

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 2-7. címekben foglaltakon kívül 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 szellemi tulajdon védelmére irányuló nemzeti stratégia (Jedlik-terv) megvalósításának monitorozásában,

f) koordinálja a Hivatal és a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa részéről megjelenő állandó és időszakos 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) nyilvántartja a HIPAvilon Magyar Szellemi Tulajdon Ügynökség Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos hivatali tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő dokumentumokat,

p) részt vesz az ISO integrált irányítási rendszer működésének kialakításában és működtetésében,

q) előkészíti a hivatali kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítésével, változásával, megszűnésével, megszüntetésével összefüggő munkaügyi iratokat a Humánpolitikai Önálló Osztálytól kapott adatok, iratok és információk alapján,

- r) ellátja a Hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéből adódó munkáltatói feladatokat,
- s) intézi a nemzetbiztonsági ellenőrzések hivatali kezdeményezését,
- sz) névjegyzéket vezet a kiadmányozási és/vagy aláírási joggal felruházott személyekről,
- t) közreműködik a hivatali védett állományba tartozó személyekkel kapcsolatos ügyintézésben,
- u) vezeti a Hivatal központi panaszkezelő és közérdekű bejelentéseket tartalmazó nyilvántartását,
- v) gondoskodik az elnök, az elnökhelyettesek és a gazdasági vezető titkársági feladatainak ellátásáról.

2. A Kabinet az 1. pontban 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 alkalmazottak. 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 Hivatal elnöke, a Kabinet vezetője vagy az elnök által kijelölt vezető gyakorolja. A Kabinet vezetője egyeztet a Kabinet munkájában részt vevő személyek 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. Humánpolitikai Önálló Osztály

1. A Humánpolitikai Önálló Osztály feladatai körében

a) ellátja a Hivatalban foglalkoztatottak kormányzati szolgálati jogviszonyával, munkaviszonyával, a hivatali munkáltatói jogokkal és kötelezettségekkel összefüggő személy- és munkaügyi ügyintézését, és ezekkel összefüggésben kapcsolatot tart külső szervekkel,

b) előkészíti a humánigazgatási, munkaügyi, juttatási és oktatási tárgyú döntéseket, intézkedéseket, ennek keretében kialakítja a Hivatal humánpolitikai (létszámgazdálkodási, kiválasztási, utánpótlási, oktatás-továbbképzési, bér-, jövedelem- és foglalkoztatáspolitikai, ösztönzési rendszerek, egyes pénzbeni 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) tervezi a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodását, és közreműködik bér- és illetménygazdálkodásának tervezésében, elvégzi az ehhez szükséges egyeztetéseket,

d) ellátja a létszámgazdálkodással (ideértve az ennek részét képező munkaerő-gazdálkodással) összefüggő feladatokat, amelynek keretében egyebek mellett nyilvántartást vezet a Hivatalban foglalkoztatottakról, a betöltött és üres álláshelyekről, együttműködik a munkáltatói jogkört

gyakorlókkal új kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítésére vonatkozó döntésekben, foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó döntésekben, továbbá ellátja az ezekkel összefüggő munkaügyi feladatokat,

e) működteti a munkaerő-toborzás és -kiválasztás eszközrendszerét,

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

g) kezeli a személyi iratokat, vezeti a Hivatalban foglalkoztatottokról a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat, ennek során együttműködik a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőkkel,

h) nyilvántartja az eltérő munkaidőben foglalkoztatott személyeket,

i) kezdeményezi a nála nyilvántartott adatok alapján a kormányzati szolgálati jogviszonyból vagy munkaviszonyból, vagy ezekkel összefüggésben megkötött szerződésből eredő, a kormánytisztviselőt, munkavállalót terhelő tartozások behajtását,

j) felméri, nyilvántartja és követi a képzési és fejlesztési szükségleteket, összeállítja a Hivatal éves oktatási tervét a karriertervezéssel összhangban, összesíti és nyilvántartja az éves egyéni továbbképzési terveket, előkészíti a tanulmányi szerződéseket, és nyilvántartja az ezekből származó kötelezettségeket,

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

l) kezdeményezi, előkészíti a jóléti, szociális, üdülési elvek kialakítását és gondoskodik a döntések 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,

m) ellátja a Hivatalban foglalkoztatott személyek rendszeres foglalkozás-egészségügyi szűrésével összefüggő feladatokat,

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

o) rendszeres vagy eseti adatszolgáltatást teljesít közvetlenül, vagy közvetetten a feladatkörébe tartozóan kezelt adatokról, adatokból,

p) gondoskodik a Szociális Bizottság működtetéséről, továbbá az Üdülési Bizottság elnöke rendelkezése szerint az üléseinek előkészítéséről, döntéseinek végrehajtásáról,

q) az esélyegyenlőségi megbízott kezdeményezésére közreműködik az esélyegyenlőségi terv és a kapcsolódó jogszabályok által meghatározott feladatok ellátásában,

r) vezetője az osztály feladatkörébe tartozó és a Hivatal gazdálkodásával szorosan összefüggő lényeges kérdésekben előzetesen egyeztet a Hivatal gazdasági vezetőjével,

s) ellátja a Hivatal elnöke vagy az Elnökségi Kabinet vezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

3. Információbiztonsági vezető

1. A Hivatalban az információbiztonsággal kapcsolatos tevékenységet a Hivatal elnöke által kinevezett, ezen feladatkör tekintetében a közvetlen irányítása alatt álló információbiztonsági vezető végzi.

