

Az innovációért és a technológiáért felelős miniszter

6/2022. (IV. 29.) ITM utasítása

a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 35. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2016. (I. 22.) IM utasítás.

Dr. Palkovics László s. k.,
innovációért és technológiáért felelős miniszter

Jóváhagyom:

Dr. Gulyás Gergely s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

1. melléklet a 6/2022. (IV. 29.) ITM utasításhoz

A SZELLEMI TULAJDON NEMZETI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. FEJEZET

JOGÁLLÁS, FELADAT- ÉS HATÁSKÖR, SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala jogállása és alapadatai

1. § (1) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 2. § (3) bekezdés c) pontja alapján kormányzati főhivatal, a találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Szt.) 115/D. § (1) bekezdése alapján a szellemi tulajdon védelméért felelős kormányzati főhivatal. A Hivatal felügyeletét az innovációért és technológiáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el.

(2) A Hivatal fejezetet irányító szervei jogosítványokkal felhatalmazott költségvetési szerv, amelynek költségvetése önálló címet képez.

(3) A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatal működését saját bevételeiből fedezi, amelyekkel önállóan gazdálkodik.

(4) A Hivatal területi szervekkel nem rendelkezik.

2. § A Hivatal alapadatai a következők:

a) megnevezése: Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala,

b) rövidítése: SZTNH,

c) angol nyelvű megnevezése: Hungarian Intellectual Property Office,

d) német nyelvű megnevezése: Ungarisches Amt für Geistiges Eigentum,

e) francia nyelvű megnevezése: Office hongrois de la propriété intellectuelle,

f) székhelye: 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 7.,

g) létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:

ga) a találmányi szabadalmakról szóló 1895. évi XXXVII. törvény-czikk (23. §),

gb) jelenleg hatályos jogszabály: Szt.,

h) alapítási dátuma: 1896. március 1.,

i) hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte: 2019. január 17., iktatószáma: KIHÁT/7/3/2019., az alapító okirat módosítás kelte: 2019. január 9., iktatószáma: KIHÁT/7/2/2019.,

j) törzskönyvi azonosító száma: 311740 (PIR),

k) statisztikai számjele: 15311746-8413-312-01,

l) előirányzat-felhasználási keretszámlájának száma: 10032000-01731842-00000000, számlavezetője a Magyar Államkincstár,

m) a Hivatal általános forgalmiadó-alany, adószáma: 15311746-2-42, közösségi adószáma: HU 15311746.

2. A Hivatal feladat- és hatásköre

3. § A Hivatal feladat- és hatáskörét az Szt. és a Hivatal alapító okirata határozza meg, továbbá a Hivatal ellátja azokat az oktatási és egyéb feladatokat a szellemi tulajdon védelme területén, amelyeket jogszabály állapít meg, valamint alaptevékenysége keretei között szolgáltatásokat nyújt.

3. A Hivatal szervezete

4. § (1) A Hivatal vezetője az elnök.

(2) Az elnököt hivatali irányító és ellenőrző hatáskörének gyakorlásában az elnökhelyettesek, valamint a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató támogatják.

(3) Az Szt. 115/F. § (1) bekezdése alapján az elnököt meghatározott feladatok ellátásában a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa is segíti azzal, hogy az elnök felkérésére véleményezi a szellemi tulajdon védelmére irányuló átfogó intézkedések (programok, stratégiai elképzelések, hazai jogszabályok és uniós jogi aktusok, nemzetközi szerződések) tervezetét.

(4) A Kormány határozza meg a Hivatal alaplétszámát és engedélyezi központosított álláshelyállományba tartozó álláshely betöltését. A Hivatal feladatainak ellátása érdekében az elnök saját hatáskörben rendelkezik a szervezeti egységek hivatali engedélyezett összlétszámon belüli meghatározásáról és megoszlásának szervezetten belüli átcsoportosításáról.

(5) A Hivatal szervezeti egységei tevékenységüket a 2. § f) pontjában meghatározott székhelyen és az alapító okiratban meghatározott telephelyeken gyakorolják.

5. § (1) A Hivatal önálló szervezeti egysége a főosztály.

(2) A Hivatal nem önálló szervezeti egysége az osztály.

6. § (1) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

(2) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.

(3) A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolását a 3. függelék tartalmazza.

(4) A Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyeit, munkaköreit a 4. függelék tartalmazza.

