

**A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala által az ÁROP 1.2.18/A-2013  
szervezetfejlesztési projekt fenntartási időszakában összeállított,  
2017. március 1-jétől, a Szervezeti és Működési Szabályzat  
módosításáig irányadó szervezeti felelősségi rendszere**

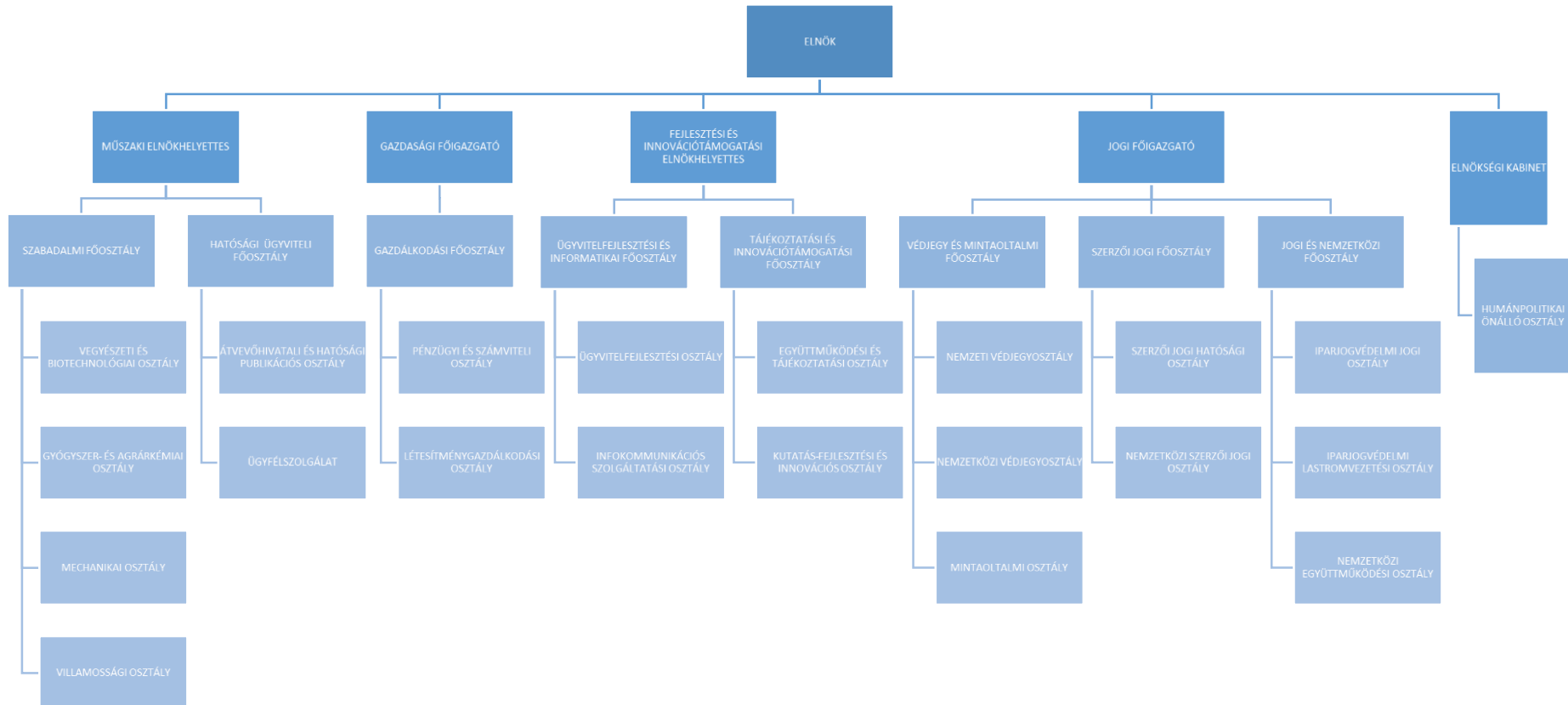
Az 1/2016. (I. 22.) IM utasítással közzétett hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: SZTNH vagy Hivatal) jogszabályokban meghatározott feladatainak további részletezését.

Az SZTNH felett felügyeletet gyakorló miniszter személyében 2016. december 2-án következett be változás. A 2017. évben megújult hivatali vezetés által elkészített – és a felügyeletet ellátó nemzetgazdasági miniszter által jóváhagyott – 2017. évi munkaterv részben megváltoztatott szervezeti felépítésen alapul. Az SZTNH tényleges működését tükröző szervezeti felépítést az I. részben szereplő szervezeti ábra mutatja be.