2. Az információbiztonsági vezető feladata ellátása során

a) segítséget nyújt a Hivatal elnökének az információbiztonság területén őt terhelő feladatok

teljesítésében,

b) feladatai ellátása során tájékoztatást, jelentést készít és ad a Hivatal elnöke vagy a felső vezetése részére,

c) gondoskodik a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,

d) elvégzi a c) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,

e) előkészíti a Hivatal elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot és szükség esetén annak módosítását, valamint kezdeményezi annak aktualizálását,

f) előkészíti a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a Hivatal biztonsági szintbe történő besorolását,

g) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Hivatal e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,

h) információbiztonsági szempontból kapcsolatot tart a hatóságokkal és a kormányzati eseménykezelő központtal, a jogszabályokban meghatározott esetekben tájékoztatást nyújt a részükre,

i) javaslatot tesz annak érdekében, hogy biztosítva legyen a jogszabályokban meghatározott követelmények teljesítése a Hivatal valamennyi elektronikus információs rendszerének tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében, kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában; illetve az adatkezelési vagy adatfeldolgozási tevékenységek elvégzésében közreműködők esetében a Hivatal elektronikus információs rendszereit érintő, biztonsággal összefüggő tevékenység esetén,

j) ellátja mindazon információbiztonsági feladatokat, amelyeket jogszabály a Hivatal részére előír, valamint

k) ellátja a Hivatal elnöke által meghatározott egyéb feladatokat.

4. ISO integrált irányítási rendszer vezetője, minőségirányítási rendszer vezetője, információbiztonsági vezető és IT folyamatfejlesztési vezető

1. A Hivatal az ISO 9001:2009, ISO/IEC 27001:2014 és ISO/IEC 20000-1:2013 szabványok minőségirányítási, információbiztonsági és szolgáltatásirányítási követelményeinek megfelelő integrált irányítási működési rendszert dolgozott ki és működtet, amelynek operatív felelőse az ISO integrált irányítási rendszer vezető, aki – a Hivatal elnöke irányításának megfelelően – felügyeli és irányítja az integrált irányítási rendszer működését és folyamatos fejlesztését.

2. A minőségirányítási rendszer vezetője a minőségirányítási rendszer operatív vezetője, aki irányítja és figyelemmel kíséri a Hivatal minőségirányítási rendszerének működését, együttműködve az ISO integrált irányítási rendszer vezetőjével.

3. Az információbiztonsági vezető az információbiztonsági rendszer operatív felelőse, aki irányítja és figyelemmel kíséri a Hivatal információbiztonsági rendszerének működését, együttműködve az ISO integrált irányítási rendszer vezetőjével.

4. Az IT folyamatfejlesztési vezető az informatikai rendszer operatív felelőse, aki irányítja és figyelemmel kíséri a Hivatal informatikai rendszereinek működését, együttműködve az ISO integrált irányítási rendszer vezetőjével.

5. Az integrált irányítási rendszerre, valamint az ISO integrált irányítási rendszer vezetője, a minőségirányítási rendszer vezetője, az információbiztonsági vezető és az IT folyamatfejlesztési 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 teljesítményellenőrzéseket, 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 megővését és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat 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 közlétező 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 képviseletet lát el,
- b) jogi tanácsot és tájékoztatást ad,
- c) közreműködik a Hivatal szerződéseinek előkészítésében, megkötésében,
- d) beadványokat és egyéb okiratokat készít,
- e) részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában,
- f) közreműködik 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.

7. Integritás tanácsadó

1. A Hivatalban az integritási és a korrupciós kockázatok kezelésével kapcsolatos tevékenységet a Hivatal elnöke által kijelölt, ezen feladatkör tekintetében a közvetlen irányítása alatt álló integritás tanácsadó végzi.

2. Az integritás tanácsadó feladata ellátása során

- a) közreműködik az integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, és az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében,
- b) javaslatot tesz a Hivatal hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzéseire, valamint közreműködik ezek megtartásában,
- c) tanácsot és tájékoztatást ad a Hivatalban foglalkoztatott vezetői és nem vezetői munkakört betöltők számára a felmerült hivatásetikai kérdésekben,
- d) a Hivatal elnökének nevében ellátja a Hivatal működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat,
- e) kezeli a Hivatal működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról szóló eljárásrendről szóló szabályzatot,
- f) ellátja a Hivatal elnöke által meghatározott integritási és korrupciómegelőzési feladatokat.

3. Az integritás tanácsadót tevékenysége során a Hivatal elnöke által a Hivatalban foglalkoztatottak közül helyettesnek kijelölt kormánytisztviselő segítheti.

A műszaki elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8. 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) 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.

2. A Szabadalmi Főosztály osztályai

a) végzik a szabadalmi, növényfajta-oltalmi, kiegészítő oltalmi és topográfiaoltalmi bejelentések vizsgálatát, döntenek az oltalom megadása tárgyában, ideértve a jogutódlás és az adatváltozások tudomásulvétele iránti kérelmek elintézését is a megadást megelőző időszakban,

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) szakterületükön szoroson együttműködnek a Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztály Kutatás-fejlesztési és Innovációs Osztályával a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatos hivatali tevékenység elvégzésében,

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

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

g) részt vesznek az ügykörüket érintő nemzetközi feladatok megoldásában,

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

i) figyelemmel kísérik a szabadalmakkal összefüggő nemzetközi szerződéseket és európai uniós jogszabályokat, valamint a nemzetközi és az európai jogalkalmazást,

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

k) végzik a szabadalmi kutatási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,

l) ellátják a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

9. A Hatósági Ügyviteli Főosztály

1. 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 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 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 a BPHH 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.

