pénzügyi elszámolását,
- t) más főosztályokkal együttműködve részt vesz a Hivatal informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában,
- u) más főosztályokkal 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,
- v) más főosztályokkal együttműködve végzi, szervezi és koordinálja a számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztési munkálatokat,
- w) üzemelteti, karbantartja és fejleszti a Hivatal informatikai infrastruktúráját,
- x) más főosztályokkal együttműködve végzi, szervezi és koordinálja a Hivatal hazai és nemzetközi iparjogvédelmi információs együttműködési tevékenységét,
- y) más főosztályokkal együttműködve részt vesz a WIPO, az ESZH és a BPHH iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben,
- z) gondoskodik az informatikai biztonság kialakításáról és megszervezéséről,
- zs) ellátja az elnök és a gazdasági vezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(2) A Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Pénzügyi és Számvetési Osztálya

- a) a vonatkozó jogszabályok, a Pénzügyminisztérium és a költségvetési fejezetgazda iránymutatásai alapján összeállítja és jóváhagyásra előkészíti a Hivatal költségvetési tervjavaslatát, valamint az elemi és tételes költségvetését,
- b) a jóváhagyott költségvetés végrehajtása során ellátja a pénzgazdálkodási feladatokat, az utalványozott bevételeket és kiadásokat érvényesíti, a bevételezéseket és kifizetéseket a pénztáron és a Magyar Államkincstárnál vezetett forint- és devizaszámlán keresztül bonyolítja,
- c) elvégzi a bevételek analitikával történő egyeztetését és ellenőrzését,
- d) a bevételek alakulásától függően előterjesztést készít az előirányzatok módosítására, valamint a kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosításokra,
- e) az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló kormányrendelet előírásai szerint évközi és éves beszámolót és mérleget, valamint negyedévente mérlegjelentést készít, közreműködik a vagyonskimutatás alátámasztását szolgáló leltárok elkészítésében,
- f) biztosítja az Magyar Államkincstár előirányzati és pénzügyi teljesítési adatai és a hivatali nyilvántartások egyezőségét,
- g) elkészíti az általános forgalmi adó és idegenforgalmi adó bevallásokat és a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik a bevallások határidőre történő megküldéséről, a kötelezettségek pénzügyi teljesítéséről,
- h) elkészíti a szükséges kimutatásokat (természetbeni juttatások, reprezentáció, cégautóhasználat adó) és gondoskodik azok központi illetményszámfejtéshez (a továbbiakban: KIR) történő elküldéséről,
- i) elkészíti a szükséges kimutatásokat (természetbeni juttatások, reprezentáció, cégautó-használati adó) és gondoskodik azoknak az illetményszámfejtésért felelős szakterület számára történő átadásáról,
- j) kapcsolatot tart az adóhatóságokkal, elvégzi az adófolyószámra egyeztetést,
- k) közreműködik a Hivatal egészét érintő bér-, jövedelem- és foglalkoztatáspolitikai elgondolások adózási és költségvetési vonatkozású részkérdéseinek kidolgozásában, valamint az ösztönzési rendszerek és egyes természetbeni juttatások és szociális ellátások költségvetési szabályainak kialakításában,
- l) kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását,
- m) információt szolgáltat a gazdálkodással kapcsolatos belső igényeknek és külső előírásoknak megfelelően,
- n) ellátja az önkéntes nyugdíjpénztári tagsággal összefüggő utalási feladatokat,
- o) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) A Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Létesítménygazdálkodási Osztálya

- a) ellátja az ingatlanvagyon kezelőjére háruló feladatokat, gondoskodik a Hivatal kezelésében, használatában lévő ingatlanok üzemeltetéséről, karbantartásáról, működési feltételeinek biztosításáról, védelméről, tisztántartásáról,
- b) kidolgozza és döntésre előterjeszti az éves beruházási, felújítási, tárgyi eszköz-beszerzési javaslatot,
- c) előkészíti, irányítja a Hivatal működéséhez kapcsolódó beruházási, felújítási, tervezési és kivitelezési tevékenységet,
- d) végzi a Hivatal rendeltetésszerű működéséhez szükséges eszközök beszerzését, biztosítja szabályszerű beüzemelésüket, működtetésüket, gondoskodik megfelelő őrzésükről és védelmükről, előírás szerű karbantartásukról, javításukról
- e) megszervezi a tervszerű, megelőző karbantartási munkákat, elvégzetteti a felújítási, karbantartási és javítási munkákat,
- f) gondoskodik a megfelelő személy- és vagyonbiztonságról,