Az ÁROP-pályázat előírásainak teljesítése céljából – a könnyebb áttekinthetőség érdekében – az SZTNH vezetői és az egyes főosztályok felelősségi körébe tartozó feladatok felsorolását a II. rész foglalja össze azzal, hogy az SZMSZ-nek az SZTNH elnökére vonatkozó felelősségi része változatlanul irányadó.

# I. rész: A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala szervezeti felépítése 2017. március 1-jétől

## A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának szervezete



Az Elnökségi Kabinet személyi állományába tartozóan működik: az ISO minőségirányítás, az információbiztonsági vezető, az integritás tanácsadó, a jogtanácsos, a kommunikációs főtanácsadó, a honlap főszerkesztő, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa titkársága.

A fejlesztési és innovációtámogatási elnökhelyettes irányítása alá tartozik: a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület titkársága.

A Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztály személyi állományába tartozóan működik: a Magyar Formatervezési Tanács irodája.

## **II. rész: Az SZTNH vezetői és az egyes főosztályi szervezeti egységek feladatai**

### **Fejlesztési és innovációtámogatási elnökhelyettes**

A fejlesztési és innovációtámogatási elnökhelyettes felelős a Hivatal innovációtámogatási tevékenységéért, a hivatali informatikai infrastruktúra alakításáért, valamint a Hivatal aktív szerepvállalásának koordinációjáért a Hivatalhoz kapcsolódó egyes testületek állami szerveken és szakmai érdekképviselői szervezeteken és más cégeken, szerveken átívelő kapcsolataiban.

A fejlesztési és innovációtámogatási elnökhelyettes közvetlenül, illetve a Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztály vezetőjén keresztül felügyeli a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatos hatósági és szakértői feladatok ellátását.

A fejlesztési és innovációtámogatási elnökhelyettes az Ügyvitelfejlesztési és 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 fejlesztési és innovációtámogatási elnökhelyettes az elnök jóváhagyásával a döntési jogot magának fenntartotta.

A fejlesztési és innovációtámogatási elnökhelyettes stratégiai továbbá operatív szinten támogatja és képviseli a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület elnökhelyettesi feladatait ellátó elnököt a testület hazai iparjogvédelmi és szerzői jogi jogérvényesítés állami szerveken és szakmai érdekképviselői szervezetekkel való kapcsolattartásában.

A fejlesztési és innovációtámogatási elnökhelyettes irányítja

- a) a Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztály vezetőjének,
- b) az Ügyvitelfejlesztési és Informatikai Főosztály vezetőjének, továbbá
- c) a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület titkárának tevékenységét.

### **Műszaki elnökhelyettes**

A műszaki elnökhelyettes felelős a Hivatal szabadalmi, növényfajta-oltalmi, topográfiaoltalmi, kiegészítő oltalmi hatósági feladatainak operatív működtetéséért és a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatos műszaki szakterületekhez rendelt hatósági és szakértői feladatok ellátásáért, így különösen

- a) a jogi főigazgatóval együttműködve előkészíti és felügyeli az európai szabadalmi integráció, illetve az európai együttműködés területén előirányzott hazai intézkedések végrehajtását,
- b) koordinálja a szabadalmi, növényfajta-oltalmi, topográfiaoltalmi és kiegészítő oltalmi

kodifikáció és joggyakorlat megalapozásához szükséges hivatali feladatok végrehajtását,  
c) közvetlenül, illetve a Szabadalmi Főosztály vezetőjén keresztül felügyeli a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatos szabadalmi szakterülethez rendelt hatósági és szakértői feladatok ellátását,  
d) irányítja a nemzetközi és hazai szabadalmi folyamatok értékelését.

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

a) gondoskodik az Európai Szabadalmi Egyezményhez történt csatlakozásból adódó ügyviteli tevékenység működtetéséről,  
b) irányítja a különböző iparjogvédelmi ügyviteli feladatok ellátásának összehangolását és fejlesztését.

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

A műszaki elnökhelyettes irányítja

a) a Szabadalmi Főosztály és  
b) a Hatósági Ügyviteli Főosztály vezetőjének tevékenységét.