2. A Hatósági Ügyviteli Főosztály Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztálya Ügyviteli és Hatósági Publikációs Csoportja

- a) elvégzi a nemzeti és nemzetközi bejelentések adatainak számítógépes rögzítését, aktualizálását, végrehajtja az adatbázisban a szükséges átszignálásokat,
- b) ügytípusonként (oltalmi formánként) értesíti a bejelentőt az ügy nyilvántartásba vételéről, ennek ügykörében elkészíti a figyelmeztetéseket és a hiánypótlásra felhívó döntéseket,
- c) számítógépes adatbázisban rögzíti az egyes oltalmi formáknál előforduló bejelentések ábráit,
- d) elvégzi a különböző oltalmi formákban benyújtott bejelentések, illetve azokhoz kapcsolódó beadványok digitalizálását,
- e) előállítja a szabadalmi bejelentések közzétételi értesítéseit és a szabadalmi, növényfajta-oltalmi, formatervezési mintaoltalmi, topográfiaoltalmi megadó határozatokat,
- 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,
- h) teljes körűen eljár az elsőbbségi iratok és hiteles másolatok kiadásában,
- i) előkészíti a szabadalmi és növényfajta oltalmi bejelentések közzétételét, az értesítést megküldi az ügyfeleknek,
- j) elvégzi a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőben való közzétételhez szükséges szabadalmi kivonatok és használati mintaoltalmi fő igénypontok elektronikus előkészítését,
- k) digitalizálja a Szerzői Jogi Főosztályról érkező, szerzői jogi tárgyú bírósági határozatokat,
- l) közreműködik a szabadalmi és a használatiminta-oltalmi bejelentések honvédelmi vizsgálatánál,
- m) közreműködik a hatósági tájékoztatók oltalmi formánkénti elkészítésében,
- n) közreműködik a számítástechnikai támogatású ügyviteli, levelezési és nyilvántartási modulok tesztelésében és alkalmazásában,
- o) részt vesz a WIPO-val, az ESZH-val és a BPHH-val folyó együttműködésben, szervezi ezen szervezetek információszolgáltatást biztosító szabványainak hivatali bevezetését, alkalmazását,
- p) gondoskodik a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítő elektronikus megjelentetéséről, valamint gondozza annak elektronikus archívumát,
- q) elektronikus úton elkészíti a szabadalom, az európai szabadalom, a növényfajta-oltalom és a használatiminta-oltalom megadásához szükséges előlapokat, és gondoskodik a leírások meghirdethető formában történő előállításáról,
- r) elvégzi az osztály feladatkörébe tartozó számlák kiállításával, illetve kifizetésével kapcsolatos teendőket,
- s) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

3. A Hatósági Ügyviteli Főosztály Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztálya Átvevő Csoportja

- a) érkezteti és iktatja a Hivatalba érkező iratokat,
- b) az iratokról belső nyilvántartásokat vezet az iratkezelési szabályzat előírásainak

megfelelően,

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

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

e) ellenőrzi és igazolja a postázással kapcsolatos számlák kifizetését,

f) átveszi, nyilvántartásba veszi és továbbítja a Hivatal feladatköréhez tartozó választott tanácsoknak és testületeknek érkező összes dokumentumot,

g) számítógépes adatbázisban rögzíti a visszaérkezett tértivevények adatait, biztosítja a kézbesítést, gondoskodik a jogerő figyeléséről, szükség esetén a hirdetményi kézbesítésről,

h) ellátja az iparjogvédelmi ügyiratok központi tárolását, gondoskodik azok tartós megőrzéséről, biztosítja az iratok selejtezését, levéltári átadását,

i) a hatósági iratok tekintetében határidő-nyilvántartást vezet, jelentést készít a határidő lejártáról, továbbítja az ügyiratokat a Hivatal hatósági főosztályaihoz,

j) ellátja a Szabadalmi Együttműködési Szerződés (a továbbiakban: PCT) keretén belül a Hivatalra háruló átvevőhivatali feladatokat,

k) ellátja a PCT keretén belül a Hivatalra háruló megjelölt, illetve kiválasztott hivatali feladatokat,

l) ellátja az ESZE alapján az átvevőhivatali feladatokat,

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

n) ellátja a nemzetközi formatervezésiminta-oltalmi bejelentések átvevő-továbbító hivatali feladatait,

o) részt vesz a WIPO és a Hivatal közötti nemzetközi szabadalmi bejelentésekkel kapcsolatos együttműködésben, közreműködik a vonatkozó szabványok hivatali bevezetésében, alkalmazásában,

p) más osztályokkal együttműködve összehangolja a PCT és az ESZE 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) a nemzetközi bejelentések iratainak benyújtása során informálja az ügyfeleket a 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. A Hatósági Ügyviteli Főosztály, Ügyfélszolgálat

a) általános tájékoztatást nyújt valamennyi iparjogvédelmi oltalmi formára kiterjedően a

magyarországi jogszerzést és jogérvényesítést illetően,

b) általános tájékoztatást nyújt a Magyarországot érintő szellemi tulajdon-védelmi tárgyú nemzetközi szerződéseket és az uniós szabályozást, valamint az ezek keretében szerezhető iparjogvédelmi jogokat és azok érvényesítését illetően,