II. RÉSZ

A HIVATALBAN FOGLALKOZTATOTTAK

II. FEJEZET

A HIVATALBAN FOGLALKOZTATOTT VEZETŐK ÉS A NEM VEZETŐI

FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

4. A Hivatal elnöke

7. § (1) A Hivatal elnöke

a) képviseli a Hivatalt belföldi és külföldi, jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek előtt, különösen a központi kormányzati igazgatási szervek, a Hivatal felett felügyeletet gyakorló miniszter, valamint más miniszterek és más kormányzati szervek előtt,

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

c) felelős a feladatai ellátásához a Hivatal kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű

működtetéséért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,

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

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

f) meghatározza a hivatali alaptevékenységbe tartozó munkaköröket és álláshelyeket, azok betöltésével kapcsolatos szakmai követelményeket, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket és álláshelyeket,

g) rendelkezik a jogszabályok keretein belül a Hivatal költségvetésében jóváhagyott előirányzatok (létszám, személyi, dologi és egyéb működési és felhalmozási kiadások) felett, korlátozás nélkül jogosult kötelezettséget vállalni és utalványozni,

h) meghatározza a humánpolitikai feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását az elnökhelyettesek kinevezése és felmentése kivételével, felettük, továbbá a Hivatal kormánytisztviselői és munkavállalói (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak) felett gyakorolja a munkáltatói jogokat; egyes munkáltatói jogok gyakorlását a Hivatal közszolgálati szabályzatában vagy külön írásos nyilatkozatában átruházhatja,

i) irányítja a szervezet-, a vezetés-, és a működésfejlesztéssel kapcsolatos feladatok tervezését, előkészítését és megvalósítását, a szervezeti egységek ezzel kapcsolatos együttműködésének koordinációját, az ezzel összefüggő belső kommunikációt,

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

k) gondoskodik a Hivatal részvételéről a Szellemi Tulajdon Világszervezete (World Intellectual Property Organization, a továbbiakban: WIPO), az Európai Szabadalmi Szervezet (European Patent Organisation, a továbbiakban: EPO), az Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hivatala (European Union Intellectual Property Office, a továbbiakban: EUIPO), a Közösségi Növényfajta-hivatal (Community Plant Variety Office, a továbbiakban: CPVO), a Visegrádi Szabadalmi Intézet (Visegrad Patent Institute, a továbbiakban: VPI) testületeinek, a Kereskedelmi Világszervezet TRIPS Tanácsának, valamint – a tárgykör szerint felelős miniszter általános vagy eseti felhatalmazása alapján – más nemzetközi szervezetek tevékenységében,

l) gondoskodik az EPO tagállamait megillető jogok gyakorlásáról és az azokat terhelő kötelezettségek teljesítéséről, ellátja az európai szabadalmi rendszer működtetéséből a nemzeti szabadalmi hatóságokra háruló feladatokat,

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

n) részt vesz a szellemi tulajdon védelmére vonatkozó nemzetközi szerződések előkészítésében és végrehajtásában, javaslatot tesz e szerződések létrehozására,

o) kapcsolatot tart más országok és a nemzetközi szervezetek szellemitulajdon-védelmi hatóságaival, a velük való együttműködésről nemzetközi szerződésnek nem minősülő

intézményközi megállapodásokat köt a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról szóló 2005. évi L. törvény 4. § (2) bekezdése szerinti eljárásrendben,

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

q) gondoskodik a közérdekű adatok és a jogszabályban előírt adatok honlapon való közzétételéről, irányítja a közvélemény megfelelő tájékoztatását a Hivatal tevékenységéről, illetve egyes szakkérdésekben kialakított hivatalos álláspontjáról, ennek érdekében jóváhagyja a hivatali honlap szerkesztésének eljárási rendjét és összehangolja az egyes szervezeti egységek internetes tartalomszolgáltató tevékenységét, kijelöli a honlapszerkesztő bizottság tagjait és felügyeli annak tevékenységét,

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

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

t) gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról és működtetéséről, valamint

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

(2) Az elnök

a) irányítja

aa) a jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettest,

ab) az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettest,

ac) a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettest,

ad) a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgatót,

ae) az Elnöki Kabinet vezetőjét,

af) a Humánpolitikai Osztály osztályvezetőjét,

ag) a Kommunikációs Főosztály főosztályvezetőjét,

ah) az Elnöki Titkárságot,

ai) a belső ellenőrt, illetve a belső ellenőrzési tevékenységet,

aj) a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa Titkárságának vezetőjét, valamint

ak) a Magyar Formatervezési Tanács Irodájának vezetőjét.

b) külön jogszabály alapján ellátja a Magyar Formatervezési Tanács elnöki tisztét,

c) külön jogszabály alapján ellátja a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület elnökhelyettesi tisztét, és gondoskodik a jogi nemzetközi és innovációs elnökhelyettesen keresztül a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület Titkársága működtetéséről,

d) külön jogszabály alapján ellátja az Iparjogvédelmi Szakértői Testület működtetésével járó feladatokat,

e) külön jogszabály alapján ellátja a Szerzői Jogi Szakértő Testület működtetésével járó feladatokat,

f) külön jogszabály alapján ellátja a Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság elnöki tisztét,

g) 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, főigazgatót vagy főosztályvezetőt is megbízhat, kivéve, ha jogszabály a döntést a kormányzati igazgatási szerv vezetőjének személyes hatáskörébe utalja.

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

(5) Az elnök meghatározott ügy intézésére kijelölheti bármelyik foglalkoztatottat és számára a

jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat.