### **Jogi főigazgató**

A Hivatal alaptevékenységeivel összefüggő jogi feladatainak vezetője a jogi főigazgató, akit a Hivatal elnöke nevez ki és ment fel, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A főosztályvezetői besorolású jogi főigazgató felelős a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos jogszabály-előkészítő, valamint az iparjogvédelmi és a szerzői jogi hatósági jogalkalmazási tevékenység irányításáért, ennek körében ellátja

a) a hivatali kodifikációs munka felügyeletét,  
b) a jogszabály alkotására irányuló hivatali előterjesztések tárcaközi képviseletét,  
c) az iparjogvédelmi és szerzői jogi hatósági jogalkalmazás törvényességének és egységességének felügyeletét.

A jogi főigazgató 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.

A jogi főigazgató a műszaki elnökhelyetttel együttműködve gondoskodik az európai uniós tagságból adódó, a tagállamokra háruló kötelezettségek teljesítéséhez és az Európai Unió iparjogvédelmi hatóságaival való együttműködéshez szükséges – a szellemi tulajdon védelme

terén előirányzott – hazai intézkedések előkészítéséről és végrehajtásáról.

A jogi főigazgató hatáskörében eljárva, illetve az elnök felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt belföldi és külföldi jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek előtt.

A jogi főigazgató ügykörében véglegesíti az elnök által kiadmányozásra kerülő iratokat.

A jogi főigazgató figyelemmel kíséri a szellemi tulajdonnal kapcsolatos joggyakorlat alakulását, és ezzel kapcsolatosan megteszi a szükséges intézkedéseket.

A jogi főigazgató irányítja

- a) a Jogi és Nemzetközi Főosztály,
- b) a Szerzői Jogi Főosztály, valamint
- c) a Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály vezetőjének tevékenységét.

### **Gazdasági főigazgató**

A Hivatal gazdasági szervezetének vezetője a gazdasági főigazgató.

A főosztályvezetői besorolású gazdasági főigazgatót határozatlan időre a Hivatal elnöke bizza meg és menti fel, illetve gyakorolja felette a további munkáltatói jogokat.

A gazdasági főigazgató a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a Hivatal elnökének helyettese, feladatait a Hivatal elnökének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági főigazgató

- 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, amelyeket az elnök ellenjegyez,
- d) a stratégiai és a Hivatal egészét érintő jelentős ügyekben gazdasági intézkedéseket hoz,
- e) gazdálkodik a hivatali személyi kerettel, amihez szükség esetén egyeztetést folytat a Hivatal vezetésén kívül a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetőjével is,
- f) felügyeli a Gazdálkodási Főosztály tevékenységét, beszámoltatja a főosztályvezetőt a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkájáról,
- 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 főigazgató az elnök jóváhagyásával a döntési jogot magának fenntartotta,

*h)* szakmailag támogatja az elnököt az információbiztonsági vezető és a belső ellenőrzés feletti közvetlen irányításban és ellenőrzésben,

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

*j)* irányítja, illetve felügyeli a Hivatalon belül a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátását, ennek keretében a költségvetés végrehajtása során gondoskodik a közbeszerzési 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,

*k)* külön belső utasítás szerint irányítja, illetve felügyeli a Hivatalon belül a közbeszerzéseken kívüli beszerzéseket bonyolító keretgazdák tevékenységét.

A gazdasági főigazgató felelőssége nem érinti a Hivatal elnökének és az egyes ügyekért felelős más személyek felelősségét.

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

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

Ha a gazdasági főigazgatói tisztség bármely okból megüresedik, a Hivatal elnöke gondoskodik annak betöltéséről. A gazdasági főigazgató kinevezéséig az elnök szükség esetén a feladatok ellátásra átmeneti jelleggel a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező személyt jelölhet ki.

Ha a gazdasági főigazgatói tisztség bármely okból megüresedik, és az elnöki, továbbá az elnökhelyettesi tisztségek betöltetlenek, a gazdasági főigazgatói feladatokat átmeneti jelleggel a Gazdálkodási Főosztály vezetője látja el.