c) általános alapszintű szerzői jogi tájékoztatást nyújt,

d) általános tájékoztatást nyújt a Hivatal hatáskörébe tartozó egyéb ügyekben, amelynek keretében nyitvatartási időben személyes konzultációs lehetőséget biztosít az ügyfelek számára, teljes munkaidőben fogadja és kezeli a telefonon érkező megkereséseket, intézi az írásban (e-mailen, levélben és faxon) érkezett általános érdeklődéseket, beleértve azok teljes ügyviteli kezelését is,

e) kezeli a lezárt iparjogvédelmi ügyek irataiba való betekintésre vonatkozó ügyféligenyeket,

f) az ügyfelek számára adatokat szolgáltat a releváns nyilvános adatbázisokból a magyarországi jogokat illetően,

g) kezeli a Hivatal központi e-mail fiókjába, valamint az elnöki e-mail fiókba érkező üzeneteket,

h) kezeli a Fórumot, a Hivatal kormányzati portálon működtetett levelezési fiókját,

i) ellátja a szerzői művek, illetve a szerzői joghoz kapcsolódó jogi teljesítmények önkéntes műnyilvántartásba vételével összefüggő feladatokat, beleértve azok teljes ügyviteli kezelését,

j) alaptevékenység körében emelt szintű térítéses szolgáltatásokat nyújt megrendelésre az ezt igénylő ügyfelek számára,

k) teljesíti a hatóságoktól és a bíróságtól érkező adatszolgáltatási igényeket,

l) részt vesz a szellemi tulajdon-védelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló feladatok ellátásában,

m) elvégzi a Hivatalt érintő nemzeti és nemzetközi projektek keretében felmerülő azon feladatokat, amelyek az Ügyfélszolgálat hatáskörébe tartoznak,

n) regisztrálja az ügyfélforgalmat, az adatokból statisztikát és tartalmi elemzéseket készít,

o) kezeli az ügyfelek visszajelzéseit, észrevételeit, panaszait, beleértve a Hivatal elektronikus szolgáltatásaival kapcsolatos hibajelzéseket, észrevételeket is,

p) javaslatot tesz a szolgáltatások fejlesztésére, és igény szerint részt vesz azok kidolgozásában, aktualizálásában,

q) javaslatot tesz kiadványok, szóróanyagok készítésére, illetőleg gondoskodik arról, hogy ezek az ügyfelek számára folyamatosan rendelkezésre álljanak,

r) kapcsolatot tart a regionális iparjogvédelmi és szerzői jogi információs szolgálatokkal azok szakmai munkájának támogatására,

s) közreműködik a hivatali kiadványok értékesítésében,

t) kezeli a 2. számú házipénztárt és üzemelteti a Hivatal POS terminálját,

u) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

10. A Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztály

1. A Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztály a műszaki 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) szakmai kérdésekben képviseli a Hivatalt a tulajdonosi joggyakorlásában lévő gazdasági

társaság tekintetében,

d) a technológiatranszfer tevékenység támogatása érdekében együttműködik a felsőoktatási intézményekkel, valamint a költségvetési és nonprofit kutatóhelyekkel,

e) közreműködik a Magyar Formatervezési Tanács és Irodája működtetésében,

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

2. A Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztály Kutatás-fejlesztési és Innovációs Osztálya

a) ellátja a kutatás-fejlesztési minősítési kérelmek vizsgálatával összefüggő hatósági feladatokat,

b) az adóhatóság, illetve bíróság vagy más hatóság megkeresése, továbbá harmadik személyek megbízása alapján közreműködik olyan szakkérdések eldöntésében, amelyek az egyes tevékenységek kutatás-fejlesztésnek való minősítését, valamint egyes költségeknek a kutatás-fejlesztési tevékenységhez való hozzárendelhetőségét érintik,

c) a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével összefüggésben szorosan együttműködik a Szabadalmi Főosztállyal,

d) a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével összefüggésben szükség esetén gondoskodik külső szakértők igénybevételéről,

e) közreműködik a kutatás-fejlesztés és az innováció területét érintő módszertani fejlesztő munkában,

f) közreműködik az innovációtámogatás és a technológiatranszfer területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó hivatali feladatok teljesítésében,

g) közreműködik a kutatás-fejlesztés és az innováció területét érintő hivatali kodifikációs feladatok ellátásában, illetve az e területet érintő jogszabálytervezetek és más döntéselőkészítő anyagok kidolgozásában és véleményezésében,

h) a kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységekről statisztikai célú adatgyűjtést végez és elemzéseket készít,

i) részt vesz a hatósági joggyakorlat elemzésében és értékelésében, továbbá a tapasztalatok alapján a megfelelő javaslatok kidolgozásában,

j) kapcsolatot tart a szakmai tevékenységi területén tevékenykedő kormányzati és társadalmi szervezetekkel,

k) kutatás-fejlesztési kérdésekben tájékoztatási feladatokat lát el, promóciós és tájékoztató anyagokat dolgoz ki,

l) közreműködik nemzetközi projektek lebonyolításában,

m) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

3. A Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztály Együttműködési és Tájékoztatási Osztálya

a) működteti a Hivatal szakkönyvtárát, amely külső érdeklődők részére „Frecksay János Szakkönyvtár” néven nyújtja nyilvános könyvtári szolgáltatásait,