- g)* ellátja az anyagmozgatással, rendezvényekkel, értekezletekkel összefüggő feladatokat,
- h)* ellátja a hivatali gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
- i)* biztosítja a munkavédelmi, egészségügyi, balesetelhárítási és tűzvédelmi követelmények teljesítéséhez szükséges tárgyi feltételeket,
- j)* beszerzi az ügyviteli munkához szükséges irodaszereket, gondoskodik a közhasználatú nyomtatványok beszerzéséről, a külön szabályzat rendelkezései szerint ellátja a dolgozókat védőeszközökkel,
- k)* a Hivatalra bízott állami vagyronról nyilvántartást vezet, vezeti az eszközök elhelyezés és mennyiség szerinti nyilvántartását, előkészíti a feleslegessé vált eszközök hasznosítását, selejtezését,
- l)* a leltározási ütemterv szerint végzi a leltározást, ellátja a leltárfelelősi feladatokat,
- m)* ellátja a hivatali vámügyintézésrel kapcsolatos feladatokat,
- n)* előkészíti a munka- és tűzvédelmi tárgyú döntéseket, intézkedéseket és közreműködik végrehajtásukban,
- o)* kezeli a számítógépes beléptető rendszert,
- p)* kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását,
- q)* ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(4) A Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Infokommunikációs Szolgáltatási Osztálya

- a)* részt vesz a Hivatal informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában,
- b)* üzemelteti a hivatali iratkezelés és ügyvitel, valamint az iparjogvédelmi hatósági nyilvántartás és levelezés számítástechnikai rendszerét, és részt vesz a fejlesztés üzemeltetést érintő szakaszaiban,
- c)* üzemelteti a hivatali gazdálkodási ügyviteli rendszerét, gondoskodik az SAP R3 rendszer szakmai folyamatok leképező működtetéséről és funkcionális fejlesztéséről, d) az érintett más szervezeti egységekkel együttműködve kiépíti, gondozza és üzemelteti a központi iparjogvédelmi hatósági tevékenység hazai és nemzetközi egységes számítástechnikai információs rendszerét,
- e)* figyelemmel kíséri a hivatali számítástechnikai szükségletek alakulását, megoldási javaslatokat dolgoz ki, előkészíti a fejlesztés végrehajtását, véleményezi a használatba vett eszközök alkalmasságát,
- f)* vizsgálja a meglévő számítástechnikai eszközök kihasználtságát, és javaslatot tesz a felhasználói igények összehangolására,
- g)* biztosítja és ellenőrzi az adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezések hivatali végrehajtását,
- h)* biztosítja a hivatali számítástechnikai eszköz-együttes folyamatos működtetését,
- i)* szükség szerint közreműködik a számítástechnikai fejlesztésekkel kapcsolatos munkálatok előkészítésében,
- j)* szervezi és koordinálja a hivatali számítástechnikai ismeretszerzést és a külső adatbázisok igénybevételét,
- k)* 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,
- l)* gondoskodik a digitális nyomdai eszközök üzemeltetéséről,
- m)* üzemelteti a telefonközpontot és a vezetékes telefonkészülékeket,
- n)* üzemelteti a hivatali telefax- és fénymásoló-készülékeket,
- o)* üzemelteti a hivatali mobiltelefonokat,
- p)* alkalmazás üzemeltetői feladatokat lát el a Hivatal felhasználói rendszerei tekintetében
- q)* felhasználói támogatást nyújt a Hivatal felhasználói rendszerei tekintetében
- r)* működteti és kezeli a hivatali hibabejelentő rendszert, a változáskezelés rendjének megfelelően gondoskodik a bejelentett hibák javításáról és a bejelentett igények teljesítéséről

- s) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

Jogi elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

11. A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály

(1) A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály a jogi elnökhelyettes irányítása 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 földrajziárjelző-bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését, ellátja a tanácsi ügyek intézését külön hatásköri megosztás szerint,
- c) eljár a magyar védjegyek és eredetmegjelölések nemzetközi oltalmával kapcsolatban,
- d) részt vesz az iparjogvédelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, valamint egyéb tájékoztatási feladatok ellátásában,
- e) ellátja a Madridi Megállapodásból és Jegyzőkönyvből, valamint a Hágai Megállapodásból következő és egyéb nemzetközi, továbbá a közösségi jogszabályokból eredő egyes tagállami iparjogvédelmi feladatokat,
- f) ellátja az egyes szellemi tulajdon-jogokat sértő áruk elleni vámhatósági intézkedésekből eredő hivatali feladatokat,
- g) kapcsolatot tart a szakmai tevékenységi területével rokon szabályozási területek állami, gazdasági, társadalmi szervezeteivel,
- h) közreműködik az emelt szintű térítéses szolgáltatások nyújtásában,
- i) ellátja az elnök és a jogi elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