(6) Az elnök külön okiratban felhatalmazza a szervezeti egységek vezetőit vagy azok helyetteseit kiadmányozási joggal, illetve az általuk vezetett hivatali szervezeti egység írásbeli képviselőjével, továbbá – a kinevezésüknél fogva szóbeli és írásbeli képviselővel rendelkező elnökhelyettesek és a főigazgató kivételével – külön okiratban hatalmazhat fel bármely foglalkoztatottat a Hivatal írásbeli képviselőjére (kiadmányozásra hatósági ügyben, illetve aláírásra) vagy valamely ügyben történő hivatali képviselőre.

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

(8) Ha az elnöki tisztség bármely okból ideiglenesen nincs betöltve, az elnökhelyettesek jogosultak az elnök valamennyi jogkörében eljárni.

5. A Hivatal elnökhelyettesei

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

(2) Az elnökhelyettesek általános feladat- és hatáskörükben

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

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

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

d) irányítási területükön bármely ügy intézkedési és döntési jogát magukhoz vonhatják, illetve meghatározott ügy intézésére bármelyik foglalkoztatottat 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) az irányításuk alá tartozó szakterületek tevékenységét érintő informatikai fejlesztések és üzemeltetési kérdések megtárgyalását kezdeményezhetik,

g) korlátozás nélkül kötelezettséget vállalhatnak az irányításuk alá tartozó szakterületek tevékenysége vonatkozásában,

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

i) 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.

6. A jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettes

9. § (1) A jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettes felel a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos jogszabály-előkészítő, valamint az iparjogvédelmi és a szerzői jogi hatósági jogalkalmazási tevékenység, a nemzetközi, továbbá a hivatali innovációtámogatási tevékenység irányításáért, ennek körében egyebek mellett

- a) ellátja a hivatali kodifikációs munka felügyeletét,
- b) ellátja a jogszabály-alkotására irányuló hivatali előterjesztések tárcaközi képviselétét,
- c) ellátja az iparjogvédelmi és szerzői jogi hatósági jogalkalmazás törvényességének és egységességének felügyeletét,
- d) közvetlenül, illetve a főosztályvezetőin keresztül felügyeli a szellemi tulajdon védelme érdekében a belföldi és külföldi szervezetekkel való együttműködést,
- e) felügyeli a hivatali ügyfélkapcsolatok, szolgáltatások továbbfejlesztését és a Hivatal képzési, tudatosságnövelési tevékenységét,
- f) felügyeli a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatos hatósági és szakértői feladatok ellátását,
- g) felügyeli a hivatali innovációtámogatási tevékenységek irányítását,
- h) felügyeli a Hivatal szellemi tulajdonjogi jogsértésekkel szembeni jogérvényesítéshez kapcsolódó tevékenységét és a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület Titkárságának működését, valamint

i) dönt a Hivatal hatósági tevékenysége keretében hozott döntések ellen indult közigazgatási perekben a Hivatal képviseléről.

(2) A jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős 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, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettes az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyetttel együttműködve gondoskodik az európai uniós tagságból adódó, a tagállamokra háruló kötelezettségek teljesítéséhez és az Európai Unió szellemi tulajdonjogi hatóságaival való együttműködéshez szükséges – a szellemi tulajdon védelme terén előirányzott – hazai intézkedések előkészítéséről és végrehajtásáról.

(4) A jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettes figyelemmel kíséri a szellemi tulajdonnal kapcsolatos joggyakorlat alakulását, és ezzel kapcsolatosan megteszi a szükséges intézkedéseket.

(5) A jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettes gondoskodik a bíróságra felterjesztett és a bíróságról a Hivatalhoz visszaérkezett ügyek elektronikus nyilvántartásának vezetéséről.

(6) A jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettes irányítja

- a) a Tudásmenedzsment és Ügyfélkapcsolati Főosztály,
- b) az Innovációtámogatási Főosztály,
- c) a Jogi és Nemzetközi Főosztály,
- d) a Szerzői Jogi Főosztály, valamint
- e) a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület Titkársága vezetőjének tevékenységét.

7. Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes

10. § (1) Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes felelős a Hivatal nemzeti iparjogvédelmi (szabadalmi, kiegészítő oltalmi, használatiminta-oltalmi, növényfajta-oltalmi, topográfiaoltalmi, védjegy- és földrajzi árujelző-oltalmi, valamint formatervezésiminta-oltalmi) hatósági feladatainak operatív működtetéséért.

(2) Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes felügyeli

a) az EPO együttműködésből származó hatósági feladatok,

b) a VPI keretében a Hivatalra tartozó kutatások és vizsgálatok, valamint

c) a nemzetközi szabadalmi, ipari mintaoltalmi, védjegy- és eredetmegjelölési bejelentésekkel kapcsolatos, a Hivatal feladatkörébe tartozó feladatok elvégzését.