b) irányítja a hazai és külföldi szellemi tulajdon-védelmi dokumentumok gyűjtését, feldolgozását és nyilvános szakkönyvtári keretek közötti közreadását,

c) támogatja a hatósági vizsgálatokhoz szükséges dokumentumok beszerzését, valamint nyilvános, ingyenes és térítéses szolgáltatásokat nyújtását, papír-, és optikai lemezes hordozójú gyűjtemények, lokális és online adatbázis-szolgáltatások biztosításával,

d) közreműködik a hivatali kiadványok értékesítésében,

e) kapcsolatot tart a szellemi tulajdon védelmében szerepet vivő társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel, rendezvényeiket információs eszközökkel támogatja,

f) kezdeményezi és az érintett főosztályokkal koordinálja promóciós, tájékoztató, ismeretterjesztő anyagok kiadását,

g) ellátja a regionális szellemi tulajdon-védelmi információs szolgálatok szakmai felügyeletét és támogatja tevékenységüket,

h) 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,

i) a Szerzői Jogi Főosztállyal együttműködve gondoskodik a szellemi tulajdon-védelem területéhez kapcsolódó, nemzeti kerettanterv által nevesített tudásanyag megjelenítéséről az általános- és középiskolai oktatásban,

j) gondoskodik a szellemi tulajdon-védelmi képzés működtetéséről, ellátja annak szakmai felügyeletét, szakvizsgákat szervez,

k) a Hivatal főosztályaival és az illetékes munkacsoporttal szoros együttműködésben gondoskodik a különböző képzési típusokhoz és szintekhez kapcsolódó képzési programok kidolgozásáról, koordinálja az azokhoz tartozó tananyagok, segédletek elkészítését, gondoskodik azok folyamatos korszerűsítéséről,

l) közreműködik az oktatói követelményrendszer kidolgozásában és értékelésében, gondoskodik az oktatói kapacitás fejlesztéséről, új oktatók bevonásáról a képzési rendszerbe, valamint az oktatói tevékenység rendszeres minősítéséről,

m) koordinálja az Iparjogvédelmi és Szerzői Jogi Szemle szerkesztését,

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

o) kezdeményezi és irányítja a szellemi tulajdon-védelmi oktatási anyagok kiadását,

p) koordinálja a Hivatal tulajdonosi joggyakorlásában lévő gazdasági társasággal, a HIPA vilon Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos szakmai feladatok ellátását, gondoskodik a folyamatos kapcsolattartásról,

q) gondoskodik a Hivatal, valamint a Hivatal tulajdonosi joggyakorlásában lévő gazdasági társaság, a HIPA vilon Nonprofit Kft. között létrejött szerződések megfelelő végrehajtásáról,

r) közreműködik nemzetközi projektek lebonyolításában,

s) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

A gazdasági vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek

11. A Gazdálkodási 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, 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 terveket 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 vezető által meghatározott egyéb feladatokat.

2. A Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi és Számviteli Osztálya

a) az államháztartás működését, valamint a költségvetési számvitelt és beszámolási rendet meghatározó jogszabályok szerint javaslatot tesz a Hivatal számviteli politikájának kialakítására és aktualizálására, kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását, karbantartja a pénzügyi, számviteli folyamatokat,

b) a vonatkozó jogszabályok, az államháztartást felügyelő minisztérium és a költségvetési cím szerinti fejezetgazda iránymutatásai alapján összeállítja és jóváhagyásra előkészíti a Hivatal költségvetést koordináló szervek felé benyújtandó költségvetési tervjavaslatát, valamint az elemi és tételes költségvetését az előírt formában,

c) felügyeli a hivatali bevételi és kiadási előirányzatainak alakulását, ellenőrzi a keretgazdák kiadási keretekkel való gazdálkodási tevékenységének szabályszerűségét, ennek keretében gondoskodik a bizonylati és pénzügyi fegyelem, a számviteli rend, valamint a

kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének megvalósulásáról,

d) ellátja az előirányzat-felhasználással és -módosítással összefüggő hivatali és kincstári adminisztrációs feladatokat,

e) ellátja a kötelezettségvállalások – így különösen a szerződések – jogszabály szerinti ellenjegyzését,

f) lebonyolítja a számlák és egyéb számviteli bizonylatok befogadásának, ellenőrzésének, érvényesítésének, engedélyezésének, archiválásának folyamatát,

g) a jóváhagyott költségvetés végrehajtása során ellátja a pénzgazdálkodási feladatokat, a bevételezéseket és kifizetéseket a házipénztáron és a Magyar Államkincstárnál vezetett forint- és devizaszámlán keresztül bonyolítja,

h) végzi a könyvvezetéssel összefüggő feladatokat, a Hivatal integrált gazdálkodási rendszerének segítségével naprakészen vezeti a főkönyvet és a kapcsolódó számviteli nyilvántartásokat, felügyeli a bevételi és egyéb analitikus nyilvántartások főkönyvi egyezését,

i) az előirányzatok felhasználásáról és az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet előírásai szerint időközi költségvetési jelentést, negyedévente mérlegjelentést, valamint éves beszámolót és mérleget készít, közreműködik a vagyonkimutatás alátámasztását szolgáló leltárok elkészítésében,

j) elkészíti az általános forgalmi adóhoz, az idegenforgalmi adóhoz, valami az egyéb adófajtákhoz kapcsolódó bevallásokat, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik a bevallások határidőre történő megküldéséről, az adókötelezettségek pénzügyi teljesítéséről; kapcsolatot tart az adóhatóságokkal, elvégzi az adófolyószámla egyeztetést,