(2) A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály Nemzeti Védjegy Osztálya

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

(3) A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály Nemzetközi Védjegy Osztálya

- a) végzi a nemzetközi védjegybejelentések és eredetmegjelölések vizsgálatát, a jogok engedélyezését,

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

(4) A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály Mintaoltalmi Osztálya

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

12. A Jogi és Nemzetközi Főosztály

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

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

- f) összehangolja a szellemi tulajdon területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó hivatali feladatok teljesítését, valamint meghatározott témákban ellátja e feladatokat,
- g) részt vesz a szellemi tulajdon védelmére vonatkozó nemzetközi szerződések előkészítésében, közreműködik az e szerződések létrehozására irányuló javaslatok kidolgozásában, valamint gondoskodik kötelező hatályuk elismerésének előkészítéséről,
- h) összehangolja a g) pontban említett nemzetközi szerződések végrehajtását, ennek kapcsán – a szerzői- és szomszédos jogi szerződések kivételével – tájékoztatást ad, valamint együttműködik a főosztályokkal és az érintett külső szervekkel, illetve szervezetekkel,
- i) összehangolja a más országok és a nemzetközi szervezetek szellemi tulajdon-védelmi hatóságaival való együttműködés feladatainak elvégzését,
- j) ellátja a fordítási és tolmácsolási teendőket, központi nyilvántartást vezet a nemzetközi ügyekben,
- k) igény szerint közreműködik a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa munkaprogramjának előkészítésében és végrehajtásában,
- l) ellátja a protokollügyeket,
- m) gondoskodik a Magyar Szabadalmi Ügyvivői Kamara törvényességi felügyeletének ellátásából adódó feladatok végrehajtásáról,
- n) közreműködik az iparjogvédelmi hatósági eljárások lefolytatásában,
- o) eleget tesz az iparjogvédelmi ügyekben a bíróságtól és – a vámhatóságot kivéve – más hatóságtól érkező megkezeséseknek,
- p) peres ügyekben igény szerint támogatja a Hivatal jogtanácsosának tevékenységét,
- q) a megadást, illetve a lajstromozást követő szakaszra nézve – a státuszügyek kivételével – vezeti a nemzeti lajstromokat,
- r) könyvelési és nyilvántartja a Hivatalhoz befolyt fenntartási, megújítási és igazgatási szolgáltatási díjakat,
- s) más főosztályokkal együttműködve elemzi és értékeli az iparjogvédelmi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,
- t) ellátja az ügkörébe eső nemzetközi iparjogvédelmi feladatokat,
- u) ellátja az elnök és a jogi elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

(2) A Jogi és Nemzetközi Főosztály Iparjogvédelmi Jogi Osztálya

- a) vizsgálja az iparjogvédelmi jogszabályok hatályosulását, gyűjti és értékeli a jogalkalmazási tapasztalatokat, ennek részeként figyelemmel kíséri különösen az iparjogvédelmi ügyekben hozott bírósági döntéseket, gyűjti, rendszerezi és értékeli az elvi jelentőségű határozatokat, ennek alapján kezdeményezi és előkészíti a szükséges intézkedéseket, továbbá figyelemmel kíséri a hivatali jogalkalmazást, ellátja az elvi jelentőségű nyilatkozatok megtételével összefüggő feladatokat, továbbá intézkedéseket kezdeményez az egységes joggyakorlat biztosítása céljából,
- b) véleményezi az iparjogvédelmet érintő jogszabályok tervezeteit, különösen a hivatali hatáskör és célkitűzések érvényre juttatása tekintetében és abból a szempontból, hogy e tervezetek összeegyeztethetők-e az Európai Unió jogi aktusaival, érvényesíti az európai közösségi jogi szempontokat a Hivatal jogszabály-előkészítő tevékenységében, ennek érdekében figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli az Európai Unió iparjogvédelmi jogalkotását és joggyakorlatát,
- c) elemzi az iparjogvédelemmel összefüggő nemzetközi és külföldi, valamint a WIPO-ban, az Európai Szabadalmi Szervezetben, a BPHH-ban, a Közösségi Növényfajta-hivatalban végbemenő folyamatokat, illetve a nemzetközi, a külföldi és az európai jogfejlődést, ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,