(3) Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes közvetlenül, illetve a Szabadalmi Főosztály vezetőjén keresztül gondoskodik a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatos, műszaki szakterületekhez rendelt, hatósági és szakértői feladatok ellátásáról.

(4) Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes a jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyetessel együttműködve felügyeli az iparjogvédelmi oltalmakhoz kötődő szolgáltatások elvégzését.

(5) Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes

a) koordinálja az iparjogvédelmi (szabadalmi, kiegészítő oltalmi, használatiminta-oltalmi, növényfajta-oltalmi, topográfiaoltalmi, védjegy- és földrajzi árujelző-oltalmi, valamint formatervezésiminta-oltalmi) kodifikáció és joggyakorlat megalapozásához szükséges hivatali feladatok végrehajtását,

b) irányítja a nemzetközi és hazai iparjogvédelmi folyamatok értékelését,

c) a jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyetessel együttműködve előkészíti és felügyeli az európai iparjogvédelmi tevékenységet érintő integráció, illetve az európai együttműködés területén előirányzott hazai intézkedések végrehajtását.

(6) Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes felügyeli és koordinálja a lajstromvezetési, valamint az ügyviteli feladatok elvégzését, beleértve a hatósági publikálást, továbbá a nemzeti és nemzetközi adatszolgáltatást is.

(7) Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes irányítja

a) a Szabadalmi Főosztály,

b) a Védjegy és Design Főosztály, valamint

c) a Hatósági Ügyviteli Főosztály

vezetőjének tevékenységét.

8. A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes

11. § (1) A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes a Hivatal gazdasági szervezetének vezetőjeként felelős a gazdálkodási feladatok operatív működtetéséért.

(2) A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a Hivatal elnökének helyettese, feladatait a Hivatal elnökének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

(3) A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes

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

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

c) a hivatali gazdálkodással és az ahhoz kapcsolódó működéssel összefüggő, továbbá az

egyébként felelősségi körébe tartozó, valamint a Hivatal elnökének felhatalmazása szerinti kérdésekben az érintett személyekre kötelező gazdasági vezetői utasításokat ad ki, előzetes elnöki ellenjegyzés után,

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

e) gazdálkodik a hivatali személyi juttatások keretével, amihez szükség esetén egyeztetést folytat a Hivatal vezetésén kívül a Humánpolitikai Osztály vezetőjével is,

f) a külön belső szabályozás szerint kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik,

g) a Gazdálkodási Főosztály tevékenységének stratégiai vagy egyéb jelentős ügyeiben meghozandó döntésekben javaslatot tesz az elnöknek, egyebekben dönt ezen főosztályhoz tartozó azon ügyekben, amelyekben a döntés jogát az elnök nem tartotta fenn, vagy nem vonta magához, és amelyekben a gazdasági elnökhelyettes az elnök jóváhagyásával a döntési jogot magának fenntartotta,

h) felügyeli az erre vonatkozó külön belső szabályok szerint a Hivatalon belül a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátását, ennek keretében a költségvetés végrehajtása során gondoskodik a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá eső szolgáltatások és árubeszerzések, valamint építési beruházások törvényi és más kapcsolódó jogszabályi előírások szerinti bonyolítását, koordinálását ellátó személy kijelöléséről a Hivatal valamennyi szervezeti egysége vonatkozásában,

i) külön belső utasítás szerint felügyeli a Hivatalon belül a közbeszerzéseken kívüli beszerzéseket bonyolító keretgazdák tevékenységét.

(4) A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes felelőssége nem érinti a Hivatal elnökének és az egyes ügyekért felelős személyek felelősségét.

(5) A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes helyettese a Gazdálkodási Főosztály vezetője, akit főosztályvezetőként a Hivatal elnöke nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

(6) A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül a Hivatalt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.

(7) Ha a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes tisztség bármely okból megüresedik, és az elnöki, továbbá az elnökhelyettesi tisztségek betöltetlenek, a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettesi feladatokat átmeneti jelleggel a Gazdálkodási Főosztály vezetője látja el.

9. A digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató

12. § (1) A Hivatal digitalizációs, fejlesztési és informatikai tevékenységéért a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató felelős.

(2) A főosztályvezetői besorolású digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgatót határozatlan időre a Hivatal elnöke bízza meg és menti fel, illetve gyakorolja felette a további munkáltatói jogokat.