k) munkakapcsolatot tart a Hivatal gazdálkodását ellenőrző szervekkel – így különösen az Állami Számvevőszékkel, az adóhatóságokkal, a kormányzati ellenőrző szervekkel, a könyvvizsgálóval –, és közvetlenül támogatja az általuk végzett ellenőrzési munkát,

l) adatszolgáltatási és konzultációs kapcsolatot tart a költségvetési cím szerinti fejezetgazda minisztériummal, valamint a Magyar Államkincstárral, biztosítja a Magyar Államkincstár előirányzati és pénzügyi teljesítési adatai és a hivatali nyilvántartások egyezőségét, gondoskodik a rendszeres adatszolgáltatások előírások szerinti végrehajtásáról, a rendkívüli adatszolgáltatási igények teljesítéséről,

m) a munkaidő-nyilvántartások és a humánpolitikai szakterületről érkező adatok alapján gondoskodik a hivatali személyi állomány alapilletményének, alapbérének, valamint az egyéb személyi jellegű kifizetések bérszámfejtéséről és a kapcsolódó számfejtési feladatokról a központi illetményszámfejtési rendszer használatával; rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a rendszer üzemeltetőjével a zökkenőmentes adatszere-forgalom érdekében,

n) elkészíti a szükséges kimutatásokat (természetbeni juttatások, reprezentáció, cégautó adó) és gondoskodik azok központi illetményszámfejtési rendszerhez történő elküldéséről,

o) közreműködik a Hivatal egészét érintő bér-, jövedelem- és foglalkoztatáspolitikai tervek adózási és költségvetési vonatkozású részkérdéseinek kidolgozásában, valamint az ösztönzési rendszerek és egyes természetbeni juttatások és szociális ellátások költségvetési szabályainak kialakításában,

p) ellátja a külföldi és belföldi kiküldetések dologi és napidíj kiadásaihoz kapcsolódó elszámolási feladatokat, gondoskodik a kiküldöttek pénzkeretének bankkártyás vagy valutaellátmány útján történő biztosításáról,

q) a szakterületi témagazdák rendelkezési szerint kiállítja a hivatali szolgáltatások számláit, és gondoskodik a vevői kintlévőségek kezeléséről,

r) a Hivatal vezetésének igényei szerint információt szolgáltat a Hivatal gazdálkodásáról, kiszolgálja a vezetői információs rendszer adatszükségletét,

s) figyelemmel kíséri az államháztartással, a költségvetési gazdálkodással, az adózással kapcsolatos jogszabályok alakulását, felkérés esetén részt vesz a jogszabálytervezetek, illetve hivatali szabályzat-tervezetek szakmai szempontú véleményezésében,

t) ellátja a munkáltatót terhelő rehabilitációs járulék adminisztrációját és elkészíti a bevallást és elvégzi az utalást,

u) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

3. A Gazdálkodási Főosztály Létesítménygazdálkodási Osztálya

a) ellátja az intézményi működtetéssel, fenntartással és üzemeltetéssel kapcsolatos, valamint az ingatlanvagyon kezelőjére háruló feladatokat, gondoskodik a Hivatal kezelésében, használatában lévő ingatlanok üzemeltetéséről, karbantartásáról, működési feltételeinek biztosításáról, védelméről, tisztántartásáról,

b) beruházási, felújítási, üzemeltetési, beszerzési, közbeszerzési, gazdálkodási tevékenységét a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével folytatja, amelynek érdekében figyelemmel kíséri a beszerzési és működésszabályozási tárgyú jogszabályok alakulását,

c) kidolgozza és döntésre előterjeszti az éves beruházási, felújítási, tárgyeszköz-beszerzési javaslatot,

d) előkészíti, irányítja a Hivatal működéséhez kapcsolódó beruházási, felújítási, tervezési és kivitelezési tevékenységet, végzi a Hivatal rendeltetészerű működéséhez szükséges eszközök beszerzését, biztosítja szabályszerű beüzemelésüket, működtetésüket, gondoskodik megfelelő őrzésükről és védelmükről, előírászerű karbantartásukról, javításukról,

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

f) gondoskodik a megfelelő személy- és vagyónbiztonságról,

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

h) ellátja a hivatali gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,

i) biztosítja a munkavédelmi, egészségügyi, baleset-elhárítási 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 Hivatalban foglalkoztatottakat védőeszközökkel,

k) a Hivatalra bízott állami vagyonról 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 vámügyintézéssel és a nemzetközi futárpostai szolgálattal 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.

12. Ügyvitelfejlesztési és Informatikai Főosztály

1. Az Ügyvitelfejlesztési és Informatikai Főosztály a gazdasági vezető 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 a BPHH 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 megfelelésegek megteremtésére a hivatali célokkal összhangban,

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

2. Az Ügyvitelfejlesztési 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 üzemeltetés

érintő szakaszaiban,

c) üzemelteti a hivatal integrált gazdálkodási ügyviteli rendszerét, gondoskodik annak szakmai folyamatokat leképező működtetéséről, és részt vesz a fejlesztés üzemeltetést érintő szakaszaiban,

d) az érintett más szervezeti egységekkel együttműködve kiépíti, gondozza és üzemelteti a központi iparjogvédelmi hatósági tevékenység hazai és nemzetközi egységes számítástechnikai információs rendszerét,