- d) ellátja a jogszabály-előkészítési és -véleményezési feladatokat az iparjogvédelem területén,
- e) előkészíti az iparjogvédelmi nemzetközi szerződésekkel összefüggő eljárásokat,
- f) a Nemzetközi Kapcsolatok Osztályával együttműködve nyilvántartja az iparjogvédelmi nemzetközi szerződéseket és elősegíti végrehajtásukat,
- g) közreműködik az iparjogvédelem területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó feladatok teljesítésében,
- h) részt vesz a tanácsban elbírálásra kerülő iparjogvédelmi ügyek intézésében,
- i) vezeti a bíróságra felterjesztett és a bíróságról a Hivatalhoz visszaérkezett ügyek elektronikus nyilvántartását, továbbá részt vesz a lajstrombeli változásokat tudomásul vevő egyes hivatali döntések, valamint a megváltoztatási kérelmekre tett elvi jelentőségi nyilatkozatok kiadásában,
- j) kérelem, illetve megkeresés alapján tájékoztatást nyújt az iparjogvédelmi jogszabályokról és nemzetközi szerződésekről, illetve tanácsot ad alkalmazásukkal kapcsolatban,
- k) közreműködik egyes hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezetének kidolgozásában,
- l) gondoskodik a Magyar Szabadalmi Ügyvivői Kamara törvényességi felügyeletének ellátásából adódó feladatok végrehajtásáról,
- m) eleget tesz az iparjogvédelmi ügyekben a bíróságtól és – a vámhatóságot kivéve – más hatóságtól érkező megkereséseknek,
- n) közreműködik az Iparjogvédelmi Szakértői Testület és a Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság működtetésében,
- o) meghatározott ügyekben jogi-nemzetközi támogatást nyújt a Hivatal más szervezeti egységei részére, különösen a Hivatal által gondozott, illetve részvételével működő nemzetközi projektek, az adatvagyon-gazdálkodás, az elektronikus ügyintézés, egyes iparjogvédelmi oktatási, valamint innovációpolitikai és szellemivagyon-hasznosítási kérdések tekintetében,
- p) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) A Jogi és Nemzetközi Főosztály Iparjogvédelmi Lajstromvezetési Osztálya

- a) kezeli és a megadást, illetve a lajstromozást követő szakaszra nézve – a státuszügyek kivételével – vezeti a szabadalmi, a növényfajta-oltalmi, a használati és formatervezési mintaoltalmi, topográfiaoltalmi, földrajziárjelző-, valamint védjegylajstromokat, továbbá a kiegészítő oltalmi tanúsítványok lajstromát, ezen lajstromokról másolatot szolgáltat,
- b) értesíti a jogosultat a fenntartási díj esedékességéről, a formatervezési mintaoltalom és a védjegyoltalom megújításának lehetőségéről;
- c) nyilvántartja a befizetett fenntartási, megújítási és igazgatási szolgáltatási díjakat és elvégzi a gazdálkodási ügyviteli rendszer részére az ezzel kapcsolatosan szükséges adatszolgáltatását,
- d) elkészíti a havi és az összesített statisztikát az iparjogvédelmi eljárások fenntartási, megújítási és igazgatási szolgáltatási díjairól és az előre befizetett összegek felhasználásáról,
- e) megállapítja a szabadalmi oltalom, az átmeneti szabadalmi oltalom, a kiegészítő oltalmi tanúsítvány, a növényfajta-oltalom, a használati mintaoltalom megszűnését a díjfizetés elmulasztása miatt,
- f) intézi a szabadalmi oltalom, az átmeneti szabadalmi oltalom, a kiegészítő oltalmi tanúsítvány, a növényfajta-oltalom és a használati mintaoltalom újra érvénybe helyezésével kapcsolatos ügyeket,
- g) értesítést küld a védjegy-, illetve a formatervezési mintaoltalom oltalmi idő lejárta miatti megszűnéséről,
- h) a szabadalmi, növényfajta-oltalmi, használati mintaoltalmi, védjegy- és földrajzi árjelző-oltalmi, topográfiaoltalmi, formatervezési mintaoltalmi és a kiegészítő oltalmi tanúsítványra vonatkozó eljárásokban végzi a lajstro-