(3) A digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató feladatait a Hivatal elnökének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

(4) A digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató

a) digitalizációs és fejlesztési koncepciót, tervet stb. készít és koordinálja a jóváhagyott tervek megvalósítását,

b) közvetlenül, illetve az Informatikai Főosztály vezetőjén keresztül irányítja a Hivatal informatikai feladatainak ellátását,

c) gondoskodik a Projekt Iroda működtetéséről,

d) irányítja az üzleti elemző (business analyst) tevékenység ellátását,

e) részt vesz az ISO integrált irányítási rendszer működésének kialakításában és működtetésében,
f) felügyeli az Informatikai Főosztály tevékenységét, beszámoltatja a főosztályvezetőt a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkájáról,

g) az Informatikai Főosztály tevékenységének stratégiai vagy egyéb jelentős ügyeiben meghozandó döntésekben javaslatot tesz az elnöknek, egyebekben dönt ezen főosztályhoz tartozó azon ügyekben, amelyekben a döntés jogát az elnök nem tartotta fenn, vagy nem vonta magához, és amelyekben a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató az elnök jóváhagyásával a döntési jogot magának fenntartotta,

h) hatáskörében az elnök felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt belföldi és külföldi jogi és természetesen személyek és egyéb szervezetek előtt,

i) a külön belső szabályozás szerint kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik,

j) szakmailag összefogja a Hivatalon belül az informatikai fejlesztésű és üzemeltetési tárgyú közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátását, ennek keretében a költségvetés végrehajtása során gondoskodik a közbeszerzési törvény hatálya alá eső szolgáltatások és árubeszerzések törvényi és más kapcsolódó jogszabályi előírások szerinti bonyolításáról, koordinálásáról.

(5) A digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató helyettese az Informatikai Főosztály vezetője, akit főosztályvezetőként a Hivatal elnöke nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

(6) Ha a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgatói tisztség bármely okból megüresedik, a Hivatal elnöke gondoskodik annak betöltéséről.

10. A főosztályvezetők

13. § (1) A főosztályvezető a jogszabályok, az elnök, a felettes elnökhelyettes, illetve főigazgató rendelkezései alapján vezeti a főosztályt. Felelős a vezetése alatt álló szervezet működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

(2) A főosztályvezető feladatai különösen a következők:

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

b) a főosztály képvisellete a Hivatal többi főosztálya előtt, a főosztály és – külön felhatalmazás alapján – a Hivatal képvisellete más szerv vonatkozásában,

c) a főosztály szervezeti egységei éves munkatervi feladataira javaslattétel, az adott évre meghatározott feladatok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése,

d) a főosztályon dolgozó foglalkoztatottak tekintetében a közszolgálati szabályzat, illetve egyedi elnöki döntés alapján a munkáltatói jogok gyakorlása,

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

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

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

h) javaslattétel kiténtetésre, szakmai díjra és elnöki jutalmazásra,

i) döntés a főosztály feladatkörébe tartozó, valamint az elnök és a felettes elnökhelyettes vagy főigazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben,

j) javaslattétel az osztályvezetői kinevezésre, illetve az osztályvezető nem vezetői álláshelyen történő további foglalkoztatására, e vezetők ellen fegyelmi és kártérítési eljárás megindítására,

k) javaslattétel az osztályvezetőt helyettesítő személy kinevezésére, illetve másik álláshelyen, vagy más feladatkörben történő további foglalkoztatásra,

l) részvétel az Elnöki Értekezlet munkájában,

m) a főosztály tevékenységéről az elnök, illetve a felettes elnökhelyettes, főigazgató rendszeres tájékoztatása,

n) kiadmányozása és aláírása mindazoknak a főosztályi iratoknak, amelyek kiadmányozási és aláírási jogát az elnök, illetve a felettes elnökhelyettesek, főigazgató nem tartották fenn maguknak, és amelyek kiadmányozása és aláírása nincs az osztályvezetők hatáskörébe utalva,

o) a nemzetközi szervezetek szakmai testületeinek üléseire a magyar álláspont kidolgozása és az elnöknek vagy az illetékes elnökhelyettes(ek)nek való bemutatása,

p) a főosztályon foglalkoztatottak kötelezettségei teljesítésének ellenőrzése,

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

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

s) mindazon feladatok ellátása, amelyeket belső utasítás a főosztályvezető feladataként határoz meg.

(3) A főosztályvezető kijelölt helyettese eljár a számára meghatározott körben és ügyekben, a főosztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén pedig az előzetesen meghatározott jogkörökben gyakorolja annak hatáskörét.

11. Az osztályvezetők

14. § (1) Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló osztálynak a jogszabályok, elnöki és gazdasági vezetői utasítások szerinti működéséért, valamint a főosztályvezető rendelkezései alapján irányítja az osztályon foglalkoztatottak tevékenységét.

(2) Az osztályvezető feladatai különösen a következők:

a) az osztályon foglalkoztatottak munkával való rendszeres és arányos ellátása, beszámoltatásuk és munkájuk értékelése, továbbá rendszeres tájékoztatása,

b) az ügyintézés egységes gyakorlatának biztosítása, minőségének fejlesztése,

c) az osztály képviselője, esetenként külön felhatalmazás alapján a főosztály, illetve a Hivatal képviselője,

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

e) javaslattétel kinevezésre, felmentésre, fegyelmi és kártérítési felelősségre vonásra,

f) az osztályon foglalkoztatottak által készített tervezetek felülvizsgálata és a hatáskörébe utalt ügyiratok kiadmányozása, illetve aláírása továbbá

g) mindazon feladatok ellátása, amelyeket belső utasítás az osztályvezető feladataként határoz meg.