### **Elnökségi Kabinet**

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

*a)* gondoskodik a Hivatal internetes honlapjának, továbbá más, tematikusan kapcsolódó hivatali honlapoknak az üzemeltetéséről és frissítéséről,

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

- c)* összeállítja a Hivatal éves munkatervét,
- d)* összeállítja a Hivatal tevékenységéről készülő éves értékelő jelentést,
- e)* vezetői igény szerint közreműködik a hivatali és/vagy szellemi tulajdon védelmére irányuló nemzeti stratégia kidolgozásában és a megvalósításának monitorozásában,
- 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 belső kommunikáció elősegítése érdekében a Hivatal 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, eljár a belső utasítások Hivatalos Értesítőben történő közzététele érdekében és gondoskodik a Hivatalon belüli elektronikus kihirdetésükről, részt vesz az utasítások végrehajtásának ellenőrzésében, szükség esetén kezdeményezi az utasítások módosítását, hatályon kívül helyezését, illetve új utasítások kiadását, továbbá nyilvántartja az elnöki és a gazdasági vezetői utasításokat,
- n)* a költségvetés végrehajtása során igény szerint közreműködik a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó szolgáltatások és árubeszerzések, valamint építési beruházások beszerzésére kiírásra kerülő közbeszerzési eljárások előírások szerinti előkészítésében és lebonyolításában,
- o)* részt vesz az ISO integrált irányítási rendszer működésének kialakításában és működtetésében,
- p)* vezeti a Hivatal központi panaszkezelő és közérdekű bejelentéseket tartalmazó nyilvántartását.

### **Szabadalmi Főosztály**

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) végzi, illetve támogatja a kutatás-fejlesztési minősítéssel kapcsolatos hivatali tevékenységet,
- g) részt vesz az iparjogvédelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, publikációk megjelentetésében, valamint egyéb tájékoztatási feladatok ellátásában,
- h) ellátja az ügyköréhez tartozó, meghatározott nemzetközi iparjogvédelmi feladatokat,
- i) végzi a szabadalmi kutatási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- j) ellátja az elnök és a műszaki elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

### **Hatósági Ügyviteli Főosztály**

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

- a) ellátja a Hivatal iktatási, irattárolási, postázási és kézbesítési feladatait,
- b) összehangolja a Hivatal iratkezelését, irattárolását, és részt vesz az ügyviteli folyamatok kialakításában,
- c) végzi a Hivatal feladatkörébe tartozó bejelentések vizsgálatra való előkészítését,
- d) elvégzi a különböző ügýtípusokban (oltalmi formákban) benyújtott bejelentések, illetve azokhoz kapcsolódó beadványok digitalizálását,
- e) szerkeszti és megjelenteti a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőt,
- f) ellátja a Hivatal központi nyilvántartási, statisztikai és adatszolgáltatási munkáját a hatósági ügyviteli rendszerben rendelkezésre álló adatok alapján,
- g) végzi, szervezi és koordinálja a Hivatal hazai és nemzetközi iparjogvédelmi hatósági tájékoztatását, különösen a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőben történő értesítők publikálása tekintetében,
- h) más főosztályokkal együttműködve részt vesz azon elemzések értékelésében, amelyek segítik az iparjogvédelmi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,
- i) nemzetközi szerződések alapján ellátja a Hivatalra háruló átvevőhivatali feladatokat, különösen a nemzetközi szabadalmi bejelentések, a közösségi védjegybejelentések, a közösségi formatervezésiminta-oltalmi bejelentések, valamint a közösségi növényfajta-oltalmi bejelentések, továbbá a nemzetközi ipariminta-oltalmi bejelentések tekintetében,
- j) a Jogi és Nemzetközi Főosztállyal együttműködve figyelemmel kíséri a Szellemi Tulajdon Világszervezete (a továbbiakban: WIPO), az Európai Szabadalmi Hivatal (a továbbiakban: ESZH), a Közösségi Növényfajta-hivatal és az az Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hivatala (a továbbiakban: EUIPO) szabályainak változását, jogalkalmazását, közreműködik ezek tervezeteinek véleményezésében, illetve kidolgozásában, és gondoskodik ezek a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőben történő meghirdetéséről,
- k) részt vesz az iparjogvédelmi oktatásban és ismeretterjesztésben,
- l) 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,
- m) az Infokommunikációs Szolgáltatási Osztállyal közösen gondoskodik a hatósági