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

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

g) biztosítja a hivatali számítástechnikai eszköz-együttes folyamatos működtetését a belső szabályzatok és a Hivatalnál bevezetett, erre vonatkozó szolgáltatási szabványok rendelkezéseinek érvényesítésével,

h) biztosítja a számítástechnikai fejlesztésekkel kapcsolatos munkálatok előkészítését,

i) szervezi és koordinálja a hivatali számítástechnikai ismeretszerzést és a külső adatbázisok igénybevetelét,

j) ellátja a Hivatal számítástechnikai anyag- és eszközgazdálkodási feladatait, ennek keretében a beszerzési, ellátási, nyilvántartási feladatokat, valamint a selejtezéssel, a felesleges készlet- és eszközállomány-feltérési munkálatokat, továbbá a mérleget alátámasztó leltározással kapcsolatos teendőket,

k) gondoskodik a digitális nyomdai eszközök üzemeltetéséről,

l) üzemelteti a telefonközpontot és a vezetékes telefonkészülékeket,

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

n) üzemelteti a hivatali mobiltelefonokat,

o) alkalmazásüzemeltetői feladatokat lát el a Hivatal felhasználói rendszerei tekintetében,

p) felhasználói támogatást nyújt a Hivatal felhasználói rendszerei tekintetében,

q) működteti és kezeli a hivatali hibabejelentő rendszert, a változáskezelés rendjének megfelelően gondoskodik a bejelentett hibák javításáról és a bejelentett igények teljesítéséről,

r) üzemelteti és karbantartja a hivatali adatbázisokat,

s) gondoskodik az iparjogvédelmi tevékenység informatikai támogatását biztosító adatbázis adatkonzisztenciájáról,

t) részt vesz a Hivatal külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítésének, illetve feladatainak megszervezésében,

u) gondoskodik a hatósági ügyviteli tevékenység ellátásához szükséges külső adatforrásból származó információk rendelkezésre állásáról,

v) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

3. Az Ügyvitelfejlesztési és Informatikai Főosztály Ügyvitelfejlesztési Osztálya

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

b) szervezi, koordinálja a hatósági munkát elősegítő informatikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztési tevékenységet, azok funkcionális tervezésben közreműködik,

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

- d) gondoskodik a Hivatal iparjogvédelmi tevékenységét támogató informatikai és ügyviteli rendszer fejlesztéséről, a fejlesztő partnerekkel való kapcsolattartásról,
- e) szervezi, koordinálja a hivatali integrált gazdálkodási ügyviteli rendszer fejlesztési feladatait,
- f) 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,
- g) biztosítja a Hivatal külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges fejlesztéseket és feltételeket,
- h) gondoskodik a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítő hatósági rovatainak feltöltésére szolgáló leválogató programrendszer fejlesztéséről,
- i) végzi a hatósági ügyviteli tevékenység ellátásához szükséges külső adatforrásból származó információk rendelkezésre állásához szükséges fejlesztéseket,
- j) a társfőosztályokkal együttműködve részt vesz a WIPO, az ESZH és a BPHH iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben,
- k) közreműködik a nemzetközi szabadalmi osztályozás, a nizzai, a bécsi és locarnói osztályozási rendszerek hazai kiadásainak aktualizálásában,
- l) részt vesz a hatósági adatvagyonnal foglalkozó munkacsoport tevékenységében,
- m) végzi az alkalmazások felhasználók felé történő bemutatását, oktatását,
- n) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

Jogi elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

13. 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 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 a BPHH-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 elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

2. A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály Nemzeti Védjegy Osztálya

a) végzi a nemzeti védjegy- és a földrajziárjelző-bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését, ideértve a jogutódlás és az adatváltozások tudomásulvétele iránti kérelmek elintézését is a lajstromozást megelőző időszakban,

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 védjegyörlési 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 védjegyörlési 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) részt vesz a BPHH-val történő együttműködésben, különösen az Együttműködési Alap projektjeiben és a joggyakorlat összehangolását célzó konvergenciaprogramban,

h) 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,

i) 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, ideértve a jogutódlás és az adatváltozások tudomásulvétele iránti kérelmek elintézését is az engedélyezést megelőző időszakban,

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) részt vesz a BPHH-val történő együttműködésben, különösen az Együttműködési Alap projektjeiben és a joggyakorlat összehangolását célzó konvergenciaprogramban,

g) 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,

h) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

14. 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 az iparjogvédelmi jogszabályok hatályosulását, felméri és értékeli e jogszabályok alkalmazásának hatásait, tapasztalatait,

b) ellátja a Hivatal iparjogvédelmi tárgyú jogszabály-előkészítési, illetve -kezdemenyezési feladatait, és ezzel kapcsolatban együttműködik a többi főosztállyal, valamint az érintett központi államigazgatási szervekkel, köztestületekkel 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 szellemitulajdon-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 szellemitulajdon-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 szellemitulajdon-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 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 jogkérdésben tett írásbeli nyilatkozatok megtételével és kiadásával 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 aktsaival, érvényesíti az európai uniós 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 ESZSZ-ben, 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 Együttműködési Osztállyal közösen 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 felvilágosítást, tájékoztatást ad a lajstrombeli változásokat tudomásul vevő egyes hivatali döntések kiadása során,