(3) Az osztályvezető helyett kijelölt helyettese eljár a számára meghatározott körben és ügyekben, az osztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén pedig az előzetesen meghatározott jogkörökben gyakorolja annak hatáskörét.

12. A Hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó általános követelmények

15. § Minden foglalkoztatott felelős a feladatkörébe tartozó, valamint a hivatali felettesei által feladatkörébe utalt feladatok elvégzéséért. A foglalkoztatott a feladatokat a jogszabályok, az elnöki és gazdasági vezetői utasítások, az ISO integrált irányítási rendszer szabályai, valamint a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe szabályai, a hivatali feletteseitől kapott eseti utasítások megtartásával, a tényállást figyelembe véve, önállóan és szakszerűen köteles végrehajtani. Általános vagy eseti felhatalmazás alapján ügyiratok aláírására, illetve kiadmányozására jogosult.

16. § (1) A foglalkoztatott köteles feladatait a Hivatal érdekében a feladatkörére vonatkozó jogszabályoknak, továbbá a belső utasításoknak megfelelően szakszerűen, pártatlanul, igazságosan és etikusán, a kulturált ügyintézés szabályai szerint körültekintően és színvonalasan ellátni.

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

(3) A foglalkoztatott köteles olyan magatartást tanúsítani a Hivatalon kívül is, amely megfelel a jogszabályok és a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe előírásainak.

III. RÉSZ

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

III. FEJEZET

A SZAKMAI DÖNTÉSHOZATAL

13. A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa

17. § (1) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa iparjogvédelmi, szerzői jogi és szellemi tulajdonhoz kapcsolódó tudományterületeken szakértelemmel rendelkező személyekből álló, a Hivatal elnökét szakmai tanácsadó, véleményező szervként segítő testület. A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsának elnökét és tagjait – az Szt. 115/F. § (3) bekezdésében foglaltak szerint – a Hivatal elnöke nevezi ki hároméves időtartamra.

(2) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa a Hivatal elnökének felkérésére véleményezi a szellemi tulajdon védelmére irányuló átfogó intézkedések (programok, stratégiai elképzelések, hazai jogszabályok és uniós jogi aktusok, nemzetközi szerződések) tervezetét. A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa részt vesz a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos nemzeti stratégia kidolgozásában, valamint figyelemmel kíséri és előmozdítja annak végrehajtását.

(3) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsának munkájával összefüggő ügyintézési feladatokat a titkárság látja el. A titkárság vezetőjét a Hivatallal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló személyek közül a Hivatal elnöke nevezi ki és menti fel.

(4) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa a Hivatal elnöke által jóváhagyott ügyrend szerint működik.

14. Elnökség

18. § (1) A Hivatal Elnöksége az elnökből, az elnökhelyettesekből és a főigazgatóból álló vezetői

testület. Az Elnökség üléseit az elnök vezeti, ő határozza meg azok gyakoriságát, napirendjét és gondoskodik az ülések összehívásáról. Az Elnökség ülésén részt vehetnek állandó vagy eseti meghívottak.

(2) Az elnökségi ülés a Hivatal felső vezetőinek a véleménycseréjét, a döntések előkészítését, a kölcsönös tájékoztatást és az egységes hivatali álláspont kialakítását szolgáló fóruma.

15. Elnöki Értekezlet

19. § (1) Az Elnöki Értekezletet az elnök vezeti, tagjai az elnökhelyettesek, a főigazgató, a főosztályvezetők és a Humánpolitikai Osztály osztályvezetője. Az Elnöki Értekezleten állandó meghívott az elnök titkárságvezetője. Az Elnöki Értekezlet titkársági feladatait a kijelölt egy, vagy több kormánytisztviselő látja el, aki hivatalból akkor is részt vesz az Elnöki Értekezlet ülésein, ha nem tartozik az Elnöki Értekezlet tagjai közé. Az Elnöki Értekezlet ülésein részt vesznek – a napirendtől függően – az esetileg meghívott személyek is.

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

(3) Az Elnöki Értekezlet külön nevesített napirendi pontjait az elnök hagyja jóvá, arra a tagok előzetesen javaslatot tehetnek.

(4) Az ülésről emlékeztető készül, amelyet elektronikusan megkapnak az értekezlet tagjai és a meghívott személyek. Az ülések emlékeztetői tájékoztatásul a Hivatal intranet felületén is közzétételre kerülnek.

(5) Az Elnöki Értekezlet tagja távolléte esetére helyettesít jelölhet ki, aki képviseli az értekezleten.

16. Szakmai nap, munkaértekezletek

20. § (1) Az elnök, illetve az Elnökség legalább évente egyszer a hivatali munkatársak részére szakmai napot tart.

(2) A főosztályok és osztályok szükség szerint tartanak munkaértekezletet az adott szervezeti egység munkájának átfogó értékelése, a feladatok meghatározása, illetve tájékoztatás céljából.