- elektronikus adatvagyon nyilvántartásáról és az archívumok biztonságos kezeléséről,
- n)* részt vesz a Hivatal hazai és nemzetközi iparjogvédelmi információs tevékenységében, a WIPO, az ESZH és az EUIPO iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben, közreműködik ezen szervezetek szabványainak hivatali bevezetésében, alkalmazásában,
  - o)* biztosítja a magyar, valamint a nemzetközi szerződésben meghatározott szabadalmi, európai szabadalmi leírások fordításainak megjelentetését,
  - p)* gondoskodik a hivatali titkos ügykezelés feladatainak megszervezéséről és ellátásáról,
  - q)* a hatósági osztályokkal együttműködve ellátja a nemzeti és nemzetközi hatósági adatszolgáltatást,
  - r)* adatot szolgáltat a Hivatal mint intézmény tevékenységének mérését és bemutatását szolgáló statisztikai mutatókra vonatkozó javaslatához,
  - s)* általános tájékoztatási szolgáltatást nyújt a szellemi tulajdon-védelemmel kapcsolatban,
  - t)* ellátja az önkéntes műnyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
  - u)* térítéses szolgáltatást nyújt a Hivatal alaptevékenysége körében,
  - v)* adatszolgáltatást végez a különböző hatóságok megkeresésére,
  - x)* működteti az Ügyfélszolgálatot,
  - y)* ellátja az elnök és a műszaki elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

### **Gazdálkodási Főosztály**

A Gazdálkodási Főosztály – mint a Hivatal gazdasági szervezete – a gazdasági főigazgató 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, valamint a gazdálkodással összefüggő szabályzatokat, különös tekintettel a jogszabályok által előírt szabályozási témakörökre,
- b)* a költségvetési tervezés előkészítése, valamint a vezetői információs igények kiszolgálása érdekében, a szakmai és hatósági területek véleményére támaszkodva tervek és előrejelzéseket készít a Hivatal bevételeinek alakulásáról, elemzi a bevételek befolyásoló legfontosabb számszaki tényezőket,
- c)* a szakmai területekkel folytatott konzultáció alapján megtervezi az intézményi kiadásokat, figyelemmel kíséri, elemzi és felügyeli a hivatali kiadási előirányzatok alakulását, támogatja a keretgazdák kiadási keretekkel való gazdálkodási tevékenységét,
- d)* a bevételek és a kiadási keretek alakulásától függően előterjesztést készít az előirányzatok módosítására, valamint a kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosításokra,
- e)* közreműködik a Hivatal egészét érintő bér- és jövedelempolitikai tervek kidolgozásában, valamint az ösztönzési rendszerek, egyes természetbeni juttatások és szociális ellátások költségvetési szabályainak kialakításában,
- f)* a költségvetés végrehajtása során gondoskodik a közbeszerzési törvény hatálya alá eső, a szakterület feladatellátását érintő szolgáltatások és árubeszerzések, valamint építési beruházások törvényi és más kapcsolódó jogszabályi előírások szerinti beszerzésének kezdeményezéséről, illetve bonyolításáról,

- g)* eleget tesz a Hivatal költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos, soron kívül érkező adatszolgáltatási kötelezettségeknek,
- h)* kidolgozza az önköltségszámítás, valamint a folyamatok költségkimutatásának hivatali elveit, és az elfogadott elvek szerint elvégzi az egyes hatósági szolgáltatásokra, egyéb termékekre vonatkozó önköltségszámításokat,
- i)* figyelemmel kíséri a hivatalos jogforrásokat, közlönyöket, egyéb kiemelt hírforrásokat, és a Hivatal gazdálkodását érintő jogszabályokról értesítést küld a Hivatal gazdálkodásáért felelős vagy azt irányító személyeknek,
- j)* vezeti a vonatkozó belső szabályzatok szerinti hivatali nyilvántartásokat, különös tekintettel a szerződések hivatali nyilvántartására és a gazdálkodási-engedélyezési jogosultságokra,
- k)* pénzügyi szakmai támogatásban részesíti a nemzetközi és belföldi projektek végrehajtását, a projektvezetéssel együttműködve elkészíti azok pénzügyi elszámolását,
- l)* gondoskodik az integrált gazdálkodási, vállalatirányítási rendszer moduljainak szakmai felügyeletéről, fejlesztéséről, a jogosultságok engedélyezéséről,
- m)* előterjesztéseket készít az intézményi ingatlan-felújításokra és tárgyi eszköz beruházásokra a felmerülő karbantartási és felújítási igények alapján, javaslatokat tesz a beruházás-politikára,
- n)* koordinálja a gazdálkodás területét érintő külső ellenőrzésekhez kapcsolódó hivatali feladatokat, igény szerint támogatja a más szakterületeket érintő ellenőrzésekből fakadó munkát,
- o)* elvégzi a kötelezettségvállalások – így különösen a szerződések – pénzügyszakmai, költségvetési gazdálkodási szempontú véleményezését,
- p)* ellátja az elnök és a gazdasági főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