mozás 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,

- i)* nyilvántartja a védjegy szenioritásának igénylését, illetve elvesztését a közösségi védjeggyel kapcsolatban,
- j)* tájékoztatást ad a nyilvántartott fenntartási, megújítási és igazgatási szolgáltatási díjakról,
- k)* információt ad a személyesen feltett vagy telefonon, levélben, illetve e-mailban érkező, a feladatkörébe tartozó szakmai kérdésekre,
- l)* kérelem, illetve megkeresés alapján tájékoztatást nyújt az iparjogvédelmi jogszabályokról és nemzetközi szerződésekről, illetve tanácsot ad alkalmazásukkal kapcsolatban,
- m)* intézi a mentességre és a díjfizetés halasztásra irányuló kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
- n)* ellátja a jogszabályban előírt, a Hivatalra háruló kötelezettségeket az ESZH vonatkozásában (nyilvántartásokat vezet, jelentéseket küld, megteszi a szükséges intézkedéseket a fenntartási díjak előírt hányadának átutalása érdekében),
- o)* folyamatosan nyilvántartja és követi a díjrendelet változásait, közreműködik annak módosításában,
- p)* közreműködik a fenntartási, megújítási és az igazgatási szolgáltatási díjkezelést elősegítő folyamatok karbantartásában, fejlesztésében,
- q)* igazolásokat, nyilvántartási adatokat, lajstromkivonatokat állít elő és hitelesít,
- r)* közreműködik az ügykörébe tartozó hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezeteinek kidolgozásában,
- s)* ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(4) A Jogi és Nemzetközi Főosztály Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

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

A Hivatal mellett működő testületekre vonatkozó különös szabályok

13. A Magyar Formatervezési Tanács

(1) A Magyar Formatervezési Tanács külön jogszabály alapján, a saját maga által megállapított és a miniszter által jóváhagyott ügyrend, három évre szóló program és éves munkaterv szerint működik. A Testület működésével járó, a Hivatalra háruló szervezési és ügykezelési feladatokat a Hivatal szervezeti egységeként működő Iroda látja el, szükség

esetén a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonásával. Az Iroda és vezetője közvetlenül az Elnök irányítása alá tartozik. A Tanács saját nemzetközi kapcsolatokat ápol az Irodán keresztül.

(2) A Hivatal elnöke nevében az Iroda vezetője formatervezési szakmai ügyekben koordinációs feladatokat lát el a Design Terminál Nonprofit Kft-vel kapcsolatban, illetve előkészíti és támogatja a közhasznúsági szerződés keretében számára adott szakmai megbízásokat.

(3) A Magyar Formatervezési Tanács Irodája közreműködik a nemzeti formatervezési díjak, a Design Management Díj és az ösztöndíjak adományozásának lebonyolításában.

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

14. Hamisítás Elleni Nemzeti Testület

(1) A Hamisítás Elleni Nemzeti Testület külön jogszabály alapján és a saját maga által megállapított ügyrend szerint működik. A Hamisítás Elleni Nemzeti Testület titkársági feladatait a Hivatal látja el. A Hamisítás Elleni Nemzeti Testület működésével járó, a Hivatalra háruló szervezési és ügykezelési feladatokat a Hivatal szervezeti egységeként működő Titkárság látja el, szükség esetén a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonásával. A Hamisítás Elleni Nemzeti Testület Titkárságának vezetőjét a Hivatallal kormánytisztviselői jogviszonyban álló személyek közül a Hivatal elnöke jelöli ki. A Titkárság és vezetője közvetlenül az Elnök irányítása alá tartozik.

(2) A Hamisítás Elleni Nemzeti Testület kiadásainak céljaira elkülönített keretekkel a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület Titkársága a Hivatal elnöke által meghatározott rend szerint gazdálkodik.

15. Az Iparjogvédelmi Szakértői Testület

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

16. A Szerzői Jogi Szakértő Testület

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

17. A Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság

A Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság külön jogszabály alapján és a Hivatal elnöke által megállapított ügyrend szerint működik. A Vizsgabizottság titkárát a Hivatal elnöke bízta meg és menti fel a Hivatal kormánytisztviselői közül. A Testület ügyvitelét a

titkár irányítja, aki gondoskodik a Testület működésével járó hivatali feladatok ellátásáról, szükség esetén a Hivatal érintett szervezeti egységének bevonásával.