17. Munkacsoportok, projektszervezetek működése

21. § (1) Az elnök, illetve – felhatalmazása alapján – az elnökhelyettesek, a főigazgató állandó vagy eseti munkacsoportot, továbbá projektszervezetet hozhatnak létre a szakmai-stratégiai, jogi szabályozási, gazdálkodási, pályázati vagy más, összhivatali vagy több főosztályt érintő meghatározott feladatra, illetve a közös hivatali álláspont kialakítására.

(2) A munkacsoportok és a projektszervezetek működési szabályait belső utasítás, illetve az adott munkacsoportra, projektszervezetre vonatkozó dokumentum tartalmazza.

18. A hivatali munkaterv

22. § (1) A Hivatal éves munkaterv alapján végzi a tevékenységét. Az egyes szervezeti egységek a Hivatal munkaterve szerint végzik feladataikat. A munkatervet éves szinten képezik le a Hivatal részéről jogszabályi előírások alapján, illetve mindenkor irányadó stratégia alapján elvégzendő feladatokat.

(2) A munkatervet az elnök által kijelölt személy állítja össze a vezetői javaslatok alapján.

19. Tevékenységi jelentések

23. § (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 elnök által kijelölt személy állít össze.

20. A főosztályok együttműködése

24. § (1) A főosztályok és az egymás mellé rendelt szervezeti egységek, önálló feladatkört ellátó személyek tevékenységüket egymással szoros együttműködésben, közvetlen kapcsolattartás révén végzik.

(2) Az egyes főosztályok a feladatkörükbe tartozó, de más főosztályok, osztályok feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt főosztályok, osztályok, önálló feladatkört ellátó személyek 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, illetve főigazgató, végső esetben az elnök elé kell terjeszteni.

(3) Az érintett főosztályok vezetőinek előzetes egyeztetése után az egyes főosztályokon dolgozó személyek 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, illetve önálló szakterület feladatkörét, tevékenységét érintik, haladéktalanul, szóban és írásban értesítik az érintett szervezeti egységet, szakterületet.

21. Kapcsolattartás érdekérvényesítőkkal, gazdasági szereplőkkel

25. § (1) A foglalkoztatott feladatellátása során vagy ahhoz kapcsolódóan az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdés szerinti érdekérvényesítővel csak a munkáltatói jogkört gyakorló vezetője, illetve főosztályvezetője előzetes engedélyével, az általa kijelölt személy jelenlétében találkozhat.

(2) A találkozóról az (1) bekezdés szerinti vezető részére a találkozást követően 2 munkanapon belül írásban jelentést kell készíteni.

(3) Amennyiben a foglalkoztatott úgy találkozik érdekérvényesítővel, hogy előzetesen nincs tudomása arról, hogy a másik fél érdekérvényesítőként jár el, a találkozóról legkésőbb a következő munkanapon köteles írásban jelentést készíteni az (1) bekezdés szerinti vezetője részére.

(4) A Hivatal elnöke egyes ügyekre vagy ügyek egyes csoportjára nézve megtilthatja az érdekérvényesítővel való találkozást.

(5) Érdekérvényesítőnek nem minősülő gazdasági szereplővel való találkozásra – amennyiben nem szakmai ügyben jár el – az (1)-(4) bekezdésben meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni.

(6) A Hivatal elnökére, elnökhelyetteseire, illetve a főigazgatóra az (1)-(5) bekezdés rendelkezései nem vonatkoznak.

22. Előterjesztések elkészítése, külső előterjesztések véleményezése

26. § A Hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztés, illetve jogszabály tervezetét, továbbá a más szervektől érkező előterjesztés-tervezetek véleményezését – az elnök, az adott dokumentum tartalma alapján érintett elnökhelyettesek vagy a főigazgató által megadott

szempontok szerint – a szakmailag illetékes főosztály dolgozza ki, együttműködve a többi érdekelt szervezeti egységgel. A hivatali álláspontot tartalmazó végleges dokumentum kidolgozásáról, illetve koordinálásáról, továbbá annak megküldéséről eltérő döntés hiányában a jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettes gondoskodik.

IV. FEJEZET

A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

23. Az ügyintézés főbb alapelvei

27. § (1) Az ügyek intézésekor a hatályos jogszabályokban és belső utasításokban, továbbá a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexében foglalt rendelkezések alapján kell eljárni. A foglalkoztatottak – indokolt esetben – javaslatot tehetnek valamely kérdés jogszabályi, illetve belső utasítási rendezésére.

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

(3) Az ügyintézés és az ügykezelés az ISO integrált irányítási rendszer mindenkor szabályai, az iratkezelési szabályzat és az egyéb elnöki és gazdasági vezetői utasítások, módszertani útmutatók, vezetői iránymutatások rendelkezései szerint a Hivatalban az ügyekre meghatározott folyamatoknak megfelelően kell ellátni.