### **Ügyvitelfejlesztési és Informatikai Főosztály**

Az Ügyvitelfejlesztési és Informatikai Főosztály a fejlesztési és innovációtámogatási elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:

- a)* más főosztályokkal együttműködve a Hivatal stratégiájával összhangban kidolgozza és az aktuális körülmények szerint karbantartja a Hivatal informatikai stratégiáját,
- b)* 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 és leképezi a jogszabályi és szervezési változásokat,
- c)* részt vesz az integrált gazdálkodási, vállalatirányítási rendszer (SAP) moduljainak üzemeltetésében, fejlesztésében,
- d)* figyelemmel kíséri a Hivatal számítástechnikai eszközállományának állapotát, valamint a hardveres és szoftveres infrastruktúrával kapcsolatos igényeket, ezek alapján kidolgozza és felterjeszti az eszközpark fejlesztésére vonatkozó javaslatokat,
- e)* a beruházásokhoz és az üzemeltetési szolgáltatásokhoz kapcsolódó igények alapján javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekhez és üzemeltetéshez szükséges kiadási keretek kialakítására, és felhasználására, a jogszabályi és belső szabályozási előírások szerint

- gazdálkodik a rendelkezésére bocsájtott kiadási keretekkel, folyamatos kapcsolatot tart a szállítói és szolgáltatói partnerekkel,
- f) végzi, szervezi, koordinálja és felügyeli a számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztési és üzemeltetési feladatokat,
  - g) más főosztályokkal együttműködve végzi, támogatja és koordinálja a Hivatal hazai és nemzetközi iparjogvédelmi információs együttműködési tevékenységét,
  - h) más főosztályokkal együttműködve részt vesz a WIPO, az ESZH és az EUIPO iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben,
  - i) figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó jogszabályi előírásokat és biztosítja az információbiztonságra vonatkozó előírások hivatali megvalósítását,
  - j) gondoskodik az ISO/IEC 20000-1:2013 informatikai szolgáltatásirányítási rendszer követelményeinek való megfelelésről, a követelményekben meghatározott informatikai szolgáltatásirányítási folyamatok működtetéséről, fejlesztéséről,
  - k) ellátja a területéhez kapcsolódó adatszolgáltatási tevékenységet,
  - l) támogatja a területet érintő auditokat, és az auditok által feltárt problémákra megoldási javaslatokat tesz,
  - m) szervezi és tervezi mindazon szolgáltatás management folyamatokat, melyek az üzemeltetés hatékony megvalósítását teszik lehetővé,
  - n) kidolgozza, elfogadja és működteti az informatikai terület és a társosztályok közötti szolgáltatási szint megállapodásokat, valamint figyelemmel kíséri azok teljesülését,
  - o) javaslatot tesz az üzletmenet folytonossági cselekvési terveknek történő megfelelésekre megteremtésére a hivatali célokkal összhangban,
  - p) ellátja az elnök, valamint a fejlesztési és innovációtámogatási elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

### **Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztály**

A Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztály a fejlesztési és innovációtámogatási elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:

- a) elősegíti a szellemi tulajdon védelmi ismeretek széles körű terjesztését a felsőoktatási intézményekben és a közfinanszírozású kutatóhelyeken,
- b) kapcsolatot tart a kutatás-fejlesztés és az innováció területén tevékenykedő kormányzati és társadalmi szervezetekkel,
- c) a technológiatranszfer tevékenység támogatása érdekében együttműködik a felsőoktatási intézményekkel, valamint a költségvetési és nonprofit kutatóhelyekkel,
- d) közreműködik a Magyar Formatervezési Tanács és Irodája működtetésében,
- e) ellátja az elnök, valamint a fejlesztési és innovációtámogatási elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