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, földrajzi árujelző-, valamint védjegylajstromokat, továbbá a kiegészítő oltalmi tanúsítványok lajstromát, ezen lajstromokról kivonatot szolgáltat és hitelesít,

b) a megadást, illetve a lajstromozást megelőző szakaszra nézve intézi a szabadalmi, a növényfajta-oltalmi, a használati és formatervezési mintaoltalmi, topográfiaoltalmi, valamint védjegy, továbbá a kiegészítő oltalmi tanúsítvány ügyekben érkezett licencszerződésekkel kapcsolatos feladatokat, valamint a jelzalog jog bejegyzését és törlését,

c) a szabadalmi, növényfajta-oltalmi, használati mintaoltalmi, védjegy- és földrajzi árujelző-oltalmi, topográfiaoltalmi, formatervezési mintaoltalmi és a kiegészítő oltalmi tanúsítványra vonatkozó eljárásokban tudomásul veszi a lajstromozást követő változásokat, valamint végzi a formatervezési mintaoltalom és a nemzeti védjegyoltalom megújításával, illetve a lajstromozott nemzeti védjegyoltalommal és formatervezési mintaoltalommal kapcsolatos további kérelmek érdemi intézését,

d) végzi az európai szabadalmak hatályosításával összefüggő feladatokat,

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

f) nyilvántartja a befizetett fenntartási, megújítási és igazgatási szolgáltatási díjakat és elvégzi a gazdálkodási ügyviteli rendszer részére az ezzel kapcsolatosan szükséges adatszolgáltatását,

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

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

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

j) értesítést küld a védjegy-, illetve a formatervezési mintaoltalom oltalmi idő lejárta miatti megszűnéséről,

k) nyilvántartja a védjegy szenioritásának igénylését, illetve elvesztését a közösségi védjeggyel kapcsolatban,

l) tájékoztatást ad a nyilvántartott fenntartási, megújítási és igazgatási szolgáltatási díjakról,

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

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

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

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

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

r) közreműködik a fenntartási, megújítási és az igazgatási szolgáltatási díjkezelést elősegítő folyamatok karbantartásában, fejlesztésében,

s) igazolásokat állít ki,

t) közreműködik az ügykörébe tartozó hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezeteinek kidolgozásában,

u) összetettebb jogi megítélésű kérelmek (jogutódlás tudomásulvétele iránti kérelmek, adatváltozások, ideértve a képviselteváltozás tudomásulvételét is) elintézéséhez konzultáció formájában támogatást nyújt a hatósági főosztályok részére,

v) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

4. A Jogi és Nemzetközi Főosztály Nemzetközi Együttműködési 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.

15. Szerzői Jogi Főosztály

1. A Szerzői Jogi Főosztály a jogi elnökhelyettes irányítása alatta 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 a 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 szervekkel, 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, és gondoskodik a nyilvántartással kapcsolatban az előírt adatok és döntések Hivatalos Értesítőben történő megjelenéséről,

m) felügyeletet gyakorol a közös jogkezelési tevékenység felett, évente és szükség szerint felügyeleti eljárás kezdeményez és folytat le,

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,

q) más főosztályokkal együttműködve elemzi és értékeli a 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) tájékoztatja a nyilvánosságot a fizető köztulajdon járulék összegének felhasználásáról a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítő útján,

u) ellátja a jogi elnökhelyettes 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, ezek 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-mailben 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, véleményezési eljárást folytat le a kultúráért felelős miniszter, a kereskedelemért, a turizmusért és a vendéglátásért felelős miniszter, a jelentős felhasználók és a felhasználók érdekképviselői szervezeteinek bevonásával, javaslatot készít e tárgyban az igazságügyért felelős miniszternek,

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 uniós 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 uniós 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 kedvezményezett intézmények általi árva mű felhasználással kapcsolatos adattovábbítási feladatokat,

j) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

A Hivatal mellett működő testületekre vonatkozó különös szabályok

16. A Magyar Formatervezési Tanács

1. A Magyar Formatervezési Tanács külön jogszabály alapján, a saját maga által megállapított és az igazságügyért felelős miniszter által jóváhagyott ügyrend, három évre szóló program és éves munkatervek szerint működik. A Testület működésével járó, a Hivatalra háruló szervezési és ügykezelési feladatokat a Hivatal szervezeti egységeként működő Iroda látja el, szükség esetén a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonásával. Az Iroda szervezetileg a Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztály keretében működik, de közvetlenül az elnök irányítása alá tartozik. A Magyar Formatervezési 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 Nemzeti Kreatívipari Központtal és a HIPA Vilon Magyar Szellemi Tulajdon Ügynökség 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.

17. 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 Szerzői Jogi Főosztály részeként 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.

2. A Hamisítás Elleni Nemzeti Testület Titkársága felelős a BPHH által működtetett, a Szellemi Tulajdoni Jogsértések Európai Megfigyelőközpontjával való kapcsolattartásért.

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

18. Az Iparjogvédelmi Szakértői Testület

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

elnöke bízza meg és menti fel a Hivatal 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.

19. A Szerzői Jogi Szakértő Testület

A Szerzői Jogi Szakértő Testület külön jogszabály alapján és a Hivatal elnöke által jóváhagyott ügyrend szerint működik. Titkárát – a testület elnökével egyetértésben – a Hivatal elnöke bízza meg és menti fel a Hivatal 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.

20. A Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság

A Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság külön jogszabály alapján és a Hivatal elnöke által megállapított ügyrend szerint működik. A vizsgabizottság titkárát a Hivatal elnöke bízza meg és menti fel a Hivatal 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.