(4) A foglalkoztatottak kötelesek az ügyintézés során a tudomásukra jutott minősített vagy bizalmas adatot megőrizni, minősített vagy bizalmas adatot a jogszabályi előírásokban foglaltak kivételével csak az ügy elintézésére illetékes vagy az elintézésbe egyébként bevont foglalkoztatottal közölhetnek. A jogszabályi előírásokban foglaltak kivételével minősített vagy bizalmas adatot tartalmazó ügyről illetéktelen személy jelenlétében tárgyalást folytatni nem szabad. Minősített adatot tartalmazó iratot a Hivatalból kivinni, illetőleg kiküldeni semmilyen formában nem lehet. Bizalmas adatot tartalmazó iratot a Hivatalból papíron kivinni, továbbá semmilyen formában kiküldeni nem lehet.

(5) A foglalkoztatottak kötelesek az ügyintézés során a tudomásukra jutott üzleti titkot és személyes adatokat megőrizni, azokat – a jogszabályban meghatározott eseteken kívül – csak az ügy elintézésére illetékes vagy az elintézésbe egyébként bevont más foglalkoztatottal közölhetik.

24. A munkavégzés rendje

28. § (1) Az újonnan kinevezett kormánytisztviselő a munkába lépéséhez köteles a kinevezésre jogosult vezető előtt letenni a jogszabályban előírt hivatali esküt. Az újonnan alkalmazott munkavállaló a munkába lépéshez köteles a jogszabály szerint előírt titoktartási nyilatkozatot tenni. A foglalkoztatottakat a Hivatal a belépésre jogosító arcképes mágneskártyával látja el.

(2) A hivatali általános munkaidő reggel 8.00 órától délután 17.00 óráig, pénteken 14.00 óráig tart. A munkavégzés rendjére vonatkozó részletes szabályokat, valamint az egyes szervezeti egységekre és feladatkörökre az eltérő munkarendet külön elnöki utasítás szabályozza vagy külön elnöki, elnökségi döntés határozza meg.

(3) További munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését a foglalkoztatottakra vonatkozó

törvényi és belső szabályzatban rögzített előírások keretein belül a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti. Az engedélyezésnél az összeférhetetlenségi szabályokat és az Szt. előírásait minden esetben vizsgálni kell.

(4) A munkába lépő személy ellátandó feladatkörét, illetve feladatait a jogviszony létesítésekor a munkáltatói jogkört gyakorló vezető határozza meg. Az ő részére kinevezési okmányával vagy munkaszerződésével egyidejűleg meg kell adni a jogszabályban meghatározott tájékoztatást, ennek keretében fel kell hívni a figyelmet arra, hogy a hivatali belső tájékoztatásra szolgáló intranet felületen hol található meg a Hivatal szervezetére, működésére, valamint az érintett feladatkörére vonatkozó kötelező elnöki és gazdasági vezetői utasítások és egyéb dokumentumok.

(5) A kormányzati szolgálati vagy munkavállalói jogviszony megszűnése esetén a foglalkoztatott feladatkörét a külön belső utasításban meghatározottakkal összhangban, a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által kijelölt személy részére jegyzőkönyvvel adja át, továbbá köteles az átvett hivatali eszközökkel elszámolni.

25. Az ügyfélfogadás általános rendje

29. § Az ügyfélfogadás rendjét, annak változását vagy időleges módosulását a Hivatal honlapján és az ügyfelek, érdeklődők számára jól látható helyen előre közzé kell tenni.

26. Érdekképviselési jogok

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

V. FEJEZET

A GAZDÁLKODÁS ÉS AZ UTASÍTÁSOK RENDJE

27. A költségvetési gazdálkodás rendje

31. § (1) A Hivatal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény, az Szt. 115/E. §-a, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok előírásai szerint gazdálkodik.

(2) A Hivatal az Szt.-ben és az alapító okiratban, valamint ezen utasítás 1. melléklet 3. §-ában meghatározott feladatait, illetve tevékenységét – mint önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv – saját bevételeiből látja el, illetve végzi.

(3) A Hivatal gazdálkodása keretgazdai rendszerben működik. A kijelölt keretgazda szakmai feladatai mellett a jogszabályok és a belső utasítások rendjének megtartásával, a gazdaságosság, eredményesség és hatékonyság követelményeinek figyelembevételével gazdálkodik.

28. Az elnöki és a gazdasági vezetői utasítások nyilvántartása, a végrehajtás ellenőrzése

32. § (1) Az Elnöki Kabinet nyilvántartja és gondozza az elnöki és a gazdasági vezetői utasításokat.

(2) Az erre kijelölt személy jár el az elfogadott elnöki utasításoknak a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben történő közzétételéért érdekében.

(3) Az elnöki és gazdasági vezetői utasítások és döntések végrehajtásáért, a szakmai

szempontokból szükséges, de legalább háromévenkénti felülvizsgálataért és aktualizálásért a kijelölt, ennek hiányában a téma szerint szakmailag felelős szervezeti egység vezetője felel.