## **Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály**

A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály a jogi főigazgató 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 tanácsai ügyek intézését külön hatásköri megosztás szerint,
- c) eljár a magyar védjegyek és eredetmegjelölések nemzetközi oltalmával kapcsolatban,
- d) részt vesz az iparjogvédelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, valamint egyéb tájékoztatási feladatok ellátásában,
- e) ellátja a Madridi Megállapodásból és Jegyzőkönyvből, valamint a Hágai Megállapodásból következő és egyéb nemzetközi, továbbá a közösségi jogszabályokból eredő egyes tagállami iparjogvédelmi feladatokat,
- f) részt vesz az EUIPO-val történő együttműködésben, különösen az Együttműködési Alap projektjeiben és a joggyakorlat összehangolását célzó konvergenciaprogramban,
- g) ellátja az egyes szellemi tulajdon-jogokat sértő áruk elleni vámhatósági intézkedésekből eredő hivatali feladatokat,
- h) kapcsolatot tart a szakmai tevékenységi területével rokon szabályozási területek állami, gazdasági, társadalmi szervezeteivel,
- i) ellátja az elnök és a jogi főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

## **Jogi és Nemzetközi Főosztály**

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

- a) vizsgálja és elemzi az iparjogvédelmi jogszabályok hatályosulását, felméri és értékeli a jogszabályok alkalmazásának hatásait, tapasztalatait,
- b) ellátja a Hivatal iparjogvédelmi tárgyú jogszabály-előkészítési, illetve -kezdemenyvezési feladatait, és ezzel kapcsolatban együttműködik a többi főosztállyal, valamint az érintett központi államigazgatási szervekkel, köztisztviselőkkel és társadalmi szervezetekkel,
- c) véleményezi – az érintett főosztály bevonásával – az iparjogvédelmet 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 megkereséseknek,
- p) peres ügyekben igény szerint támogatja a Hivatal jogtanácsosának tevékenységét,
- q) a megadást, illetve a lajstromozást megelőző szakaszban intézi a hasznosítási, használati jogokkal és a jelzalogjoggal kapcsolatos kérelmeket, a megadást, illetve a lajstromozást követő szakaszra nézve – a státuszügyek kivételével – vezeti a nemzeti lajstromokat,
- r) végzi az európai szabadalmak hatályosításával összefüggő feladatokat,
- s) könyvelési és nyilvántartja az átutalással vagy a készpénz átutalási megbízáson befizetett, a Hivatalhoz befolyt fenntartási, megújítási és igazgatási szolgáltatási díjakat,
- t) más főosztályokkal együttműködve elemzi és értékeli az iparjogvédelmi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,
- u) ellátja az ügykörébe eső nemzetközi iparjogvédelmi feladatokat,
- v) ellátja az elnök és a jogi főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

### **Szerzői Jogi Főosztály**

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

- 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, 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 szervezetekkel, illetve szervezetekkel,
- i)* részt vesz a szerzői jogi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, valamint egyéb tájékoztatási feladatok ellátásában,
- j)* igény szerint közreműködik a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa munkaprogramjának előkészítésében és végrehajtásában,
- k)* engedélyezi a felhasználást ismeretlen vagy ismeretlen helyen tartózkodó szerző alkotása (árva mű) esetén és a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet, valamint ellátja a kedvezményezett intézmények általi árva mű felhasználással kapcsolatos adattovábbítási feladatokat,
- l)* nyilvántartást vezet a szerzői és a szomszédos jogok közös kezelését végző szervezetekről, független jogkezelő szervezetekről és gondoskodik a nyilvántartással kapcsolatban az előírt adatok és döntések Hivatalos Értesítőben történő megjelenéséről,
- m)* engedélyezi a közös jogkezelés reprezentatív közös jogkezelő szervezetként történő végzését,
- n)* felügyeletet gyakorol a közös jogkezelési és független jogkezelési tevékenység felett, évente (független jogkezelő szervezetek esetében két évente) és szükség szerint felügyeleti eljárás kezdeményez és folytat le,
- o)* közreműködik egyéb (pl. rendőrségi) szerzői jogi hatósági vizsgálatok és eljárások lefolytatásában,
- p)* eleget tesz a szerzői jogi ügyekben a bíróságtól és más hatóságtól érkező megkereséseknek,
- q)* peres ügyekben igény szerint támogatja a Hivatal jogtanácsosának tevékenységét,
- r)* más főosztályokkal együttműködve elemzi és értékeli a szerzői jogi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,
- s)* 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,
- t)* 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,

u) tájékoztatja a nyilvánosságot a fizető köztulajdon járulék összegének felhasználásáról a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítő útján,

v) ellátja az elnök és a jogi főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala